

# St. Elizabeth School



A **Lumen Christi** Academy

MANUAL PARA PADRES / ALUMNOS

2019 – 2020

Escuela Primaria Santa Isabel

Desde 1893... Una Comunidad Bondadosa

1516 - 33rd Avenue, Oakland, 94601

Oficina: (510) 532-7392    FAX: (510) 532-0321

Sitio Web de la Escuela: [www.saintelizabeth.us](http://www.saintelizabeth.us)

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>5</b>
	CARTA DE BIENVENIDA DEL DIRECTOR	
	PROPÓSITO	
	HISTORIA DE LA ESCUELA PRIMARIA STA. ISABEL	
	DECLARACIÓN DE MISIÓN	
	FILOSOFÍA DE EDUCACIÓN	
	EXPECTATIVAS DE APRENDIZAJE D EL ESTUDIANTE	
<b>II.</b>	<b>PERSONAL .....</b>	<b>8</b>
	2019/2020 FACULTAD Y PERSONAL	
	PÓLIZA DE NO DISCRIMINACIÓN	
	CONSEJEROS, COMITÉS Y ORGANIZACIONES	
<b>III.</b>	<b>INFORMACIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>10</b>
	CURRÍCULO	
	LIBROS DE TEXTO	
	MATERIALES	
	TAREA	
	HONESTIDAD ACADÉMICA	
	INFORMACIÓN ELECTRÓNICA / COMUNICACIONES	
	PÓLIZA DE CALIFICACIONES	
	INFORMES DE PROGRESO/ BOLETA DE CALIFICACIONES	
	CONFERENCIAS	
	RECONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE	
	PROMOCIÓN	
	TRASLADOS	
	RETENCIÓN	
	RETENCIÓN A PRUEBA	
	RECOMENDACIÓN DE TRASLADO A OTRA ESCUELA	
	GRADUACIÓN	
<b>IV.</b>	<b>ADMISIÓN Y RETIRO DE LA ESCUELA .....</b>	<b>18</b>
	ADMISIÓN DE NUEVOS ALUMNOS	
	ALUMNOS TRASLADADOS DE OTRAS ESCUELAS	
	ACEPTACIÓN	
	READMISIÓN DE ESTUDIANTES ACTUALES	
<b>V.</b>	<b>ASISTENCIA .....</b>	<b>20</b>
	TARDANZAS	
	AUSENCIAS	
	TAREA DURANTE LA AUSENCIA	
	CRÉDITO ACADÉMICO	
	SALIDA DE CLASE TEMPRANO	
	AUTORIZACIÓN DE AUSENTARSE DURANTE EL DÍA ESCOLAR	

<b>VI.</b>	<b>UNIFORME / CÓDIGO DE VESTIMENTA</b> .....	<b>21</b>
	REGLAS GENERALES DE UNIFORME: 2017-2018	
	CÓDIGO DE VESTIMENTA LÍBRE	
<b>VII.</b>	<b>DISCIPLINA</b> .....	<b>22</b>
	PÓLIZA DISCIPLINARIAS	
	DECLARACIÓN DE LA PÓLIZA GENERAL EN CUANTO ACOSO EN LAS ESCUELAS CATÓLICAS	
<b>VIII.</b>	<b>EMERGENCIAS</b> .....	<b>32</b>
	PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	
	PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	
<b>IX.</b>	<b>CUIDADO EXTENDIDO</b> .....	<b>34</b>
	HORAS DE CUIDADO EXTENDIDO	
	INSCRIPCIONES	
	PROGRAMA SIGLO VEINTIUNO	
<b>X.</b>	<b>FINANZAS</b> .....	<b>34</b>
	INSCRIPCIÓN	
	COLEGIATURA Y CUOTAS DE ESCUELA	
	REEMBOLSOS	
	BECAS /AYUDA FINANCIERA	
	RECAUDACIÓN DE FONDOS	
	CUENTAS DELINCIENTES	
<b>XI.</b>	<b>INFORMACIÓN MÉDICA</b> .....	<b>35</b>
	ABUSO O NEGLIGENCIA DEL NIÑO	
	ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	
	EXÁMENES DE SALUD	
	ENFERMEDADES / LESIONES EN LA ESCUELA	
	INMUNIZACIONES	
	SEGURO	
	MEDICAMENTOS	
	NUTRICIÓN	
	CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA	
<b>XII.</b>	<b>PADRES</b> .....	<b>38</b>
	VISITAS DE LOS PADRES A LA ESCUELA / INTERRUPCIONES EN EL SALÓN	
	COMUNICACIÓN / RESOLUCIÓN DE CONFLICTO	
	COOPERACIÓN FAMILIAR	
	FIESTAS	
	REQUISITO DE HORAS DE SERVICIO PARA LOS PADRES	
<b>XIII.</b>	<b>SEGURIDAD</b> .....	<b>40</b>
	SEGURIDAD ESCOLAR	
	VISITANTES	
	SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES	

	SEGURIDAD DE TRÁFICO	
	PÓLIZA DE ALCOHOL / FUMAR	
	NOTIFICACIÓN DE ASBESTOS	
	CLAUSURA DE ESCUELA	
<b>XIX.</b>	<b>ACTIVIDADES ESTUDIANTILES .....</b>	<b>42</b>
	MONAGUILLOS	
	ORGANIZACIÓN DE LA JUVENTUD CATÓLICA (CYO)	
	CONSEJO ESTUDIANTIL	
	ANUARIO	
	ESCUADRÓN DE TRÁNSITO (PATRULLA DE SEGURIDAD)	
	ASAMBLEAS	
	SEMANA DE ESCUELAS CATÓLICAS	
	DÍAS DE ESPÍRITU	
	DIA DE CAMPO	
	HALLOWEEN	
	EXCURSIONES	
<b>XX.</b>	<b>SERVICIOS PARA ESTUDIANTES .....</b>	<b>45</b>
	CONSEJERÍA	
	BIBLIOTECA	
	PROGRAMA DE ALMUERZO	
	PROGRAMAS DEL GOBIERNO	
	PROGRAMA MOTHER PIA	
	CREDENCIAL DE ESTUDIANTE	
<b>XXI.</b>	<b>EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>46</b>
	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE	
	PROCEDIMIENTOS PARA ACLARAR EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	
	DIRECTORIO ESCOLAR	
	DIVULGACIÓN DE INFORMACION DE EMERGENCIA	
<b>XXII.</b>	<b>VOLUNTARIOS.....</b>	<b>46</b>
	INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES DE VOLUNTARIOS – ESCUDRIÑO LEY MEGAN	
	EXÁMENES DE SALUD	
	CÓDIGO PARA VOLUNTARIOS	
<b>XXIII.</b>	<b>APÉNDICES .....</b>	<b>48</b>
	<b>A. CÓDIGO DE CONDUCTO ACERCA DE LOS INTERACCIONES CON MENORES</b>	
	<b>EN LA DIÓCESIS DE OAKLAND</b>	
	<b>B. PÓLIZA DE USO ACEPTABLE DEL INTERNET PARA ESTUDIANTES Y PADRES</b>	
	<b>PÁGINA DE FIRMA- PADRE Y ALUMNO*</b>	
	<i>*ENTREGAR ORIGINALES A LA OFICINA</i>	

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### **CARTA DE BIENVENIDA DE LA DIRECTORA**

Bienvenidos al año escolar 2019-2020. Estamos muy contentos de trabajar en colaboración con usted educando a sus hijos. Reconocemos que los padres tienen la responsabilidad primaria de la educación de sus hijos y que la escuela existe para ayudar a los padres a cumplir con este deber. Gracias por darnos la oportunidad de compartir esta responsabilidad con usted.

### **OBJETIVO**

Este manual está diseñado para proporcionar a los padres y estudiantes información y orientación sobre los procedimientos y reglas de la escuela primaria Sta. Isabel. Las disposiciones en este manual no son un contrato y no imponen ninguna obligación a la escuela. Este manual no es parte de nuestro acuerdo de la cuota de matrícula. El contenido de este manual puede ser modificado según sea necesario a discreción de la escuela. Si hay cambios, se notificará por escrito a los padres y estudiantes.

### **VERIFICACIÓN DE ACUERDO**

Una declaración escrita y firmada por los padres debe ser entregada a la oficina después de recibir el manual cada año escolar. Esta declaración consta que los padres están enterados y dispuestos a respetar todos los reglamentos indicados en este Manual. (Favor de referirse a la página de firma al final de este Manual).

### **HISTORIA DE LA ESCUELA PRIMARIA STA. ISABEL**

Fundada por las Hermanas Dominicas de Misión San José en 1893, la Escuela Primaria Sta. Isabel ha estado al servicio de los niños del vecindario Fruitvale de Oakland por más de 125 años. Sta. Isabel ha proporcionado una educación de calidad para niños desde TK (kindergarten transicional) hasta 8vo grado durante varias generaciones.

En 1892, la parroquia Sta. Isabel fue creada y provista de personal por los Padres Franciscanos para servir a los católicos de habla alemana de Oakland. Un año más tarde, el 24 de octubre, las Hermanas Dominicas de Misión San José inauguraron la Escuela Primaria Sta. Isabel con una matrícula de 20 estudiantes. La población escolar aumentó lentamente en la primera década, pero para 1913 Sta. Isabel estaba educando a más de 400 alumnos.

La escuela inicial estaba ubicada en el primer piso del edificio de la iglesia. En 1924, se completó un nuevo edificio de dos pisos, que incluía una escuela secundaria en el primer piso y una secundaria en el segundo piso, incluyendo un gimnasio. Ambas escuelas prosperaron durante las siguientes décadas. A mediados de la década de 1950, las escuelas lograban un alumnado combinado de más de 1,300 estudiantes. El 18 de octubre de 1959, se dedicó un nuevo edificio para el uso exclusivo de la escuela primaria.

De 1920 a 1960, prosperó el área alrededor de Sta. Isabel,- el distrito de Fruitvale de Oakland, y consistía de hogares de familia de clase media y obrera y de varios negocios pequeños de familia. Antes de la Primera Guerra Mundial, Sta. Isabel tenía una distinguible matiz alemana. Elementos alemanes constituían una parte regular del plan de estudios; Sin embargo, incluso en esta era temprana, la escuela era multicultural pues el cuerpo de estudiantes incluía irlandeses, portugueses, y estudiantes italianos. A mediados de la década de 1960, el área cambió dramáticamente. Un número cada vez mayor de latinos de México y América Central, afroamericanos y filipinos y otros grupos asiáticos comenzaron a establecerse en el área de Fruitvale.

Para el año de 1990, la escuela estaba compuesta en su mayoría por latinos. La mayoría de México, con una cantidad pequeña de estudiantes de América Central. Sta. Isabel apoya a nuestras familias bilingües publicando boletines informativos semanales ¿Qué Pasa? en inglés y español, proporcionando reuniones bilingües de padres y asegurándose que un traductor esté presente durante las conferencias de padres y maestros, para quienes se sientan más cómodos hablando español. Además, varios miembros del personal son bilingües incluyendo la directora de Educación Especial, la contable, el personal de oficina y todos los asistentes de instrucción.

El centenario de Santa Isabel se celebró en 1993. En el mismo año, la escuela St Elizabeth expandió su programa para apoyar a los estudiantes con diferencias importantes. El Programa de Necesidades Especiales Mother Pia fue creado para proporcionar apoyo a los estudiantes y a la familia para los estudiantes que necesitan ayuda adicional. Este programa único e integral cuenta con profesionales especializados que están calificados para realizar evaluaciones y crear planes de apoyo personalizados.

En 2018, St. Elizabeth School se convirtió en parte de las recién formadas Academias Lumen Christi. La mayor parte de las Academias Lumen Christi es garantizar la equidad, el acceso y la excelencia en la proactividad educativa para nuestros estudiantes en un ambiente lleno de fe. La estructura organizativa de las Academias es una desviación de una organización escolar parroquial concurrente, con un Director Ejecutivo y una Junta de Directores asumiendo los papeles del liderazgo de día a día en las escuelas. Nuestro pastor, el p. Luis Guzman, OFM, apoya a nuestra escuela como su líder espiritual.

Durante la historia de Sta. Isabel, siempre ha perdurado la presencia Dominicana. Dos hermanas dominicanas continúan como parte del personal. Una hermana se desempeña como directora de Desarrollo; la otra es la Coordinadora de Tecnología. La escuela está afiliada a las Hermanas Dominicanas de Misión San José. Además, hemos recibido la bendición de tener dos hermanas de la Congregación de la Sociedad del Sagrado Corazón al servicio de nuestra comunidad escolar.

A pesar de todos los obstáculos financieros y sociales actuales, Sta. Isabel continúa proporcionando una educación sólida a los niños del Este de la Bahía. Sta. Isabel, junto con la parroquia, ha servido de ancla en un barrio de alta movilidad. Seguimos ofreciendo a los niños una comunidad llena de esperanza y de fe de nuestro propio vecindario y de las comunidades vecinas.

### **DECLARACIÓN DE MISIÓN**

Fundada en 1893, la Escuela Primaria Sta. Isabel, en asociación con los padres de familia, es una comunidad católica comprometida a la educación de los niños. En un ambiente seguro y de apoyo educamos a nuestros estudiantes a adquirir conciencia espiritual y social y a ser aprendices por vida que respondan al mensaje del Evangelio.

### **FILOSOFÍA DE EDUCACIÓN**

La Escuela Primaria Sta. Isabel es una comunidad de fe católica comprometida a enseñar el mensaje del Evangelio en un ambiente seguro, exigente y amoroso, basado en las tradiciones educativas dominicanas y franciscanas de la verdad y la paz. Junto con los padres como los principales educadores de nuestros niños, los maestros y el personal se esfuerzan por educar a cada individuo con dignidad y respeto. Desafiamos a todos los estudiantes a alcanzar su máximo potencial estimulando la curiosidad intelectual y fomentando el servicio

## EXPECTATIVAS DE APRENDIZAJE EN LOS ESTUDIANTES

El Alumno de la Escuela Primaria Sta. Isabel es ...

Una persona espiritualmente consciente que: **(Oración)**

- Sigue a Jesucristo y sus Enseñanzas
- Vive valores morales en la Tradición Católica
- Reconoce la presencia de Dios en sí mismo, en los demás y en toda la creación.

Un Comunicador Eficaz, que: **(Predicador)**

- Escucha activamente
- Articula claramente y con confianza (en aspecto oral, escrito, tecnológico)
- Respeto los pensamientos y sentimientos de los demás

Un Apréndice por vida, que: **(Estudio)**

- Establece metas personales y académicas
- Domina el currículo y acepta exigencias
- Utiliza habilidades más altas de pensamiento

Un Contribuyente que: **(Comunidad y Paz)**

- Demuestra liderazgo
- Presta servicio a la comunidad
- Se conecta globalmente

**Las palabras entre paréntesis representan los cuatro pilares de la educación dominicana y la influencia franciscana.**

## II. PERSONAL

La facultad, el personal y los estudiantes de la Escuela Primaria Sta. Isabel forman una comunidad cuyo propósito es desarrollar un ambiente en el cual la fe religiosa de cada alumno, así como sus capacidades intelectuales, morales y físicas puedan ser desarrolladas, fortificadas y nutridas.

### 2019 / 2020 PROFESORES Y PERSONAL

Executive Director: Señor Rodney Pierre-Antoine	Pastor: el p Martin Ibarra, OFM
Directora: Señora Lynne Kennedy Mullen	Educación Física: Señor LaRon Mitchell
Gerente de Oficina: Señora Veronica Lupian	Sra. Margaret Topete Asistente de instrucción
Contadora: Señora Silvia Rodríguez	
Consejera: Señora Renee Grelecki	Directora de Desarrollo: Hna. Julie Distel
TK- K Blueberry: Señora Vanessa Cordova	<b>Equipo de Apoyo al Aprendizaje (Mother Pia):</b>
1 Kiwi: Mr. Malcolm Gabriel (MG) Bertrand	
2 Ruby Red: Señora Minerva Corona	- Señora Maria Carrillo (Directora)
3 Apple Green: Señora Maria Cuevas	- Señora Victoria Bettencourt (Maestra)
4 Lavender: Señora Christine Frea	- Señora Jamie Lee (Maestra)
5 Kite: Señora Michelle Escobar	- Señor Alan Perlberg (Especialista en Educación)
6 Rainbow: Señora Laura Ruffridge	-Señora Oralia Toris (Asistente de instrucción)
7 Orange: Mr. Frederick Jeffery	<b>Cafeteria</b>
8 Yellow: Señor Liam Dodson	Señora Patricia Moreno
	Señora Trini Lopez
Coordinadora de Tecnología: Hna. Regena Ross	Custodian: Señor Tony Rodriguez
Hna. Paula Toner, RCSJ	



### **Padres de Salón**

La responsabilidad principal del Padre de Salón es ayudar al maestro. Las necesidades varían según el grado y el maestro. Generalmente los Padres de Salón ayudan en la organización de eventos/ fiestas de clase, consiguen chaperones y quien maneje para salidas de paseo, ayudar con la comunicación entre padres y maestros, y ayudando a planear eventos escolares. Los padres interesados deben estar dispuestos a asistir a las reuniones de la sala de padres y apoyar las pólizas descritas en el Manual de padres de la sala. Los padres de la sala reciben horas de servicio de acuerdo con las horas que trabajan y son responsables de la documentación de las horas.

### **Comité de Desarrollo**

El objetivo general del Desarrollo de la Escuela Sta. Isabel es asegurar que una educación católica de calidad esté disponible y al alcance económico para las generaciones actuales y futuras de las familias de Sta Isabel. Los esfuerzos de desarrollo proporcionan estabilidad financiera a largo y corto plazo para Sta. Isabel, el personal y la comunidad escolar.

Miembros: Jolene Schmitz, Dr. Judith Stanley, Miguel Bustos, Sr. Julie Distel, Steve Forsythe, Frank Matarrese , Lynne Kennedy Mullen, Ann Magovern, and Sr. Karen Elizabeth Zavits, OP.

