

**Santa María Magdalena**  
**Manual**  
**Familiar**  
**2023 – 2024**



***ES RESPONSABILIDAD DE  
TODOS PREOCUPARSE Y SER  
VIGILANTE POR LA SEGURIDAD  
DE LOS ESTUDIANTES,  
PERSONAL ESCOLAR, PROFESORES Y  
VISITANTES EN LA PROPIEDAD  
DE LA ESCUELA E IGLESIA.***

## **ESCUELA SANTA MARIA MAGDALENA** **MANUAL FAMILIAR**

Declaración de la misión de la escuela Santa María Magdalena

*“Nuestra misión es crear una fundación católica significativa, centrada en Cristo, para desarrollar al estudiante en su totalidad: académica, espiritual y moralmente.*

*En preparación para los desafíos siempre cambiantes de la vida”.*

Creencias de raíces compartidas de Santa María Magdalena

Santa María Magdalena cree que....

### **Nosotros Somos Familia**

*Estamos hechos el uno para el otro, porque Dios nos creó el uno para el otro. Nuestra familia de Santa María Magdalena incluye maestros, familias, la parroquia y la comunidad circundante. Tratamos a los demás como queremos que nos traten a nosotros. “Nos animamos unos a otros y nos edificamos unos a otros. (Tesalonicenses).”*

### **Dios está en todas las cosas**

*Dios está en el plan de estudios, en cómo enseñamos y en cómo vivimos la palabra de Dios. Nos esforzamos diariamente por ver el rostro de Cristo en todos los miembros de la comunidad de Santa María Magdalena. Al ver y comprender la presencia de Dios en la creación, crecemos en el amor por Dios nuestro Creador.*

### **Nosotros siempre estamos aprendiendo**

*Cada día Dios nos da una nueva oportunidad para aprender y crecer en fe y sabiduría. El aprendizaje está en todo lo que hacemos y se presenta en diferentes formas. Aprendemos unos de otros. Aprendemos de nuestros errores. A medida que aprendemos sobre nosotros mismos, sobre los demás y sobre las creaciones de Dios, crecemos en una fe y sabiduría más profunda. Jesús es nuestro mayor maestro.*

### **Estamos hechos a la imagen y semejanza de Dios**

*Creemos que todos somos hechos por Dios y a su imagen. Por lo tanto, tratamos a cada individuo con dignidad, respeto y amor. Creemos que todos vienen a nosotros completamente buenos provenientes de Dios y trabajamos para ayudar a otros a desarrollar al máximo los dones y talentos que Dios les ha dado.*

### **Siempre estamos buscando la excelencia**

*Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en nuestros pensamientos, palabras y acciones. Siempre damos nuestro mejor esfuerzo. Somos intencionales en nuestra planificación. Tenemos altas expectativas para nosotros y nuestros estudiantes. Buscamos ser una comunidad donde los estudiantes, el personal y las familias reflexionen constantemente, busquen comentarios y encuentren maneras de mejorar y crecer tanto en la fe como en la sabiduría. Es a través de nuestras decisiones intencionales que damos toda la gloria a Dios por excelencia. Creemos que las pequeñas cosas importan.*

## **EL PERSONAL**

El personal de la Escuela Santa María Magdalena está formado por su principal, maestros titulados y certificados, especialistas, personal de oficina, asistentes de maestros y conserjes. Nuestro personal incluye tutores de Título I, una enfermera registrada, un especialista en intervención, un tutor de ELL, consejeros, un patólogo del habla y un psicólogo escolar.

## **PRE-ESCOLAR**

El programa preescolar ofrece clases para edades múltiples 5 días a la semana. Las clases se ofrecen todo el día, de 8:00 a 2:45. El preescolar tiene licencia del Estado de Ohio y del Departamento de Educación de Ohio.

## **PÓLIZAS ESCOLAR**

### **FILOSOFÍA Y METAS DE LA EDUCACIÓN RELIGIOSA**

Creemos en la dignidad y el valor de cada niño. Es nuestro objetivo, junto con los padres, fomentar los valores cristianos y la moral cristiana en cada estudiante. Los padres son la principal fuente de educación religiosa para sus hijos. Nosotros, como catequistas, estamos aquí para complementar la formación y los ejemplos de fe que reciben de sus familias. Trabajando juntos, esperamos establecer una base de fe cristiana para que sus hijos construyan a lo largo de sus vidas.

Los siguientes objetivos ayudarán a nuestros hijos a lograr ese resultado.

- Aprenda a hablar con Dios a través de la oración, el canto y la meditación.
- Aprenda sobre el amor de Dios.
- Aprenda a aplicar los valores cristianos al comportamiento cotidiano.
- Aprenda a respetar a las personas y la propiedad.
- Aprenda a desarrollar la responsabilidad y la cooperación con los demás..

Una característica única de una escuela parroquial es el proceso de desarrollo religioso y formación de sus estudiantes. En la Escuela Santa María Magdalena esto se mantiene a través de un curso completo de estudio calificado en religión, que se imparte en los grados K-8, y cubre los principios básicos, creencias, tradiciones y prácticas de la fe católica romana.

La participación eucarística es de alta prioridad. Cada semana se programan liturgias para toda la escuela.

El cuerpo estudiantil también tiene la oportunidad de experimentar devociones y prácticas tradicionales de la fe católica, incluido el rosario, el Vía Crucis, los sacrificios de Cuaresma, la mayordomía, la conciencia vocacional y la oración diaria.

Se anima a los niños y niñas de la parroquia a ayudar con las celebraciones litúrgicas sirviendo como monaguillos a partir del cuarto grado.

## **PREPARACIÓN SACRAMENTAL**

### **Requerimos una Preparación Sacramental de dos años:**

- Los jóvenes no bautizados de 15 años o más participan en el Rito de Iniciación Cristiana para Adultos que comienza en septiembre y continúa hasta Semana Santa.
- Los niños no bautizados menores de 7 años pueden ser bautizados después de que sus padres católicos practicantes participen en el programa regular de preparación parroquial.
- Los niños no bautizados de entre 7 y 15 años ingresarán a un Rito de Iniciación Cristiana para Niños en Edad Catequética de dos años de duración, que consistirá en dos años consecutivos de Educación Católica o PREP, incluido un curso especial de estudio de educación en el hogar durante el verano intermedio, supervisado por sus padres. . Estos niños en edad catequética serán bautizados, confirmados y recibirán la Primera Comunión durante la temporada de Pascua después de completar su preparación.
- Los jóvenes bautizados desde los 7 años hasta la escuela secundaria pueden recibir la Primera Comunión y/o la Confirmación después de completar dos años consecutivos de educación católica o PREP y un curso de preparación sacramental apropiado para los sacramentos particulares que desean recibir.

Antes de que la preparación sacramental comience en serio, debe haber un Certificado de Bautismo archivado en la oficina. Si su hijo fue bautizado en Santa María Magdalena no es necesaria una copia del certificado de bautismo.

Si, como familia católica, su hijo no ha sido bautizado, notifique a la oficina para que podamos preparar a su familia para este sacramento.

**Talleres para padres de preparación sacramental:** Los padres de un estudiante que se prepara para un sacramento deben asistir a un taller para padres.

**Primera Comunión/Primera Reconciliación:** Los estudiantes católicos bautizados de segundo grado serán preparados en su salón de clases para estos sacramentos. Los estudiantes pueden elegir si desean recibir los sacramentos en Santa María Magdalena o en su parroquia de origen. Habrá un taller de Primera Reconciliación y Primera Comunión. Por la Primera Reconciliación, los estudiantes deben conocer el Acto de Contrición.

Si su estudiante es mayor de segundo grado pero no ha recibido la Primera Comunión ni ha participado en la Primera Reconciliación, notifique a la oficina para que podamos preparar a su hijo.

**Confirmación:** La preparación de la Confirmación se llevará a cabo en el aula. Los estudiantes pueden elegir si desean recibir el sacramento en Santa María Magdalena o en su parroquia de origen. Dependiendo del número de estudiantes, es posible que la Confirmación no se programe todos los años. Por la Confirmación un niño conocerá: los Diez Mandamientos, los Siete Sacramentos, las Bienaventuranzas, los Preceptos de la Iglesia, las Obras de Misericordia corporales y espirituales, y las oraciones básicas: Señal de la Cruz, Ave María, Padre Nuestro, Credo de los Apóstoles, Credo Niceno, el Acto de Contrición y comprender las cuatro partes de la misa.

## **“En 1995, los Obispos Católicos de los Estados Unidos emitieron pautas para la Celebración de los Sacramentos con personas con Discapacidades”**

“Por razón de su bautismo, todos los católicos son iguales en dignidad ante los ojos de Dios y tener la misma vocación divina” (n. 1)

“Los católicos con discapacidades tienen derecho a participar en los sacramentos como miembros plenos de la comunidad eclesial local. Los ministros no deben negar los sacramentos a quienes los pidan en tiempo oportuno, que estén debidamente dispuestos y que no estén prohibidos por la ley para recibirlos”. (n. 2)

“Los padres son los agentes más influyentes en la catequesis de sus hijos. Tienen una responsabilidad única por la educación de sus hijos; son los primeros educadores o catequistas”.

*Directorio Nacional de Catequesis p. 54*

### **PÓLIZA DE ADMISIÓN      Póliza Diocesana**

Todos los preescolares, escuelas primarias y secundarias católicas están abiertas a estudiantes que sinceramente buscan una educación católica y cumplen con los requisitos que se enumeran a continuación. Debido a que todo niño católico tiene derecho a instrucción religiosa y formación en la fe católica, se da preferencia a los miembros activos de la parroquia.

1. Ninguna persona será admitida como estudiante en ninguna escuela católica a menos que esa persona y sus padres suscriban la filosofía de la escuela y acepten cumplir con las pólizas y regulaciones educativas de la escuela y de la Diócesis.
2. Ya sea que el estudiante sea católico o no católico, el estudiante debe aceptar asistir a clases religiosas y a las actividades religiosas realizadas en la escuela.
3. Ningún estudiante será admitido en ninguna escuela católica a menos que se considere que tiene esperanzas razonables de completar con éxito el programa de la escuela. En casos dudosos, los estudiantes podrán ser admitidos en régimen de prueba con fechas y criterios de evaluación claramente establecidos por escrito.
4. La educación católica debe estar disponible para la mayor cantidad de estudiantes posible, pero la escuela debe considerar si tiene recursos suficientes para satisfacer las necesidades educativas y financieras de todos los solicitantes. Se pueden tomar decisiones sobre la inscripción en función de estas limitaciones.
5. Ningún estudiante será admitido en una escuela católica si existe una deuda financiera de cualquier monto con otra escuela católica, incluidas las escuelas dentro de la Diócesis de Columbus y las escuelas en otras diócesis.
6. A los estudiantes no se les negará la admisión a una escuela debido a una discapacidad a menos que esta discapacidad afecta gravemente la capacidad del estudiante para completar con éxito el programa académico de la escuela, o a menos que la escuela no pueda brindar atención suficiente o hacer adaptaciones razonables para el niño discapacitado.
7. Se debe presentar un certificado de nacimiento como prueba de edad a la escuela antes de la admisión. Se exigirá un certificado de bautismo a todos los estudiantes católicos bautizados. La información contenida en las partidas de nacimiento y bautismo se anotará en el registro permanente de la oficina en el lugar correspondiente, pero sólo cuando se verifique en el documento oficial.
8. Un niño que ingresa al kindergarten debe tener cinco años de edad el 30 de septiembre o antes. Un estudiante que ingresa al primer grado debe tener seis años de edad el 30 de septiembre o antes. No se admitirá ningún niño en el primer grado que no haya completado exitosamente kindergarten. Sólo la escuela receptora puede otorgar una exención de este requisito.
9. Cada escuela católica se reserva el derecho de establecer estándares, pólizas y procedimientos de admisión locales además de los especificados por la Diócesis. La póliza de admisión de cada escuela debe hacerse pública y establecerse claramente en el Manual Familiar local.

10. A los nuevos solicitantes se les entrega una copia del Manual Familiar, ya sea en formato físico o digital. Los padres deben reconocer por escrito (ya sea en forma física o digital) que han leído y aceptan cumplir con las pólizas y regulaciones allí contenidas.

11. Anualmente, el pastor y/o principal revisará la elegibilidad continua de cada estudiante para re-inscribirse en la escuela.

### **PRIORIDADES DE ACEPTACIÓN Póliza Diocesana**

Escuelas Primarias en la aceptación de estudiantes a escuelas primarias, la prioridad será la siguiente:

1. Niños de familias registradas en la(s) parroquia(s) patrocinadora(s) a. niños con hermanos matriculados actualmente o anteriormente, b. niños que ahora llegan a la edad escolar, c. niños de familias recién trasladadas a la parroquia cuyos hijos han estado en escuelas católicas donde estaban disponibles.

2. Niños de familias parroquiales no participantes con hermanos matriculados actualmente o anteriormente en la escuela.

3. Niños que se transfieren de otras escuelas católicas: a. de las escuelas parroquiales que están cerrando b. de parroquias que no ofrecen programas completos K-8 c. colegios con lista de espera.

4. Niños de otras tradiciones religiosas.

Todos los estudiantes nuevos de la escuela Santa María Magdalena se colocan en una lista de espera. Los estudiantes son ubicados en las aulas según haya espacio disponible de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Familias católicas de la parroquia Santa María Magdalena
2. Familias católicas de parroquias aledañas
3. Familias católicas de otras parroquias católicas
4. Familias no Católicas

Los padres de todos los estudiantes entrantes de 5 a 8 grado deben programar una entrevista para su estudiante con la directora antes de la admisión a la escuela Santa María Magdalena. Se debe llevar a la entrevista la última tarjeta de calificaciones del estudiante y una copia de las pruebas estandarizadas.

### **ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NO CATÓLICOS Póliza Diocesana**

Reconociendo el papel único de la escuela católica como agencia para llevar a cabo la misión educativa de la Iglesia, las escuelas católicas están diseñadas para estudiantes católicos cuyos padres expresan un deseo por el programa y el entorno de la escuela católica. Sin embargo, la Diócesis reconoce que las escuelas están abiertas a estudiantes de otras tradiciones religiosas. Al aceptar estudiantes de otras tradiciones religiosas, las escuelas católicas se guiarán por las pautas de admisión contenidas en la regulación diocesana. Dado que la escuela católica se define por su carácter religioso, la inscripción en una escuela católica supone la participación en la vida religiosa de la escuela. Por lo tanto, los estudiantes de otras tradiciones religiosas deberán participar en clases de religión, asistir a servicios litúrgicos y de oración y participar en el programa de servicio de la escuela. Sin embargo, dicha participación no deberá contradecir el principio religioso fundamental de la libertad y la dignidad de la persona individual. Los estudiantes participarán en la vida religiosa de la escuela. La forma en que participarán debe quedar especialmente clara para los padres/tutores y los estudiantes en el momento de la inscripción. Durante la entrevista previa a la admisión, se debe informar a los padres/tutores y a los estudiantes sobre la misión, las creencias, los programas y las expectativas de la escuela para los padres/tutores y los estudiantes.

### **ADMISIÓN PARA ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS Póliza Diocesana**

Un director evaluará caso por caso si la escuela católica puede o no satisfacer con éxito las necesidades de los niños que aprenden el idioma inglés. Si la escuela puede ofrecer educación para satisfacer las

necesidades lingüísticas del estudiante, entonces la escuela debería ofrecer la oportunidad de una educación católica.

El estudiante debe ser considerado para la admisión a la escuela de la misma manera que cualquier otro estudiante que solicite la admisión. Al momento de la admisión, el estudiante debe ser: Examinado/evaluado para determinar el dominio del idioma - Evaluado para los servicios de apoyo del Título III - Instrucción apropiada - Apoyo con libros de texto - Seguir las estrategias TESOL (enseñanza de inglés a hablantes de otros idiomas) La instrucción de un estudiante que está aprendiendo inglés debe seguir las normas de Ohio Documento de estándares de dominio del idioma inglés para estudiantes con dominio limitado del inglés adoptado por la Oficina de Escuelas Católicas.

#### **PÓLIZA DE ADMISIÓN NO DISCRIMINATORIA**

#### **Póliza Diocesana**

“La junta directiva de la Escuela Santa María Magdalena ubicada en 2940 Parkside Road, Columbus, Ohio 43204 ha adoptado las siguientes pólizas raciales no discriminatorias.

La escuela Santa María Magdalena recluta y admite estudiantes de cualquier raza, color u origen étnico a todos sus derechos, privilegios, programas y actividades. Además, la escuela no discriminará por motivos de raza, color, origen nacional y étnico en la administración de sus pólizas educativas, pólizas de admisión, empleo, programas de becas y préstamos, y programas deportivos y otros programas administrados por la escuela”.

“La Escuela Santa Maria Magdalena no discriminará por motivos de raza, color u origen étnico en la contratación de su personal certificado o no certificado.”

#### **ADMISIÓN: CUSTODIA DE HIJOS Póliza Diocesana**

Se requiere que el padre con custodia proporcione al director o a la persona a cargo de la admisión la copia certificada más actualizada de cualquier orden o decreto de custodia de menores perteneciente al estudiante durante el proceso de inscripción o al momento de la aceptación. Cualquier orden de custodia de los hijos o cambio de decreto relacionado con la inscripción de un estudiante debe entregarse a la escuela, en copia impresa, dentro de las dos semanas posteriores a la decisión del tribunal. Es responsabilidad de los padres notificar a la escuela sobre cualquier cambio en el estado de la custodia y proporcionar la documentación con prontitud.

#### **ADMISIÓN: ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES Póliza Diocesana**

Los padres/tutores que tienen un hijo con una discapacidad deben tener la oportunidad de tener una educación católica para su hijo. Un director evaluará caso por caso si la escuela católica puede satisfacer las necesidades del estudiante. Si la escuela puede hacer adaptaciones razonables para satisfacer las necesidades del estudiante, entonces la escuela debe ofrecerle al niño la oportunidad de una educación en una escuela católica.

"Una persona con discapacidad es cualquier persona que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, tiene antecedentes de dicho impedimento o se considera que tiene dicho impedimento". (Ley de Estadounidenses con Discapacidades, 1990).

Protocolo para la transición de estudiantes con necesidades especiales de primaria a secundaria

Para que los estudiantes con necesidades especiales tengan una transición fluida de una escuela primaria católica a una escuela secundaria católica en la medida de lo posible, la Oficina de Escuelas Católicas ha establecido un cronograma que garantizará una transferencia oportuna de la información y los registros relacionados con los estudiantes con necesidades especiales. Todas las escuelas deben seguir el cronograma.



Antes del 30 de noviembre de cada año: la escuela primaria adquiere la firma del padre/tutor(es) en el acuerdo para compartir información sobre necesidades especiales con la escuela secundaria diocesana. La escuela secundaria diocesana programa una reunión con cada escuela correspondiente para revisar los archivos de posibles estudiantes entrantes de primer año con planes/necesidades especiales. La escuela primaria presenta información a la escuela secundaria diocesana sobre los estudiantes en cualquier plan (servicios, escrito, apoyo académico) e identifica a los estudiantes prioritarios que tienen necesidades especiales significativas.

Para el 30 de enero: la escuela secundaria diocesana programa reuniones con los padres/tutores de los estudiantes entrantes de primer año con necesidades especiales significativas (planes de servicio/IEP) para discutir las expectativas de los padres/estudiantes de la escuela secundaria. La escuela secundaria diocesana explica los servicios que puede brindar al estudiante y analiza las opciones de becas Jon Peterson/Autismo (si están disponibles) con los padres.

Antes del 15 de abril de cada año: la escuela secundaria diocesana notifica a los padres/tutores de cualquier estudiante entrante de primer año con necesidades especiales si puede o no servir y satisfacer adecuadamente las necesidades del estudiante. - La escuela secundaria Diocesana envía por correo electrónico a la Oficina de Escuelas Católicas una lista de estudiantes con necesidades especiales significativas a quienes se les ofreció inscripción para el próximo año.

Del 15 de abril al 15 de mayo de cada año: la escuela secundaria diocesana convoca reuniones del equipo académico (padres/tutores, estudiantes, personal de primaria y un representante de la escuela pública) para discutir planes (servicios, escritos, Apoyo Académico) para todos los estudiantes entrantes con Necesidades Especiales para el siguiente año escolar. La escuela secundaria diocesana envía un correo electrónico a la Oficina de Escuelas Católicas con fechas/horarios si desean representación en las reuniones.

Antes del 30 de junio de cada año: la escuela primaria envía los registros de los estudiantes con necesidades especiales en carpetas naranjas. La carpeta naranja debe contener la evaluación más reciente (si corresponde) y el plan más reciente. Todos los registros que normalmente se transfieren a la escuela secundaria diocesana, como el registro de salud, el último informe de progreso y la copia de la tarjeta de registro permanente, deben incluirse en la carpeta con la otra información de Necesidades Especiales. Los registros de los estudiantes que aprenden el idioma inglés se envían en carpetas amarillas. La carpeta amarilla debe contener el Plan de Apoyo Académico del estudiante y su nivel de dominio del inglés. Todos los registros que normalmente se transfieren a la escuela secundaria diocesana también deben enviarse en la carpeta amarilla. Antes del 15 de agosto de cada año: todos los maestros de secundaria con estudiantes con necesidades especiales en planes (servicio, escrito, apoyo académico) recibirán una copia del plan, que deben implementar durante el siguiente año escolar. Se llevarán a cabo reuniones con los maestros y una persona designada por la escuela secundaria (especialista en intervención/consejero/psicólogo) para responder y aclarar preguntas sobre la implementación de cualquier plan estudiantil.

### **EXENCIÓN DE KINDERGARTEN Póliza Diocesana**

A petición de un padre, el director receptor puede renunciar al requisito de completar exitosamente kindergarten de acuerdo con las siguientes pautas:

1. Se forma un comité que consta de: a. el director, b. un maestro asignado para enseñar kindergarten (si corresponde), c. un maestro asignado para enseñar primer grado, d. un consejero escolar (si está disponible), y e. un psicólogo escolar (si está disponible).
2. El comité obtiene y evalúa los datos sobre las habilidades sociales, emocionales y cognitivas del niño. Luego, el comité puede otorgar una exención si los datos verifican que el niño tiene las habilidades necesarias para el primer grado.
3. Los datos utilizados en el proceso de evaluación se mantendrán registrados para todos los niños considerados por el comité.

## **PROMOCIÓN, GRADUACIÓN Y RETENCIÓN Póliza Diocesana**

La promoción de los estudiantes se basará en la finalización del trabajo académico y el dominio de las habilidades académicas. El crédito por los cursos no se otorgará únicamente en función de la asistencia a clase.

Los graduados de octavo grado no podrán salir de vacaciones de verano antes que el resto del cuerpo estudiantil.

Será obligatorio considerar varios factores al tomar una determinación de retención. La consideración principal es si un segundo año en el mismo grado permitirá al estudiante adquirir las habilidades y conocimientos que no aprendió en el primer año. Otros factores que se deben considerar son el progreso académico, el conocimiento del idioma inglés, posibles discapacidades de aprendizaje y la madurez social y emocional. Al revisar el progreso académico, se deben utilizar múltiples indicadores, incluido el trabajo diario, evaluaciones, informes de progreso, pruebas estandarizadas, planes de apoyo académico, planes de servicios/IEP y planes escritos. Un estudiante que no ha alcanzado una cantidad significativa de puntos de referencia en artes del lenguaje y/o matemáticas (grados primarios) o artes del lenguaje, matemáticas, religión, estudios sociales y ciencias (grados 4 a 8) debe ser considerado como un posible candidato para retención. Ciertas cuestiones relativas a la retención se aplican a todos los niveles de grado. Aunque la directora de la escuela primaria toma la decisión final sobre la promoción o retención, a continuación se detallan los procedimientos esenciales a seguir al considerar la retención de un estudiante:

1. La falta de progreso del estudiante debe ser claramente documentada y comunicada a los padres/tutores por el maestro.
2. La falta de progreso de los estudiantes hacia el cumplimiento de una cantidad significativa de los puntos de referencia debe conducir a un proceso de intervención, basado en el diagrama de flujo en la carpeta diocesana "Procedimientos para identificar estudiantes con necesidades especiales".
3. Una reunión con los padres/tutores, los maestros y la administración de la escuela al comienzo del tercer trimestre debe abordar el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los puntos de referencia. El plan de intervención debe revisarse en este momento para determinar si se ha seguido y si la retención debe considerarse como una intervención.
4. Se requiere una reunión con los padres/tutores, los maestros y la administración de la escuela antes del ínterin del cuarto trimestre para determinar si la retención es la intervención adecuada en este momento. En esta reunión también se deben presentar los requisitos escolares para la intervención de verano.

### **PROMOCIÓN/RETENCIÓN DE PRIMARIA**

Es obligatorio considerar varios factores al tomar una determinación de retención. Estos factores se centran en el progreso académico, posibles problemas de aprendizaje y madurez social y emocional. Al revisar el progreso académico, se deben utilizar múltiples indicadores, incluido el trabajo diario, evaluaciones, informes de progreso y pruebas estandarizadas.

#### **Preescolar hasta Primer Grado**

En los grados primarios, un estudiante que no haya logrado un progreso satisfactorio en el cumplimiento de los estándares en Artes del Lenguaje y/o Matemáticas debe ser considerado un posible candidato para la retención. Las habilidades en estas dos áreas curriculares básicas son requisitos previos para el

éxito académico futuro. Además, la madurez social y emocional del estudiante son consideraciones importantes en los grados primarios. Se ha creado un documento de promoción vertical para ayudar a delinear las habilidades necesarias para ser promovido al siguiente grado. Este documento se revisa con las familias antes de tomar una decisión.

### **Segundo a Cuarto Grado**

En los grados primarios, un estudiante que no haya logrado un progreso satisfactorio en el cumplimiento de los estándares en Artes del Lenguaje y/o Matemáticas debe ser considerado un posible candidato para la retención. Las habilidades en estas dos áreas curriculares básicas son requisitos previos para el éxito académico futuro. Además, la madurez social y emocional del estudiante son consideraciones importantes en los grados primarios.

### **Quinto a Octavo Grado**

Del cuarto al octavo grado, el estudiante debe haber logrado un progreso satisfactorio en el cumplimiento de los estándares en las materias básicas: artes del lenguaje, matemáticas, religión, estudios sociales y ciencias.

La determinación o retención debe centrarse en si el estudiante tiene las habilidades y el conocimiento en las materias básicas mencionadas anteriormente para tener éxito en el siguiente grado. Otra consideración importante es si un segundo año en el mismo grado permitirá al estudiante adquirir las habilidades y conocimientos que no aprendió el primer año.

### **Todos los Niveles de Grado**

Ciertas cuestiones relativas a la retención se aplican a todos los niveles de grado. Aunque la escuela primaria toma la decisión final sobre la promoción o retención, a continuación se detallan los procedimientos esenciales a seguir al considerar la retención de un estudiante.

- La falta de progreso del estudiante debe documentarse claramente y comunicarse a los padres con suficiente antelación para dar tiempo a la intervención.
- La directora debe sugerir a los padres que se realice una evaluación multifactorial durante la primera mitad del año escolar en un caso en el que se sospeche de una discapacidad de aprendizaje, una discapacidad del desarrollo o un retraso mental.
- Todo el personal de la escuela que tenga información sobre la necesidad de retención del estudiante debe reunirse antes del segundo trimestre para hacer recomendaciones sobre el estudiante. Se deberá realizar otra conferencia al final del tercer trimestre para evaluar la colocación del estudiante para los siguientes años.
- Los padres serán notificados al comienzo del tercer trimestre si un estudiante está en peligro de ser retenido.
- Los maestros del estudiante deben tener evidencia documental y anecdótica que fundamente la necesidad de retención.
- Es posible recibir intervención en forma de escuela de verano o tutoría por parte de un maestro certificado/licenciado para ayudar al estudiante a adquirir las habilidades necesarias para tener éxito en el siguiente grado. Si el estudiante ha logrado un progreso insatisfactorio en más de dos materias básicas, la escuela de verano o la tutoría son intervenciones insuficientes para cumplir con los criterios de promoción.
- Si el estudiante ha asistido a la escuela de verano o ha recibido tutoría, la escuela tomará la decisión de pasar al estudiante al siguiente grado después de completar la intervención.

Según lo prescrito (A) de la sección 3301.0710 del Código Revisado de Ohio, las escuelas no públicas autorizadas deben administrar evaluaciones estatales de primaria o evaluaciones alternativas aceptables. La Diócesis de Columbus ha elegido las evaluaciones Renaissance STAR como la alternativa aprobada. Esta evaluación debe realizarse tres veces durante el año escolar en los períodos establecidos por la Oficina de Escuelas Católicas. Las escuelas pueden realizar más de las tres evaluaciones programadas si así lo desean. Los estudiantes de kindergarten deben tomar el examen STAR Early Literacy al menos dos veces durante el año escolar.

#### Estudiantes Becados

Cualquier estudiante de grados 3 a 8 que reciba una beca EdChoice de Ohio (tradicional o de expansión), Jon Peterson o beca de Autismo debe realizar evaluaciones anuales aprobadas en matemáticas y lectura. Los estudiantes de 5 y 8 grado deben realizar una evaluación aprobada en Ciencias. Renaissance STAR ha sido aprobado por ODE como una alternativa aceptable para Matemáticas y Lectura. Los estudiantes en los grados 5 y 8 deben tomar la evaluación estatal de Ciencias de Ohio durante los períodos establecidos por el Departamento de Educación. Todos los datos de evaluación deben cargarse y reportarse a través del sistema de Solicitud de Beca.

#### **GARANTÍA DE LECTURA DE TERCER GRADO Póliza Diocesana**

Todas las escuelas deben seguir las disposiciones de la Garantía de lectura de tercer grado como se especifica en el Manual de orientación de la Garantía de lectura de tercer grado para cualquier beneficiario de EdChoice, EdChoice Expansion, Jon Peterson o Beca de Autismo. Específicamente, deben dar una evaluación de diagnóstico a todos los estudiantes con becas estatales K-3, notificar a los padres dentro de los 30 días del estado de avance/desviación, proporcionar servicios de intervención a los estudiantes que no leen con competencia, retener a los estudiantes de tercer grado que no alcanzan el puntaje de promoción en lectura designado bajo la división (A) en la prueba de artes del lenguaje inglés (ELA) de tercer grado de Ohio o en una evaluación alternativa aprobada.

A partir del año escolar 2023-2024, el padre o tutor de un estudiante, en consulta con el maestro de lectura y el director del estudiante, puede solicitar que un estudiante sea promovido al cuarto grado independientemente de su puntuación en el examen estatal de Ohio para artes del lenguaje inglés de tercer grado o evaluación alternativa aceptable. Los estudiantes promovidos a cuarto grado a través de esta exención deben continuar recibiendo instrucción de lectura intensiva hasta que puedan leer al nivel de su grado. Los estudiantes de Jon Peterson y Autism Scholarship están exentos de la disposición de retención si así lo indica el IEP del estudiante.

La Diócesis de Columbus ha elegido Star Early Literacy y STAR Reading de la lista de evaluación de proveedores aprobados como evaluación de diagnóstico de lectura anual.

1. Las evaluaciones de diagnóstico en lectura, según lo aprobado por el Departamento de Educación de Ohio (ODE), se realizarán antes del 30 de septiembre de cada año para 1, 2 o 3 grado y el 1 de noviembre para kindergarten, con excepción de los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas o otras discapacidades según lo autorizado por el ODE caso por caso.
2. Cada escuela en la que al menos el 65% de su matrícula total está compuesta por estudiantes que participan en programas de becas estatales (EdChoice, Jon Peterson) deberá administrar los exámenes estatales a TODOS sus estudiantes.
3. Los resultados de la evaluación de diagnóstico se traducirán a la definición de ODE de "en camino" y "no en camino". La escuela tomará la determinación final sobre si un estudiante está "en el buen camino" o "no en el buen camino".

4. Cada escuela está sujeta a informar anualmente a la ODE, a través del Sistema de Solicitudes de Becas, el estado "En camino, No en camino" para los estudiantes K-3. Primaria Secundaria

5. La escuela administrará cada evaluación de diagnóstico aplicable a cualquier estudiante con beca estatal que se transfiera a una nueva escuela y que no haya tomado una evaluación de diagnóstico en la escuela anterior dentro de los treinta (30) días posteriores a la transferencia. Definiciones: "En camino" significa cualquier estudiante que esté leyendo en o por encima del percentil 20 en la evaluación de lectura STAR o de alfabetización temprana STAR antes del 30 de septiembre. "No en camino" significa cualquier estudiante que esté por debajo del percentil 20 en lectura STAR o alfabetización temprana STAR antes del 30 de septiembre. Requisito de notificación Para los estudiantes identificados como fuera de curso, la escuela debe: 1. Notificar a los padres, por escrito, que se ha identificado que el estudiante tiene una deficiencia en lectura; 2. Notificar a los padres, por escrito, que si el estudiante no obtiene el puntaje de promoción en lectura designado bajo la división (A)(3) en la prueba de artes del lenguaje inglés (ELA) de tercer grado de Ohio o en la evaluación alternativa aprobada, el estudiante será retenido. a menos que el estudiante esté exento; 3. A partir del año escolar 2023-2024, los distritos deben incluir una declaración que conecte el nivel de competencia del niño en lectura con los resultados de éxito a largo plazo relacionados con la competencia en lectura.

Intervenciones de lectura 1. Las escuelas deben proporcionar servicios intensivos de instrucción de lectura, según lo determine apropiado la escuela, a cada estudiante identificado como lector por debajo del nivel de grado. El plan diocesano de lectura y seguimiento se puede utilizar para realizar un seguimiento de estas intervenciones. 2. A partir del año escolar 2023-2024, las escuelas privadas autónomas deben ofrecer lo siguiente a los estudiantes de la beca EdChoice que no leen de manera competente pero que son promovidos al cuarto grado: o Oportunidades de tutoría de alta dosis alineadas con la instrucción en el aula del estudiante a través de un proveedor aprobado por el estado u oportunidad aprobada localmente que se alinea con las mejores prácticas de tutoría de dosis alta. La tutoría de dosis alta debe incluir tiempo de instrucción adicional: o Tres días por semana, o Al menos 50 horas durante 36 semanas. o Servicios de intervención alineados a la ciencia de la lectura. o Las escuelas deben continuar brindando servicios de intervención hasta que el estudiante lea con competencia en su nivel de grado actual. Evaluaciones para estudiantes retenidos: si el estudiante no obtiene el puntaje de promoción en lectura designado bajo la división (A)(3) en la prueba de artes del lenguaje inglés (ELA) de tercer grado de Ohio o en una alternativa aprobada (Prueba de dominio de tercer grado Renaissance), el estudiante se retendrá a menos que el estudiante esté exento. Los estudiantes retenidos se consideran estudiantes de tercer grado en todas las materias hasta que sean promovidos a cuarto grado; sin embargo, pueden recibir instrucción de cuarto grado en otras materias. Los estudiantes que no sean promovidos a mitad de año al cuarto grado tomarán los exámenes estatales de tercer grado de Ohio en todas las materias. Continuarán recibiendo intervenciones intensivas documentadas a través del Plan de seguimiento y lectura de la Diócesis de Columbus.