## **III. INFORMACIÓN ACADÉMICA**

### **PLAN DE ESTUDIOS**

Los cursos de la escuela están diseñados para preparar a los estudiantes para la escuela secundaria y para apoyarlos en las metas académicas que elijan. El Plan incluye Religión, Lectura, Matemáticas, Estudio de Lenguaje, Estudios Sociales, Ciencia, Educación Física, Ambiente Seguro, y Bellas Artes. Al redactar el Plan de Estudio en general nos comprometemos a educar a los estudiantes en un ambiente que nutre el crecimiento espiritual, intelectual, emocional, social y físico. Los cimientos del Plan de Estudio de la escuela están basados en Directivas Diocesanas, Normas Estatales y Normas de Base. Implementando las directivas de estos documentos, el Plan de Estudio en general refleja la filosofía de la escuela y se ha desarrollado para ofrecer óptimo apoyo en cada programa a nuestros estudiantes en sus aprendizajes académicos. Siendo una escuela acreditada por la Asociación de Educación Católica Occidental y la Asociación Occidental de Escuelas y Colegios, la Escuela Primaria Sta. Isabel anualmente asesora áreas curriculares y mantiene altos niveles de desarrollo profesional para su personal de educación.

### **Educación Religiosa**

Los estudiantes reciben instrucción religiosa diariamente. En una escuela católica dedicada a difundir el mensaje del evangelio de Jesucristo, se espera que todos los estudiantes participen en la clase religiosa y en la oración en la escuela. Los estudiantes participan en una liturgia de la escuela (Eucaristía o servicio de oración para-litúrgico) aproximadamente una vez al mes. Los estudiantes son responsables de ayudar en la planificación de las liturgias escolares. Los padres son siempre bienvenidos a asistir a las liturgias escolares. La escuela patrocina una misa familiar mensualmente el domingo.

### **Programas Sacramentales**

Aquellos niños de grado 2 y superior que han sido bautizados por la Iglesia Católica y cuyos padres desean que estén preparados para los sacramentos de la Primera Reconciliación y la Primera Comunión se les da instrucción especial para estos sacramentos. Preparación para la Primera Reconciliación y la Primera Eucaristía es parte del currículo de segundo grado. Los padres asisten a un reunión obligatoria informativa durante la preparación sacramental de los estudiantes. Si su hijo aún no ha sido bautizado, nos complacerá brindarle orientación para organizar la preparación para esto.

### **El Aprendizaje en Servicio**

El Aprendizaje en Servicio es una parte del plan de estudios en cada nivel de grado. Se ofrecen diferentes oportunidades a lo largo del año para que nuestros estudiantes ofrezcan servicio o contribuciones a los que lo necesitan. **En los grados 7 y 8, se requiere servicio como parte del grado de religión.**

### **Vida familiar / Sexualidad Cristiana**

El programa de la Escuela Primaria Sta. Isabel en sexualidad humana es una parte integral del programa educativo planeado para cada estudiante. La integración de los valores católicos en la sexualidad humana ocurre según sea apropiado al currículo de cada estudiante.

### **Proyecto de un Ambiente Seguro para Niños**

La Diócesis de Oakland ha implementado el "Proyecto de Ambiente Seguro para Niños." Se requiere que todos los voluntarios, y todos los padres, que participan en actividades en campus y viajes de estudios completen un curso de formación en línea ([www.virtusonline.org](http://www.virtusonline.org)) en seguridad del niño y prevención de abuso y ser tomado las impresiones digitales.

Para obtener más información, consulte el "Enfrentamiento de conducta de la Diócesis de Oakland que involucra las interacciones con menores" en el Apéndice de este Manual. Toda la información colectada relacionada con el Programa de Ambiente Seguro es muy confidencial y será usada sólo para los objetivos de controles de fondo criminales. Ninguna información confidencial será revelada. Además, se enseñará un currículo específico para ayudar a los niños a reconocer los comportamientos de otros que pueden poner en peligro su seguridad.

### **LIBROS DE TEXTO**

Los libros de texto se seleccionarán de acuerdo con la póliza de la escuela desarrollada por la Directora en estrecha consulta con el personal de la educación y serán utilizados para implementar los Estándares del Estado Central Común según las instrucciones de la Diócesis. **La tecnología también se utiliza para presentar el currículo.**

Todos los libros de texto deben ser cubiertos en todo momento con regular, antiadherente, sobrecubierta o de papel. Los libros perdidos serán reemplazados a expensas de los padres y no habrá ningún reembolso si se encuentra entonces el libro. Los daños individuales serán evaluados al final del año y se harán los cargos apropiados.

### **MATERIALES**

Se da una lista de materiales a cada familia. Los estudiantes son responsables de obtener y mantener sus propios materiales escolares básicos. Esto incluye, pero no se limita, a materiales tales como lápices, papel y plumas. Algunos materiales deben ser reabastecidos durante el año.

## TAREA

La tarea es una parte necesaria de la vida escolar y se da como una parte importante de la educación.

### Objetivos Generales

1. Ayudar a los estudiantes a desarrollar hábitos de trabajo/estudio independientes
2. Ayudar a reforzar el aprendizaje que ha tomado lugar en la escuela
3. Para acercar el hogar y la escuela
4. Incorporar los intereses/talentos de los estudiantes en el aprendizaje escolar

### Tipos de Tarea

1. Reforzamiento de habilidades
2. Estudio para retener información/exámenes
3. Lectura - materia/ interés
4. Proyectos e investigaciones

**Nota:** En varias ocasiones durante el año escolar, un proyecto de "largo plazo" o "extendido", que requiere más tiempo para completar, puede ser asignado. Estas asignaciones especiales brindan una oportunidad para que los estudiantes practiquen habilidades organizacionales.

Los estudiantes en grados 3-8 son requeridos a registrar sus tareas en un planificador de tareas, que es proporcionado por la escuela. Los padres deben chequear el planificador de tareas todas las noches. Los maestros pueden decidir comunicarse con los padres a través del planificador de tareas si es necesario.

El alfabetismo tecnológico es una habilidad académica necesaria. Los padres de estudiantes mayores (4-8) deben anticipar el uso de recursos externos si es necesario (la biblioteca pública, laboratorio de computación, etc.) para apoyar a los estudiantes a completar las asignaciones utilizando la computadora y las habilidades de investigación en línea.

Como parte de la tarea, los estudiantes deben pasar entre 20 y 30 minutos de lectura diaria independientemente o con un miembro de la familia. Se espera que toda la tarea sea ordenada, completa y entregada a tiempo. Las pólizas específicas de la clase serán perfiladas por cada maestro al comienzo del año escolar y presentadas en la noche de "Regreso a la Escuela". **La tarea se considera parte de las habilidades de la vida y se evaluará como tal, y no con las calificaciones formales.**

## HONESTIDAD ACADÉMICA

La honestidad se espera de los estudiantes en la realización de todo el trabajo académico.

### Copiar

Cualquiera de los siguientes comportamientos se considera hacer trampa:

- Mirar el trabajo de otro estudiante.
- Usando los exámenes de otra persona para estudiar.
- Memorizar las respuestas encontradas, o copiar dichas respuestas.
- Hablar durante un examen.
- El Plagio\*

\* El plagio es robar el trabajo de otro y haciéndolo pasar como propio, e incluye:

- Copiar palabras o ideas de otra persona sin dar crédito
- No poner una cita entre comillas
- Tomando el trabajo de cualquier fuente, libro, o en Internet

Cualquiera de las acciones mencionadas puede resultar en la suspensión de la escuela y un cero en el examen o el ensayo. Se requerirá que los estudiantes vuelvan a hacer cualquier tarea que haya sido plagiada.

Para una explicación completa, consulte al maestro o el sitio web a continuación:

<http://www.plagiarism.org/article/what-is-plagiarism>

## **INFORMACIÓN/COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**

La misión de la Escuela Sta. Isabel es educar a los estudiantes para que se conviertan en estudiantes autodirigidos, ciudadanos éticos y responsables dispuestos a enfrentar los desafíos crecientes de una sociedad tecnológica global. Además, la escuela cree que la tecnología debe ser utilizada como un vehículo de comunicación, análisis e investigación tal como los valores católicos y la toma de decisiones morales.

Por lo tanto, la escuela está comprometida con la integración y el uso efectivo de la tecnología actual y futura para promover la misión educativa de la escuela y la misión de la Iglesia de difundir el Evangelio a todas las personas. Los Obispos de los Estados Unidos han apoyado el uso de la tecnología como medio de evangelización.

Las telecomunicaciones, las fuentes electrónicas de información y los servicios en la red alteran significativamente el panorama de la información para las escuelas al proveer los salones a una selección amplia de recursos. Las habilidades de investigación de la información electrónica son ahora fundamentales para la preparación de los ciudadanos y futuros empleados.

El acceso a las telecomunicaciones permitirá a los estudiantes explorar miles de bibliotecas, bases de datos y tableros de anuncios mientras intercambian mensajes con personas de todo el mundo. La escuela cree que los beneficios para los estudiantes del acceso en forma de recursos de información y oportunidades de colaboración es de importancia crítica para el aprendizaje.

Cada año los padres y estudiantes deben firmar una póliza de uso aceptable para el uso de Internet. Vea el reverso del manual. También vea la Póliza Electrónica bajo Disciplina. Este formulario firmado debe estar en el archivo antes de que se le den a su hijo/a el acceso a oportunidades tecnológicas en la escuela de Sta. Isabel.

## **PÓLIZA DE CALIFICACIONES** *(Sujeto a cambio según el año escolar 2019-2020 de la Póliza de Academias de Lumen Christi)*

*La siguiente es la póliza de calificación para las escuelas primarias. La calificación es una oportunidad para evaluar el progreso de un niño en temas específicos. El esfuerzo y la constancia de cada niño con el trabajo diario de la clase, la participación en la clase y las asignaciones de tarea afectan sus calificaciones. Los exámenes preparados por el maestro y los exámenes de fin del capítulo proporcionan datos para evaluar la comprensión de cada niño de áreas de contenido específico. Los informes y presentaciones orales y escritas también tienen un objetivo en la calificación de un estudiante. Las calificaciones de los boletines de calificaciones reflejan una combinación de estos factores.*

<b>Evaluación de habilidades basada en estándares Grados K-5</b>	<b>Código de logro Grados 6-8 Grados K-5</b>	
4 = El estudiante excede el dominio del nivel de grado	A = 95-100%	VG = Muy bien
3.5 = El estudiante ha dominado los estándares de nivel de grado y muestra dominio parcial por encima del nivel de grado	A- = 90-94% B+ = 87-89%	G = bien S = Satisfactorio N = Necesita mejorar
3 = Estudiante demuestra maestría de nivel de grado	B = 83-86%	U = Insatisfactorio I = Incompleto
2.5 = El estudiante está progresando hacia el dominio de los estándares de nivel de grado y muestra el dominio de algunos	B- = 80-82% C+ = 77-79%	
2 = el estudiante está comenzando a progresar hacia el dominio de los estándares de nivel de grado	C = 73-76% C- = 70-72%	
1.5 = El estudiante de muestra nivel de grado bajo de pie con algunos apoyo	D+ = 67-69% D = 63-66%	
1 = El estudiante todavía no demuestra comprensión de nivel de grado con soporte	D- = 60-62% F = Bajo 60%	
NA = No evaluado		

El \* se coloca junto a un grado en una boleta de calificaciones para indicar un currículo modificado en una materia en particular.

## **CARACTERÍSTICAS QUE APOYAN EL APRENDIZAJE**

Los hábitos de trabajo y el desarrollo social se reflejan por separado del Logro Académico en la boleta de calificaciones. Estas marcas de hábitos de trabajo y esfuerzo de desarrollo de comportamiento/social comunican asuntos a padres como comportamiento, participación, competición de tareas y asignaciones.

La calificación es la siguiente:

E = Excede: el estudiante demuestra consistentemente esta característica.

M = Cumple: el estudiante demuestra esta característica más o parte del tiempo.

N = Necesita Mejoramiento: Estudiante raramente demuestra esta característica.

## **INFORMES DE PROGRESO/BOLETA DE CALIFICACIONES**

Los informes de progreso se envían a casa tres veces al año, aproximadamente 3 semanas antes de la boleta de calificaciones. (Vea el Calendario Escolar para las fechas en que los estudiantes traerán boletas de calificaciones). Los reportes de progreso se envían a los padres para informarles de cualquier preocupación sobre el progreso del estudiante. Informes adicionales de progreso pueden ser enviados a casa por los maestros en cualquier momento para informarles a los padres de cualquier cambio significativo en los grados o comportamiento. Los padres deben firmar y devolver un acuse de recibo. Los padres también pueden solicitar un informe de progreso. Los padres de estudiantes en Grados 4-8 tienen el acceso a PowerSchool para ser informado sobre el progreso de su hijo/a. La información sobre como entrar al sistema a PowerSchool es proporcionada por la escuela.

## **CONFERENCIAS**

Las conferencias son un tiempo para que los maestros se comuniquen con los padres sobre las metas y el progreso del estudiante. Nuestra conferencia anual de Padres / Maestros / Estudiantes es una conferencia de establecimiento de metas en octubre. Cada conferencia dura un periodo de 20 minutos. Los padres que desean conferencias más largas que las que son programadas por la escuela o los padres que desean reunirse con el maestro durante el año escolar, se les anima a llamar a la oficina de la escuela para planear una cita. No intente conferenciar con los maestros en la asamblea de la mañana o en el momento de la recogida, ya que supervisan activamente a los alumnos.

## **Reglas Generales**

- Por favor, sea cortés con el maestro como usted esperaría que él/ella fuera con usted.
- **TRABAJO EN EQUIPO PARA PADRES Y MAESTROS:** Hemos establecido una meta para nuestra escuela de crear y mantener un ambiente donde el aprendizaje óptimo puede tomar lugar. Los padres y maestros deben trabajar con colaboración cercana para educar con éxito a un niño.
- **COMUNICACIÓN:** Si los padres tienen inquietudes, preguntas o quejas, el maestro debe ser el primero en saber y tener la oportunidad de remediar la situación. El niño será dividido entre las autoridades a menos que exista una genuina unidad de propósito y práctica entre padres, niños y profesores. La comunicación es esencial. Una cita debe establecerse lo más pronto posible para todas las partes. Solamente después de que esta comunicación haya ocurrido el asunto se refiere a la Directora. La Directora es la árbitra final en todas las situaciones disciplinarias y determinará si es necesaria una acción disciplinaria adicional.

## **RECONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE**

Se anima a los estudiantes a hacer lo mejor que puedan en todas las áreas, académicamente y en su actitud y conducta. Se reconocen con refuerzo positivo y alabanza para cualquier crecimiento y mejoría señalada por los maestros individuales. Los incentivos varían de acuerdo a los diferentes

maestros y niveles de grado, pero hay algunas formas de reconocimiento que son de toda la escuela.

### **Lista de Honor (grados 6-8)**

**(Sujeto a cambio debido a la póliza de Lumen Christi Adacemies 2018-2019)**

**Este premio se otorga a aquellos que han logrado un promedio de B o mejor en todas las materias y un VG o G en la conducta y el esfuerzo. Una calificación de D o F hará que un estudiante no sea elegible para la Lista de Honor.**

*En el momento de 1<sup>ra</sup>/2<sup>da</sup>/3<sup>ra</sup> triada, los maestros en los grados 4 al 8 presentan nombres de estudiantes en sus salones que califican para la Lista de Honor.*

### **Premios de logro (K-5)**

Los grados K, 1, 2, 3, 4, 5 reconocen logros sobresalientes en las asambleas de premiación que se celebran al final de cada período de calificación.

### **PROMOCIÓN**

Un estudiante que complete satisfactoriamente el trabajo de cada grado será promovido al siguiente grado.

### **TRASLADOS**

Un estudiante que no complete satisfactoriamente el trabajo de cada grado puede ser transferido al siguiente grado si la retención no es apropiada. Se requiere tutoría o escuela de verano.

### **RETENCIÓN**

La retención sólo es apropiada, por razones de preparación para el desarrollo, en los grados K, 1 y 2. Más allá de esos grados, no debe considerarse sin una razón extraordinaria y sólo después de consultar con el Director Ejecutivo de Lumen Christi Academies. Tanto el padre o tutor legal como los maestros deben considerar la necesidad de proporcionar asistencia especial (por ejemplo, tutoría, escuela de verano, etc.) al estudiante en cuestión o de dirigir al estudiante hacia algún programa alternativo que sea más realista para sus necesidades.

### **PERIODO ACADEMICO DE PRUEBA**

Se espera que los estudiantes cumplan con las peticiones de los maestros por conducta responsable, participación en la clase, preparación para el hogar y la voluntad de cooperar con las regulaciones escolares. Si no lo hace, resultará en grados insatisfactorios en el trabajo de clase, esfuerzo y conducta, y puede resultar en probatoria académica.

Si un estudiante está en un período de prueba académico o disciplinaria, una conferencia de padres será programada. Un administrador, maestro, padre y estudiante se reunirán para discutir la probatoria académica. Los avisos de progreso serán enviados aproximadamente cuatro semanas después de la conferencia para informarles a los padres del progreso del estudiante.

***Para ayudar a los estudiantes a permanecer en sus deberes, los informes de progreso semanales pueden ser dados. El propósito de estos es ayudarle al estudiante a permanecer en sus deberes y comunicar su progreso al padre.***

El período de prueba incluirá una lista de medidas apropiadas para la implementación para mejorar el rendimiento académico y/o conducta del estudiante. Si no hay mejoría y el estudiante continúa

recibiendo calificaciones reprobatorias en su boleta de calificaciones, se le puede pedir al padre o tutor legal que coloque al estudiante en otra escuela. **Todos los nuevos estudiantes están bajo un periodo de prueba académica su primer año en nuestra escuela.**

### **TRANSFERENCIA RECOMENDADA A OTRA ESCUELA**

Cuando sea evidente que los estudiantes no pueden beneficiarse de la escuela debido a su habilidad, grave inestabilidad emocional, o la actitud no cooperativa o destructiva repetitiva de los padres o tutores legales, se les pedirá que se transfieran cuando:

- La escuela ha explorado medios para satisfacer las necesidades del niño.
- Ha habido suficiente discusión con el padre o tutor legal acerca de la condición del niño o de la actitud del padre o tutor legal.

La transferencia se llevará a cabo al final de un periodo de calificación, preferentemente al final de un año académico. La decisión final es tomada por la Directora, en consulta con el Director Ejecutivo de Lumen Christi Academies.