#### Exenciones de la Garantía de Lectura de Tercer Grado

Todos los estudiantes que obtengan una puntuación inferior a la puntuación de promoción en ELA de tercer grado o una alternativa aprobada (Evaluación de competencia de tercer grado) deben ser retenidos, excepto grupos específicos de estudiantes, incluidos los ELL y los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas: ELL que han estado matriculados en escuelas de EE. UU. por menos de tres años escolares completos y tener menos de tres años de instrucción en el programa de inglés como segundo idioma (ESL). Estudiantes con discapacidades cognitivas significativas que tienen un plan de estudios modificado. NOTA: A los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas aún se les requiere que se les administre ELA de tercer grado en cualquier formato (ELA de tercer grado de educación general o evaluación alternativa) que sea apropiado para el estudiante.

#### Promoción de mitad de año

Los estudiantes retenidos de tercer grado pueden ser promovidos a mitad de año al cuarto grado si demuestran que están leyendo al nivel de grado o por encima de él al obtener el puntaje de promoción de la prueba de competencia Renaissance de tercer grado. El formulario de promoción de mitad de año

debe ser completado y aprobado por el director de la escuela. Los estudiantes que no sean promovidos a mitad de año al cuarto grado tomarán los exámenes estatales de tercer grado de Ohio en todas las materias. La disposición de retención, incluidas las exenciones a la retención, continúa aplicándose a estos estudiantes. Los estudiantes promovidos a mitad de año a cuarto grado tomarán los exámenes estatales de cuarto grado de Ohio en todas las materias. El Plan de Supervisión y Mejora de la Lectura para cualquier estudiante retenido de tercer grado que haya sido promovido a mitad de año a cuarto grado debe continuar implementándose durante todo el año académico y, si es necesario, durante años escolares adicionales.

### **EVALUACIONES- ALOJAMIENTOS, ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES Y ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS Póliza Diocesana**

Todos los estudiantes de Ohio deben tomar evaluaciones estatales, incluidos los estudiantes con discapacidades y los estudiantes de inglés cuyo idioma principal NO es el inglés y cuyo nivel de dominio del inglés no es el necesario para participar de manera efectiva en el aula regular. Las adaptaciones se consideran ajustes a las condiciones de la prueba, el formato de la prueba o la administración de la prueba que brindan acceso equitativo durante las evaluaciones para estudiantes con discapacidades y estudiantes que están aprendiendo inglés. La administración de la evaluación nunca debe ser la primera ocasión en la que se presenta una adaptación al estudiante. Las adaptaciones deben:

- Proporcionar acceso equitativo durante la instrucción y la evaluación;
- Mitigar los efectos de la discapacidad de un estudiante o su condición de estudiante de inglés.
- Promover expectativas de aprendizaje o desempeño.
- Preservar el constructo que se está evaluando y

• Mantener la integridad o validez de la evaluación. Elegibilidad Cinco grupos distintos de personas pueden recibir adaptaciones en el examen estatal de Ohio o en una evaluación alternativa aprobada:

1. Estudiantes con discapacidades que tengan un Programa de Educación Individualizado (IEP o Plan de Servicios).
2. Estudiantes con un Plan de Adaptación en lugar de un IEP o un plan de la Sección 504.
3. Estudiantes que han sido identificados formalmente como estudiantes de inglés.\*
4. Estudiantes que son estudiantes de inglés con discapacidades.
5. Evaluadores que salieron de la escuela secundaria con estatus de aprendices de inglés y/o un IEP, plan de servicios o plan de adaptación válido en lugar de un IEP o 504. Las escuelas deben documentar las adaptaciones de los estudiantes por prueba y área de contenido, no solo por área de contenido. \*Las Pautas para la identificación de estudiantes de inglés describen la identificación estandarizada de estudiantes de inglés de Ohio. Los estudiantes que han salido del estatus de estudiantes de inglés no pueden recibir adaptaciones de estudiantes de inglés en las evaluaciones anuales.

### **PÓLIZA DE COBRO DE MATRÍCULA**

La póliza diocesana también se aplica

1. La escuela Santa María Magdalena opera con una póliza de matrícula prepaga. Los padres pueden elegir entre los siguientes métodos de pago.
  - A. Pago en efectivo de la matrícula completa para el próximo año, fecha de vencimiento indicada en el formulario de inscripción.
  - B. Programa de pago de matrícula, fecha de vencimiento de la solicitud indicada en el formulario de inscripción.
2. Las tasas de matrícula las establece el comité de finanzas parroquial en relación con los costos por alumno. Las familias de niños católicos que son miembros de la parroquia de Santa María Magdalena deben cumplir con el Pacto Escolar y Familiar firmado para poder obtener la matrícula subsidiada. Las familias de las otras parroquias deben cumplir con los requisitos de subsidio de su parroquia.

3. A una familia que no cumpla con su obligación de matrícula se le puede pedir que retire a su(s) hijo(s) y/o se le puede negar la readmisión. Ningún estudiante será inscrito para el próximo año si los pagos de matrícula y cuotas no están al día y no se han pagado en su totalidad al cierre del año escolar actual. Una familia que tenga dificultades financieras debe discutir el asunto con su pastor.
4. Los reembolsos de matrícula por retiros/despidos serán los siguientes:
  - A. Primer día de clases hasta el 1 de noviembre: reembolso del 50%
  - B. Después del 1 de noviembre hasta el 15 de enero – reembolso del 25%
  - C. Después del 15 de enero – no hay reembolso
5. Los estudiantes que se transfieran a Santa María Magdalena desde otra escuela diocesana serán aceptados solo si los pagos de matrícula están al día en la escuela de envío.
6. Un estudiante no puede regresar a St. Mary Magdalene sin cumplir con la matrícula pendiente y otras obligaciones financieras.
7. **A los estudiantes no se les permitirá participar en actividades extracurriculares si los pagos de matrícula y otras obligaciones financieras no están al día.**

### **CUOTA DE INSCRIPCIÓN Y CUOTA DE SERVICIO AL ESTUDIANTE**

Hay tarifas de inscripción y servicio estudiantil no reembolsables para cada familia cuando se registra y al comienzo del año escolar. Estas tarifas ayudan a sufragar el costo de los materiales de educación religiosa, cuadernos de trabajo, tarifas de conexión a Internet y otros gastos materiales. La tarifa de inscripción se debe pagar al momento de la inscripción. Las tarifas de servicio estudiantil deben pagarse antes del 1 de junio. Además de la matrícula, la inscripción y las tarifas de servicio estudiantil, se les puede pedir a los estudiantes que traigan sus tarifas para cubrir proyectos especiales, excursiones, etc. Hay una tarifa adicional por participar en la banda. La escuela se esfuerza por mantener dichas tarifas al mínimo. Cualquier matrícula o cuota impaga dará lugar a la retención de registros, boletas de calificaciones o diplomas.

### **ASISTENCIA DE MATRÍCULA**

La solicitud diocesana de asistencia para la matrícula está disponible en línea en [www.factstuitionaid.com](http://www.factstuitionaid.com) cada mes de febrero y los documentos de respaldo deben enviarse por correo o fax a la compañía designada antes de la fecha límite establecida en marzo. Todos los padres que puedan estar buscando algún tipo de asistencia para la matrícula deben enviar esta solicitud de asistencia para la matrícula. La primera ronda de subvenciones la realiza únicamente la Diócesis. Se puede enviar ayuda diocesana adicional en forma de subvenciones en bloque a la escuela para que se distribuya a quienes completaron la solicitud y demostraron necesidad. Finalmente, es posible que haya fondos adicionales disponibles a través de Santa María Magdalena.

### **TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CON SALDO DE MATRÍCULA NO PAGADA**

Los expedientes académicos completos no se transferirán hasta que la matrícula pendiente o las tarifas por tardanza se paguen en su totalidad. Los padres serán notificados por carta indicando el monto exacto de la matrícula pendiente. Se notificará a la nueva escuela que se conservarán los registros completos hasta que se pague la matrícula. Se remitirán registros de salud, asistencia y puntuaciones estandarizadas.

### **PÓLIZA DE RETIRO**

Si un padre decide retirar a un estudiante de Santa María Magdalena, debe notificarlo a la oficina por escrito. El reembolso de la matrícula seguirá la póliza de cobro de matrícula actual como se indica en el Manual para padres. Se pedirá a los padres que completen una "Encuesta de salida". Los registros se transferirán cuando la oficina de la escuela reciba una solicitud formal de la nueva escuela. Los registros enviados se registrarán por las pólizas de transferencia de registros del Manual para padres.

### **CODE OF CONDUCT Póliza Diocesana**

Cada escuela deberá desarrollar, publicar y actualizar un código de conducta para los estudiantes de forma regular. Este código especificará expectativas de asistencia y comportamiento de los estudiantes que fomenten la autodisciplina y creen una atmósfera propicia para el aprendizaje. Indicará los procedimientos, medidas correctivas y sanciones que la escuela puede utilizar por violaciones de sus reglas.

En todo momento, la disciplina debe llevarse a cabo de acuerdo con los valores del Evangelio y teniendo en mente la dignidad del estudiante y el bienestar general de la comunidad escolar. Al establecer el código de conducta, la escuela deberá

1. Velar por el derecho de los estudiantes al debido proceso.
2. Asegúrese de que las reglas y consecuencias sean comprensibles para los estudiantes.
3. Asegúrese de que las consecuencias sean constructivas y relativas a la mala conducta o que no se niegue el crédito académico excepto en casos de violaciones académicas, por ejemplo, trampas, plagio.
4. Garantizar la reconciliación con la(s) parte(s) ofendida(s), si corresponde. Quedan prohibidas ante la Diócesis de Columbus las siguientes acciones: 1. Castigo corporal. Incluso en el caso de que los padres den permiso para tal acción y/o el estado sancione su uso, el castigo corporal, que puede definirse como cualquier toque punitivo, no se permitirá bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, el personal de la escuela puede usar y aplicar sólo la cantidad de fuerza que sea razonable y necesaria dentro del alcance de su empleo. Para sofocar un disturbio que amenaza con causar daño físico a otros. Obtener posesión de un arma, otros objetos peligrosos u objetos que se estén utilizando de manera peligrosa o amenazante contra la persona o bajo el control del estudiante. Para ejercer la autodefensa. Para proteger a personas o propiedades. En estos casos, dichos actos no se consideran castigo corporal. 2. Remoción sin supervisión. No se puede enviar a un estudiante fuera del salón de clases si no estará bajo la supervisión directa de un adulto como se describe en la Póliza 5400. El código de conducta de la escuela se distribuirá anualmente a los estudiantes, padres/tutores y el personal de la escuela por escrito (o en el sitio web de la escuela, si corresponde). Las firmas de los estudiantes, padres/tutores y maestros que indiquen la aceptación del código se requieren anualmente y se conservarán en la oficina de la escuela.

### **COMPORTAMIENTO Póliza Diocesana**

El comportamiento es la manera en que uno actúa. Dado que la esencia de la disciplina cristiana es la autodisciplina, el estudiante debe ser libre de elegir una forma de conducta sobre otra. Al elegir comportarse bien o comportarse mal, el estudiante asume las consecuencias de ese comportamiento elegido. Los maestros deberán respetar el código de conducta establecido para la escuela y seguir las expectativas, procedimientos, medidas correctivas y sanciones con respecto a las reglas de la escuela. Los maestros también serán responsables de establecer un ambiente en el aula en el que los estudiantes reciben instrucción continua sobre el comportamiento aceptable. La Iglesia Católica respeta la dignidad de las personas de todas las edades; por lo tanto, el castigo corporal en cualquier forma no es una forma aceptable de castigo por la mala conducta de los estudiantes. Sin embargo, una persona empleada o contratada como maestro, director o administrador en una escuela en la Diócesis de Columbus puede usar una respuesta física para "obtener posesión de armas u objetos peligrosos sobre la persona o bajo el control del alumno, para el propósito de defensa propia o para la protección de personas o bienes." (Código Revisado de Ohio 3319 .41)

### **PÓLIZA DE DISCIPLINA**

El resultado final de todos los códigos de disciplina es que cada niño desarrolla un sentido de autodisciplina interior. Cada maestro establece reglas en el salón de clases y un plan de disciplina que refleja la filosofía del maestro y la edad del estudiante.



Los maestros y el personal ejercerán discreción profesional para determinar cuándo se justifica una consecuencia. El director se reserva el derecho de revisar y juzgar cualquier infracción caso por caso.

Santa María Magdalena sigue un sistema de apoyo a incentivos para el comportamiento positivo. Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo (PBIS) es un enfoque para apoyar a los estudiantes a tener éxito en las escuelas. PBIS se desarrolló a partir de investigaciones en los campos de la teoría del comportamiento y la instrucción efectiva. PBIS apoya a TODOS los estudiantes a través de intervenciones que van desde un sistema escolar hasta un sistema para desarrollar planes individualizados para estudiantes específicos. PBIS en toda la escuela se enfoca en el desarrollo e implementación de procedimientos y prácticas proactivas para prevenir conductas problemáticas para todos los estudiantes y mejorar el clima escolar.

Tener algunas expectativas simples y expresadas de manera positiva facilita la enseñanza de metas y reglas de comportamiento en todos los entornos escolares porque los estudiantes aprenderán a través del mismo idioma. Al centrarse en expectativas simples, a los estudiantes les resulta más fácil recordarlas. También es importante para el personal porque la instrucción centrada en unas pocas expectativas mejorará la enseñanza y la coherencia entre el personal mediante el uso de un lenguaje común.

Las expectativas expresadas positivamente son importantes, porque las investigaciones han demostrado que reconocer a los estudiantes por seguir las reglas es incluso más importante que sorprenderlos infringiendo las reglas.

En Santa María Magdalena, nuestras cuatro expectativas para todos los estudiantes en todo el entorno escolar son:

- Estar listo para aprender
- Ser responsable
- Ser respetuoso
- Ser amable

No basta con enseñar el comportamiento esperado, también debemos reconocer y recompensar periódicamente a los estudiantes por tener un comportamiento apropiado. En la escuela Santa María Magdalena utilizamos Magdalene Moolah para reconocer a los estudiantes por su comportamiento apropiado. Magdalene Moolah se entregará a los estudiantes cuando se les sorprenda participando constantemente en uno de los cuatro comportamientos esperados. Luego, los estudiantes pueden usar su Magdalene Moolah para obtener premios del carrito de premios de SMM.

Se espera que todos los estudiantes de Santa María Magdalena cumplan con las reglas diocesanas, escolares y del salón de clases. No se tolerarán violaciones de las reglas de comportamiento, respeto y código de vestimenta.

### **Consecuencias**

Santa María Magdalena sigue un Sistema de Incentivos por Comportamiento Positivo.

Las consecuencias de la primera infracción quedarán a discreción profesional del maestro. Esto puede incluir, entre otros, un demérito en HECHOS, pérdida de receso o tarea de escritura.

Si el comportamiento se convierte en un patrón, se puede aplicar un demérito adicional, se puede enviar un informe de comportamiento a casa y es posible que se requiera una conferencia con los padres.

Al recibir más de 3 deméritos en la escuela intermedia durante el período de una semana, a ese estudiante no se le permitirá participar en su club semanal. Los estudiantes pasarán su tiempo en el club participando en actos de servicio comunitario alrededor de la escuela St. Mary Magdalene. Se requerirá que los estudiantes escriban un breve documento de reflexión sobre el comportamiento en casa que será firmado y devuelto a la escuela por un padre o tutor.

Al recibir más de dos consecuencias de naturaleza grave en un trimestre, un estudiante puede cumplir una suspensión. Los padres serán notificados al recibir cada demérito a través de FACTS. Se puede llevar a cabo una conferencia con el director, el maestro, los padres y el estudiante. Se puede iniciar un plan de conducta o se puede introducir una derivación a asesoramiento.

Los estudiantes en las aulas de primaria pueden recibir deméritos, pero también tendrán su propio plan de conducta que será discutido por el maestro de su aula en la Noche del Currículo.

Un patrón continuo de conducta inapropiada puede resultar en una consecuencia más severa, sin excluir la separación de la escuela.

**Los maestros, director y pastor tienen la autoridad exclusiva para decidir sobre cualquier infracción de conducta. Las infracciones consideradas más graves resultarán en la pérdida inmediata del club, suspensión o separación de la escuela a discreción de la directora y/o pastor.**

### **SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES Póliza Diocesana**

Los estudiantes deben ser supervisados por un adulto en todo momento durante el día escolar programado regularmente, en excursiones patrocinadas por la escuela, durante actividades patrocinadas por la escuela y en cualquier otro momento durante el cual la escuela acepte la responsabilidad de la supervisión. Se deben cumplir en todo momento todas las pólizas y regulaciones de entorno seguro. La supervisión requiere tanto presencia física como atención a los estudiantes. Dado que ocurrirán emergencias, no siempre es posible que un maestro o miembro del personal esté físicamente presente para todos los estudiantes. Por lo tanto, es importante que los profesores informen a los estudiantes qué deben hacer si un profesor no está presente. El personal encargado de supervisar a los estudiantes fuera del aula debe recibir información relacionada con la supervisión de los estudiantes. Esta información puede incluir lo siguiente. Una actualización básica o local en servicio sobre procedimientos de emergencia. Una lista escrita de todos los procedimientos y reglas a seguir en relación con la conducta de los estudiantes en la escuela o en la propiedad escolar. Un diagrama específico del espacio exterior para ayudar a ubicar al personal de supervisión. Es responsabilidad del director garantizar que se proporcione una supervisión adecuada a los estudiantes. Los supervisores deberán estar presentes y supervisar activamente a los estudiantes de una manera razonable y prudente apropiada para las actividades/clases a las que han sido asignados. Dado que las escuelas católicas son socios de los padres en la formación de sus hijos y en la provisión de su seguridad, la administración de la escuela puede notificar a los padres cuando tengan conocimiento de inquietudes sobre la vida o el comportamiento de los estudiantes, incluso cuando estén fuera del campus. Tanto la ley civil como el Evangelio exigen que se haga todo lo que se pueda para proteger a los hijos de Dios.

## **COMPORTAMIENTO FUERA DEL CAMPUS Diocesan Policy**

Los estudiantes pueden estar sujetos a toda la gama de pólizas, sanciones y procedimientos disciplinarios que se aplican a conductas insalubres, peligrosas o inmorales que ocurren fuera del campus, incluida la conducta que afecta negativamente el proceso educativo o la misión de la comunidad escolar. Ejemplos de dicho comportamiento fuera del campus incluyen, entre otros, los siguientes: Amenazas y acoso por medios electrónicos/Internet o por teléfono celular; Amenazas de violencia; Consumo de alcohol; Lucha; Novatadas; Posesión o venta de drogas; Conducción temeraria; Agresiones sexuales. Lo siguiente debe incluirse en todos los manuales escolares: La Diócesis de Columbus tiene preocupación por la conducta de los estudiantes en la escuela o fuera de ella que pueda desacreditar o dañar el nombre de la escuela o la reputación del cuerpo estudiantil. En consecuencia, conducta en la escuela o fuera de la escuela que sea inapropiada para las normas morales cristianas, conducta que viole la ley, incluido el uso de las redes sociales, conducta que sea perjudicial para el bien común, amenazante, dañina u ofensiva para otros. Los estudiantes o el personal o la conducta que sea de tal naturaleza que ponga en peligro el buen nombre de la escuela, puede someter a un estudiante a disciplina. La disciplina por tal conducta quedará a discreción exclusiva de la escuela.

## **COMPORTAMIENTO FUERA DEL CAMPUS**

La Escuela Santa María Magdalena no intenta regular la vida privada de sus estudiantes fuera del horario escolar, sí le preocupa la conducta que pueda desacreditar o dañar el nombre de la escuela o la reputación del cuerpo estudiantil. Un estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias por cualquier conducta que sea perjudicial para el bien común, amenazante, dañina u ofensiva para otros estudiantes y el personal, o que sea de tal naturaleza que ponga en peligro el buen nombre de la escuela. Cualquier mensaje de texto o mensaje social inapropiado por parte de estudiantes o padres que represente a Santa María Magdalena de manera negativa también puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

**En consecuencia, el comportamiento en la escuela o fuera de ella que sea inapropiado para las normas morales cristianas o que viole la ley puede requerir medidas disciplinarias por parte de la escuela.**

## **AMENAZA AL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD Póliza Diocesana**

Ningún estudiante deberá usar, poseer, manipular, transmitir u ocultar ningún objeto que sea o pueda considerarse un arma o instrumento de violencia. Además, ningún estudiante deberá hacer amenazas de ningún tipo sobre el uso o la intención de infligir daño por medio de un arma o instrumento de violencia.

Los objetos que sean de naturaleza explosiva o incendiaria, o cualquier objeto que se considere razonablemente una amenaza a la seguridad de cualquier persona, están prohibidos en las instalaciones escolares y en las funciones relacionadas con la escuela. "Posesión" se define como a) sostener y/o portar físicamente un arma mortal, arma o réplica de un arma, o b) el arma mortal, arma o réplica está bajo el control de un estudiante, ya sea que esté ubicada en un automóvil, casillero, mochila u otro lugar, o c) estar bajo el control del estudiante o pertenecerle mientras se encuentra en los terrenos de la escuela y/o participa en una actividad escolar.

Se prohíbe llevar, traer, usar o poseer un arma mortal, arma o réplica en los terrenos escolares, cuando se transporta en vehículos hacia/desde una escuela católica, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela, y fuera de la propiedad escolar cuando la conducta tiene cualquier conexión razonable con la escuela o cualquier evento patrocinado por la escuela sin la autorización de la escuela. Un arma mortal, arma o réplica se define como: a) un arma de fuego, ya sea cargada o descargada; b) cualquier perdigón, pistola de aire comprimido u otro dispositivo, operativo o no, diseñado para propulsar

proyectiles mediante la acción de un resorte o aire comprimido; c) una navaja de hoja fija con una hoja que mide más de tres pulgadas de largo o una navaja con resorte, o una navaja de bolsillo con una hoja de más de tres pulgadas; d) cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animada o inanimada, utilizada, destinada o amenazada con ser utilizada para infligir la muerte o lesiones corporales graves, incluidos, entre otros, tirachinas, nunchakas, pistolas de resorte y estrellas arrojadas. , porra, nudillos de bronce o cualquier objeto similar.

Si se descubre que un estudiante ha violado la póliza, se presentará un informe a las autoridades locales. El administrador puede imponer cualquiera o todas las acciones disciplinarias enumeradas a continuación, dependiendo de la gravedad de la infracción y del historial disciplinario previo del estudiante. Las consecuencias pueden incluir: asesoramiento/consejería familiar; servicio escolar/comunitario aprobado; suspensión dentro de la escuela; remisión al Tribunal de Menores y/u otra agencia policial apropiada; suspensión de la escuela; expulsión de la escuela después de una suspensión; y programas de desvío. Sin embargo, la expulsión sin suspensión es obligatoria por posesión de un arma mortal o por amenaza de violencia con el uso de un arma mortal.

## **PREVENCIÓN DE DROGAS**

### **Póliza Diocesana**

La posesión y/o uso de tabaco, posesión, uso, estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilícitas está prohibida en las instalaciones escolares y en todas las actividades patrocinadas por la escuela.

La posesión, uso, venta o intento de venta de tabaco, alcohol o drogas ilícitas puede resultar en la expulsión de la escuela y la notificación a las autoridades correspondientes. El vapeo y los cigarrillos electrónicos están incluidos en esta prohibición. Las escuelas de la Diócesis de Columbus reconocen que el uso indebido de drogas es un problema grave con implicaciones legales, físicas y sociales para toda la comunidad escolar. Para los propósitos de esta póliza, "drogas" significará.

1. Todas las sustancias controladas peligrosas designadas y prohibidas por el estado de Ohio, todos los productos químicos que liberan vapores tóxicos.
2. Todas las bebidas alcohólicas.
3. Cualquier medicamento recetado o patentado, excepto aquellos para los cuales se haya otorgado permiso para su uso en la escuela;
4. Esteroides anabólicos; y
5. Cualquier sustancia que sea "parecida" a cualquiera de las anteriores. Las escuelas diocesanas prohíben el uso, posesión, ocultamiento o distribución de cualquier droga o cualquier parafernalia relacionada con las drogas, según lo define la ley, en los terrenos escolares, en los vehículos escolares o en cualquier evento patrocinado por la escuela. El término "parafernalia de drogas" tendrá el significado establecido en el Código Revisado de Ohio. Las escuelas deben esforzarse por prevenir el uso indebido de drogas y ayudar a los toxicómanos mediante la educación. La póliza escolar abordará la prevención, intervención, tratamiento y medidas disciplinarias. El programa de prevención de drogas en las escuelas deberá: 1. Enfatizar la prevención del uso de drogas; 2. Proporcionar un programa integral, apropiado para la edad y basado en el desarrollo sobre el alcohol y otras drogas y un programa de prevención; 3. Abordar las consecuencias legales, sociales, psicológicas y de salud del consumo de drogas y alcohol. Proporcionar información sobre técnicas efectivas para resistir la presión de los compañeros para consumir drogas ilícitas y alcohol. Las escuelas deberán desarrollar pólizas locales con respecto a las consecuencias del uso, posesión, ocultamiento o distribución de cualquier droga o cualquier parafernalia relacionada con las drogas. Estas pólizas incluirán: 1. Consecuencias para los infractores por primera vez y reincidentes. El infractor por primera vez debe reunirse con sus padres/tutores y funcionarios

escolares. Una declaración clara de que se impondrán sanciones disciplinarias, que pueden incluir la expulsión, a los estudiantes que violen los estándares de conducta de la escuela y una descripción de esos estándares; 3. información sobre programas de rehabilitación y asesoramiento sobre alcohol y otras drogas disponibles para los estudiantes y sus padres/tutores. 4. la obligación de denunciar la distribución/venta de drogas a la policía. Cualquiera que cometa cualquier acto prohibido por esta póliza deberá ser informado al director del edificio o al representante designado del director. El director o representante deberá poner la seguridad de los estudiantes como una prioridad en cada situación. El director o representante deberá notificar a los padres/tutores del estudiante dentro de las 24 horas posteriores al incidente.

## **ACOSO**

### **Póliza Diocesana**

Las escuelas de la Diócesis de Columbus y su personal no tolerarán ningún acoso en los terrenos escolares o en cualquier actividad escolar dentro o fuera del campus, ya sea que estas acciones se cometan en persona, por escrito o se transmitan electrónicamente.

El acoso se define como una actividad consciente, deliberada y deliberadamente hostil destinada a dañar, inducir miedo mediante la amenaza de una mayor agresión y crear terror. El acoso incluye estos tres elementos: desequilibrio de poder, intención de dañar y amenaza de una mayor agresión. El comportamiento de intimidación puede incluir intimidación física o agresión; extorsión; amenazas orales o escritas; actos transmitidos electrónicamente; miradas, gestos o acciones amenazantes; rumores crueles; acusaciones falsas; y aislamiento social.

El acoso cibernético es el acoso que se produce a través de dispositivos digitales como teléfonos móviles, ordenadores y tabletas. El acoso cibernético puede ocurrir a través de SMS, mensajes de texto y aplicaciones móviles (apps) o en línea en redes sociales, foros o juegos donde las personas pueden ver, participar o compartir contenido. El acoso cibernético incluye enviar, publicar o compartir contenido negativo, dañino, falso o cruel sobre otra persona. Puede incluir compartir información personal o privada sobre otra persona, causando vergüenza o humillación. Algunos casos de ciberacoso cruzan la línea y se convierten en comportamientos ilegales o delictivos. Los miembros del personal que observen o se den cuenta de un acto de intimidación deberán tomar medidas inmediatas y apropiadas para intervenir. Si un miembro del personal cree que su intervención no ha resuelto el asunto, o si el acoso persiste, deberá informar al director de la escuela para una mayor investigación.

La Diócesis espera que los estudiantes y padres/tutores que se den cuenta de un acto de intimidación en los terrenos escolares o en cualquier actividad escolar dentro o fuera del campus lo informen al director de la escuela para una mayor investigación. El director se comunicará con los padres/tutores del agresor y la víctima. Esta investigación puede incluir entrevistas con estudiantes, padres/tutores, maestros, personal escolar y revisión de registros.

Las consecuencias para los estudiantes que intimidan a otros pueden incluir, entre otras, asesoramiento, conferencia con los padres, detención, suspensión y/o expulsión, según los resultados de la investigación. No se tomarán represalias contra una persona que denuncie acoso. Las escuelas deberán tener una póliza sobre el acoso, que incorpore los elementos esenciales de esta póliza, impresa en su manual para padres/estudiantes. El comportamiento de burla por sí solo no constituye necesariamente acoso.

Los niños pueden interactuar regularmente de una manera que sería inaceptable entre los adultos. Los estudiantes todavía están aprendiendo cómo interactuar apropiadamente con sus compañeros. Es

comprensible que, en el entorno escolar, los estudiantes a menudo participen en burlas, insultos, bromas, empujones y empujones que molestan a los estudiantes. Los comportamientos de burla en sí mismos, si bien deben ser abordados por los funcionarios escolares, no constituyen intimidación o acoso y las intervenciones y consecuencias son de otro nivel.

## **PÓLIZA DE ACOSO DE MENORES**

### **Póliza Diocesana**

1. Las escuelas católicas de la Diócesis de Columbus mantendrán un ambiente laboral y académico, en todos los programas y actividades, libre de toda forma de acoso e intimidación. Ningún estudiante, maestro, otro miembro del personal o voluntario (hombre o mujer) debe estar sujeto a acoso de ninguna forma y, específicamente, no a insinuaciones o conductas sexuales no solicitadas y/o no deseadas, ya sean verbales, físicas o transmitidas electrónicamente.

2. El acoso puede adoptar muchas formas. El acoso puede ocurrir en cualquier actividad escolar y/o puede tener lugar en aulas, pasillos, cafeterías o incluso en programas patrocinados por la escuela en otros lugares. No incluye elogios de carácter socialmente aceptable. El acoso es una conducta verbal, física o electrónica que avergüenza, denigra o muestra hostilidad hacia una persona debido a su raza, color, religión, género, sexo, origen nacional, edad, discapacidad u otras características protegidas.

3. Se prohíbe la conducta que constituya acoso sexual. La conducta de acoso sexual incluye, entre otras, lo siguiente: a. coqueteos, insinuaciones y proposiciones sexuales ofensivas; chistes; b. abuso verbal continuo o repetido de naturaleza sexual o de género; C. comentarios sexuales o de género explícitos o degradantes sobre otra persona o su apariencia; d. la exhibición o circulación de escritos, imágenes u objetos sexualmente explícitos o sugerentes; mi. cualquier conducta ofensiva o física que muestre hostilidad o aversión hacia un individuo por su género o sexo; F. graffitis de carácter sexual; gram. acariciar sexualmente o hablar de su actividad sexual delante de otros; h. Difundir rumores o categorizar a otros en cuanto a actividad sexual. El acoso sexual no se limita a conductas de naturaleza sexual: también incluye el acoso basado en el género.

El acoso por razón de género, que también está prohibido, es una conducta que no ocurriría excepto en el caso del sexo de la persona involucrada. Un ejemplo sería referirse a una mujer por o como una parte femenina del cuerpo, o un término degradante basado en el sexo, o tratar a las personas de manera diferente debido a su género. Las mismas prohibiciones se aplican con respecto a comentarios o conductas incendiarias u ofensivas basadas en raza, color, edad, religión, discapacidad u origen nacional. En resumen, las relaciones laborales entre empleados y las relaciones entre pares entre estudiantes deben basarse en el respeto mutuo. El acoso sexual también incluye la realización o la negativa a realizar cualquier acción personal o académica sobre la base de la sumisión o el rechazo de una persona a propuestas sexuales.

Ninguna persona debe siquiera dar a entender que la "cooperación" o la sumisión de un individuo a una actividad sexual no deseada tendrá algún efecto en el empleo, asignación, compensación, avance, desarrollo, evaluación académica, participación en programas o actividades escolares del individuo, o cualquier otra condición. de empleo o logros académicos. No toda conducta física se considera necesariamente de naturaleza sexual. (Por ejemplo, un entrenador que abraza a un menor después de un logro, un maestro que consuela a un menor por una lesión o una conducta física durante eventos deportivos no se consideraría conducta sexual).

Sin embargo, el acoso sexual entre pares (por ejemplo, de estudiante a estudiante) puede ser una forma de conducta prohibida donde la conducta de acoso crea un ambiente hostil.

4. Un empleado de la escuela, un voluntario, otro estudiante o un visitante de la escuela pueden crear un ambiente sexualmente hostil.

5. Cualquier persona que crea que es objeto de acoso o intimidación deberá comunicarse ya sea con el director, subdirector o pastor del nivel primaria; o el director, subdirector u Oficina de Escuelas Católicas en el nivel secundario. Una queja debe presentarse por escrito. En el caso de acoso que involucre a un estudiante o estudiantes, los padres/tutores de los respectivos estudiantes serán debidamente notificados. En el caso de que un individuo alegue acoso por parte de un director, subdirector o pastor, el individuo deberá presentar la queja ante el superintendente. Todas las quejas serán investigadas de inmediato y se informará a la persona que inicia la queja sobre el resultado de la investigación. Un estudiante que cree que ha sido acosado sexualmente (o un padre/tutor que cree que su menor ha sido acosado) debe comunicarse con una de las personas apropiadas mencionadas anteriormente.