### **GRADUACIÓN**

Para ser elegible para un diploma estándar, los estudiantes deben pasar todas las materias y la asistencia debe ser satisfactoria. Si un estudiante no cumple con estos criterios, o si la colegiatura o cuotas no se pagan en la fecha que se comunica cada año, el diploma puede ser modificado o mantenido hasta que haya evidencia de que se han completado los requisitos. **El pago de todos los honorarios incluye la colegiatura, la recaudación de fondos, las horas de servicio de los padres, los libros y/o los honorarios de graduación son requeridos para participar en las actividades de graduación.**

### **Ceremonia de Graduación / Vestimenta de Graduación**

La graduación de la escuela primaria está marcada por una celebración sencilla y digna que reconoce el valor único de la educación cristiana recién terminada. Vestimenta adecuada debe ser usada para la ocasión: camisas de vestir y pantalones de vestir para los niños, ropa modesta de vestir para las niñas.

*Los premios de graduación incluyen lo siguiente:*

- Los Cordones de Oro se otorgan a los estudiantes que alcanzan un promedio de 3.5 (B +) en sus calificaciones académicas acumulativas finales y que mantienen un MEETS (por sus siglas en inglés) en todas sus habilidades de la vida a lo largo del octavo año escolar.
- Los Cordones Rojos se otorgan a los estudiantes que alcanzan un promedio de 3.0 (B) en sus calificaciones académicas acumulativas finales y que mantienen un MEETS (por sus siglas en inglés) en todas sus habilidades de la vida a lo largo del octavo año escolar.

### **Celebraciones de Graduación**

Las celebraciones de graduación patrocinadas por la escuela pueden ser planeadas por la escuela y serán acompañadas por personal relacionado con la escuela. La escuela no es responsable de ninguna otra parte, ni respalda ni permite la recaudación de fondos para celebraciones no patrocinadas por la escuela.



#### IV. ADMISIÓN Y RETIRO DE LA ESCUELA

La Escuela Primaria Sta. Isabel educa a los niños de las familias católicas. El registro significa que la familia está dispuesta a cumplir con los programas y pólizas de la escuela y participará activamente en las actividades que apoyan a la escuela en sus programas y filosofía. Las escuelas católicas son un medio primario de la educación católica. La escuela católica debe ayudar a las familias católicas en la formación y educación de sus hijos en la fe católica, los valores del Evangelio y las tradiciones. Damos la bienvenida a los estudiantes y las familias de otras tradiciones religiosas a unirse a nuestra comunidad educativa.

##### **ADMISIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES**

***“Las escuelas católicas de la Diócesis de Oakland, conscientes de su misión de ser testigos del amor de Cristo para todos, admiten a los estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual o discapacidad a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente otorgados o puestos a disposición de los estudiantes en las escuelas.”***

Por lo tanto, la Escuela Primaria Sta. Isabel admite a los estudiantes de cualquier raza, color, origen racial o étnico a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente otorgados o puestos a disposición de los alumnos de la escuela. Por lo tanto, a ningún estudiante calificado se le negará la admisión a la escuela en base a sexo, raza, color o su origen nacional.

##### **Evaluación de Ingreso**

Se requiere que los solicitantes tomen un examen de ingreso de habilidades básicas de matemáticas, escritura y lectura. Se cobrará un cargo y el pago se realizará en el momento del examen.

##### **Formularios / Registros que se someterán antes del examen**

- Formulario de solicitud completado
- Certificado de nacimiento original (será registrado y devuelto)
- Certificado bautismal original (será registrado y devuelto)
- Copias del boletín de calificaciones para el año escolar actual y el año escolar anterior
- Copias de las pruebas estandarizadas para el año escolar actual y anterior

##### **Registros que se presentarán después del examen, antes de la admisión**

- Registros de inmunización y/o salud como lo requiere la ley estatal
- Los estudiantes sin inmunizaciones actuales no serán permitidos en clase.

##### **La Edad Mínima Requerida**

Para ser admitido en el Kinder de Transición, un niño debe cumplir cinco (5) años de edad entre el 1 de septiembre y el 1 de marzo del año escolar en curso. Los niños deben tener cinco (5) años de edad para Kindergarten. No es aceptable admitir estudiantes que son más jóvenes que la fecha límite sin un programa preescolar con licencia. Los directores pueden, a su discreción, extender esta fecha de aceptación hasta el 15 de septiembre si es en el mejor interés del estudiante según lo determinado por la escuela. Cuando un niño se ha matriculado legalmente en otra escuela, se le puede admitir en la escuela y colocarlo en un grado inferior según la edad apropiada a discreción de la escuela de admisión.

## **Jardín de Infancia de Transición en California**

Un jardín de infancia de transición es el primer año de un programa de jardín de infancia de dos años que usa un plan de estudios de jardín de infancia modificado que es la edad y del desarrollo apropiado. Un niño es elegible para el jardín de infancia de transición si él o ella tendrá su cinco (5) años entre el 1 de septiembre y el 1 de marzo.

## **ESTUDIANTES QUE SE TRASLADAN DE OTRAS ESCUELAS**

Todas las obligaciones financieras con las escuelas anteriores deben ser actuales. En algunos casos, la Escuela Primaria Sta. Isabel puede solicitar una conferencia de padres con respecto al solicitante o puede considerar necesario hacer una conferencia con oficiales de la escuela anterior con respecto al solicitante. Si la escuela de verano es requerida, el padre debe proveer un reporte de un programa de una escuela de verano aprobada.

### **Necesidades Especiales**

La admisión de estudiantes transferidos con necesidades especiales dependerá de la capacidad de los programas escolares para satisfacer estas necesidades.

## **ACEPTACIÓN**

Una vez que el estudiante ha sido aceptado, los formularios de inscripción deben ser completados y el pago de la cuota de inscripción que es no reembolsable debe hacerse dentro de las dos semanas de la notificación o en el tiempo especificado en la carta de admisión para asegurar un lugar en la escuela. **Si todos los honorarios no son corrientes por la fecha especificada por la escuela en los materiales de registro, los niños no serán admitidos a la clase el primer día de la clase.** La escuela de verano puede ser requerida, recomendada o proporcionada como una opción.

Todos los nuevos estudiantes son aceptados como probatorios durante el primer año en Sta. Isabel. En caso de que haya una necesidad de despedir a un estudiante dentro del período de prueba debido a problemas de comportamiento insatisfactorios, se haría después de las advertencias y conferencias con los padres/hijo. Generalmente, esto ocurriría al final de un período de calificación cuando se emiten boletas de calificaciones.

### **Prioridad de Aceptación**

1. Hijos de familias que son miembros activos de la parroquia de St. Elizabeth
2. Hijos de familias que tienen otros niños actualmente en nuestra escuela
3. Niños católicos bautizados
4. Niños de otras religiones y tradiciones

## **READMISIÓN DE ESTUDIANTES CORRIENTES**

El registro de estudiantes actualmente matriculados toma lugar cada primavera. La readmisión se basa en el comportamiento y el esfuerzo de los estudiantes y la cooperación de los padres y su apoyo de las pólizas escolares. La readmisión sólo se finaliza cuando se completan todos los pagos del año en curso y se completan los formularios de re-registro y los pagos para el próximo año escolar. **Si todos los honorarios no son pagados en su totalidad y/o el trabajo de escribir no es completado antes de la fecha especificada en los materiales de inscripción, los niños no serán admitidos a la clase el primer día de la escuela.**

Si una familia tiene la intención de regresar a Sta. Isabel pero no se ha preocupado de los pagos / formularios, no hay garantía de que haya lugares disponibles para el año siguiente. Si se requiere escuela de verano, el estudiante debe asistir al programa de escuela de verano de Sta. Isabel o una escuela de verano en que la directora está de acuerdo. Antes del reingreso en el otoño, el padre del

estudiante necesita entregar una boleta de calificaciones satisfactoria de la escuela de verano. La directora debe aprobar la readmisión si un estudiante ha dejado Sta. Isabel por cuenta de su familia y desea regresar.

## V. ASISTENCIA

Se requiere asistencia puntual y regular de todos los estudiantes para asegurar el éxito del estudiante. Se espera que los estudiantes estén en línea con sus clases a las 8:00 A.M. y son marcados tarde si llegan después de que la segunda campana toque y deben marcharse a la oficina para obtener una nota de tardanza. La puerta de la Avenida 34 estará cerrada después de la asamblea de la mañana. Los estudiantes que lleguen después de que la asamblea de la mañana haya terminado deben entrar por la Avenida 33.

### TARDANZAS

"Tardanza excesiva" es llegar tarde 4 veces por trimestre o un total de 12 veces por año escolar. Un estudiante llega tarde si llega después del tiempo fijado por la póliza de la escuela para el comienzo de la mañana (8:00 A.M.), la tarde o cualquier sesión de clase. Por favor tenga en cuenta las restricciones de tráfico en la mañana. Los estudiantes que llegan tarde deben ir directamente a la oficina para obtener una nota de tardanza antes de entrar a las salas de clase. La tardanza constante es inaceptable y resultará en una conferencia de estudiante/padre. Las llegadas retrasadas son perjudiciales para los procedimientos de la clase y es incómodo para su hijo; por lo tanto, le pedimos que organice su horario para asegurar que su hijo llegue a la escuela a tiempo. La tardanza se registra en boletas de calificaciones y registros permanentes. La tardanza excesiva, aunque sea necesaria y perdonada, puede ser motivo de acción disciplinaria a la discreción de la directora en consulta con el Director de Lumen Christi Academies.

### AUSENCIAS

La experiencia ha demostrado que incluso los niños con una capacidad mejor que el promedio encuentran difícil, si no imposible, para recuperar el trabajo que hayan perdido debido a la ausencia de la escuela. Ninguna cantidad de estudio personal subsiguiente puede reemplazar adecuadamente la explicación del maestro y la discusión o el ejercicio de la clase. Todas las ausencias deben ser contabilizadas por escrito por un padre o tutor. Estas excusas se mantendrán en archivo hasta el final del año escolar. La "ausencia excesiva" es estar ausente de la escuela por 10 días por trimestre o un total de 30 días por año escolar. Cuando el estudiante llega después del recreo, él / ella está ausente por la mitad de un día (1/2).

### Progreso de Reportaje

Los padres deben informar un estudiante ausente a la oficina antes de las 9:00 A.M. Esto es vital para la seguridad de cada niño. Asegúrese de enviar **una nota o correo electrónico**, incluyendo la fecha y el motivo de la ausencia, al maestro cuando el niño regrese a la escuela (requerimiento de la ley estatal).

Si los padres desean recoger el trabajo durante un día ausente, ellos deben ponerse en contacto con la escuela y pedir la petición antes de las 10:00 de la mañana. Por favor no le pida a un maestro preparar el trabajo al final de día escolar. A menudo los profesores tienen reuniones o clase particular planeado para después de la escuela y no pueden juntar el trabajo en aviso tan corto.

Para que un estudiante reciba una excusa médica, él/ella debe tener una **nota del médico**. De lo contrario, aparecerá como una tardanza o una ausencia. Llegar tarde debido al tráfico se considera llegar tarde. Un estudiante no será admitido a la clase tarde o después de una ausencia sin una nota escrita o una nota de tardanza.

## **TAREA DURANTE LA AUSENCIA**

Los estudiantes son responsables de compensar todo el trabajo perdido durante su ausencia. Tomar vacaciones familiares durante el tiempo escolar es altamente desalentado. Por favor planee las vacaciones, etc. cuando la escuela no está en sesión. Es la responsabilidad de los estudiantes obtener las tareas perdidas y completar el trabajo cuando regresen. Si usted toma a su hijo de la escuela por un tiempo prolongado, por razones de emergencia, por favor avise a la escuela por adelantado.

Los maestros no están obligados a proveer trabajo para los estudiantes durante el horario de clase. La tarea puede ser recogida **antes o después de la escuela** en la oficina en caso de enfermedad a largo plazo (más de tres días). **La oficina debe ser notificada antes de las 10:00 A.M. para que la tarea se recoja más tarde el mismo día. Favor de no llegar a la oficina a recoger tarea sin primero haber notificado a la escuela antes de las 10:00 A.M. A menudo los profesores tienen reuniones o clase particular planeado para después de la escuela y no pueden juntar el trabajo al último momento.**

## **CRÉDITO ACADÉMICO**

Cualquier niño con 30 o más ausencias tendrá que asistir a la escuela de verano o repetir su grado actual.

## **SALIDA TEMPRANA**

**Los niños no pueden salir de las instalaciones de la escuela en ningún momento para ningún propósito sin la autorización por escrito del padre o tutor y de la directora. Se debe hacer un esfuerzo especial para hacer citas médicas, dentales y otros después del horario escolar.** Si un niño debe ser retirado de la clase para una cita (médica, dental, de emergencia, etc), el procedimiento requerido es el siguiente:

1. El padre o tutor debe enviar una notificación por escrito indicando el tiempo de salida y la razón (para la aprobación de la directora). La persona que recoja al niño debe venir a la oficina de la escuela. Si el personal no conoce a la persona, debe mostrar la identificación apropiada y declarar la razón por la cual va a sacar al niño de las instalaciones de la escuela. También debe firmar un libro indicando su nombre y el tiempo que el niño estará ausente de la clase.
2. Si el niño regresa a la escuela el mismo día, el adulto debe firmar el libro, indicando la hora de regreso.

## **AUTORIZACIÓN DE LIBERAR ESTUDIANTES DURANTE EL DÍA ESCOLAR**

Los estudiantes serán liberados solamente a un padre/tutor o a un individuo autorizado por el padre/tutor. La autorización del padre/guardián para liberar a un estudiante a uno que no es padre/tutor debe ser por escrito y debe presentar una foto de ID antes de liberar al niño. Un estudiante enfermo será autorizado de irse sólo a un padre o persona autorizada como se indica en la Tarjeta de Información de Emergencia. Por favor, firme la salida en la oficina principal.

## **VI. UNIFORME / CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Los estudiantes de Sta. Isabel representan a nuestra escuela y seguirán las pautas del uniforme. Los uniformes completos se deben usar diariamente excepto en los días de vestimenta libre y siempre deben estar aseados, limpios y apropiados para la escuela primaria. La asistencia de los padres es necesaria para asegurar que los niños estén vestidos de uniforme al salir de casa por la

mañana. Si es necesario que un estudiante venga a la escuela sin uniforme por cualquier razón, el estudiante debe presentar una nota del padre explicando por qué él/ella está sin uniforme. El uniforme debe quedar cómodamente, no apretado o demasiado grande. La camisa/blusa blanca debe ser metida por dentro en todo momento.

### **REGLAS GENERALES PARA EL UNIFORME: 2019-2020**

¡Por favor ayúdenos a mantener que nuestros estudiantes esten presentables en todo momento!  
¡Que sean un ejemplo en el exterior y en el interior de todos los valores cristianos católicos que les enseñamos! Por favor, revise estas reglas ANTES de comprar los uniformes. Cualquier cambio en estas pautas será comunicado a padres en nuestro boletín de noticias escolar semanal. La información sobre los uniformes escolares está incluida con el paquete de inscripción de cada familia.

#### **Requerido para Niñas Grados K – 8**

- Falda plisada de uniforme o vestido de mandil no debe ser más corto de 3 pulgadas por encima de la rodilla.
- Blusa blanca de uniforme: cuello redondo y mangas cortas. Polos blancos o azul rey no debe de tener logos ni diseños.
- Suéter de uniforme de manga larga o sudadera necesita tener el logotipo de la escuela tradicional o SLE.
- Solamente zapatos robustos negros se pueden usar con el uniforme. Esto incluye zapatos del tenis, oxfords, o zapatos de suela de goma (ningunos zapatos que tengan plataformas o que sean botas). Tampoco, no se permite zapatos con rayas fluorescentes, suelas, etc.
- Pueden usarse calcetines de tobillo blancas o azules rey o calcetines de rodilla alta.
- Las uñas deben de estar cortadas y no deben de estar pintadas con barniz de uñas (excepto con un color claro).

#### **Opcional para Niñas:**

- La camisa blanca del cuello alto puede ser llevada debajo de la blusa en tiempo frío.
- Un chaleco de uniforme sin mangas que se pone y quita fácilmente con el logotipo de la escuela tradicional o SLE.
- Pantalones negros y cortos del uniforme. (No se permite los pantalones de mezclilla o pantalones que son ajustados).
- Se puede usar medias blancas o negras. Ningunas polainas o ropa colgando debajo de la longitud de falda pueden ser llevadas puestas.
- Chaqueta polar de escuela azul con el logo de la escuela tradicional o SLE es permitida.

#### **Requerido para Niños Grados K - 8:**

- Pantalones negros azules de algodón. No se permiten PANTALONES DEMASIADOS GRANDES.
- Camisa blanca lisa con cuello puntiagudo y mangas cortas. Camisa de polo blanco o azul rey. No se permiten logos ni diseños. La camisa debe estar metida dentro del pantalón durante la clase.
- Suéter de uniforme de manga larga o sudadera necesita tener el logotipo de la escuela tradicional o SLE.
- Solamente los zapatos robustos negros se pueden usar con el uniforme. Esto incluye zapatos de tenis, oxfords, o zapatos de suela de goma. NINGUNAS rayas, suelas, rayas fluorescentes, etc.
- Se permiten calcetines blancos o negros.

### **Opcional para Niños:**

- Pantalones cortos negros del uniforme.
- Un chaleco de uniforme sin mangas que se pone y quita fácilmente con el logotipo de la escuela tradicional o SLE.
- Una camiseta blanca o camisa blanca de cuello alto se pueden usar debajo de la camisa de uniforme en tiempo de frío.
- Chaqueta azul polar de escuela con el logotipo de la escuela tradicional o SLE es permitida con la excepción de las sudaderas de octavo grado

### **Requerido para Niñas y Niños:**

En los días de frío, los estudiantes pueden usar un abrigo o una chaqueta sobre su camisa del uniforme y suéter de la escuela. Se recomienda que coincidan con los colores de la escuela. Debe ser guardado en el armario del salón al principio de la clase. A los estudiantes no se les permite llevar o usar estos artículos mientras que estén en clase, pero pueden usarlos afuera.

### **Cabello**

- Fuera de los ojos, libre de rayas, reflejos y tintes de cualquier tipo.
- No diseños afeitados o peinados extremos.
- \* Todos los peinados están sujetos a la aprobación de la administración de la escuela.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA LÍBRE**

En los días de vestimenta libre, se espera que los estudiantes usen ropa que sea presentable y apropiada para la escuela. Se permiten pantalones cortos y pantalones de mezclilla (sin agujeros) cuando se designan en el calendario escolar. No se puede usar ropa de tamaño grande o que sean relacionada con pandillas o drogas ni ropa con cuadros o mensajes inapropiados.