6. Cuando se determine que ha ocurrido acoso, la autoridad correspondiente tomará medidas disciplinarias inmediatas contra cualquier administrador, maestro, personal o estudiante que participe en el acoso. La respuesta tendrá en cuenta las personas y las circunstancias. Dicha acción puede incluir, según las circunstancias, medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o la expulsión en el caso de un estudiante.

7. No se tolerarán represalias contra nadie que denuncie acoso. La Diócesis prohíbe tales represalias y tomará las medidas de respuesta adecuadas si se producen represalias. Presentación de información sobre acoso 1. El investigador debe mantener notas extensas de todos los aspectos de la investigación. 2. Estas notas deben incluir lo que hizo el investigador, lo que concluyó y cómo hizo el seguimiento como resultado de los hallazgos y la conclusión. 3. Estas notas deberán incluir las declaraciones verbales de las personas interrogadas y las declaraciones escritas. 4. Todos los detalles anteriores deben resumirse para incluir: a. cómo se llevó a cabo la investigación; b. a qué conclusión se llegó y por qué; C. qué medidas se tomaron; d. cómo, cuándo y a quién se comunicó la conclusión; y e. notificación de advertencia contra represalias. 5. Todo lo anterior se conserva únicamente en el expediente del investigador. 6. Si no se toma ninguna medida, no se coloca nada en el expediente personal o en el expediente del estudiante. Si se toma una acción contra el acusado (es decir, advertencia, restricciones, licencia o liberación de contrato en el caso de personal, o advertencia de restricciones, suspensión o expulsión en el caso de estudiantes), la acción tomada es: a. formalizarse mediante puesta por escrito, b. se entrega una copia a la persona o estudiante contra quien se toma la acción, y c. se coloca una copia en el expediente del personal o del estudiante.

8. El formulario de queja por acoso y el formulario de resumen administrativo se pueden encontrar en el sitio web de la Oficina de Escuelas Católicas. Acoso – Responsabilidades de la escuela 1. Anualmente, al comienzo de cada año escolar, la escuela publicará la Póliza Diocesana de Acoso para Estudiantes en el manual para padres/estudiantes. 2. Cada escuela deberá seguir los procedimientos diocesanos para la investigación y respuesta oportuna a las quejas. 3. Cada escuela capacitará periódicamente a los administradores, maestros, personal y voluntarios y utilizará información del aula apropiada para la edad de los estudiantes para garantizar que comprendan qué tipos de comportamiento constituyen acoso y cómo deben responder en caso de experimentar dicho comportamiento. Se deben mantener registros de las fechas de capacitación y los nombres de los asistentes.

**No se tolerarán represalias contra nadie que denuncie acoso. La Diócesis prohíbe tales represalias y tomará las medidas de respuesta adecuadas si se producen represalias.**

#### **PERÍODO DE PRUEBA Póliza Diocesana**

Un director puede poner a un estudiante en período de prueba por un tiempo específico por mala conducta grave o continua o deficiencia académica grave. Estos procedimientos se seguirán durante el período de prueba. En las escuelas parroquiales, se notificará al párroco con anticipación que el estudiante será puesto en período de prueba y que se llevará a cabo una conferencia. Se llevará a cabo una conferencia que incluya a los padres, el estudiante, el director y, si corresponde, los maestros, para discutir el problema y los términos del período de prueba. Se hará una relación por escrito de las

condiciones de la libertad condicional tal como se discutieron en la conferencia. Se informará al estudiante y a los padres de los términos del período de prueba y de que al estudiante se le ha dado un período de tiempo específico para mostrar mejoría. La declaración de las condiciones del período de prueba deberá estar firmada por los padres, el estudiante y el director. Se entregará una copia de la declaración a los padres y se guardará una copia en la oficina de la escuela. Los padres deben ser notificados por escrito cuando se termina el período de prueba o si se va a extender.

## **SUSPENSIÓN Póliza Diocesana**

La mala conducta grave es causa de suspensión y/o expulsión. Falta grave es aquella que altera el ambiente académico del colegio; amenaza la seguridad o pone en peligro a compañeros de estudios, maestros o funcionarios escolares; daña la propiedad; o viola de manera flagrante o repetida las regulaciones o pólizas de la diócesis o escuela. Un estudiante puede ser suspendido por mala conducta grave que ocurra en el campus, durante actividades relacionadas con la escuela fuera del campus, comportamiento fuera del campus o por mala conducta continúa después de haber sido puesto en libertad condicional. Por tal falta grave, el director o administrador a cargo podrá suspender inmediatamente al estudiante de la escuela. Sólo un administrador tiene la autoridad para suspender a un estudiante. El estudiante puede ser enviado a casa durante el día escolar siempre que los padres/tutores del estudiante hayan sido notificados. La expulsión no tendrá lugar excepto como resultado del procedimiento de suspensión que se describe a continuación: Procedimientos de suspensión

1. En el momento de la suspensión, el director o administrador a cargo notificará a los padres/tutores del estudiante sobre la suspensión en un formato escrito indicando los motivos de la suspensión y solicitará que el estudiante y los padres (s)/tutor(es) se reúnen con el director para revisar el asunto.
2. Dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la suspensión, el director o administrador a cargo se reunirá con el estudiante y los padres/tutores. El estudiante y los padres/tutores tendrán la oportunidad de expresar sus puntos de vista.
3. Para el día escolar siguiente a la reunión, el director o administrador a cargo informará al estudiante y a los padres/tutores de la decisión, ya sea readmitir al estudiante a la escuela, extender el período de suspensión o expulsar al estudiante.
4. Si se decide prorrogar el plazo de suspensión, se indicará la duración de dicho plazo. El período de suspensión no podrá exceder los diez (10) días escolares por incidente. Si el estudiante ha cumplido una suspensión dentro de la escuela, la suspensión dentro de la escuela cuenta para el tiempo total de suspensión. La decisión de un administrador de suspender a un estudiante es una decisión final.

## **EXPULSIÓN Póliza Diocesana**

La expulsión permanente de un estudiante de una escuela es una medida extrema que debe tomarse sólo como último recurso: a) después de que todos los demás esfuerzos de motivación y asesoramiento hayan fracasado; b) cuando circunstancias concomitantes de delito, escándalo, inmoralidad o perturbación constituyan una amenaza al bienestar físico o moral de otras personas; c) según lo establecido en la Póliza 5408 de Retiro de Estudiantes por Motivos de Comportamiento de los Padres; o d) cuando la relación contractual entre el colegio y una familia se haya roto irreparablemente a criterio del colegio. Se observarán los siguientes procedimientos. Se llevará un registro de las medidas previas de remediación, consejería, libertad condicional, conferencias y/o suspensiones. Esta documentación debe incluir



comunicación escrita entre la escuela y la familia. Excepto en circunstancias extremas de delito, escándalo, inmoralidad o alteración que constituyan una amenaza al bienestar físico o moral de las personas, un estudiante debe ser suspendido antes de la expulsión. Se llevará a cabo una conferencia con los padres, estudiante, administrador, pastor y, si corresponde, maestros en la cual se presentarán y discutirán las causales de despido.

La decisión final de expulsar a un estudiante recae en el administrador y el párroco en una escuela parroquial y, en una escuela diocesana, en el director con el conocimiento y consentimiento del superintendente. Si se toma la decisión de expulsar, el administrador deberá notificar al padre/tutor y al superintendente en un formato escrito que indique claramente: “[nombre del estudiante insertado] está siendo expulsado de [nombre de la escuela insertado]”, e incluir los motivos de la expulsión. Dentro de los tres (3) días se finaliza la decisión de expulsar al estudiante. El administrador notificará a los padres sobre el proceso de apelación dentro de la carta de expulsión escrita (Póliza 5409). El director documentará adecuadamente todos los casos de expulsión que involucren los motivos, el registro de las conferencias y el aviso final. Dicha documentación se mantendrá en un archivo separado y aparte del expediente permanente del estudiante. El expediente permanente del estudiante deberá indicar que el motivo de la transferencia fue la expulsión. La consideración de admitir a un estudiante que ha sido expulsado de una escuela católica se realizará en consulta con la Oficina de Escuelas Católicas, el párroco y el administrador tanto de la escuela expulsada como de la nueva escuela. La consideración de readmitir a un estudiante que ha sido expulsado de una escuela católica el año anterior se realizará en consulta con la Oficina de Escuelas Católicas, el párroco y el administrador de la escuela.

### **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN**

La mala conducta grave es causa de suspensión y/o expulsión. Falta grave es aquella que altera el ambiente académico del colegio; amenaza la seguridad o pone en peligro a compañeros de estudios, maestros o funcionarios escolares; daña la propiedad; o viola de manera flagrante o repetida las regulaciones o pólizas de la diócesis o escuela. Un estudiante puede ser suspendido por mala conducta grave que ocurra en el campus, durante actividades relacionadas con la escuela fuera del campus, comportamiento fuera del campus o por mala conducta continúa después de haber sido puesto en libertad condicional.

Por tal falta grave, el director o administrador a cargo podrá suspender inmediatamente al estudiante de la escuela. Sólo un administrador tiene la autoridad para suspender a un estudiante. El estudiante puede ser enviado a casa durante el día escolar siempre que los padres/tutores del estudiante hayan sido notificados. La expulsión no tendrá lugar salvo como resultado del procedimiento de suspensión que se describe a continuación:

Procedimientos de suspensión

1. En el momento de la suspensión, el director o administrador a cargo notificará a los padres/tutores del estudiante sobre la suspensión en un formato escrito indicando los motivos de la suspensión y solicitará que el estudiante y los padres (s)/tutor(es) se reúnen con el director para revisar el asunto.
2. Dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la suspensión, el director o administrador a cargo se reunirá con el estudiante y los padres/tutores. El estudiante y los padres/tutores tendrán la oportunidad de expresar sus puntos de vista.
3. Para el día escolar siguiente a la reunión, el director o administrador a cargo informará al estudiante y a los padres/tutores de la decisión, ya sea readmitir al estudiante a la escuela, extender el período de suspensión o expulsar al estudiante.

4. Si se decide prorrogar el plazo de suspensión, se indicará la duración de dicho plazo. El período de suspensión no podrá exceder los diez (10) días escolares por incidente. Si el estudiante ha cumplido una suspensión dentro de la escuela, la suspensión dentro de la escuela cuenta para el tiempo total de suspensión. La decisión de un administrador de suspender a un estudiante es una decisión final.

### **PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN**

La expulsión permanente de un estudiante de una escuela es una medida extrema que debe tomarse sólo como último recurso: a) después de que todos los demás esfuerzos de motivación y asesoramiento hayan fracasado; b) cuando circunstancias concomitantes de delito, escándalo, inmoralidad o perturbación constituyan una amenaza al bienestar físico o moral de otras personas; c) según lo establecido en la Póliza 5408 de Retiro de Estudiantes por Motivos de Comportamiento de los Padres; o d) cuando la relación contractual entre el colegio y una familia se haya roto irreparablemente a criterio del colegio.

Se observarán los siguientes procedimientos: Se llevará un registro de las medidas previas de remediación, asesoramiento, libertad condicional, conferencias y/o suspensiones. Esta documentación debe incluir comunicación escrita entre la escuela y la familia.

- Excepto en circunstancias extremas de delito, escándalo, inmoralidad o perturbación que constituyan una amenaza al bienestar físico o moral de las personas, un estudiante debe ser suspendido antes de la expulsión.

- Se llevará a cabo una conferencia con los padres, estudiante, administrador, pastor y, en su caso, maestros en la cual se presentarán y discutirán las causales de despido.

- La decisión final de expulsar a un estudiante recae en el administrador y el párroco en una escuela parroquial y, en una escuela diocesana, en el director con el conocimiento y consentimiento del superintendente.

- Si se toma la decisión de expulsar, el administrador deberá notificar al padre/tutor y al superintendente en un formato escrito que indique claramente: “[nombre del estudiante insertado] está siendo expulsado de [nombre de la escuela insertado]”, e incluir las razones de la expulsión dentro de tres (3) días se finaliza la decisión de expulsar al estudiante.

- El administrador notificará a los padres del proceso de apelación dentro de la carta escrita de expulsión (Póliza 5409).

- El director documentará adecuadamente todos los casos de expulsión que involucren los motivos, el registro de las conferencias y el aviso final. Dicha documentación se mantendrá en un archivo separado y aparte del expediente permanente del estudiante.

- El expediente permanente del estudiante deberá indicar que el motivo del traslado fue la expulsión.

- La consideración de admitir a un estudiante que ha sido expulsado de una escuela católica se realizará en consulta con la Oficina de Escuelas Católicas, el párroco y el administrador tanto de la escuela expulsada como de la nueva escuela.

- La consideración de readmitir a un estudiante que haya sido expulsado de una escuela católica el año anterior se realizará en consulta con la Oficina de Escuelas Católicas, el párroco y el administrador de la escuela.

### **COMPORTAMIENTO DE LOS PADRES Póliza Diocesana**

Normalmente, un niño no debe ser privado de una educación católica ni penalizado de otro modo por las acciones de sus padres. Sin embargo, los padres pueden reducir de manera tan significativa la capacidad de la escuela para atender eficazmente a sus estudiantes que se les puede solicitar que retiren a sus estudiantes de la escuela por cualquiera de las siguientes razones.

1. Negarse a cooperar con el personal de la escuela.

2. Negarse a adherirse a las pólizas y regulaciones diocesanas o locales, al Manual para padres y estudiantes.

3. Interferencia en asuntos de administración o disciplina escolar.

#### 4. Rechazo público o acción pública contraria a las leyes, normas y enseñanzas de la Iglesia Católica.

En tales casos, se deberá hacer y documentar un esfuerzo razonable para obtener la cooperación parental mínima requerida. El director debe verificar que se informó a los padres para que pongan fin a la conducta inapropiada y comiencen a cooperar con la escuela o se aplicará esta póliza sobre el retiro de estudiantes por motivos de conducta de los padres. Si tal esfuerzo no corrige la situación, entonces, después de consultar con el superintendente y, en el caso de las escuelas parroquiales, con el párroco, el director puede exigir a los padres que retiren a su hijo. La documentación firmada por el director y los padres, así como cualquier otra información o evidencia de consulta con los padres sobre el asunto, debe conservarse en el archivo. Si los padres se niegan a aceptar el retiro, se deben seguir los procedimientos de expulsión como se describe en la Póliza 5407. La inscripción para el siguiente año escolar puede negarse sobre la base de esta póliza, pero no se limita a las acciones especificadas en este documento.

### **PROCESO DE APELACIÓN DE EXPULSIÓN Póliza Diocesana**

La apelación de una expulsión se tramitará de acuerdo con el siguiente procedimiento.

1. Cuando un padre o un estudiante (18 años de edad) cree que sus derechos bajo el acuerdo del manual con una escuela católica han sido violados a través del procedimiento de expulsión, la persona puede presentar una apelación por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de expulsión fue presentada por escrito a los padres por el administrador. La apelación por escrito debe dirigirse al superintendente de la Oficina de Escuelas Católicas con la siguiente información proporcionada: a. El objeto de la apelación b. Qué derechos y/o pólizas han sido violados c. Cualquier dato fáctico, distinto de rumores, que la persona considere apropiado d. Los esfuerzos que se hicieron para resolver o corregir el asunto que condujo a la expulsión. Sólo se aceptarán solicitudes de apelación presentadas por escrito. No se aceptarán llamadas telefónicas.

2. Si el superintendente o su designado determina que se han violado los derechos de una persona y/o una póliza, investigará la apelación. Él/ella revisará los materiales enviados a la Oficina de Escuelas Católicas y podrá solicitar más detalles. A su exclusivo criterio, podrá determinar que una audiencia sería apropiada, en cuyo caso podrá escuchar la apelación solo o formar un comité de audiencia. La decisión del superintendente y/o su designado en la Oficina de Escuelas Católicas y, si corresponde, el comité de audiencia, es definitiva y vinculante y concluye el proceso de apelación.

3. El proceso de apelación está diseñado para apoyar la creencia de la Iglesia Católica en la subsidiariedad y, por lo tanto, en ningún momento durante el proceso de apelación o la reunión del comité de audiencia el padre, empleado o estudiante (18 años de edad) puede tener un abogado presente.

### **INSPECCIÓN DE PROPIEDAD ESCOLAR Póliza Diocesana**

Un estudiante asignado a la propiedad escolar, como un casillero, un escritorio, una computadora, una tableta, etc., tiene derecho de uso, pero no de propiedad, de ese artículo. El párroco o un administrador escolar o diocesano puede realizar una búsqueda en la planta de la escuela y en todas sus aberturas, incluida toda la propiedad de la escuela, como casilleros, escritorios, tabletas, etc. Las búsquedas en la escuela deben ser razonables y estar relacionadas con las responsabilidades del funcionario escolar.

Inspección de propiedad personal normalmente

Inspección de bienes personales, p.e. bolsillos, carteras, mochilas, automóviles, etc., no deben realizarse sin el permiso del estudiante. Si se otorga permiso, la búsqueda debe realizarse en presencia de al menos dos funcionarios escolares. Si no se otorga permiso, el director debe comunicarse con la Oficina de Escuelas Católicas para obtener más instrucciones.

Después de consultar con la Oficina de Escuelas Católicas, la inspección de bienes personales, p. Se pueden realizar inspecciones en bolsillos, carteras, mochilas, automóviles, etc., si el funcionario escolar tiene una sospecha razonable de que dicha inspección revelará la posesión de objetos o cualquier sustancia que esté prohibida en la propiedad escolar. Para facilitar el cumplimiento de esta póliza, las escuelas deberán publicar en su manual una póliza que establezca los derechos de inspección cuando exista una sospecha de una amenaza a la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes.

### Prueba de alcoholemia

La administración de una prueba de alcoholemia a un estudiante por parte de un funcionario escolar constituye una búsqueda. Salvo que se indique lo contrario en esta póliza, un funcionario escolar debe tener motivos razonables para creer que un estudiante está bajo la influencia del alcohol (es decir, se ve, huele o actúa intoxicado) antes de administrar una prueba de alcoholemia. Se debe intentar realizar la prueba de alcoholemia en un entorno privado. Si un estudiante da positivo, el funcionario escolar debe comunicarse con los padres o el tutor legal del estudiante y con la policía si aún no están involucrados. Si una escuela opta por condicionar la admisión a funciones relacionadas con la escuela a todos los estudiantes a la presentación de una prueba de alcoholemia, además de todos los demás requisitos de admisión, se debe enviar una carta a todos los padres/tutores informándoles de la práctica. Se requerirá una hoja de permiso firmada por el padre/tutor y el estudiante, autorizando la prueba de alcoholemia, al momento de la admisión a cada función relacionada con la escuela.

### **PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

La escuela ha desarrollado un plan para hacer frente a una variedad de situaciones de crisis. Este plan incluye simulacros de seguridad, un equipo de respuesta a crisis y procedimientos a seguir. Este plan ha sido aprobado por la Diócesis y Seguridad Nacional.

### **SIMULACROS DE EMERGENCIA**

La ley estatal exige que todas las escuelas realicen simulacros de incendio, encierro y tornado. Cuando suenen las alarmas, los estudiantes deben salir de donde estén rápida y silenciosamente y presentarse ante su maestro de aula en los lugares designados. Los estudiantes reciben instrucciones y ensayos sobre estos lugares. Los voluntarios escolares deben registrarse en la oficina para rendir cuentas en caso de una emergencia o un simulacro de emergencia.

### **CIERRES DE ESCUELAS**

Los cierres de escuelas relacionados con el clima o de emergencia se comunicarán a los padres de varias maneras.

1. Anuncio de FACTS SIS
2. Correo Electronico (via FACTS SIS)
3. SMS Mensaje de Texto (si el padre ha indicado esta opción en FACTS SIS)
4. Páginas escolares de Facebook e Instagram.
5. La televisión, la radio, los sitios web y las aplicaciones de noticias locales también recibirán notificaciones sobre el cierre de escuelas. Esté atento a las “Escuelas Católicas de Columbus” y no al nombre de la escuela para los cierres.

Por favor no llame a la oficina de la escuela, ya que esto dificulta el proceso de comunicación.

### **PÓLIZA DE HUELLAS DACTILARES/PROTECCIÓN DE LOS HIJOS DE DIOS**

Para brindar el ambiente más seguro posible para nuestros estudiantes en todo momento, la Escuela Santa María Magdalena requiere que a todos los voluntarios adultos de la escuela que tendrán la oportunidad de estar con los estudiantes se les tomen las huellas digitales y esas huellas digitales se envíen para una búsqueda de antecedentes penales y los voluntarios deben asistir. el taller “Protegiendo a los hijos de Dios”. Esta póliza es para mantenernos cumpliendo con los requisitos diocesanos. **No habrá excepciones.**

Esta póliza abarca todas las áreas de actividad estudiantil: preescolar, asistentes de aula, patio de juegos, acompañantes de excursiones, deportes, etc. Las huellas dactilares deben estar archivadas en la oficina antes de que un voluntario pueda estar con los estudiantes.

Los estudiantes en edad de escuela secundaria que sean voluntarios en St. Mary Magdalene no estarán en la posición de contacto sin supervisión con los estudiantes.

### **PRINCIPIOS DE CONDUCTA PARA VOLUNTARIOS**

Los voluntarios trabajan en colaboración con el pastor u otros supervisores y asociados en el ministerio. Representan y practican fielmente las enseñanzas de la Iglesia Católica con integridad en palabra y acción. Reciben educación y formación acorde con sus funciones y responsabilidades. Respetan la diversidad de espiritualidades en la comunidad de fe. Todos en el ministerio de Santa Maria Magdalena respetan la dignidad de cada persona y sirven a todos los participantes del programa sin importar edad, género, raza, idioma, origen nacional o discapacidad. Los voluntarios son responsables ante la administración parroquial y escolar. Llevan a cabo su ministerio con conciencia y diligencia, ejerciendo una administración responsable de los recursos puestos en su confianza. Los voluntarios respetan la confidencialidad y se adhieren a las leyes, pólizas y procedimientos civiles y eclesiales que cubren la denuncia de negligencia, sospecha de abuso o peligro de daño físico a cualquier persona. Se respetan y apoyan los derechos y funciones de los padres. Todos los voluntarios mantendrán relaciones ministeriales respetuosas, evitando la manipulación u otros abusos de autoridad. Las relaciones físicas, sexuales o románticas entre un adulto y un menor no son éticas y están prohibidas. Los voluntarios no permiten el uso de alcohol, sustancias controladas o tabaco por parte de menores ni de ninguna otra persona en las instalaciones. Los voluntarios conocen y cumplen con todas las pólizas parroquiales y diocesanas aplicables, con especial atención a la conducta sexual inapropiada, la seguridad, el transporte, el permiso de los padres y las pólizas de emergencia médica.

Informar a la directora de cualquier sospecha de abuso. Por ley, es responsabilidad de un miembro del personal informar inmediatamente a la agencia comunitaria correspondiente cualquier caso sospechoso de abuso o negligencia infantil.

### **EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE Póliza Diocesana**

Todos los estudiantes nuevos deben presentar un certificado de bautismo, un certificado de nacimiento y un registro de vacunas al momento de la inscripción. El padre con custodia debe proporcionar a la escuela una copia certificada de cualquier orden de custodia del menor.

## **REGISTROS PERMANENTES**

La oficina mantiene un archivo de registro permanente de los resultados de las pruebas, el progreso y los logros de cada niño. Este es un expediente confidencial, el cual debe mantenerse actualizado y transferido con cada estudiante cuando cambie de expediente. La transferencia de registros requiere que los padres firmen un formulario de divulgación de registros. **No se enviarán registros completos si hay matrícula pendiente o cargos por tardanza adeudados a la escuela.**

No se divulgará ningún dato sobre los estudiantes sin el consentimiento por escrito del padre/tutor. Aquellos a quienes se les permite ver el expediente de un estudiante individual son:

1. Personal Escolar
2. Padre/tutor de niños menores
3. Padres sin custodia a menos que se le niegue el acceso por orden judicial
4. Funcionarios de otras escuelas a las que se transfiere el niño.

A todos los demás se les niega el acceso a menos que tengan una citación o permiso por escrito del padre/tutor.

## **TARJETAS DE EMERGENCIA**

Cada estudiante recibe una tarjeta de emergencia que debe completar (o verificar) y devolverse a la escuela antes del 30 de agosto. Estas tarjetas se mantienen archivadas y se utilizan para contactar a los padres en caso de un accidente o problema grave. Es importante que estas tarjetas se mantengan actualizadas. No entregaremos al estudiante a ninguna persona que no esté incluida en la tarjeta de emergencia a menos que el padre llame a la oficina de la escuela con anticipación y envíe una nota. En casos de paternidad compartida, incluya la información de contacto de ambos padres a efectos de notificación de emergencia. **Los cambios de nombre, dirección, número de teléfono o correo electrónico deben informarse de inmediato a la oficina de la escuela.**

## **TARJETAS DE SALUD**

La enfermera de la escuela y/o el asistente de salud de la escuela verifican y mantienen registros de salud y manejan lesiones menores. Notifican a los padres cuando es necesario actualizar las vacunas. Las lesiones graves se derivan a médicos de familia y/o personal de urgencias del hospital. Si un estudiante debe ser enviado a casa debido a una enfermedad, se notifica a los padres y se hace un registro de la información.

En caso de cualquier condición altamente transmisible como varicela, piojos, etc., se enviará una nota a casa a los padres de los compañeros de clase alertándoles sobre los síntomas.

## **BIENESTAR**

Las escuelas católicas reconocen que es esencial educar al niño en su totalidad, espiritual, académica, física, social y emocionalmente. De manera similar, la educación para el bienestar debe ser multidimensional y abarcar las mismas áreas para promover la salud en definitiva. Las escuelas católicas contribuyen a este énfasis en el bienestar total al abrazar la reverencia por la vida, el respeto por uno mismo y el respeto por los demás.

Los estudiantes que estén enfermos deben quedarse en casa para ayudar a controlar la propagación de gérmenes. Los niños enfermos exponen a otros estudiantes y miembros del

personal que encuentran. Esto es perjudicial para el proceso educativo y para otros niños y sus familias.

Si su hijo muestra estos signos de enfermedad, debe permanecer en casa (o será enviado a casa desde la escuela):

- **Fiebre** - La fiebre se define como una temperatura de 100.4 F. Un niño debe estar sin fiebre durante un mínimo de 24 horas sin la ayuda de medicamentos para reducir la fiebre antes de regresar a la escuela.
- **Diarrea, dolor de estómago y/o vómito** - El estudiante debe permanecer en casa durante 24 a 48 horas después de que haya cesado el dolor de estómago, la diarrea o los vómitos. El niño debería sentirse mejor y la ingesta de alimentos debería haber vuelto a la normalidad antes de regresar a la escuela.
- **Dificultad para Respirar** - El estudiante debe quedarse en casa hasta que se sienta mejor y su nivel de actividad haya vuelto a la normalidad.
- **Dolor de garganta** - El estudiante debe quedarse en casa si tiene la garganta roja, glándulas inflamadas y/o dificultad para tragar.
- **Síntomas de resfriado no controlados que interfieren con la capacidad del estudiante para aprender (es decir, tos persistente y/o secreción nasal persistente/activa)** - El estudiante debe quedarse en casa hasta que los síntomas mejoren y pueda participar en clase.
- **Otros síntomas** - Los estudiantes que presenten síntomas como fatiga extrema, dolores corporales y/o dolor de cabeza, y/o que no puedan participar en clase, deben quedarse en casa hasta que se recuperen y/o consultar a su proveedor de atención médica.

**En caso de que un niño se enferme durante el día escolar, su estudiante NO debe regresar a la escuela hasta 24 horas después de haber sido recogido.**

### **ABUSO Y NEGLIGENCIA DE UN ESTUDIANTE Póliza Diocesana**

De conformidad con la ley estatal (ORC 2151.421), cualquier maestro, consejero, administrador u otro empleado escolar que tenga motivos razonables para sospechar que un niño ha sido abusado o abandonado debe comunicarse de inmediato con los Servicios de Protección Infantil del condado y con las autoridades. - si lo considera necesario, e informar a la agencia contactada de los hechos y circunstancias que dieron lugar a la presentación de un informe.

El empleado informará inmediatamente el caso al administrador de la escuela. El administrador de la escuela informará inmediatamente el caso al superintendente diocesano y a la Oficina de Ambiente Seguro. Si la sospecha de abuso infantil involucra a un empleado de la escuela, el administrador de la

escuela también deberá notificar inmediatamente a la Oficina de Escuelas Católicas para iniciar los procedimientos con la Oficina de Conducta del Educador dentro del Departamento de Educación de Ohio.

### **INFORMACIÓN DE IDENTIDAD PERSONAL**

Una escuela, los empleados de la escuela, una organización escolar o la diócesis pueden publicar información de los estudiantes en varios formatos, incluidos sitios web. Hay dos tipos de información relativa a un estudiante que se puede publicar. Uno es la información del directorio, que incluye el nombre del estudiante, nivel de grado, cuadro de honor, actividades, deportes, premios y fecha de graduación. El segundo tipo de información es la información de identificación personal, que es información que hace que la identidad de un estudiante sea más rastreable. La información de identificación personal incluye fotografías con y sin nombres, direcciones, números de seguro social, números de identificación, características personales (altura, peso, etc.) y registros educativos.

La información del directorio puede publicarse si se notifica con antelación a los padres/tutores de un estudiante y los padres/tutores no se oponen.

Dado que la información del directorio se publica con frecuencia en las comunicaciones escolares y locales, el siguiente aviso se imprimirá anualmente en el manual para padres/estudiantes:

"La información del directorio sobre los estudiantes se publicará en varios formatos, incluidos sitios web, a menos que un padre/tutor notifique a la escuela que dicha información no se divulgará sobre su hijo. La información del directorio incluye nombres de los estudiantes, nivel de grado, cuadro de honor, actividades, deportes, premios y fecha de graduación."

La información de identificación personal puede publicarse si los padres/tutores firman y le ponen fecha a un formulario de consentimiento antes de la fecha de divulgación. Se deberán cumplir las mismas condiciones para ambos tipos de información publicada si el estudiante tiene 18 años o más.

### **INFORMAR EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE Póliza Diocesana**

Cada escuela primaria utilizará el sistema diocesano para informar el progreso de los alumnos. Esto debe incluir: informes de progreso, informes provisionales, informes de habilidades para la vida o un medio equivalente de retroalimentación sobre la formación de los estudiantes (como los informes del Discípulo de Cristo, basados en las virtudes).

1. Los informes del progreso de los alumnos deben basarse en evidencia de múltiples evaluaciones que demuestren la comprensión del estudiante de los diferentes estándares de contenido académico, observaciones de los maestros e informes de habilidades para la vida, o comentarios similares, cuando sea apropiado.
2. Se deberá proporcionar una evaluación para cada una de las siguientes áreas curriculares: a. religión b. artes del lenguaje c. matemáticas d. estudios sociales e. ciencia f. salud g. arte h. música i. educación Física
3. Deben tomarse disposiciones para la educación doctrinal, litúrgica, espiritual y moral del niño. Sin embargo, la materia de religión debe evaluarse e interpretarse como una indicación de dominio del vocabulario y los conceptos.
4. Los estándares de cada área curricular se enumeran en el informe de progreso. Debido a las diferencias entre los niveles de escuela primaria, intermedia y media, existen algunas variaciones en la redacción de los estándares para las distintas áreas curriculares. Los informes de progreso reflejarán la asistencia de los estudiantes. Los informes de progreso deben entregarse a los padres/tutores cuatro



veces al año en las escuelas que utilizan trimestres y tres veces al año en las escuelas que utilizan trimestres.

5. Los informes provisionales se envían a los padres/tutores entre los períodos de informes cuando el trabajo de un niño no cumple con los estándares académicos; para indicar una mejora en un estándar o estándares; o para reconocer contribuciones académicas destacadas.

6. Los informes de habilidades para la vida, que indican comportamientos negativos o habilidades de estudio deficientes, pueden enviarse según sea necesario para alertar a los padres/tutores sobre los problemas que se están desarrollando. También se permiten informes o medios alternativos para proporcionar retroalimentación sobre la formación de los estudiantes, como el modelo Discípulo de Cristo - Educación en Virtud basado en la virtud. Esta comunicación con los padres/tutores debe iniciar una intervención temprana para resolver un problema antes de que las materias académicas se vean afectadas de manera negativa.

### **CALIFICACIÓN**

**Calificación de Tareas** – Aunque no todas las tareas que entrega un niño deben calificarse, la retroalimentación es un componente importante del proceso de aprendizaje. Los profesores deben corregir y devolver las tareas a los estudiantes de manera oportuna. Las tareas deben calificarse y entregarse a los estudiantes dentro de una semana y publicarse en FACTS SIS dentro de las dos semanas posteriores a la entrega de la tarea al maestro.

### **TARJETAS DE CALIFICACIONES E INFORMES INTERMEDIOS**

El sistema de informes de tarjetas de calificaciones y los exámenes provisionales se publicarán en FACTS cada trimestre. Los padres recibirán instrucciones sobre cómo acceder a estos informes. Una copia de la oficina de la tarjeta de calificaciones se guarda en el registro permanente del estudiante después de que se publica el tercer trimestre.

### **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS Póliza Diocesana**

Se espera que el maestro se reúna periódicamente con los padres de cada estudiante con el fin de discutir el desarrollo y progreso del estudiante en la escuela. El estudiante podrá estar presente en todas o parte de las conferencias a criterio del profesor. Las conferencias deben tener lugar en los horarios designados para conferencias escolares y en otros momentos que el maestro o los padres consideren necesarios. A menos que una orden judicial lo prohíba específicamente, el padre sin custodia tiene derecho a la misma información y oportunidades de conferencias que el padre con custodia.

### **CONFERENCIAS**

Las conferencias de padres y maestros se programan dos veces por año escolar. Sin embargo, un maestro puede solicitar una conferencia. Esto se indicará mediante contacto directo del profesor o en el informe intermedio. Se anima a los padres a solicitar una conferencia cuando lo consideren necesario. Hay dos horarios de conferencias programados cada año, uno durante el primer trimestre y otro durante el segundo trimestre. Las fechas de las conferencias están en el calendario escolar.

### **ASISTENCIA, AUSENCIAS Y EXCUSAS Póliza Diocesana**

Se mantendrá un registro de asistencia y tardanzas para cada estudiante. La ley exige que esto se conserve como parte del registro permanente del estudiante. De acuerdo con la ley de Ohio, la

responsabilidad principal de garantizar que los estudiantes asistan a la escuela durante todo el tiempo que la escuela esté en sesión recae en los padres/tutores. Cuando un estudiante está ausente de la escuela, el padre/tutor debe comunicarse con la escuela, dentro del plazo designado por la escuela, para informar la ausencia.