### **Inaceptable**

- Playeras con mensajes inapropiados, camisetas sin mangas, ropa de playa y correas espaguetis
- Blusas cortas o ajustadas (Niñas)
- Mini shorts o faldas con mallas debajo (niñas, vestido libre)
- Pantalones grandes o usados por debajo de la línea de la cadera.
- Artículos de prendas de vestir que muestran cualquier moda extrema.
- Zapatos de tacón alto, zapatos de plataforma, sandalias abiertas del dedo del pie, chanclas, zapatillas, o cualquier zapato inseguro.
- Maquillaje de cualquier tipo, uñas falsas o esmalte de uñas (excepto claro)
- Joyería, con excepción de una sola medalla o cruz usada alrededor del cuello, un anillo por cada mano, y un par de aretes simples, uno en cada oreja.
- Cualquier visibles perforaciones (por ejemplo, en la cara o labios) o tatuajes
- Sudaderas con capucha (suéter o chaqueta) no se permiten en ningún momento en los días de uniforme

Los maestros imponen las regulaciones de uniformes en los salones. Si un estudiante llega a la escuela con un vestuario inaceptable, el padre será llamado para que le traiga ropa apropiada, o que lleve al estudiante a casa para hacer un cambio de ropa. Los estudiantes que están sin uniforme pueden perder un privilegio de vestimenta libre.

## VII. FILOSOFÍA Y EXPECTATIVAS PARA EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

Uno tiene que enseñarle a los estudiantes que sus acciones y actitudes deben reflejar una ética cristiana y que su comportamiento debe estar de acuerdo con las expectativas morales y religiosas según demostrado por cada escuela en su filosofía y metas. La disciplina en la escuela católica debe ser considerada como un aspecto de la guía moral y no como una forma de castigo. **La disciplina proviene del respeto mutuo y de la preocupación mutua. La disciplina es una parte del aprendizaje y la autodisciplina comienza en casa.** El propósito de la disciplina es:

1. Para proporcionar una situación en el salón conducente al aprendizaje.
2. Para educar a los estudiantes a una apreciación de la importancia de desarrollar la responsabilidad y el autocontrol.
3. Para construir un sentido de la comunidad Cristiana.
4. Cada salón establecerá sus propias reglas de clase
5. Las acciones disciplinarias son manejadas por el maestro del salón, supervisor de patio, líder del Siglo 21 o cualquier adulto que supervisa o miembro del personal de Sta. Isabel. Los estudiantes deben tratar a todos los miembros de nuestro personal, sin tener en cuenta la posición, con cortesía, y respetar y seguir direcciones cuando dada por cualquier adulto en el campus sin discusión. Se espera que las familias honren y apoyen la privacidad y la confidencialidad de todas las personas en lo que considera asuntos relacionados con problemas de los estudiantes y acciones disciplinarias estudiantiles. Los padres tienen el permiso a comunicarse con los maestros o la directora sobre asuntos acerca de su **propio** niño.

### **PÓLIZAS DISCIPLINARIAS**

Nosotros respetamos los derechos de otros estudiantes y adultos en nuestra escuela. Entendemos que estamos en la escuela para aprender. Entendemos nuestros derechos y responsabilidades.

- Yo tengo el derecho de ser respetado y tratado con amabilidad en nuestra escuela.
- Yo tengo la responsabilidad de tratar a los demás con amabilidad.
- Yo tengo derecho a estar seguro en nuestra escuela.
- Yo tengo la responsabilidad de ayudar a que esta escuela sea segura para todos.
- Yo tengo derecho a escuchar y ser escuchado en nuestro salón.
- Yo tengo la responsabilidad de escuchar las ideas de otros.
- Yo tengo derecho a aprender en un ambiente limpio y saludable.
- Yo tengo la responsabilidad de mantener limpia nuestra escuela.
- Yo tengo derecho a aprender en el salón.
- Yo tengo la responsabilidad de aprender y dejar que otros aprendan.
- Yo tengo derecho a ser yo mismo en esta escuela.
- Yo tengo la responsabilidad de tratar a los demás de manera justa.

### **Costumbres Generales Escolares**

Los estudiantes deberán:

- Ser amable, compartir, hablar amable y cortésmente, cuidar uno al otro y mostrar respeto por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Utilizar el lenguaje apropiado, tanto escrito como verbal, en todo momento.
- No golpear, empujar, taclear, o lanzar cualquier objeto a otro estudiante. No se permite jugar en una manera brusca.

- Nunca usar colores, tatuajes, estilos, joyas, cinturones o ropa, usar señales de mano, o indicar afiliación de pandillas de cualquier manera.
- No vender artículos en la escuela.
- No se permite usar el teléfono de la escuela sin el permiso del personal de la escuela.
- No usar el baño de los maestros.
- Tener prácticas higiénicas y sanitarias saludables.
- No tomar ni tocar nada que pertenezca a otra persona.
- No abandonar el salón o el patio sin permiso.

### **Reglas de Comportamiento y Seguridad en el Salón, Pasillo y Patio de la Escuela**

- Se espera que los estudiantes:
- Mantengan el comportamiento y las actitudes Cristianas apropiadas en el salón y en el patio de recreo en todo momento.
- Sean atentos, cooperativos y aceptar el liderazgo y la autoridad del personal de la escuela.
- Caminen tranquilamente y silenciosamente en los pasillos y salones.
- No interrumpen el ambiente ordenado o el proceso educativo del salón.
- No entren en el edificio antes de que comience la escuela ni después de que la escuela haya terminado sin el permiso y la supervisión del maestro.
- Los estudiantes no pueden estar en los vestíbulos o en ningún salón sin la supervisión de maestros.

### **Comportamiento en la Cafetería**

Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones de los supervisores y personal de la cafetería. Se espera que los estudiantes:

- Se sienten y comen de una manera educada.
- Respeten a los supervisores/todo el personal de la escuela.
- Coloquen los alimentos no deseados en la mesa de compartir o en los recipientes adecuados.
- Dejar su área de mesa limpia, colocando basura y latas en el recipiente apropiado.
- Romper los contenedores de cartón y seguir las instrucciones de reciclaje y compostaje.
- Solo consumir comida y bebidas en la cafetería. No se debe consumir comida en los pasillos o en el patio.

### **Teléfonos Celulares / Póliza de Uso de Dispositivos Electrónicos**

Con el permiso y conocimiento de los padres, estudiantes pueden traer teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos y mantenerlos en su mochila o casillero o entregarlos al maestro del salón al comienzo del día escolar. Estas son las reglas con respecto a los teléfonos celulares:

- Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos no se pueden usar en los terrenos de la escuela sin el permiso del maestro.
- Los teléfonos celulares, etc., deben estar apagados en todo momento dentro de los terrenos de la escuela.
- Los teléfonos celulares, etc., deben ser guardados en la mochila del estudiante, en el casillero o entregados al maestro.
- Si el teléfono suena, será tomado por el adulto supervisor y el padre del estudiante tendrá que venir a la oficina de la escuela para recuperar el teléfono.
- Si el teléfono celular está fuera de la mochila / casillero y visto por un adulto que supervisa a los estudiantes, será tomado por el adulto supervisor y el padre del estudiante tendrá que venir a la oficina de la escuela para recuperar el teléfono.
- El abuso repetido del privilegio de tener un teléfono celular en los terrenos de la escuela puede resultar en que el celular no sea devuelto al estudiante durante el año académico.



- No se realizarán llamadas telefónicas con el teléfono celular mientras los estudiantes estén en los terrenos de la escuela, al menos con el permiso expresado de un adulto supervisor que esté muy cerca.
- Absolutamente **no** se puede tomar fotos mientras en la escuela y/o diseminado por el Internet.
- Cualquier pérdida, daño o vandalismo a su teléfono celular o otros dispositivos electrónicos que requieran reparación o reemplazo es responsabilidad del propietario. Desalentamos teléfonos celulares personales / dispositivos electrónicos en la escuela.
- Las regulaciones antedichas se aplican a todos los dispositivos electrónicos mencionados anteriormente y las versiones más nuevas que los estudiantes puedan conseguir.
- Por razones de salud, los estudiantes son animados a mantener su propio “earbuds” o audífonos para objetivos educacionales. Éstos serán metidos en bolsas de plástico con sus nombres y estará a la disposición del estudiante cuando sea necesario.

*Por favor vea nuestro “Uso Aceptable de la Tecnología” detrás de esta guía para pautas adicionales.*

### **Tirando la Basura y la Masticación del Chicle**

Los estudiantes deben poner todos los envoltorios, papeles y basura en los recipientes apropiados. El chicle puede ser un peligro para los niños porque se pueden asfixiar. También es difícil de quitar de las alfombras y muebles. Por lo tanto, a los estudiantes no se les permite masticar chicle en los terrenos de la escuela antes, durante y después de la escuela.

### **Objetos de Valor**

Los estudiantes no deben traer juguetes o artículos valiosos a la escuela, excepto en días de compartir objetos con la clase. No pueden llevar cantidades excesivas de dinero. Cualquier dinero llevado por estudiantes para suplementos en la escuela debería ser puesto en un sobre con el nombre del niño, el objetivo para el dinero y la cantidad de dinero, y el sobre debería ser dado al profesor. La escuela no es responsable del efectivo personal de los estudiantes o para reemplazar el dinero perdido.

### **Vandalismo / Daño de Propiedad**

Los estudiantes no deben pintarrajar la propiedad de la escuela, como escribir en las paredes, escritorios, sillas y libros de texto y baños. Es la responsabilidad del padre/tutor legal pagar por daños a la propiedad debido a la conducta deliberada del niño. Las notas, el expediente académico o el diploma serán retenidos hasta que se paguen los daños.

### **Abandonar la Escuela Durante el Día Escolar**

Ningún estudiante puede salir de la escuela durante las horas escolares sin el permiso de la Directora y la autorización por escrito de los padres o tutores.

### **Sustancias Ilegales**

Se prohíbe el uso, la posesión o el intercambio (ya sea o no de venta) de sustancias ilegales en o cerca de los terrenos de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela, incluyendo pero no limitado al tabaco, drogas, alcohol y varios tipos de inhalantes. El estudiante puede tener sesiones de disciplina y hasta ser expulsado de la escuela.

## **Armas / Apuntador de Láser**

Posesión y/o asalto con un arma mortal y/o cualquier objeto que pueda ser utilizado para causar daño a otro, incluyendo apuntadores de láser, resultará en consecuencias muy graves hasta e incluyendo expulsión de la escuela.

## **La Resolución de Conflictos**

Proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y pacífico es una prioridad para nuestra comunidad escolar. El conflicto y la frustración son partes naturales y normales de la vida, y habrá momentos en que su hijo experimentará conflicto y frustración en la escuela. Es importante que los estudiantes aprendan y practiquen habilidades de resolución de conflictos apropiadas y utilicen palabras útiles para resolver conflictos. La agresión física o verbal nunca es apropiada bajo ninguna circunstancia. Si su hijo usa agresión física o verbal, se espera que el hogar y la escuela trabajen juntos para ayudar a su hijo a aprender habilidades de resolución de conflictos más apropiadas. Puede haber un tiempo de separación para reforzar la importancia de la resolución pacífica y permitir que el niño reflexione sobre cómo curarse a sí mismo y a la otra persona involucrada en la situación. Si su hijo experimenta agresión física o verbal que no es presenciada por un adulto en la escuela, las necesidades de su hijo deben informar a la maestra de su hijo o a la administración de manera inmediata para que podamos tomar las medidas adecuadas para ayudar a resolver el conflicto. Si su hijo no lo reporta a la escuela pero lo reporta a usted, comuníquese con nosotros inmediatamente para que podamos tomar las medidas adecuadas para resolver la situación y apoyar a su hijo.

### **Pasos de la comunicación:**

- 1) Los padres serán notificados por el maestro o la administración sobre cualquier conflicto serio que involucre agresión física o verbal. Se les informará de los pasos tomados por la escuela. Se espera que los padres apoyen los esfuerzos de la escuela para ayudar a su hijo a aprender las respuestas apropiadas al conflicto y la frustración. La comunicación se proporcionará mediante una llamada telefónica, una clase de Dojo o un mensaje de correo electrónico, y / o una comunicación escrita que debe ser firmada por el padre y el niño y devuelta a la escuela al día siguiente.
- 2) Se puede convocar una conferencia de padres, alumnos, maestros y administradores además de los pasos anteriores para crear un plan para un comportamiento más positivo.
- 3) En un caso grave de respuesta que incluya violencia física, un estudiante puede ser retirado de la clase o enviado a casa inmediatamente en espera de la investigación del incidente. Se le dará trabajo de maquillaje por el tiempo perdido en la clase. El estudiante será asesorado a través de sus elecciones para identificar formas más apropiadas de lidiar con el conflicto o la frustración. Se espera que el estudiante juegue un papel activo para resolver y curar el incidente.
- 4) La escuela buscará evidencia de mejoras en la forma en que los estudiantes resuelven los conflictos de manera pacífica y hará un seguimiento y seguimiento con los estudiantes en las siguientes semanas después de un incidente.

La Escuela St. Elizabeth se compromete a apoyar a todos los niños para que aprendan la autorregulación y las habilidades adecuadas de resolución de conflictos y comunicación. La manera más exitosa y duradera de lograrlo es brindando a los estudiantes oportunidades para hablar sobre el conflicto, sus elecciones y sentimientos, y al ayudarlos a establecer soluciones por sí mismos. Es un proceso continuo, pero vale la pena el tiempo y el esfuerzo para el desarrollo de habilidades duraderas.

### **Período de Prueba Disciplinario**

Los estudiantes son puestos en prueba disciplinaria por la directora/subdirector cuando hayan:

- Constantemente violado el estándar de conducta de la escuela.
- Cometido un grave delito.

- Recibido un nota de N o U en la conducta en la salón de clase en un aviso de progreso o en su boleta de calificaciones.

### **Sirviendo una Detención**

Requerir que un estudiante cumpla un castigo después de las horas escolares es una medida disciplinaria aceptable. Los estudiantes no pueden ser castigados por más de una hora. Un maestro puede requerir que un estudiante mantenga un castigo por hasta 15 minutos sin previo aviso al padre/tutor legal. Si un estudiante va a servir un castigo por más de 15 minutos, los padres/tutores legales deben ser notificados con anticipación. Que un estudiante permanezca en el salón durante el recreo o almuerzo es también una medida disciplinaria aceptable. Los estudiantes que se quedan en el salón durante el recreo o el almuerzo siempre serán dado la oportunidad de comer un bocadillo/almuerzo y usar los servicios si es necesario.

### **Póliza de Suspensión**

Las suspensiones deben utilizarse cuando otros medios de corrección no revelan una conducta adecuada, o por una conducta grave o por investigaciones de una grave mala conducta. La suspensión fuera de la escuela es una medida disciplinaria aceptable, pero, cuando es posible, se prefiere la suspensión dentro de la escuela. Ningún estudiante será suspendido de la escuela por más de 5 días escolares a la vez a menos que existan circunstancias excepcionales, tales como completar una investigación cuando el regreso del estudiante representa una amenaza a la seguridad de otros. El estudiante debe tener la oportunidad de "hacer" el trabajo que le fue dado durante el tiempo de la suspensión.

### **Procedimientos de Suspensión**

1. En los casos en que la ausencia de acción disciplinaria inmediata (la suspensión) represente una amenaza para la salud y el bienestar de otro estudiante, los estudiantes en general o el personal de la escuela, la Directora puede sacar al estudiante de la clase, o del patio, etc. y se debe comunicar con el padre/tutor legal lo más pronto posible. En casos como este, donde la suspensión ha ocurrido, los requisitos para el proceso siguiente debe ser como se indica en el # 2 abajo pueden ser adheridos después del hecho.
2. En todos los demás casos en que sea necesaria la suspensión, pero no exista ningún daño real o inmediato a la salud y el bienestar de otro estudiante o de los estudiantes en general o del personal de la escuela, deben ocurrir los siguientes procedimientos:
  - a. AVISO: Esto se satisface diciéndole al estudiante que Ud. lo va a suspender a el/ella, informando al estudiante de cuál regla escolar o reglamento ha sido violada, e indicando al estudiante, como referencia a la regla, que tal violación es una ofensa suspendible.
  - b. EVIDENCIA: Esto se satisface haciendo que el estudiante sepa de qué información la Directora tiene que la haya creer razonablemente que una regla ha sido violada y que es el estudiante que es el responsable por esa violación.
  - c. OPORTUNIDAD DE RESPONDER: Esto significa una conversación informal de "dar y recibir" entre el estudiante y la Directora. En otras palabras la conversación tendría frases como, "¿Tienes algo que decir?", etc, y escuchar la versión del estudiante. Luego, la Directora puede tomar la decisión de suspender al estudiante basándose en la evidencia y en las respuestas del estudiante a la presentación de dicha evidencia.
  - d. CONTACTO DEL PADRE/TUTOR LEGAL: Siempre es necesario de informar al padre/tutor legal del procedimiento que se ha seguido, incluyendo una revisión de los pasos mencionados anteriormente. Cuando sea posible, un padre/tutor legal puede ser incluido en estos pasos para que el tutor legal sea consciente de la situación anterior a la decisión de

suspender al estudiante. Cuando esto no es posible, un padre/tutor legal tiene el derecho absoluto de ser informado de los detalles del procedimiento dentro de un tiempo razonable.

e. DERECHO DE APELACIÓN: El padre/tutor legal puede apelar la decisión, primero a la Directora y al Pastor, y luego al Director Ejecutivo de Lumen Christi Academies. Sin embargo, se presume que la decisión no será revocada si se han seguido los procedimientos establecidos y si existe suficiente razón para la suspensión del estudiante. Esta solicitud debe hacerse por escrito a la Directora.

f. UN REGISTRO ESCRITO de los procedimientos seguidos en el caso de la suspensión (incluso el procedimiento seguido después del hecho en casos donde la suspensión inmediata es necesaria) se mantendrá en un archivo separado del archivo oficial por la Directora.

### **Pólizas de Expulsión**

La expulsión es una medida disciplinaria extrema, pero a veces necesaria, para el bien de todos. Se requiere la aprobación del Superintendente antes de que pueda ocurrir la expulsión del estudiante. Los siguientes delitos cometidos por estudiantes mientras están bajo la jurisdicción de la escuela son razones para la expulsión:

1. Continuada desobediencia deliberada/violación constante de las reglas de la escuela.
2. El desafío persistente de la autoridad escolar por cualquier estudiante o su/s padre/s.
3. Profanidad o vulgaridad habitual.
4. Uso, posesión o intercambio (ya sea o no de venta) de tabaco, drogas o alcohol en o cerca de los terrenos de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.
5. Vandalismo a la propiedad escolar.
6. Ausentismo escolar habitual.
7. Asalto o agresión, o cualquier amenaza de violencia o violencia dirigida a cualquier personal escolar o estudiantes.
8. Posesión y/o asalto con una arma mortal y/o cualquier objeto que pueda ser utilizado para causar daño a otros, incluyendo apuntadores de láser.
9. Robo.
10. Acoso verbal, físico, electrónico o sexual de cualquier estudiante, maestro o administrador.
11. Abuso de Internet en los electrónicos personales o escolares, incluyendo amenazas, ridiculización, signos o lenguaje racistas o sexistas, violencia verbal o gráfica.
12. Infracción de la póliza de Uso Aceptable de Tecnología Escolar.

### **Procedimientos para Expulsión Disciplinaria**

#### **A. Casos de Dificultades Disciplinarias Acumulativas**

1. La Directora o su delegado/a organizará una conferencia con el estudiante y el padre/tutor legal quien será informado de:
  - a. El patrón de conducta que en este momento lleva a la escuela a creer que la expulsión está siendo contemplada.
  - b. La evidencia sobre la cual se basa esta evaluación.
  - c. El derecho del estudiante en este momento a presentar una declaración o información en apoyo de ser retenido.
  - d. Los cursos específicos de acción o mejoría de actitud que serán suficientes en la opinión de la escuela para que la expulsión no sea necesaria.
2. Si el estudiante no mejora su comportamiento en una manera adecuada en un plazo razonable, una segunda conferencia con el estudiante y el padre/tutor legal será

organizada por la Directora o su delegado/a. En este momento se seguirán de nuevo los procedimientos descritos anteriormente de (a través c). Después de esta conferencia, una decisión final será tomada por la Directora en consulta con el Pastor y el Superintendente.

3. Los expedientes escritos de los diferentes procedimientos conducentes a la expulsión deben estar en los archivos.

#### B. Casos con Ofensas Graves o Amenazas a la Seguridad

No se requiere que la escuela siga una disciplina progresiva. En los casos que involucren ofensas graves o amenazas a la seguridad que pueden incluir una posible conducta criminal o acciones indignantes, el estudiante está inmediatamente suspendido, la conferencia inicial del padre/tutor legal/la Directora y el proceso comienza con los procedimientos descritos en el párrafo 2 antedicho. (En este caso sería una primera conferencia con el padre/tutor legal). Este procedimiento debe ser seguido donde la presencia continua del estudiante, a juicio razonable de la Directora, impone una seria amenaza a la salud y bienestar de otro estudiante o personal de la escuela.

#### C. Derecho de Apelación

El padre / tutor legal puede apelar la decisión ante el Director Ejecutivo de Lumen Christi Adademies. Sin embargo, se presume que la decisión no se revocará si se ha seguido el procedimiento establecido y existe una razón suficiente para la expulsión.

### **ABUSO DEL PERSONAL ESCOLAR**

"Cualquier padre/tutor legal o otra persona cuya conducta está en un lugar donde se requiere que un empleado de la escuela esté en el desempeño de sus deberes interrumpe materialmente el trabajo de clase o actividades extracurriculares o involucra un desorden sustancial es culpable de un delito menor. Este delito menor es castigado con una multa no mayor de cien dólares (\$100), por encarcelamiento en la cárcel del condado por un período de no más de diez (10) días, o ambos."

"Toda persona que, con la intención de provocar, intenta causar o hacer que cualquier funcionario o empleado de cualquier institución educativa pública o privada o cualquier funcionario público o empleado realice o se abstenga de hacer cualquier acto en el desempeño de sus funciones por medio de una amenaza comunicada directamente a esa persona, de infligir un daño ilícito a cualquier persona o propiedad, y razonablemente le parezca que la amenaza podría ser llevada a cabo, es culpable de un delito público. Este delito es castigado como lo siguiente:

1. Una vez la primera condena, dicha persona será castigado con una multa no más de diez mil dólares (\$10,000), o con prisión en la prisión estatal, o en una cárcel del condado no más de un año, o castigado por ambas multas y prisión.
2. Si dicha persona ha sido condenada previamente por una violación de esta sección, tal condena anterior será acusada en la acusación, y si tal condena anterior se encuentra de verdad por el jurado en un juicio de jurado o por el tribunal, o es admitido por el acusado, la persona es castigada con prisión en la prisión estatal.

Tal como se utiliza en esta sección, "comunicación directa" incluye, pero no se limita a una comunicación al destinatario de la amenaza por teléfono, telégrafo o carta." (Código Penal, Sección 71)

## **VIII. DECLARACIÓN GENERAL EN LA ESCUELA CATÓLICA DE LA PÓLIZA DE ACOSO**

Las escuelas de Lumen Christi prohíben cualquier forma de hostigamiento ilegal de estudiantes o empleados, ya sea verbal, físico o ambiental o por el uso impropio o dañoso de tecnología (es decir, usando medios sociales para fijar comentarios inadecuados o despectivos). Es una violación de esta póliza para cualquier empleado, agente, estudiante, voluntario o otra persona adicional en un sitio escolar para acosar a un estudiante o empleado. Las quejas pueden ser reportadas a un consejero, maestro o la Directora de la escuela. Las quejas escritas formales también pueden ser presentadas en la oficina de la Directora o persona designada. Una queja no tiene que ser escrita para ser investigada.

### **PÓLIZAS DE ACOSO SEXUAL DEL ESTUDIANTE**

#### **Declaración de la Póliza**

Las escuelas de Lumen Christi Academies prohíben cualquier forma de acoso sexual de los estudiantes, ya sea verbal, física, electrónica o ambiental. Es una violación de esta póliza para cualquier empleado o agente de la Diócesis acosar a un estudiante o para que un estudiante acose a otro estudiante de una manera sexual según lo definido abajo.

#### **Definición de Acoso Sexual**

Para propósitos de esta póliza, el acoso sexual se define como incluyendo, pero no limitado a, avances sexuales no deseados, solicitudes de conducta sexual o conducta física de naturaleza sexual dirigida hacia un estudiante bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

1. La sumisión o tolerancia al acoso sexual es un término o condición explícita o implícita de cualquier servicio, beneficio o programa patrocinado por las Académicas de Lumen Christi.
2. La sumisión a, o el rechazo de tal conducta se utiliza como base para una evaluación académica que afecta a un estudiante.
3. La conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el rendimiento académico de un estudiante o de crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.
4. La sumisión o rechazo de la conducta se utiliza como base para cualquier decisión que afecte a la persona con respecto a los beneficios y servicios patrocinados por las Académicas de Lumen Christi.

#### **Acoso Sexual de Empleado a Estudiante**

Se prohíbe en todo momento el acoso del empleado hacia estudiante, no importa si esto ocurre en la propiedad escolar o actividades patrocinadas por la escuela. Para prevenir el acoso sexual, relaciones amorosas entre un estudiante y un agente o un empleado de la diócesis están estrictamente prohibidos. Cualquier empleado o agente de Lumen Christi Academies que participe en el acoso sexual de un estudiante es sujeto a medidas disciplinarias incluyendo la terminación del empleo.

#### **Acoso Sexual de Estudiante a Estudiante**

Esta póliza prohíbe el acoso sexual de estudiante a estudiante en relación con cualquier actividad escolar en cualquier momento incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de lo siguiente:

1. Mientras están dentro de los terrenos de la escuela.
2. Mientras yendo y viniendo de la escuela.
3. Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela.
4. Durante, o mientras yendo y viniendo de, una actividad patrocinada por la escuela.
5. Uso de medios sociales y/o correo electrónico para enviar o expedir contenido inadecuado.

Cualquier estudiante que se involucre en el acoso sexual de otro estudiante está sujeto a medidas disciplinarias incluyendo advertencias verbales y reprimendas, consejería, suspensión y expulsión.

### **Represalias**

Las Académicas de Lumen Christi prohíben represalias contra cualquier persona que denuncie el acoso sexual o que participe en la investigación de dicho informe.

### **Procedimiento de Quejas**

Lumen Christi Academies han adoptado procedimientos administrativos para presentar denuncias de acoso sexual. Una copia del procedimiento de queja está contenida en el Instructivo Administrativo para las Escuelas Católicas de la Diócesis de Oakland y se enumeran a continuación. Las quejas pueden ser reportadas a un consejero de la escuela, la Directora, o asistente de la Directora. Las quejas escritas también pueden ser presentadas en la oficina de la Directora o su designado. Las quejas deben ser presentadas por escrito a la Directora.

### **Declaración del Procedimiento**

Las escuelas de Lumen Christi Academies prohíben cualquier forma de hostigamiento ilegal de estudiantes o empleados, ya sea verbal, físico, electrónico o ambiental. Es una violación de esta póliza para cualquier empleado, agente, estudiante, voluntario o tercero en un sitio escolar para acosar a un estudiante o empleado. Las quejas pueden ser reportadas a un consejero de la escuela, a la Directora o asistente de la Directora. Las quejas escritas formales también pueden ser presentadas en la oficina de la Directora o persona designada. Una queja no tiene que ser escrita para ser investigada.

## **IX. EMERGENCIAS**

### **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

En la escuela se llevan a cabo simulacros regulares de incendios, desastres, cierre de emergencias y preparación para terremotos. Los padres deben ser conscientes de los siguientes procedimientos para una emergencia grave:

- Los niños serán mantenidos seguros en la escuela de la mejor manera posible hasta que un adulto autorizado venga por ellos. Por favor, permanezca calmado. Los niños que caminan a la escuela deben continuar caminando a la escuela. Los niños que caminan a casa deben continuar caminando a su casa.
- Por favor, no llame a la escuela. Las líneas telefónicas deben mantenerse abiertas para el contacto con los servicios de emergencia según lo necesite la escuela. El sistema de comunicación escolar, School Messenger (Mensajero Escolar), será usado para comunicar información importante y direcciones a todos los padres/guardianes en nuestro sistema.
- Las entradas exteriores estarán cerradas por seguridad. Los niños deben ser recogidos en la entrada de la Avenida 34. No bloquee la entrada con un vehículo. No se estacione en dos estacionamientos, bloqueando la calle, ya que esta zona debe mantenerse desocupada para el equipo de emergencia.
- En caso de una emergencia, los niños serán permitidos de irse solo con los padres u otras personas designadas en el formulario de emergencias en caso de un terremoto en la escuela.

## PREPARACIÓN DE EMERGENCIA

### Evacuación en caso de un Terremoto/Desastre

En caso de un desastre, por favor verifique primero en la zona de liberación del estudiante para que encuentre a su hijo/hija. Esta zona estará ubicada, claramente marcada, en el patio de la escuela. Sólo se permitirá que las personas nombradas en los formularios de autorización se lleven a los niños a casa. Los padres no pueden irse directamente a los salones o a otras áreas para encontrar a sus hijos. Mantener a todos los niños tranquilos es muy importante en este momento.

El personal y los estudiantes realizan ejercicios regulares para prepararse para terremotos, incendios y cierre de emergencias debido a intrusos peligrosos. Los padres son notificados de los ejercicios en la Noche de Regreso a la Escuela. Las autoridades darán instrucciones específicas de evacuación después de un desastre natural. Las escuelas recibirán la máxima prioridad en términos de evacuación. Por favor, informe a sus hijos que, en tal caso, podría ser hasta 3 días antes de que se reúnan con usted. Las familias proveerán "Equipos de Comodidad" para urgencias que consisten en agua, artículos de alimento no perecederos y fotos de familia si es deseada. Estos equipos serán coleccionados a principios de cada año escolar y serán devueltos al final de ese año escolar.

### Información de Emergencia

En casos de emergencia, la información, tal como se encuentra en la tarjeta de información de emergencia, puede ser liberada a las personas apropiadas si es necesario en la opinión de la Directora o su designado para proteger la salud o seguridad del estudiante o de otras personas.

### Tarjeta de Información de Emergencia

La escuela tiene un archivo que contiene todas las tarjetas de información de emergencia de cada estudiante. **Cada padre es responsable de mantener la siguiente información actualizada durante el año y actualizarla anualmente:**

1. El nombre del estudiante, su domicilio, teléfono y fecha de nacimiento.
2. Las direcciones de trabajo y los números de teléfono del padre/guardián, y las horas durante las cuales están en su lugar de trabajo. Si es aplicable, se deben registrar los números de teléfono celular y/o el número de paginador de los padres.
3. La fecha de la última vacuna contra el tétanos y/o revacunación.
4. El nombre del médico de familia y el dentista, oficina, direcciones y números de teléfono.
5. Nombre de la compañía de seguro médico y número de identificación.
6. Condiciones especiales de salud o alergias a las que el estudiante es susceptible, las medidas de emergencia que se tienen que aplicarse al estudiante, y cualquier medicamento actual.
7. La aprobación de los padres para enviar al estudiante a un centro médico para tratamiento de emergencia, si esto es necesario.
8. Los nombres de las personas a quienes el estudiante puede ser liberado de la escuela.
9. La firma del padre(s) responsable(s) o tutor legal.

### Cierre de Emergencias

En algunas situaciones puede ser necesario tener un cierre de emergencias en la escuela. Según la policía o la discreción de la administración, se implementarán los siguientes procedimientos para el cierre de emergencias:

1. Las puertas se cerrarán.
2. Cortinas y/o persianas se cerrarán.
3. Nadie podrá entrar o salir del edificio.
4. El cierre de emergencias continuará hasta que la escuela reciba una señal del personal de emergencia indicando que "la escuela está segura."



5. Los padres/guardas serán notificados de la situación por el Mensajero Escolar (School Messenger) o por una carta de la oficina con detalles que explican la situación.

## **X. CUIDADO EXTENDIDO**

### **HORAS DE CUIDADO DE DÍAS EXTENDIDOS**

El Programa de Antes y Después de la Escuela está abierto desde las 7:00 AM hasta las 7:30 AM todos los días escolares, para TK hasta el 8° grado, y de 3:00 PM a 6:00 PM. El programa esta disponible en días mínimo, que es a las 12:00 PM los días de salida temprana y a las 2:15 PM los miércoles. La tarea y la merienda son parte de nuestro Programa de Cuidado Extendido, con tiempo para que los estudiantes jueguen y participen en actividades de enriquecimiento.

### **INSCRIPCIONES**

Los formularios de inscripción deben ser completados por todas las familias que usan el programa, ya sea por contrato (todos los días) o de vez en cuando. El pago de Cuidado Extendido es separado de la colegiatura escolar. Los cheques se hacen a nombre de St. Elizabeth Extended Care. La tarifa es de \$4.00/hora para cada niño. Por cualquier parte de una hora que el estudiante esté en el programa, la tarifa de una hora es cobrada.

## **XI. FINANZAS**

### **INSCRIPCIÓN**

Se cobra una cuota de Inscripción por niño por año y es debido por la fecha indicada en los materiales de registro a menos que se hagan arreglos con la Directora. Los estudiantes nuevos pagan después de recibir su aceptación. Si el registro y las tarifas no son pagados por la fecha especificada por la escuela, los estudiantes no serán admitidos a clase el primer día.

### **COLEGIATURA Y TARIFAS DE ESCUELA**

La colegiatura es una tarifa anual pagada en pagos anuales, semestrales, trimestrales o mensuales (diez pagos iguales), comenzando en agosto o septiembre y terminando en mayo o junio. Su colegiatura anual no es deducible de impuestos como una contribución caritativa.

Los pagos deben hacerse por correo o retirados automáticamente al Programa de Gestión de Colegiatura de FACTS y deben ser pagados en la fecha especificada en su formulario de colegiatura. Se cobrará una multa de \$ 15.00 después de la fecha de vencimiento especificada de cada mes (a menos que se hayan hecho arreglos antes de la fecha de vencimiento). Hay un cargo de \$ 25.00 por cheques devueltos y un cargo de \$ 25.00 por cada retiro automático. Las familias también pueden presentar sus pagos de colegiatura directamente a la oficina de la escuela sólo por cheque o giro postal. Ningún efectivo será aceptado en la oficina para la colegiatura o tarifas de matriculación.

Las familias "católicas" son aquellas familias cuyos hijos han sido bautizados en la Iglesia Católica y asisten regularmente a la misa del domingo. Las excepciones se pueden hacer a petición si el niño no bautizado se inscribe en el programa de bautismo y es hijo de un católico. La distinción se hace porque la parroquia/diócesis da un subsidio regular a la escuela, y se presume que las familias católicas contribuyen a la Iglesia.

## **Tarifas Especiales**

La tarifa para el Programa Sacramental para la Reconciliación y la Primera Eucaristía es debida el 1° de noviembre. La tarifa de Graduación (solamente para estudiantes en el octavo grado) es debido el 8 de mayo. Se puede solicitar una pequeña tarifa de laboratorio para Arte a mitad del año escolar para reemplazar los suministros de Arte. Los padres / cuidadores serán notificados.

## **REEMBOLSOS**

La tarifa de inscripción no es reembolsable. Los padres son responsables del costo completo de la colegiatura escolar anual. Los reembolsos de la colegiatura sólo se dan sobre la base de un reparto proporcional para todos. Los reembolsos para la colegiatura escolar pueden ser dados basados en una base distribuida proporcionalmente debido a la retirada temprana y a la discreción de la Directora.

Comprenda que la tarifa de inscripción cubre algunos de los materiales / servicios que necesitamos para preparar a su hijo.

## **SUBVENCIONES EN AYUDA**

Las becas están disponibles para las familias que califican. Los formularios de becas para el siguiente año escolar estarán disponibles en la oficina de la escuela. Las fechas de vencimiento se publican en el *Qué Pasa* y en el calendario mensual. Las solicitudes deben presentarse anualmente. Los fondos de las becas se proporcionan a través de Family Aid - Catholic Education (FACE- Familia Ayuda Educación Católica) y el Fondo BASIC. Notificación de las subvenciones recibidas o no recibidas llegan en julio o agosto. ***Para calificar para cualquier asistencia escolar, el formulario PSAS ( Servicio de Ayuda Escolar Privada) debe ser completado a tiempo.***

Se espera que los padres que reciben becas económicas de la Escuela St. Elizabeth apoyen completamente el programa académico de su hijo al revisar la tarea y PowerSchool para supervisar las calificaciones. También se espera que los padres apoyen y completen todas las obligaciones de recaudación de fondos / horas de servicio para que la asistencia se renueve anualmente. Nos complace apoyar a su hijo con asistencia financiera, y requerimos su compromiso total.