Un representante de la escuela intentará notificar a los padres/tutores del estudiante si no se ha informado la ausencia. Un estudiante que esté ausente debe, al regresar a la escuela, presentar una nota que indique el motivo de la ausencia, la(s) fecha(s) de la ausencia y la firma de un padre o tutor legal. Cuando se desconoce si un estudiante está legítimamente ausente, se deben hacer todos los esfuerzos posibles para comunicarse con los padres y/o tutores legales. Se puede tomar la decisión de contactar a las autoridades locales en caso de imposibilidad de comunicarse con los padres o en el caso de ausencias crónicas o excesivas.

Sólo el director puede dar permiso para ausencia o salida anticipada. En caso de emergencia, el director puede enviar a un estudiante a casa sólo después de que los padres o tutores hayan sido notificados. Cualquier alumno que muestre síntomas de una enfermedad transmisible será expulsado de la escuela por el director después de notificar a los padres/tutores.

### **LEY DE NIÑOS DESAPARECIDOS**

Cuando un estudiante se inscribe en una escuela católica, los padres/tutores deberán presentar a la escuela una copia del certificado de nacimiento del estudiante y el nombre y dirección de la escuela a la que asistió el estudiante más recientemente. Dentro de las 24 horas, la escuela de inscripción iniciará contacto con la escuela de envío para obtener los registros del estudiante. Si los registros no se reciben dentro de los 14 días calendario posteriores a la admisión del estudiante, la escuela de inscripción deberá notificar a la agencia policial que tenga jurisdicción en el área de residencia del estudiante. Cualquier escuela puede iniciar un programa para tomar huellas dactilares a los estudiantes. Si se inicia, dicho programa se desarrollará con la asistencia de la agencia encargada de hacer cumplir la ley en el área. La participación de las personas es voluntaria.

### **CONSECUENCIAS DEL EXCESO DE AUSENCIAS Póliza Diocesana**

Se justifica que una escuela rechace crédito a cualquier estudiante que falte 28 o más días en un año escolar. A discreción del director, el número de ausencias y las posibles consecuencias se discutirán con los padres/tutores del estudiante. Una excepción a lo anterior sería el caso de un estudiante que esté hospitalizado o tenga una enfermedad o lesión prolongada y pueda recuperar el trabajo mediante tutoría o algún otro tipo de instrucción aprobada por el director.

**Ausentismo habitual:** 30 horas consecutivas sin excusa legítima/42 horas por mes escolar sin excusa legítima/72 horas por año escolar sin excusa legítima

**Ausencias excesivas:** 38 horas por mes escolar con o sin excusa legítima/65 horas por año escolar con o sin excusa legítima

**Ausentismo crónico:** 10% del horario escolar con o sin excusa legítima

### **ASISTENCIA A LA ESCUELA Y TARDANZAS**

En Santa María Magdalena creemos que la excelencia es intencional. Debido a que creemos esto, tenemos grandes expectativas para nosotros y los demás. Comenzamos cada día queriendo ser mejores y esforzándonos por ser lo mejor posible. Como familia de Santa María Magdalena, nos comprometemos a...

1. Llegar a la escuela entre las 7:45 am y las 8:00 am.
2. Si un estudiante no estará en la escuela a las 8:00 a. m. todos los días, un padre/tutor llamará al estudiante.

*En caso de una enfermedad o emergencia, reconocemos que debemos notificar a la oficina inmediatamente sobre una ausencia o tardanza.*

Reconocemos que si no hacemos lo siguiente, las consecuencias de no hacerlo son:

1. Los estudiantes/familias que reciben becas o subvenciones perderán la beca/subvención después de 15 ausencias injustificadas **durante todo el año escolar**. Esto incluye: EdChoice, becas SMM y ayuda diocesana.
2. Los estudiantes que tienen más de 20 ausencias durante el año escolar corren el riesgo de ser retenidos en su nivel de grado actual.
3. Los estudiantes/familias tendrán un cargo de \$5 por cada 3 tardanzas injustificadas en un trimestre.
4. 10 tardanzas injustificadas en un trimestre resultarán en 1 ausencia injustificada.
5. Los estudiantes que pierdan más de una hora y media de un día escolar se marcarán como medio día de ausencia.

### **DÍAS DE SALIDA TEMPRANA**

En los días de salida temprana, los estudiantes de los grados K-8 estarán en la escuela desde las 8:00 a. m. hasta la 1:00 p. m. Se informará a los padres sobre la disponibilidad de autobuses escolares para transportar a los estudiantes a casa a la 1:00 p.m. despido.

### **NOTIFICACIÓN DE CITAS**

Si su hijo llegará tarde a la escuela debido a una cita, llame a la oficina de la escuela o envíe un correo electrónico el día anterior. Al recoger a su estudiante, debe venir a la oficina principal y registrar la salida de su estudiante.

### **PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS**

Under State law, school **must** be notified when children are absent, and an accurate record of attendance must be maintained. If a student is going to be absent the parent/guardian must call the school office, 614-279-9935 before **8:00am**. If a parent has not called the school by 8:00am, the school office will call the parent. This school office has voicemail. **You can call and leave a message of illness or absence by selecting "3" of our voicemail system 24 hours a day.** Be sure to leave the student's name, homeroom teacher and reason for absence. **IT IS THE RESPONSIBILITY OF THE PARENT TO CALL THE SCHOOL OFFICE.** Students may not return to school following illness until they are fever free for 24 hours. If a student is sent home from school with a fever, they are not permitted to come to school the next day. They will have to be fever free for 24 hours. **On the day the student returns to school, a note stating the reason for the absence must be brought to the homeroom teacher and filed in the office.** If a child is absent more than 3 days in a row a note from a physician is required. All students must have a note, but this is especially important for EdChoice students. Absence without a note is considered unexcused and might lead to loss scholarship.

**Diocesan policy states that a school may refuse credit to any student absent for 28 days or more. EdChoice policy is that after 15 absences, your student loses their scholarship for the following year.** If your child is not in school, they will be marked absent. Guidelines have been developed to determine half-day attendance. If a child is away from school for more than one and one half hour during the morning or afternoon session, the child is considered one-half day absent.

Any student absent from school will be ineligible to participate in any evening or weekend extracurricular activities unless granted permission by the principal.

### **ÁREAS DE ASISTENCIA ESCOLAR**

Las áreas de asistencia escolar están definidas por criterios diocesanos tanto para las escuelas primarias como para las secundarias. Un estudiante deberá asistir a la escuela de la parroquia en la que los padres/tutores del estudiante son miembros registrados. Si una parroquia no tiene escuela, el estudiante puede asistir a una escuela parroquial cercana. La ubicación del residente del tutor legal del estudiante se utiliza para determinar la escuela secundaria asignada.

### **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES**

Para garantizar la seguridad de todos los niños, los estudiantes no pueden abandonar el recinto escolar en ningún momento sin el permiso escrito del padre o tutor. Los padres no pueden sacar a un estudiante del salón de clases sin antes venir a la oficina. Luego, la oficina llamará al estudiante. No entregaremos al estudiante a ninguna persona que no esté incluida en la tarjeta de emergencia a menos que el padre llame a la oficina de la escuela con anticipación y envíe una nota. **NINGÚN NIÑO SERÁ LIBERADO SIN SER FIRMADO.**

Cualquier estudiante que abandone las instalaciones sin el permiso adecuado infringe directamente las reglas de la escuela y está sujeto a medidas disciplinarias. No se permitirá al estudiante regresar a clases regulares hasta que el padre o tutor haya estado en contacto con el director.

Los estudiantes que regresan a la escuela después de una cita con el médico, dentista u otra cita deben registrarse en la oficina antes de regresar a clase.

### **CUSTODIA DEL NIÑO Póliza Diocesana**

La escuela reconocerá a los padres con custodia y/o tutores legales como quienes toman las decisiones principales para sus hijos. La documentación legal relativa a la custodia y las visitas será proporcionada a la escuela por los padres con custodia/tutor legal en el momento de la inscripción. La escuela será notificada inmediatamente sobre cualquier cambio en las disposiciones de custodia. Los padres sin custodia tendrán acceso a los registros escolares, las conferencias y la información a menos que lo restrinja una orden judicial. Es obligación de los padres informar adecuadamente a la escuela del límite de acceso a los niños, registros u otra información. Los padres que no tienen la custodia no pueden utilizar la escuela con el fin de eludir las órdenes de custodia o los derechos de visita, según lo determine el administrador de la escuela. Los administradores escolares no deben ofrecerse a testificar en nombre de uno de los padres u otro en situaciones de divorcio, cuestiones de custodia de los hijos, etc. Los administradores deben adoptar una posición neutral en todos los conflictos de esta naturaleza. Si un funcionario escolar recibe una citación para testificar, comuníquese con la Oficina de Escuelas Católicas, que luego trabajará con el asesor legal diocesano.

### **CONTACTO CON LOS ESTUDIANTES DURANTE HORARIO ESCOLAR Póliza Diocesana**

Las personas (que no sean los padres con custodia o tutores legales), agencias u organizaciones que deseen comunicarse con estudiantes individuales durante el día escolar deben recibir primero el permiso del principal. A tales situaciones se aplicará lo siguiente:

1. Si un oficial de policía o personal de servicios sociales busca el contacto, el director debe obtener el consentimiento previo de los padres cuando el estudiante es menor de edad, excepto si la policía o los servicios sociales le indican al director que no se comunique con los

padres. En tales casos, el colegio seguirá las directivas de la policía o de los servicios sociales, y el director obtendrá información sobre cuándo se notificará a los padres del contacto y por quién. El director redactará un resumen escrito de las directivas y la información y lo colocará en los archivos de la escuela. El director notificará al párroco en las escuelas parroquiales o al superintendente en las escuelas diocesanas.

2. Si alguien que no sea un oficial de policía, servicios sociales o un padre con custodia/tutor legal busca el contacto, el director primero debe obtener el consentimiento de los padres.

3. El director nunca permitirá que los estudiantes estén a solas con alguien que no sea un tutor legal o un empleado de la escuela, incluso si el visitante es un funcionario encargado de hacer cumplir la ley, un trabajador de servicios sociales o un proveedor médico o de asesoramiento que no sea empleado de la escuela. Esto no incluye a las personas autorizadas por los padres/tutores o el director o los administradores como parte del plan de estudios regular o programas de apoyo de la escuela, incluidas situaciones disciplinarias y el cumplimiento de las pólizas y procedimientos escolares.

4. Los maestros no permitirán que los estudiantes abandonen las aulas para hablar con personal ajeno a la escuela sin el permiso explícito del director o su designado.

5. La escuela no puede ser utilizada por un padre que no tiene la custodia con el fin de eludir las órdenes de custodia o los derechos de visita, según lo determine el director de la escuela.

6. A ninguna organización, agencia o persona (excluidos los agentes de policía y el personal de servicios sociales) se le puede permitir asumir la custodia de ningún estudiante en las instalaciones escolares durante el horario escolar o inmediatamente antes o después de la escuela, a menos que el padre o tutor lo autorice explícitamente por escrito.

7. Se deben seguir los siguientes procedimientos cuando un oficial de policía solicita la custodia de un estudiante: a. Examen de credenciales policiales. Si el director desconoce al oficial de policía, se le pedirá al oficial que presente sus credenciales. b. Si un oficial de policía presenta una orden de arresto de un estudiante, el estudiante será entregado inmediatamente al oficial. El director debe solicitar que el oficial de policía le dé tiempo para notificar a los padres antes de sacar al estudiante de las instalaciones. En todos los casos, el director debe notificar a los padres/tutores. c. En casos que no impliquen una orden judicial, los padres/tutores pueden dar autorización telefónica para entregar al estudiante al oficial de policía. El director deberá hacer una anotación escrita del momento y un resumen de la conversación y conservar la anotación en un archivo seguro de la oficina. Luego, el director podrá entregar al estudiante al oficial de policía. Si el padre/tutor rechaza la autorización, entonces la escuela no liberará al niño sin una orden judicial u otra orden judicial. d. Siempre que un oficial de policía solicite la custodia de un estudiante, el director notificará a la Oficina de Escuelas Católicas y al párroco de las escuelas parroquiales.

8. Se deben seguir los siguientes procedimientos cuando los servicios sociales solicitan la custodia de un estudiante: a. Examinar y fotocopiar la identificación/credenciales oficiales del representante de servicios sociales. b. Si el representante de servicios sociales solicita que el estudiante sea retirado de la escuela, antes de notificar a los padres, el director deberá: i. Obtenga una copia de la autorización de un tribunal apropiado u otra autoridad legal. ii. Solicite información sobre cuándo se notificará a los padres y quién. iii. Obtenga toda la información pertinente del representante de servicios sociales sobre dónde se llevará al niño y cómo los

padres pueden comunicarse con el trabajador social. IV. Haga inmediatamente un resumen escrito del evento y guárdelo en un archivo seguro de la oficina. v. Siempre que los servicios sociales soliciten la custodia de un estudiante, el director notificará a la Oficina de Escuelas Católicas y al párroco de las escuelas parroquiales lo antes posible.

## **VACACIONES**

Los días escolares perdidos por vacaciones se consideran ausencias injustificadas. Si los estudiantes deben ausentarse debido a planes de vacaciones familiares, se debe presentar una nota que indique esto al menos una semana antes de la ausencia. **LOS MAESTROS NO OFRECERÁN TRABAJO EXTENSIVO NI RECUPERARÁN EL TRABAJO A LOS NIÑOS QUE ESTÁN DE VACACIONES.**

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

El propósito del código de vestimenta es minimizar las influencias que distraen de los objetivos de la escuela y al mismo tiempo limitar la competencia entre los estudiantes. La vestimenta de nuestros estudiantes debe reflejar la dignidad, el valor y el respeto por cada persona a la luz de los principios cristianos. Por lo tanto, esperamos que cada estudiante se vista prolijamente y con buen gusto.

Se solicita a los padres que se aseguren de que sus hijos vengán a la escuela vestidos de acuerdo con el código de vestimenta. A cualquier estudiante que se presente a la escuela sin uniforme y/o se le considere con vestimenta inapropiada no se le permitirá asistir a clases. Los padres serán notificados de la situación y los estudiantes serán informados de la acción disciplinaria.

***A partir de septiembre, los estudiantes que infrinjan el código de vestimenta deberán crear un plan de acción correctiva firmado por el padre o tutor, para dar pasos específicos y un cronograma preciso de cuándo se resolverá la infracción.*** Cualquier infracción adicional por las mismas infracciones del código de vestimenta resultará en deméritos o pérdida del club. Las infracciones no resueltas resultarán en una suspensión indefinida hasta que se resuelva la infracción.

## **NIÑOS**

Pantalones:	K-8	Pantalón de uniforme de gala color azul marino. Sin costuras en contraste ni en el exterior bolsillos de parche. No se permiten pantalones de pana.
Cinturón:	K-8	Requerido en pantalones cortos o pantalones de vestir. Marrón oscuro sólido o negro únicamente. Sin hebillas de cinturón ornamentales.
Camisas:	K-8	Polo blanco con color (manga corta o larga), camisa de vestir oxford color blanco con cuello abotonado (manga corta o larga).

### **SIN LOGOS EN LA CAMISA**

**Nota: Para todos los grados, solo se pueden usar camisetas interiores blancas sólidas debajo de las camisas blancas.**

Suéter/Sudaderas: Las sudaderas de Santa María Magdalena con la "M" escolar grande lisa o azul marino en el pecho se pueden comprar en la tienda de uniformes. Se pueden comprar cremalleras de un cuarto de color azul o gris en la

oficina de la escuela. También se aceptan suéteres lisos de color azul marino o gris. Sin mangas ni puños rotos.

***No se pueden usar sudaderas con capucha durante el día escolar, pero son aceptables para el recreo.***

Zapatos: K-8 Zapatos de vestir lisos de color marrón, negro o azul marino.  
NO botas, Crocs o sandalias.

No se permiten zapatos con luces intermitentes o cualquier otro tipo de adorno.

**Se permitirán zapatos tenis; sin embargo, deben ser zapatos bajos y cualquier combinación de negro, gris, azul marino o blanco. No se aceptará ningún otro color. Cualquier desviación de este esquema de color será una violación del código de vestimenta.**

**“Se pueden usar botas hacia y desde la escuela únicamente en condiciones climáticas adversas. Se deben usar zapatos de uniforme durante el horario escolar.**

Medias: K-8 Calcetines blancos, negros o azul marino lisos que lleguen por encima del tobillo. Sin logotipos decorativos en los calcetines.

Bermudas: K-8 Pantalones cortos para caminar de uniforme azul marino que se usan con una camisa blanca con cuello Peter Pan, una camisa polo de punto blanca o un pantalón Oxford blanco con botones. Los pantalones cortos deben usarse con calcetines blancos del uniforme. Los pantalones cortos deben estar entre la parte superior de la rótula y 2 pulgadas por encima de la rótula. Se pueden usar pantalones cortos a discreción de la administración y si el clima lo permite.