## **RECAUDACION de FONDOS**

Los padres deben participar en nuestra recaudación de fondos anual de la escuela. Este año, la recaudación de fondos anual es de vender boletos de rifa y la Healthy Run Run (carrera saludable diversión). Las familias pueden cumplir con el requisito de \$ 200 al elegir participar en una o ambas actividades para llegar a \$ 200.

## **CUENTAS DELINCIENTES**

La escuela se reserva el derecho de realizar cualquiera de las siguientes acciones con respecto al pago de cuentas atrasadas para las cuales no se han hecho arreglos de pago:

1. Mantenga al estudiante fuera de la clase hasta que la cantidad vencida sea pagada en su totalidad.
2. Retener las boletas de calificaciones.
3. Negar la participación de un estudiante graduado en ceremonias de graduación y/o retener un diploma.
4. Denegar la readmisión a la familia para el siguiente año escolar.

## XII. INFORMACIÓN MÉDICA

### **ABUSO O NEGLIGENCIA DEL NIÑO**

El maltrato de niño es cualquier acto de comisión u olvido que pone en peligro o altera la salud física o emocional de un niño y/o su desarrollo. Esto incluye:

1. Abuso físico o castigo corporal
2. Abuso emocional o privación
3. Negligencia física y/o supervisión inadecuada
4. Abuso y/o explotación sexual

El personal de la escuela está obligado por ley a reportar cualquier sospecha razonable de abuso de niño. Una sospecha razonable de abuso de menores significa que "es objetivamente razonable para una persona tener tal sospecha, basada en hechos que podrían causar que una persona razonable en una posición similar, juzgando cuando sea apropiado en su entrenamiento y experiencia para sospechar el abuso de niño." (Código Penal, Sección 1166a). Determinar si el abuso sospechoso realmente ocurrió no es responsabilidad del educador, sino de la agencia de protección de niño.

### **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

En el ambiente escolar, muchas enfermedades o condiciones transmisibles se transmiten fácilmente de un individuo a otro. Entre las enfermedades o condiciones más frecuentes en las escuelas se pueden encontrar piojos, varicela, paperas y sarampión. Los estudiantes que tienen enfermedades o condiciones restringidas deben ser excluidos de la escuela ***según la póliza diocesana***.

### **Notificación de padres a la Escuela**

Los padres deben notificar a la escuela inmediatamente si su hijo tiene alguna enfermedad o condición contagiosa, tal como pero no limitado a, varicela, ojo rosado y/o piojos.

### **EXÁMENES DE SALUD**

La escuela provee exámenes regulares de los ojos, oídos y escoliosis a los estudiantes. Los padres serán informados de cualquier problema que se observe, y se espera que los padres hagan una cita médica si se recomienda una referencia. Los resultados de la referencia deben ser reportados a la escuela. La escuela también participa en el programa del condado "Shoo the Flu" (Fuera a la Gripe).

### **ENFERMEDADES/LESIONES EN LA ESCUELA**

Por favor, no envíe a su niño a la escuela si él/ella no se siente bien, tiene fiebre o una enfermedad contagiosa. Asegúrese de que el niño esté completamente recuperado antes de regresar a la escuela. Si un estudiante se lesiona o se enferma, los padres serán contactados. Ordinariamente, a ningún estudiante se le permitirá ir a casa antes de que este contacto se haga. Si no se puede localizar a los padres y la enfermedad o lesión es lo suficientemente grave como para requerir atención médica, la Directora consultará la autorización de atención de emergencia del estudiante. Por favor, notifique inmediatamente a la oficina de la escuela de cualquier cambio de número de teléfono escrito en la tarjeta de emergencia (incluyendo los números de contactar en caso de que el padre/tutor no pueda ser localizado) o cualquier otra información de salud. Debemos poder comunicarnos con usted en caso de una emergencia o situación urgente.

### **INMUNIZACIONES**

Ningún niño puede ser admitido como estudiante de una escuela a menos que haya sido inmunizado de acuerdo con los requisitos de inmunización de California. Los estudiantes deben de

hacerse el examen de la detección de TB (Tuberculosis) antes de entrar a la escuela. La prueba de Mantoux es la única prueba de detección de la Tuberculosis que es aceptable.

### **Admisión Condicional**

A un estudiante que le faltan las vacunas requeridas, tiene una (1) semana para comenzar las requeridas inmunizaciones. A partir de entonces, los estudiantes sin formas apropiadas serán excluidos de la escuela hasta que los padres proporcionen la información requerida.

### **SEGURO**

Los niños están cubiertos por un seguro mientras que están en la escuela. La tarifa de este seguro está incluida en el pago de la inscripción anual. Los formularios de reclamación para accidentes que ocurren en la escuela o actividades patrocinadas por la escuela pueden obtenerse en la oficina de la escuela. Por favor, llame a la secretaria o pase por la oficina para solicitar estos formularios lo más pronto posible después de la lesión.

La cobertura adicional del Seguro de Accidente Estudiantil es opcional, aunque se recomienda. Un formulario está disponible durante todo el año escolar.

### **MEDICAMENTOS**

Las reglas generales para la administración de medicamentos en la escuela son las siguientes:

- Las escuelas no pueden proporcionar ningún medicamento.
- Toda administración de medicamentos requiere autorización de los padres/tutores legales.
- Todos los medicamentos recetados y la aspirina requieren autorización del médico y de los padres/tutores legales.
- Todos los medicamentos deben estar asegurados en la oficina de la escuela.

### **Inhaladores Y EpiPens**

Inhaladores y EpiPens pueden ser asegurados en los salones, así como en la oficina. El uso de un EpiPen requiere una llamada al 911. Debido al riesgo de que los estudiantes compartan la medicación, ningún estudiante puede llevar sus propios medicamentos. En caso de que un estudiante esté seriamente en riesgo sin el EpiPen o el inhalador en su persona, la consideración será dada a una variación si el médico y el padre documentan lo siguiente:

- Riesgo de no llevar el medicamento
- El estudiante ha recibido instrucciones sobre las indicaciones, la administración, los efectos secundarios, la responsabilidad de no compartir y la responsabilidad de notificar al maestro inmediatamente después del uso.

### **Pruebas de Glucosa y Administración de Insulina**

Las pruebas de glucosa y la administración de insulina deben ser coordinadas por el padre/tutor legal en colaboración con la Directora de la escuela.

### **Responsabilidad de los Padres/Tutores Legales**

Los padres/tutores legales asumirán la plena responsabilidad de proveer todos los medicamentos.

1. **Los estudiantes no pueden traer medicamentos a la escuela.**
2. Los padres/tutores legales deben entregar o hacer que sea entregado por un adulto o un empleado autorizado de un proveedor farmacéutico cualquier medicamento que se administre. El medicamento debe ser entregado a la oficina en envases originales y etiquetado con el nombre de la medicación, dosis, nombre del niño y frecuencia de administración. Los medicamentos sin receta deben estar en paquetes sellados originales con las instrucciones para la administración.

### **Aspirina y Otros Medicamentos Sin Receta**

La dispensación de aspirina se tratará como un medicamento recetado. Ningún personal de la escuela administrará aspirina a los estudiantes sin la autorización por escrito del médico del estudiante. Los estudiantes que requieren medicamentos de venta sin receta (con la excepción de aspirina) serán atendidos por personal autorizado de la escuela. Esto se hará de acuerdo con las instrucciones del padre/tutor legal siempre que se haya firmado un formulario de medicación en el archivo para el medicamento específico y se hayan cumplido todos los puntos mencionados anteriormente.

### **NUTRICIÓN**

Todos los estudiantes deben comer un desayuno saludable. Se les recomienda a los padres a proveer bocadillos sanos y no dulces para sus hijos para el recreo de la mañana. Los dulces, los refrescos, y la comida chatarra no deben ser traídos a la escuela para el almuerzo o como bocadillos. Si es el cumpleaños de su hijo, usted puede proporcionar un postre simple.

Si es el cumpleaños de su hijo y desea celebrarlo con la clase de su hijo, debe consultarlo bien con el maestro antes del día especial o sus golosinas no pueden distribuirse. El maestro es el que conoce el horario de la clase, las alergias, etc., e informará a los padres al comienzo del año cuáles son las golosinas más adecuadas para la escuela.

### **CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Los estudiantes que no puedan participar en las clases de educación física en un día o una semana, deben tener una nota escrita por un padre o guardián. Si los factores de salud limitan la participación de un estudiante para el año escolar o una parte importante de ese año, se debe proporcionar un documento escrito de un médico a la escuela. Si un niño ha sido lesionado de cualquier manera que limite otras actividades físicas, como recreo / juego de almuerzo, se requiere una nota de los padres para notificar a la escuela de cualquier restricción para la actividad no PE.

## **XIII. PADRES**

### **VISITAS DE LOS PADRES A LA ESCUELA/INTERRUPCIONES EN EL SALÓN**

Le damos la bienvenida a nuestros padres de familia! Por razones de seguridad, **todos los visitantes, incluidos los padres, deben presentarse en la oficina, firmar y llevar un prendedor de visitante.** Los padres no pueden ir directamente al salón de su hijo. La oficina entregará artículos a los estudiantes o llamará a un niño de la clase para venir a recibir a su padre/madre. Las interrupciones en el salón se mantienen a un mínimo y el tiempo de aprendizaje al máximo.

Nos encanta que nuestros padres asistan a la asamblea de la mañana y comenzar el día en oración con nosotros. Por favor no converse con los maestros u otros padres durante la oración. Por favor, no siga a su hijo a los salones de clase a excepción de haber sido arreglado de antemano. La asamblea de la mañana debe marcar claramente el comienzo del día para nuestros estudiantes y personal.

Por razones de seguridad, cualquier adulto que camine en los pasillos de la escuela en cualquier momento durante el día sin un pase de visitante será interrogado acerca de quiénes son y por qué están en los pasillos de la escuela. Por favor, ayúdenos a mantener nuestra escuela segura y clases ininterrumpidas, siempre para ando por la oficina para sus preguntas y negocios y nunca ir yendo directamente a los salones.

## **COMUNICACIÓN/LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Una comunicación abierta y de apoyo mutuo entre la escuela y las familias beneficia a los estudiantes. Los maestros y la administración desean ofrecer su ayuda. Los padres pueden enviar una nota solicitando un contacto telefónico de un maestro o la Directora. Para hacer una solicitud de citas con los maestros, llame a la oficina de la escuela, envíela por correo electrónico o envíe una nota al maestro. A los padres se les pide que no acompañen a los niños a la escuela por la mañana e intente reunirse con los maestros mientras la campana de la mañana está sonando o cuando comienza la clase. Los maestros tienen que dar la bienvenida a sus estudiantes y comenzar el día.

Para que la comunicación sea eficaz y eficiente, los conflictos deben resolverse en este orden:

1. Los padres y el niño discuten el problema y/o el padre habla con el maestro/miembro del personal involucrado por teléfono o correo electrónico.
2. El padre hace la cita para reunirse con el maestro y el estudiante, si se desea más resolución.
3. Si el problema no se resuelve, el padre hace una cita para reunirse con la Directora (quien puede elegir invitar al maestro/miembro del personal y al estudiante para tratar de resolver el problema).
4. Padre, Directora, maestro/miembro del personal y estudiante se reúnen.

## **COOPERACIÓN FAMILIAR**

En circunstancias normales, un estudiante no debe ser privado de una educación Católica por motivos relacionados con la actitud de los padres. Sin embargo, puede surgir una situación en la que la actitud no cooperativa o destructiva de los padres disminuye tanto la eficacia de la escuela que se le pide a la familia que se retire de la escuela.

## **FIESTAS**

### **Celebraciones de Cumpleaños afuera de la Escuela**

A menos que todos en una clase sean invitados a una fiesta o a todas las niñas o a todos los niños, las invitaciones no pueden ser distribuidas en la escuela. Los padres deberían tener presente las consecuencias sociales hirientes de excluir un pequeño número de niños de fiestas afuera de la escuela.

## **REQUISITO DE HORAS DE SERVICIO PARA LOS PADRES**

El objetivo del Programa de Horas de Servicio para los Padres es proveer a los padres la oportunidad de involucrarse activamente con la comunidad escolar. También es una oportunidad para modelar nuestro valor de servicio. ¡Ojalá que cumplir las horas de servicio requeridas cada año construya una interacción positiva entre el hogar y la escuela en una variedad de maneras!

### **Horas Requeridas**

Se requieren 30 horas de servicio por año para cualquier hogar con dos o más adultos, o donde los niños residen con un solo adulto, pero también otro padre/tutor que está muy presente en la vida escolar del niño. Para cualquier hogar con un adulto, se requieren 15 horas de servicio al año.

## ¿Qué es una Hora?

Una "hora" puede ser una hora de reloj literal (cuando un padre ayuda a la clase por acompañar a los estudiantes en una excursión o trabaja en la Cafetería, etc.). A veces una "hora" representa una contribución, cuando un tiempo asignado se acredita a una donación (por ejemplo, se da crédito de media hora para latas de aluminio, crédito por una hora por donar bocadillos para una venta de bocadillos).

## Mantenimiento de Registros

Cuando complete una hora, por favor haga que la supervisora del evento firme el formulario de las horas de servicio. Envíe la copia superior a la oficina y conserve el duplicado para sus registros.

- Periódicamente, un Formulario de Hora de Servicio será enviado a su casa con su calendario/boletín escolar. Por favor, rellene este formulario, reclame cualquier horario de servicio que haya hecho durante el mes anterior y devuélvelo a la escuela dentro de una semana.
- Periódicamente, un Registro de Horas Trabajadas será enviado a casa en el sobre familiar. Si hay alguna discrepancia, por favor comuníquese con la oficina de la escuela.

## VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

**Una declaración escrita firmada por el padre debe ser devuelta después de que el manual sea recibido cada año escolar. Dicha declaración verifica que el padre es consciente de y va a cumplir con todas las regulaciones como se escribe en el manual. (Vea la página de la firma al final del manual.)**

## XIV. LA SEGURIDAD

La escuela intenta proveer un ambiente seguro para todos los estudiantes y miembros del personal respetando las reglas de seguridad establecidas por la Diócesis de Oakland.

### SEGURIDAD ESCOLAR

En un esfuerzo por mantener la escuela segura, todas las puertas principales y puertas exteriores están cerradas con llave durante el día escolar.

### VISITANTES

Un visitante es cualquier persona que busca permiso para entrar en los terrenos de la escuela, incluyendo los padres. Todos los visitantes deben reportarse a la oficina principal donde se les dará una etiqueta de autorización para ser usado durante todo su tiempo en los terrenos de la escuela.

### SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

Los procedimientos de llegadas y salidas están diseñados para la seguridad de su hijo/a y de todos los niños durante los horarios de llegadas y salidas. Los estudiantes NO deben ser dejados antes de las 7:30 A.M. No hay supervisión en el patio hasta después de las 7:30 A.M.

Los estudiantes que esperan a que sus guardianes legales los recojan después de la escuela, **deben esperar en el patio de la escuela, no afuera en la calle.** Después de que el tiempo de la salida ha terminado, la supervisión se proporciona en el patio durante 15 minutos. Después de que estos 15 minutos pasen, se llevan a los estudiantes al Cuidado Extendido.

Hay supervisión en el patio diariamente durante 15 minutos después del despido de estudiantes. Después de eso, el patio está cerrado y todos los niños deben:

- Ir a casa (por ejemplo, los que caminan o toman el autobús)
- Ingresarse al Programa de Cuidados Extendidos

Cualquier estudiante que se quede para actividades después de la escuela debe ser recogido después de la actividad o deben registrarse en el Programa de Cuidados Extendidos. Se cargará la tarifa regular del Programa de Cuidados Extendidos. Estudiantes esperando para las prácticas de deporte, deben ir al Programa de Cuidados Extendidos hasta que comience la práctica, y se requiere que los padres arreglen esto con el adulto o maestros supervisores. Los adultos supervisores, como los entrenadores, deben firmar personalmente los estudiantes y los padres deben proporcionar un permiso por escrito para que lo hagan.

## **SEGURIDAD DE TRÁFICO**

Por favor, siga las señales de tráfico y las direcciones dadas por los miembros de la Patrulla de Seguridad. Para la seguridad de todos, por favor observe las siguientes reglas al caminar hacia o desde la escuela y al dejar o recoger a los estudiantes.

### **Cuando Deje o Recoja a su Niño en Carro**

- Se deben observar los reglamentos del Departamento de Policía de Oakland en relación con el control de tráfico y seguridad.
- No se estacione en doble estacionamiento, bloquee las entradas para los autos o deje el auto desatendido.

### **Estudiantes que Caminan**

Use pasos de peatones y siga las instrucciones de la Patrulla de Seguridad.

### **Antes de la Escuela**

- Los estudiantes deben entrar a los terrenos de la escuela a través de la puerta de la Avenida 34 a partir de las 7:30 am. Por favor, no entre por la puerta principal. La entrada principal está disponible para los padres que hacen negocios/preguntas en la oficina.
- Conduzca por un lado de la calle más cercana a la escuela. Esto hace que sea más seguro para los estudiantes. También mantenga el otro carril libre para que los carros pasen. Los estudiantes necesitan salir de los autos usando la puerta del coche más cercano al freno.
- La puerta de la Avenida 34 estará cerrada diariamente después de la asamblea de la mañana. Los estudiantes y las familias que vienen después de la asamblea de la mañana deben entrar en la Avenida 33 y recibir un *Pase de Admisión a la Clase* en la oficina.

### **Después de Escuela**

- Todos los estudiantes que caminan a casa deben salir por las puertas de la Avenida 34.
- Los estudiantes no pueden salir a las calles laterales para ser recogidos.
- Los estudiantes no pueden ser recogidos en la Avenida 33 al tiempo de la salida.
- Todos los estudiantes que sean recogidos estarán con su clase supervisada en el patio de la escuela en la Avenida 34.
- Los vehículos se dirigirán al sur en la Avenida 34 y girarán a la derecha en el patio de la escuela. (No se permitirán giros a la izquierda en el patio de la escuela.) Proceda por el patio como se indica para recoger a los estudiantes al lado del edificio de la escuela.
- Sólo **tres vehículos a la vez** pueden estar en la zona de carga para recoger a sus niños. Dígale a sus hijos que estén alertos en la hora de la salida de su vehículo para que usted no tenga que parar varias veces en la zona de carga.
- Si decide estacionarse en el estacionamiento de la escuela, los estudiantes serán atravesados por guardias de tráfico al vehículo familiar en los puntos designados.
- Si los padres tienen negocios de atender en la oficina o con un maestro, por favor entre en el patio de la escuela según las instrucciones y estacionase en áreas designadas. Todas las áreas



estarán claramente marcadas por conos y supervisadas por personal de seguridad. Pedimos a todos los conductores que observen las instrucciones dadas por el personal de seguridad. Si se espera que su negocio dure más de 15 minutos, estacione afuera de las puertas de la escuela.

- La cooperación de los padres con las medidas de seguridad es significativa. Por favor sea paciente, atento y evite usar sus teléfonos celulares mientras conduce en el patio de la escuela.
- Todos los estudiantes que no hayan sido recogidos antes de las 3:15 P.M. (2:30 P.M. los miércoles y 2:15 P.M. en los días mínimos designados) serán colocados por su seguridad en Cuidados Extendidos. Ellos serán supervisados y les cobrarán una tarifa de \$5.00 por ese día que ocuparon sus servicios.
- Los estudiantes que asisten a la práctica de CYO, enriquecimiento escolar, o programas más tarde en la tarde deben ir a casa o ir a Cuidado Extendido hasta que el evento comience y después de que el evento termine.

### **PÓLIZA DE ALCOHOL /FUMAR**

1. El alcohol no será servido o consumido en los terrenos de la escuela durante el día de trabajo o mientras los niños estén presentes.
2. El alcohol no será servido por niños en funciones escolares adultas.
3. El alcohol no será servido o consumido por nadie durante ninguna excursión de clase patrocinada por la escuela.
4. La Corporación Católica y Romana del Bienestar está comprometida con una filosofía de buena salud y un ambiente de trabajo seguro. De acuerdo con esta póliza todos los edificios de la escuela son 100% libre de fumar en todo momento.

### **NOTIFICACIÓN DE ASBESTOS**

El asbesto se encuentra en el edificio de la escuela. Se cuida y es reparado si es necesario según pautas de California y la Diócesis.

### **CLAUSURA DE LA ESCUELA**

En caso que la clausura de la escuela ocurriera, **School Messenger** (El Mensajero Escolar) se utilizará para notificar a los padres y guardianes legales.

## **XV. ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE**

Las actividades estudiantiles son patrocinadas por la escuela y la parroquia para promover el liderazgo cristiano, el servicio, la responsabilidad, las habilidades sociales y la diversión. Cuando su hijo traiga boletas de permiso para participar en estas actividades, por favor, discuta seriamente para que él/ella cumpla con los compromisos (por ejemplo, los monaguillos).

### **MONAGUILLOS**

Los monaguillos son entrenados durante horas escolares por la señora Lupe Soltero. Los estudiantes nuevos se reúnen dos veces al mes; cuando a los estudiantes que regresan por otro año se reúnen una vez al mes.

### **ORGANIZACIÓN DE LA JUVENTUD CATÓLICA (CYO)**

Este es un programa deportivo para niñas y niños de los grados 3-8. Los estudiantes pueden participar en el voleibol, baloncesto, voleibol de arena, carreras de campo, y pista. Un formulario de registro de deportes se les da a los estudiantes que están interesados al comienzo de cada temporada.

Para calificar para los deportes de la organización de la juventud católica (CYO), los estudiantes deben mantener un promedio de C (2.0) en materias principales y un E, o M en la mayoría de las habilidades para la vida. ***Se espera que todos los estudiantes sean atletas escolares. Un estudiante que no cumpla con estos requisitos puede ser puesto en probatoria semanal o quincenal para determinar la elegibilidad para jugar.*** Se requiere la participación de los padres. Más información será dada durante la reunión de Padre/Jugador que toma lugar al principio de cada temporada. **Los atletas y sus padres, así como sus familias y los invitados, deben comportarse apropiadamente y soportantemente siempre hacia los Directores de CYO, árbitros, equipos adversarios y sus partidarios, y el uno al otro.**

### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

El nombre del gobierno estudiantil de la escuela es el Cuerpo Estudiantil Asociado de la Escuela Primaria Sta. Isabel. El gobierno estudiantil ofrece a los estudiantes oportunidades para promover el liderazgo y la ciudadanía, fomentar un alto nivel de erudición, impulsar el espíritu escolar, demostrar la aplicación práctica de la democracia y promover el bienestar espiritual y físico de la escuela y sus miembros en todos los sentidos. Hay estándares académicos, de asistencia y comportamiento requeridos de cualquier estudiante que desee participar en el Consejo Estudiantil como se especifica en la Constitución del Consejo Estudiantil.

### **ANUARIO**

Un Comité del Anuario trabaja con el asesor del anuario de la facultad en la producción de nuestro anuario escolar.

### **ESCUADRÓN DE TRÁNSITO (PATRULLA DE SEGURIDAD)**

Un grupo de estudiantes se ofrece como voluntarios para servir a la escuela como miembros de la Patrulla de Seguridad con el consentimiento escrito de los padres. Todos los estudiantes deben seguir la dirección de los estudiantes que sirven en la Patrulla de Seguridad. La desobediencia de las reglas de tránsito garantiza acción disciplinaria. Se espera la cooperación de los padres. Se espera que los miembros de la Patrulla de Seguridad mantengan calificaciones satisfactorias en los programas académicos, el esfuerzo y la conducta.

### **SEMANA DE ESCUELAS CATÓLICAS**

Semana de las Escuelas Católicas es una celebración de una semana que le muestra los muchos aspectos maravillosos de la Educación Católica y lo que significa ser parte de una comunidad de fe católica. Los padres reciben notificación de los diferentes eventos programados durante la Semana de las Escuelas Católicas, incluyendo "Open House" (Casa Abierta), cuando los visitantes son invitados a venir a vernos en acción en la escuela.

### **DÍAS DE ESPÍRITU**

Los Días de Espíritu durante el año escolar son tardes en la escuela cuando se programan asambleas especiales para los niños. Hay juegos y competencias de equipo para construir el espíritu y la unidad entre las clases.

### **DÍA DE CAMPO**

Día de Campo es un día designado cerca del final del año escolar cuando los niños participan en juegos organizados basados en la competencia amistosa entre estudiantes de distintas edades.

### **HALLOWEEN**

Halloween puede incluir un desfile y una fiesta en el salón.

## EXCURSIONES

Para cada excursión la siguiente información debe estar disponible:

1. Nota de Autorización del Estudiante;
2. Responsabilidades del conductor (por ejemplo, seguir la ruta planificada, no hacer paradas adicionales, vestirse apropiadamente, no usar alcohol en ningún momento)
3. Copia actual de **la PÁGINA DE DECLARACIÓN** de seguridad y licencia de conducir;
4. Los acompañantes adultos para una excursión deben ser tomadas las huellas dactilares.

Las excursiones están planificadas para los estudiantes en varias ocasiones en el curso del año escolar. Estas experiencias educativas enriquecen el aprendizaje en clase de los estudiantes y les permiten ampliar su conocimiento experiencial. Los estudiantes que no presenten una nota de autorización por escrito del padre o tutor legal no podrán participar en la excursión. Las llamadas telefónicas no serán aceptadas en lugar de la nota de autorización por escrito.

A los estudiantes se les puede negar la participación si no cumplen con los requisitos académicos o de comportamiento. Dado que las excursiones son una parte importante de nuestro currículo, se aconseja a que todos los estudiantes experimenten cualquier excursión educativa fuera del campus planeada por el maestro, a menos que este privilegio sea negado debido al comportamiento y el complemento de requisitos académicos.

Los padres que acompañan a una clase en una excursión pueden recibir horas de servicio. Para la seguridad del transporte, cada padre que asiste como conductor debe seguir estas reglas:

1. La ley de California requiere 2 adultos en el carro que transporta a los estudiantes.
2. La ley de California requiere que los conductores y todos los pasajeros utilicen un sistema de seguridad mientras viajan en un vehículo de motor.
3. Los niños deben estar asegurados en un asiento de seguridad o asiento de seguridad en el asiento trasero de un vehículo hasta que tengan al menos 8 años o midan 4'9" o más de altura.
4. Los niños menores de 8 años que son 4'9" o más altos pueden ser asegurados por un cinturón de seguridad en el asiento trasero.
5. Para vehículos con bolsas de aire, la Administración Nacional de Seguridad en el Tráfico de Carreteras recomienda:
  - Los niños menores de 12 años deben sentarse en el asiento trasero y asegurados.
  - Si los niños de doce años o menos tienen que sentarse en el asiento delantero, primero asegúrese de usar cinturones de seguridad y/o sistemas de seguridad apropiados para su tamaño y peso. Luego mueva el asiento de su vehículo hasta atrás. El niño necesita estar sentado con su espalda contra el respaldo del asiento y con su cinturón bien ajustado.
  - Además, el Código de Vehículos Sección 27360 (a) establece que un niño no puede viajar en el asiento delantero de un vehículo de motor con una bolsa de aire para pasajeros activa si el niño es menor de un año de edad, pesa menos de 20 libras, o si necesita un sistema de retención para niños.
6. Los conductores deben tener veinticinco años o más.
7. Se debe dar una verificación del seguro por una cantidad de \$100,000 por pasajero y \$300,000 por accidente y una licencia de conducir vigente.
8. No se permite a estudiantes que no son estudiantes en excursiones (por ejemplo, hermanos menores).
9. NO SE PERMITEN VIAJES FUERA DE LA DESTINACIÓN PRINCIPAL (por ejemplo, una parada en McDonalds).

10. Todos los chaperones deben haber completado el programa en línea [www.virtus.org](http://www.virtus.org) y tener el certificado de terminación en el archivo en la oficina de la escuela, y ser tomadas las huellas dactilares.

## **XVI. SERVICIOS PARA ESTUDIANTES**

### **ORIENTACIÓN**

La Escuela Primaria Sta. Isabel provee un consejero a tiempo parcial. El consejero está disponible para los niños de Sta. Isabel. Los maestros o los padres pueden hacer referencias si se considera necesario esta orientación a corto plazo para el estudiante. Los estudiantes también pueden solicitar ser vistos por el consejero. Sin embargo, no se puede ver a ningún niño después de la visita inicial sin el consentimiento por escrito de los padres. Nuestro consejero de la escuela trabajará con las familias para encontrar asesoramiento más largo, centrado en la familia, si es necesario o deseado. A discreción del director, el consejero de la escuela puede ser llamado para ayudar según sea necesario en grupos pequeños, en el salón o individualmente en una situación urgente.

### **BIBLIOTECA**

Nuestra biblioteca escolar está disponible para estudiantes de todos los grados en el horario designado por el maestro. Por favor, póngase en contacto con la escuela si puede ofrecer tiempo de voluntariado regularmente en la biblioteca. Nota: Nuestra biblioteca se encuentra actualmente en remodelación como una biblioteca / centro de medios. ¡Estén atentos para emocionantes desarrollos!

### **PROGRAMA DE ALMUERZO**

Los almuerzos saludables siguen siendo una meta. La cafetería ofrece una opción de almuerzo diario para los estudiantes (grados K-8) que desean comprar el almuerzo en la escuela. Hay un solo artículo "entrada" siempre cada día (por ejemplo, barra de ensaladas, hamburguesas, pizza, burrito, barra de papas, etc.). Este artículo y el precio se enumeran en el calendario que es mandado a casa antes del primero de cada mes. Hay otros alimentos complementarios disponibles de venta en diferentes precios: como bebidas, aperitivos, etc. Se hace todo lo posible para proporcionar alimentos nutritivos a los niños que desean comprar el almuerzo en lugar de traerlo. La barra de ensaladas se produce cada miércoles y viernes. Los niños que no compran almuerzo deben traer un almuerzo saludable con ellos. Se pide a los padres que entreguen almuerzos a los niños en la cafetería, no en el salón. Los niños necesitan comer en la hora de bocadillos y la hora del almuerzo. No se puede traer comida rápida a la escuela y se prohíbe todo el tiempo sodas de todos tipos.

### **PROGRAMAS DEL GOBIERNO**

La Escuela Primaria Sta. Isabel participa en programas especiales financiados por el Gobierno que están diseñados para escuelas privadas (por ejemplo, Título I). A través de estos programas, los servicios auxiliares, el equipo y los materiales proporcionan servicios suplementarios de apoyo académico para aquellos que califiquen.

### **PROGRAMA MADRE PÍA**

La Escuela Primaria St. Elizabeth proporciona un Equipo de Apoyo al Aprendizaje en el sitio que sirve como defensores para estudiantes con necesidades especiales y también como un apoyo para maestros y padres. El Programa Madre Pía es un programa de pre-referencia a través del cual todos los recursos en el sitio fueron tratados antes de referir a un estudiante para evaluación o servicios educativos externos. Este programa también puede apoyar la creación de SST (Equipo de Éxito de Estudiante) proyectos que involucran a padres, maestros, y estudiantes para supervisar/apoyar el logro de estudiante.

## **POLÍTICA DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE DE 7º Y 8º GRADO**

SB 972 (a) A partir del 1 de julio de 2019, una escuela pública, que incluye una escuela autónoma o una escuela privada, que atiende a los alumnos en cualquiera de los grados 7 a 12, inclusive, y que emite tarjetas de identificación del alumno impresas en ambos lados de las tarjetas de identificación del alumno el número de teléfono descrito en el párrafo (1) y puede haber impreso en ambos lados de las tarjetas de identificación del alumno los números de teléfono descritos en los párrafos (2) y (3):

- (1) El número de teléfono de National Suicide Prevention Lifeline, 1-800-273-8255.
- (2) La línea de texto de crisis, a la que se puede acceder enviando un mensaje de texto a HOME al 741741.
- (3) Un número de teléfono local de prevención de suicidios.

## **XVII. REGISTROS DEL ESTUDIANTE**

### **Revisión de los Registros de Educación del Estudiante**

Los padres de estudiantes que actualmente asisten a la Escuela Primaria Sta. Isabel pueden revisar los registros de educación del estudiante.

### **Procedimientos para Desafiar el Contenido del Registro**

Los desafíos al contenido del expediente se refieren a la corrección de datos en el expediente del estudiante no con decisiones sustantivas en la asignación de grados.

### **Registros estudiantiles / familiares**

St. Elizabeth School no pondrá los registros de los estudiantes a disposición de los funcionarios de inmigración u otros funcionarios del gobierno, a menos que se presente a la escuela una citación o orden judicial válida.

### **Directorio Escolar**

La liberación de la información del directorio (nombre, dirección, número de teléfono) para los estudiantes de primaria y secundaria será solamente para el uso legítimo de la parroquia y la escuela. Si se va a desarrollar un directorio para el padre/tutor legal o otro uso, debe hacerse con el permiso de aquellos cuyos nombres están incluidos.

La Directoara o el Director Ejecutivo debe otorgar permiso para usar cualquier parte de este Directorio para propósitos de listas de correo (por ejemplo, una lista para los salones). La información del directorio no debe ser divulgada a nadie sin el permiso del Director o Pastor.

### **Información Sobre Divulgación de Emergencias**

La ley obliga a la escuela a revelar información personalmente identificable del registro educativo de un estudiante a los servicios de protección de la ley, servicios de protección de niños, profesionales de la salud y otras partes apropiadas en conexión con una emergencia de salud y seguridad, si el conocimiento de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad del estudiante u otras personas.

## **VOLUNTARIOS**

Los voluntarios ayudan a la escuela a proveer para el desarrollo y educación de los estudiantes y proveen un beneficio a la escuela.

## **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE VOLUNTARIOS - EXAMEN DE LA LEY DE MEGAN**

Una investigación bajo la Ley de Megan debe hacerse para cualquier voluntario que cae dentro de las categorías enumeradas a continuación:

1. Todos los voluntarios que trabajan en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela 12 o más horas al mes deben ser examinados de acuerdo con el proceso de identificación establecido bajo la Ley de Megan de California y ser tomadas las huellas dactilares.
2. Todos los voluntarios que participan en cualquier experiencia de noche a mañana (por ejemplo, campamento educativo ambiental) también deben ser tomadas las huellas dactilares. Los resultados del examen deben ser devueltos a la escuela por el Departamento de Justicia antes de la participación en el viaje de campo durante la noche.
3. Además, cualquier otro voluntario que tenga contacto con niños o tenga acceso a ellos debe ser examinado o tomado las huellas dactilares. La convicción de un crimen sexual o violento impedirá que un individuo sea voluntario en cualquiera de las capacidades mencionadas arriba.

### **EXÁMENES DE SALUD**

Todos los voluntarios que trabajan en la escuela 12 o más horas al mes deben someterse a la prueba de TB (Tuberculosis). Se requiere que todos los voluntarios presenten evidencia de ausencia de tuberculosis activa, basada en una radiografía de los pulmones o una prueba de tuberculina negativa intradérmica aprobada tomada en los últimos seis (6) meses y cada dos años a partir de entonces. Todos los voluntarios que regresan deberán presentar evidencia de ausencia de tuberculosis activa cada cuatro (4) años. (Si un nuevo voluntario no ha tenido una prueba de PPD en más de cuatro (4) años, y ese voluntario es mayor de treinta y cinco (35) años, se requiere un procedimiento de prueba cutánea de dos (2) pasos. Si una prueba de piel es positiva, una radiografía de tórax se necesita una (1) vez solamente. Por lo tanto, un examen de síntomas se recomienda cada año, documentado por un médico.

### **CÓDIGO PARA VOLUNTARIOS**

Los voluntarios sirven para mejorar la habilidad de la escuela para proveer para el desarrollo de los estudiantes y para beneficiar a la escuela. Ellos sirven en una variedad de capacidades, que incluyen pero no se limitan a: Consejo Asesor Escolar y comités, Padres de Salon y comités, Comité Anual de Subastas, Alfabetización Artística, asistencia en el salón de clases para maestros, programa de cafetería/almuerzo caliente, asistentes de viajes de campo y otras actividades relacionadas con los talentos de la población voluntaria.

Los voluntarios que sirven en la escuela apoyarán y enseñarán las enseñanzas morales de la Iglesia Católica y funcionarán fielmente dentro de la misión y las estructuras de la escuela, la parroquia y la diócesis con el debido respeto por aquellos que sirven en los ministerios. Los voluntarios trabajan en un equipo colaborativo con otros ministrando al desarrollo de los niños y la escuela como una institución educativa. Se les pide a los voluntarios que reconozcan la confidencialidad como un principio de vida y respeten la dignidad de aquellos con quienes trabajan y se ponen en contacto.

Los voluntarios aceptan la responsabilidad de usar los contactos hechos a través de la escuela de tal manera que no interrumpan la paz, el orden y la tranquilidad de la comunidad escolar.

Si los voluntarios entran en conflicto en asuntos relacionados con la escuela/parroquia, es la responsabilidad de ambos en resolver la disputa mediante diplomacia personal y/o una decisión ejecutiva de la Directora de la escuela y/ o del pastor de la parroquia. Cualquier persona que tenga un conflicto con un voluntario de la escuela/la parroquia fuera de los límites de las actividades

escolares/parroquiales debe resolver ese conflicto fuera y sin involucrar o usar los recursos de la escuela/parroquia.

## **XIX. APENDICES**

### **A. CÓDIGO DE CONDUCTO ACERCA DE LOS INTERACCIONES CON MENORES EN LA DIÓCESIS DE OAKLAND**

#### **PREÁMBULO**

En cuanto líderes de la Iglesia fundada por Cristo, los sacerdotes, diáconos y ministros laicos de nuestras parroquias e instituciones deben tratar siempre de sostener los valores y la conducta de un cristiano. Además de seguir el Evangelio y sus mandatos, se espera que todos actúen correctamente en todo momento, especialmente cuando están en contacto con los jóvenes. Este Código de Conducta establece las directivas generales y los límites cuando se trabaja con los menores. Muchos elementos mencionados en este documento son aplicables al ministerio con los adultos, pero en este Código hacemos referencia explícitamente al contacto ideal con las personas de menos de 18 años de edad. Puede obtenerse una mejor guía y consejo del Canciller de la Diócesis de Oakland o del Coordinador de Ambiente Seguro, si es necesario.

Este Código se aplica a todas las personas empleadas o voluntarias en cualquiera de las parroquias e instituciones de la Diócesis de Oakland. Esto incluye, pero no se limita a: los sacerdotes, religiosos (hombres y mujeres), diáconos, coordinadores pastorales, administradores de las escuelas o programas, maestros, catequistas, ministros juveniles, personal de apoyo, personal de custodia, entrenadores, voluntarios de los programas escolares, parroquiales y diocesanos, seminaristas en pasantías y alumnos laicos de teología. Este Código no tiene como fin anticipar cada situación que pueda surgir, sino proporcionar un conjunto de normas y el comportamiento adecuado para guiar a todos aquellos en el ministerio pastoral de los niños y jóvenes.

Este Código de Conducta ha sido desarrollado para ayudar a crear un ambiente seguro, adecuado y cristiano para los menores y para sus relaciones con los adultos que desempeñan un ministerio en la Iglesia.

#### **RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO**

Todos los que hagan caso omiso de este Código de Conducta estarán sujetos a una acción correctiva de la Diócesis de Oakland. La acción correctiva puede tomar varias formas — incluyendo la amonestación verbal o escrita, el despido o remoción del ministerio — en función de la naturaleza específica y las circunstancias del delito. Aquellos que sean testigos o que reciban informes de sospecha de abuso (excepto bajo el sello de la confesión) están obligados tanto legal como moralmente a informar a las autoridades civiles (por ejemplo, los Servicios de Protección al Menor, la Policía Local o el Sheriff) y pastorales apropiadas. Si usted es un adulto encargado de niños, es informante por mandato obligado por la ley civil a informar cualquier abuso sospechoso o descuido de un menor a los Servicios de Protección Infantil inmediatamente o tan pronto como sea posible.

## **COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN RELACIÓN CON EL MINISTERIO CON LOS MENORES**

*LOS MENORES NO SON PERSONAS INDEPENDIENTES:* En todo contacto con los menores debe tenerse en cuenta que los menores, ya sea que estén en una situación social o ministerial, son individuos restrictos, es decir, no independientes. Los menores están sujetos a las leyes civiles específicas del Estado de California, las cuales prohíben ciertas actividades. No son adultos y no pueden tomar decisiones irrestrictas.

*FORMACIÓN Y EVALUACIÓN:* Todas las personas en contacto con los jóvenes en un papel ministerial deben completar la formación de Ambiente Seguro y será evaluada de acuerdo con los requisitos establecidos por el canciller y la Oficina del Ambiente Seguro de la Diócesis.

*LOS ADULTOS NO DEBEN ESTAR NUNCA SOLOS CON LOS NIÑOS:* Los adultos (18 años) deben evitar las situaciones que los ponen en una posición de estar solos con un menor en la rectoría, la residencia parroquial, la escuela, o en un ambiente cerrado, con excepción del confesionario.

*REUNIONES Y/O CONSEJERÍA PASTORAL:* Durante las reuniones y/o en las situaciones de consejería con un menor, se sugiere la presencia o proximidad de otro adulto. Sin embargo, en aquellos casos en que la presencia de otro adulto no es habitual o práctica (por ejemplo, clases de piano, reunión disciplinaria con un administrador, etc.), otro adulto debe ser informado de que la reunión se lleva a cabo. El lugar de reunión debe ser accesible y visible con la puerta abierta donde la reunión se lleva a cabo, a menos que haya una ventana transparente integrada en la puerta.

*SACRAMENTO DE LA PENITENCIA/RECONCILIACIÓN:* El sacramento de la Penitencia / Reconciliación suele ser celebrado en un lugar determinado para tal fin, por ejemplo, capilla de la reconciliación, confesional u otro lugar visible: El lugar debe ser aceptable para el confesor y el penitente.

*RESTRICCIONES QUE SE APLICAN A LA RECTORÍA:* Se permite la presencia de un menor sin compañía sólo en la sección profesional de la rectoría o residencia parroquial, nunca en el local habitable.

Se permite a los menores de 16 años o más trabajar en el área profesional de la rectoría, siempre y cuando estén presentes dos adultos de más de 18 años.

*LA PUERTA DE LA SACRISTÍA:* La puerta de la sacristía permanecerá siempre destrabada cuando hayan menores presentes en la sacristía.

*SUPERVISIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS Y JUEGOS:* Cuando haya un grupo de menores que participen de juegos organizados o actividades deportivas deben haber al menos dos adultos presente, uno de los cuales debe ser del mismo sexo que los participantes. Las ligas deportivas patrocinadas por las parroquias y escuelas católicas de 8º grado e inferiores deben estar bajo la supervisión de la Oficina de CYO.



*BAÑOS Y VESTUARIOS CON NIÑOS PRESENTES:* Los adultos deben evitar ser el único adulto presente en un baño, ducha, vestuario cuando haya menores que usen estas instalaciones.

*TRANSPORTE EN VEHÍCULO PRIVADO:* Los adultos tienen prohibido llevar a los jóvenes a su casa u otro lugar, a menos que haya otro adulto presente en el vehículo.

*TEMAS Y LENGUAJE INACEPTABLES:* No deberán hacerse comentarios de naturaleza sexual a ningún menor, salvo para responder a preguntas hechas dentro de una clase o de otro modo legítimo por el menor. Temas o el vocabulario como blasfemias, maldiciones y humor vulgar no debe ser utilizado en presencia de un menor o de menores.

*VIAJES PARA JÓVENES FUERA DE LAS INSTALACIONES PARROQUIALES:* Los viajes de los grupos de jóvenes de cualquier tipo que sean deben tener al menos dos adultos acompañantes, de los cuales al menos uno debe ser del mismo sexo que los jóvenes. En función de la actividad y la edad de los participantes, debe haber suficientes chaperones adultos presentes para supervisar adecuadamente al grupo en todo momento. Los grupos deben tener un mínimo de un adulto por cada diez-doce menores de edad.

Durante los viajes juveniles los adultos así como los menores no podrán beber sustancias alcohólicas ni otras sustancias controladas; cualquier persona que esté bajo el efecto de estas sustancias no podrá participar en el evento.

Un adulto sólo no puede hacer un viaje nocturno con uno o varios menores. Durante los viajes de los grupos juveniles, el clero o los dirigentes laicos no permanecerán solos durante la noche en la misma habitación de motel/hotel que uno o varios menores. Cualquier viaje nocturno para niños o jóvenes deberá incluir supervisión continua. Si no hay un adulto presente en la habitación con los jóvenes, DEBE haber un adulto (mayor de 18 años) de guardia en el pasillo o afuera de las cabañas en todo momento que niños o jóvenes estén presente en los cuartos/las cabañas. Esto puede lograrse con voluntarios o empleados de la diócesis cuyas huellas dactilares han sido tomadas y despejadas o con alguien específicamente empleado para proveer seguridad.

*SUSTANCIAS PROHIBIDAS:* Está absolutamente prohibido a los adultos servir ni suministrar alcohol, cigarrillos, material de lectura inadecuado ni sustancias ilegales a los menores. No deberán servirse ni beberse bebidas alcohólicas en las actividades sociales de las parroquias o escuelas que estén destinadas principalmente a los menores. Los menores no pueden servir alcohol en los eventos. Los líderes de eventos deben tomar todas las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que trabaje con la juventud esté en posesión de drogas ilegales o bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales.

*MEDIOS DE COMUNICACIÓN APROPIADOS PARA LA EDAD:* Los recursos audiovisuales, de música e impresos usados en los programas deben ser inspeccionados previamente, a fin de asegurar que son apropiados para los participantes. No es apropiado el usar películas de categoría "R" o de categoría superior a ésta.

*LÍMITES DEL CONTACTO FÍSICO:* Deben observarse en todo momento los límites cuidadosos que implica un contacto físico con un menor de edad (más allá de un apretón de manos) y sólo debe producirse en circunstancias públicas. Debe tenerse discreción y respeto al tocar otras personas en cualquier modo que sea.

*MEDIOS SOCIALES:* La Diócesis de Oakland prohíbe cualquier uso irresponsable de la tecnología en los centros de trabajo y en el hogar. Todos los usuarios serán responsables de sus palabras publicadas. Si éstas afectan negativamente a la diócesis o parroquia/escuela de maneras contrarias a nuestra misión, los usuarios se enfrentarán a acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido. Los empleados y voluntarios serán responsables de las políticas de uso que se encuentran en su lugar a su parroquia o escuela.

La Diócesis de Oakland prohíbe rotundamente la adquisición, posesión o distribución de pornografía Infantil.

*DIRECTIVAS QUE SE APLIQUEN A LOS FAMILIARES DE UN MENOR:* Debe tenerse un poco de adaptación al aplicar estos lineamientos cuando el menor sea un familiar; sin embargo deben mantenerse siempre las apariencias en público.

## COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN CONSEJERÍA PASTORAL DE LOS MENORES

*MARCO:* La consejería pastoral a los menores puede efectuarse sólo en la sección profesional de la rectoría, nunca en el local habitable.

Las oficinas o salas de clases usadas para la consejería pastoral de un menor deben tener una ventana en la puerta o debe dejarse la puerta abierta durante la sesión de consejería.

*SUPERVISIÓN:* Debe haber otro adulto cerca durante las sesiones de consejería.

*NOTIFICACIÓN A LOS PADRES:* A menos que el tema prohíba su presencia o conocimiento, los padres o custodios de los menores deben saber de la sesión de consejería. Si se espera que la consejería durará por más de una sesión, deberá evaluarse la situación con los padres o custodios.

*ATRACCIÓN INAPROPIADA:* El adulto es responsable de reconocer cualquier atracción personal o física a o de un menor. En esta situación el menor debe ser referido inmediatamente a otro adulto o profesional licenciado que sean calificados. Si la atracción pasa al acto, los padres/tutores deben ser notificados y deben tomarse las medidas necesarias.

## APLICACIÓN/INFORMES

Las violaciones del Código serán tratados por la organización adecuada que emplea o designa a la persona (por ejemplo, la parroquia, la orden religiosa, el obispo diocesano), de conformidad con la ley civil y esta política diocesana. Las sanciones pueden ser diversas, desde la consejería hasta el despido del ministerio.

Debe informarse inmediatamente de las violaciones de este Código a la parroquia, autoridad diocesana o civil correspondientes.

Debe informarse inmediatamente sobre las acusaciones de conducta sexual impropia por parte de sacerdotes, empleados de la iglesia, o voluntarios a las autoridades locales (por ejemplo: Departamento de Policía o Sheriff, Servicios de Protección Infantil del condado). En los casos de sacerdotes o religiosos, se notificará a la Oficina del Canciller de la diócesis (510-267-8334). En los casos de otros empleados o voluntarios, se notificará a la Oficina de Recursos Humanos (510-267-8359).

La Diócesis de Oakland se compromete a hacer frente a las acusaciones de conducta sexual impropia por parte de sacerdotes, empleados de la iglesia y de todos en el ministerio, observando las prescripciones del derecho civil y canónico. La diócesis se ha comprometido a ayudar a las víctimas de conducta sexual impropia y de cooperar plenamente con las autoridades públicas para investigar esas denuncias.

## IMPLEMENTACIÓN

Otros procedimientos y políticas podrán ser adoptados y aplicados por los distintos ministerios, en las parroquias, instituciones y departamentos de la diócesis. Tales políticas deben ser congruentes con el espíritu y las políticas contenidas en este Código, y deben ser aprobados previamente por el Canciller de la diócesis o la persona designada.

## **B. PÓLIZA DE USO RESPONSABLE DE LA TECHNOLOGÍA de la DIÓCESIS DE OAKLAND Estudiantes y padres**

### Introducción

La Diócesis de Oakland reconoce las diversas formas, tanto positivas como negativas, que los estudiantes y los padres pueden usar la tecnología tanto en la escuela como en el hogar. Nuestro objetivo es preparar completamente a los estudiantes para utilizar los recursos disponibles de manera ética, constructiva, productiva e inteligente como ciudadanos cristianos en una comunidad global. Al usar tecnología, se espera que los estudiantes:

Trate a los demás con respeto y compasión en todas las interacciones, incluida la comunicación en línea.

Cuida los dispositivos y sistemas escolares, y no los destroces ni los dañes intencionalmente de ninguna manera. Respete la privacidad y el trabajo de los demás, protegiendo y no compartiendo o utilizando contraseñas, mensajes, fotos, grabaciones o información personal de alguien sin su permiso.

Use los recursos de tecnología de la escuela solo con fines educativos.

Utilice la tecnología personal solo como lo indique el personal mientras esté en la escuela.

Se espera que los estudiantes cumplan con este código de conducta en cualquier lugar o en cualquier momento en que sus acciones puedan afectar a la escuela u otros estudiantes. Si bien la escuela no es responsable de controlar la actividad en línea, los conflictos en línea entre los estudiantes, los padres o el personal rara vez se mantienen en línea; la escuela recibe una notificación cuando tales conflictos afectan el bienestar de los miembros de la comunidad escolar. Los estudiantes y padres que usan la tecnología de maneras que son contrarias a nuestra misión se enfrentarán a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión.

### Jurisdicción y definiciones

Durante el uso de la tecnología, se espera que los estudiantes cumplan con el código de conducta publicado en el manual de padres y estudiantes de la escuela. La jurisdicción de la escuela con respecto a la conducta incluye:

- Cuando el alumno se encuentra en terrenos de la escuela, o en el camino hacia o desde la escuela
- En eventos patrocinados por la escuela oficialmente sancionados, o en el camino hacia o desde dichos eventos:
- Fuera de la escuela cuando las acciones de un estudiante afectan negativamente a otro estudiante, miembro del personal o la escuela

Cuidaré los dispositivos y sistemas escolares, y no los dañaré intencionalmente o les dañaré de ninguna manera. Esto incluye hardware, software y servicios de Internet de propiedad, proporcionados o respaldados por la escuela. No desperdiciaré recursos escolares como papel o tinta.

Respetaré la privacidad y el trabajo de otros, al proteger y no compartir o usar contraseñas, mensajes, fotos, grabaciones o información personal de alguien sin su permiso. No intentaré iniciar sesión en ningún dispositivo, programa o servicio como otra persona. Protegeré y respetaré el

trabajo de los demás: para otros estudiantes, no intentaré alterar o eliminar su trabajo sin permiso. Para los creadores que han compartido su trabajo en línea, respetaré los derechos de autor, me abstendré de la piratería y evitaré el plagio.

Utilizaré los recursos de tecnología de la escuela solo con fines educativos. Me mantendré enfocado en las actividades del salón usando tecnología. No utilizaré dispositivos escolares, software o sistemas (como wifi) para fines no escolares, como chatear, jugar, reproducir música o mirar videos. No usaré los recursos de la escuela para ninguna empresa comercial. No buscaré material en Internet que sea ilegal o inapropiado para la escuela, y si encuentro ese material accidentalmente, no lo usaré.

Usaré la tecnología personal solo como lo indique el personal mientras esté en la escuela. Solo usaré mi tecnología personal (incluidos los dispositivos y el servicio de internet) en la escuela si la escuela y el personal lo permiten. Si está permitido, usaré mi tecnología personal solo con fines educativos. Entiendo que mi tecnología personal aún se rige por esta póliza de uso responsable de la tecnología y / o la póliza BYOD (Bring Your Own Device) de la escuela. La escuela no será responsable de la seguridad, solución de problemas, carga o reparación de dispositivos personales.

Cualquier usuario que viole la póliza de uso responsable o la ley local, estatal o federal se enfrenta a la restricción o pérdida de privilegios tecnológicos, medidas disciplinarias y puede enfrentar un proceso legal. Los padres pueden ser responsables financieramente de cualquier acción del estudiante que resulte en daños a la tecnología de la escuela o un costo para la escuela.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante impreso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Al firmar a continuación, doy mi permiso para que mi hijo use la tecnología de acuerdo con las reglas y el código de ética anterior:

Firma del padre / tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del padre / tutor impreso: \_\_\_\_\_

Copias de este formulario serán enviadas a casa para las firmas de los padres / cuidadores y estudiantes.