**\*\*\*No se permiten pantalones cortos del 1 de octubre al 1 de mayo\*\*\*\***

## **NIÑAS**

Jumper: K-5 Jumper de uniforme azul a cuadros con cintura caída comprado en una tienda de uniformes. Debe tocar la parte superior de la rótula.

6-8 Jumper de uniforme azul a cuadros con frente en V comprado en una tienda de uniformes. Debe tocar la parte superior de la rótula.

Pantalones: K-8 Pantalón de uniforme de gala color azul marino. Sin costuras en contraste ni bolsillos exteriores de parche. No se permiten pantalones de pana.

Medias: K-8 Calcetines hasta la rodilla o tobilleras/calcetines hasta la rodilla blancos o azul marino o medias lisas blancas o azul marino.

Blusa: K-8 White peter pan collar (short or long sleeve), or white oxford button-down collared dress shirt (short or long sleeve). White knit polo shirt with collar (short or long sleeve) may also be worn with the jumper and with shorts. No lace or eyelet trim is allowed either on the blouse or the knit shirt.

**Nota: Para todos los grados, solo se puede usar ropa interior blanca sólida debajo de las blusas.**

Suéter/Sudaderas: Las sudaderas de Santa María Magdalena con una gran “M” escolar lisa o azul marino en el pecho se pueden comprar en la tienda de uniformes. Se pueden comprar cremalleras de un cuarto de color azul o gris en la oficina de la escuela. También se aceptan suéteres lisos de color azul marino o gris. Sin mangas ni puños rotos.  
***No se pueden usar sudaderas con capucha durante el día escolar, pero son aceptables durante el recreo.***

Bermudas: K-8 Pantalones cortos para caminar de uniforme azul marino que se usan con una camisa blanca con cuello Peter Pan, una camisa polo de punto blanca o un Oxford blanco con botones. Los pantalones cortos se deben usar con calcetines blancos del uniforme. Los pantalones cortos deben estar entre la parte superior de la rótula y 2 pulgadas por encima de la rótula. Se pueden usar pantalones cortos a discreción de la administración y si el clima lo permite.

**\*\*\*No se permiten pantalones cortos del 1 de octubre al 1 de mayo\*\*\***

Zapatos: K-8 **Se permiten zapatos tenis. Deben ser zapatos bajos y cualquier combinación de negro, gris, azul marino o blanco. No se aceptará ningún otro color, por mínimo que sea. Cualquier desviación de este esquema de color será una violación del código de vestimenta.**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Los uniformes para niñas y niños están disponibles en: Educational Apparel, 3906 Brown Park Dr., Hilliard, OH 43026, 614-876-3030, [www.educationalapparel.com](http://www.educationalapparel.com) Los jumpers de niña sólo podrán adquirirse a través de la tienda de uniformes. Si los padres desean comprar algún artículo de uniforme de otro proveedor, deben asegurarse de que sus selecciones sean exactamente iguales en estilo y color que las de Educational Apparel.

- Se requieren uniformes desde el primer día de clases hasta el final del año escolar. Si es necesario que un estudiante venga a la escuela con ropa diferente al uniforme prescrito, los padres deben enviar una nota explicando el motivo.
- En los días con liturgias escolares o Estaciones de la Cruz, los estudiantes deben estar conscientes de la ropa que usan. Se requiere vestimenta respetuosa. No pantalones rotos o andrajosos. Las camisas deben estar fajadas en todo momento. Asegúrese de que los pantalones cortos tengan el largo requerido.
- No se permite el maquillaje. Esto no incluye los correctores medicados utilizados adecuadamente. No se permiten pegatinas en la cara ni brillantina. Sólo se permite esmalte de uñas **transparente**. No se permiten calcomanías para uñas ni uñas artificiales. Los estudiantes tendrán 24 horas para quitarse las uñas artificiales. Por favor asegúrese de quitarse el esmalte de uñas de color antes de la escuela el lunes. **No se permiten tatuajes de ningún tipo. No se permite escritura corporal de ningún tipo.**
- Las niñas pueden usar un par de aretes modestos y un collar o cadena. Los niños no pueden usar aretes. Los niños pueden usar una cadena. Sólo se pueden usar dos pulseras (incluidas las silly bands). No se podrá usar más de un anillo en cada mano. **No se permiten otras joyas.**
- Se espera una buena preparación de cuidado personal. El cabello debe mantenerse limpio y cortado de manera apropiada para la escuela. Se requieren cortes de pelo tradicionales. El



largo máximo para el cabello de los niños será por encima del cuello, las cejas y los lóbulos de las orejas. El flequillo de los niños debe llegar a la altura de la ceja o por encima. No se permite grabar. Ni el cabello de niñas ni de niños podrá cubrir la cara ni los ojos. No se permiten peinados modernos o inusuales, como el pelo rapado de un lado. El cabello no debe parecer antinatural ni teñido artificialmente. No se permite blanquear ni dejar puntas que parecen coloreadas. No se permite ningún peinado, color o corte que distraiga a niños y niñas. El director tomará la decisión final sobre cualquier cuestión relacionada con la longitud del cabello.

- No se permiten perforaciones corporales de ningún tipo (a excepción de aretes para niñas).
- Se espera una higiene y limpieza personal adecuada. Cuando corresponda, los niños de octavo grado deben estar bien afeitados.

### **DÍAS SIN UNIFORME**

Ocasionalmente habrá oportunidad para que los estudiantes tengan un día sin uniforme. Hay dos tipos diferentes de días sin uniforme: días de vestimenta informal y días de vestimenta elegante. En los días sin uniforme, esperamos que los estudiantes mantengan nuestros estándares habituales de vestimenta y comportamiento apropiados.

*Consulte la siguiente lista de lo que se debe y no se debe hacer para los días especiales de disfraces.*

*A los estudiantes se les permite vestirse informalmente en su cumpleaños. Si el cumpleaños cae en verano, podrán celebrar su medio cumpleaños. Si cae en fin de semana, podrán celebrar el lunes/viernes antes/después del cumpleaños. Si un estudiante se olvida de vestirse informalmente en su cumpleaños, no habrá permiso para hacerlo durante otro día.*

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA INFORMAL**

#### **SE PUEDE USAR**

ZAPATOS: Zapatillas deportivas, mocasines, zapatos de vestir.

PANTALONES: Jeans, pantalones deportivos, pantalones capri, pantalones cortos (dependiendo la época del año)

CAMISAS: Camisetas, sudaderas, camisas de golf.

#### **NO SE PUEDE USAR**

Crocs, zuecos, botas, chanclas, sandalias de tacón alto.

Pantalones caídos, leggings sin camisa larga, pantalones con agujeros excesivos.

Camisas musculosas, camisetas sin mangas, camisetas sin mangas, camisas de vientre, tirantes finos, tubo blusas, blusas ajustadas, blusas escotadas, mensajes groseros/publicidad inadecuada.

MAQUILLAJE: Sin cambios con respecto a un día típico

Tatuajes, purpurina corporal,  
esmaltes de uñas de colores.

CABELLO: Sin cambios con respecto a un día típico

Pintura/color para el cabello

OTRO: 1 par de aretes por oreja (niñas)  
Un collar o gargantilla

Aretes no permitidos (niños)  
No se permiten cadenas en los  
pantalones ni colgando de ellos.  
Bolsos/Carteras no permitidos.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA FORMAL**

#### **SE PUEDE USAR**

ZAPATOS: Mocasines, zapatos de vestir.

MEDIAS: Calcetines o medias formales

PANTALONES: Pantalones de vestir o caquis

CAMISAS: Camisas de golf, camisas de vestir.

VESTIDOS/  
FALDAS Largo apropiado para la iglesia  
y colegio. Los vestidos sin mangas  
deben ser amplios hasta los hombros  
o se necesita un suéter.

MAQUILLAJE: Sin cambios con respecto a un día típico

CABELLO: Sin cambios con respecto a un día típico

OTRO: 1 par de aretes por oreja (niñas)  
Un collar o gargantilla

#### **NO SE PUEDE USAR**

Chanclas, tacones altos, zuecos, Crocs,  
botas, tenis, cualquier zapato  
sin espalda.

Pantalones cortos, pantalones caídos,  
tallas grandes, pantalones ajustados,  
pantalones de yoga o pantalones con  
agujeros.

Camisas musculosas, camisetas sin  
mangas, camisetas sin mangas,  
camisas de vientre, tirantes finos, tubo  
tops ajustados, tops escotados  
mensajes groseros/incorrectos  
publicidad.

Vestidos de sol, vestidos sin mangas,  
tubo, halter, tops con tirantes finos,  
escote bajo.

Tatuajes, purpurina corporal,  
esmaltes de uñas de colores.

Pintura/color para el cabello

Aretes no permitidos (para niños)  
No se permiten cadenas en los  
pantalones ni colgando de ellos.

Bolsos/Carteras no permitidos.

### **COMIDA Y BOCADILLOS**

No se permiten alimentos, refrigerios ni dulces en ningún lugar excepto en la cafetería, lonchera o mochila del estudiante. Toda la comida exterior debe ser de tamaño de porción individual. En ningún momento debe haber alimentos o chicles dentro del escritorio de un estudiante o sobre su persona. Cualquier estudiante que viole esta póliza está sujeto a participar en un proyecto específico de limpieza del aula o posibles deméritos y pérdida del club. Cualquier estudiante que sea sorprendido mascando chicle recibirá 3 deméritos y estará sujeto a participar en un proyecto específico de limpieza de aula o escuela.

### **JUGUETES**

Los estudiantes no deben traer juguetes, fidget spinners ni ningún dispositivo electrónico a la escuela a menos que el maestro del salón les dé un permiso específico para una ocasión especial. No se permiten patinetas ni scooters en la propiedad escolar durante el horario escolar.

### **PÓLIZA DE TELÉFONO CELULAR**

Celulares: **A cualquier estudiante que se encuentre con un teléfono celular en la propiedad escolar, desde las 7:30 am hasta que haya salido del edificio escolar y esté bajo la supervisión de un padre/tutor, se le confiscará el teléfono celular.** El celular permanecerá en la oficina de la escuela hasta el día siguiente. El teléfono celular debe ser recogido por un padre/tutor acudiendo a la oficina para solicitar su devolución al final del siguiente día escolar. La segunda infracción resultará en que el teléfono celular se mantenga en la oficina durante una semana y el padre/tutor lo recoja en ese momento. Cualquier infracción posterior resultará en la confiscación del teléfono celular hasta el final del trimestre.

### **RELOJES INTELIGENTES**

Los relojes inteligentes deben tener los datos desactivados y solo deben usarse como reloj. Si se descubre que los estudiantes están enviando mensajes de texto, haciendo llamadas telefónicas, usando las redes sociales o usándolas como distracción, se le pedirá al estudiante que entregue el reloj al maestro hasta el final del día y no se le permitirá traerlo a escuela.

### **PÓLIZA DE VISITANTES**

1. Los visitantes deben presentarse directamente en la oficina de la escuela al ingresar al edificio.
2. Todos los visitantes deben firmar su salida cuando salen del edificio.
3. Todos los visitantes a la escuela deben presentarse en la oficina a su llegada y registrarse.
4. Todos los trabajadores o vendedores que no sean parte del personal deben presentarse en la oficina.

### **PÓLIZA DE MEDICAMENTOS**

Los empleados de las escuelas de la diócesis y los empleados de las escuelas públicas (enfermera escolar) que trabajan en las escuelas pueden administrar medicamentos recetados a un estudiante. Cualquier estudiante que deba tomar medicamentos durante el día escolar DEBE tener un formulario de permiso firmado y archivado en la oficina. Si se va a tomar un medicamento recetado, el médico DEBE firmar el formulario de permiso. Cada nueva receta requiere un nuevo formulario. Si su hijo está tomando medicamentos sin receta, debe proporcionar el medicamento a la escuela y firmar un formulario de permiso antes de que se le administre el medicamento. Esto incluye Tylenol y medicamentos para la tos. La escuela NO administrará medicamentos sin un formulario de permiso. **Todos los medicamentos recetados deben estar en un frasco con la etiqueta de la farmacia y las instrucciones de dosificación y dispensación correctas.** Todos los medicamentos deben traerse a la oficina de la escuela, incluidas las pastillas para la tos. Si su hijo necesita tener su inhalador consigo, la

**escuela necesitará una notificación del médico. Si su hijo está tomando un medicamento recetado de rutina, preferimos que los padres traigan el medicamento a la oficina de la escuela.**

## **COMPUTADORAS**

Las computadoras están disponibles para los estudiantes en sus aulas. Se debe archivar un acuerdo de Póliza Diocesana de Uso Aceptable para Tecnología firmado por cada estudiante antes de que puedan tener acceso a las computadoras. Esto está en su paquete para padres y debe ser firmado por los estudiantes y los padres cada año escolar. Los estudiantes que abusan de su acceso a las computadoras dañando el hardware o software o accediendo a información o sitios web no autorizados pueden perder sus privilegios de computadora de forma temporal o permanente.

## **TECNOLOGÍA      Póliza Diocesana**

***Lea este documento detenidamente y firme el formulario de acuerdo en el paquete escolar.***

Las escuelas dentro de la Diócesis de Columbus han implementado sistemas de comunicación electrónica de voz, datos y video que permitirán oportunidades educativas sin precedentes para que los estudiantes y el personal se comuniquen, aprendan y publiquen información. Estos recursos de red brindan a los estudiantes y al personal acceso a recursos electrónicos y deben usarse con fines educativos. La comunicación a través de la red diocesana no debe considerarse privada. La supervisión y el mantenimiento de la red pueden requerir revisión e inspección de la actividad de la red.

### **Términos y condiciones de uso de Internet**

El uso de Internet debe apoyar la educación o la investigación y cumplir con las metas y objetivos educativos del Departamento de Educación de la Diócesis de Columbus. Si bien algunos materiales accesibles a través de Internet pueden contener información inapropiada o inexacta, el Departamento cree que los beneficios para los estudiantes superan las desventajas. En última instancia, los padres y tutores de menores son responsables de establecer y transmitir los estándares que sus hijos deben seguir al utilizar los recursos de la red.

La visión de Santa María Magdalena es hacer que el aprendizaje de los estudiantes sea más activo, colaborativo, constructivo, auténtico y dirigido a objetivos mediante el uso de la tecnología. Como resultado, además de las cuentas de Google Workspace for Education, la escuela puede crear cuentas de estudiantes para otros sitios, como Canva, CS First, etc. Estos sitios serán examinados por especialistas en tecnología utilizando el Acuerdo Nacional de Privacidad de Datos como guía para proteger a los estudiantes. privacidad de datos. Para obtener más información sobre lo que implica el Acuerdo Nacional de Privacidad de Datos, visite el sitio web de [Consorcio de Privacidad de Datos Estudiantiles](#).

### **Uso aceptable de Internet**

Los estudiantes son responsables de comportarse apropiadamente cuando usan Internet tal como lo hacen en un salón de clases o en un pasillo. Se espera que los estudiantes respeten las reglas generalmente aceptadas de etiqueta en la red:

- No vea, envíe ni acceda a materiales abusivos, obscenos o acosadores. Una buena regla a seguir es nunca ver, enviar ni acceder a materiales que no quieras que vean tus profesores y padres. Si los estudiantes encuentran dicho material por accidente, deben informar a su maestro inmediatamente.
- No acceda ni participe en salas de chat ni entornos multiusuario, incluidos, entre otros, mensajería instantánea, MUD o MOO; descargar o jugar juegos; suscribirse o acceder a servidores de listas; descargar archivos de música o consultar, enviar o recibir correos electrónicos a menos que un maestro otorgue permiso previo
- No proporcione ninguna información personal, incluidos nombres, direcciones, números de teléfono o información de tarjetas de crédito, ni de ellos mismos ni de ninguna otra persona, sin la aprobación adecuada del personal.
- No participe en ninguna actividad comercial con fines de lucro.

- No viole las leyes de derechos de autor. Los materiales a los que se accede a través de Internet deben citarse adecuadamente cuando se haga referencia a ellos en una tarea de investigación de un estudiante.
- No descargue ni instale ningún software comercial, shareware o freeware en unidades o discos de red. No copie el trabajo de otras personas ni se inmiscuya en los archivos de otras personas.
- No desperdicie recursos escolares imprimiendo excesivamente o consumiendo espacio limitado en el disco duro o en la red.
- No utilice Internet de ninguna manera que interrumpa el servicio o su funcionamiento para otros.

### **Consecuencias del uso inadecuado de Internet**

Dado que el acceso a Internet es un privilegio y no un derecho, los usuarios tienen la responsabilidad de utilizar Internet de manera adecuada. Las consecuencias del mal uso o abuso de Internet, según la gravedad de la situación, pueden incluir una o más de las siguientes:

- Una advertencia seguida de una nueva aclaración de las pautas de uso aceptable.
- Pérdida del privilegio de acceso a Internet por no menos de 45 días escolares.
- Notificación a padres y administradores por teléfono o conferencia personal.
- Remisión a las autoridades correspondientes para acciones disciplinarias y/o legales.

### **Términos y condiciones para el acceso y uso de equipos y redes tecnológicas**

Las escuelas dentro de la Diócesis de Columbus brindan una variedad de recursos tecnológicos que permitirán oportunidades educativas sin precedentes para que los estudiantes y el personal se comuniquen, aprendan y publiquen información. Estos recursos incluyen computadoras, software, escáneres, impresoras, cámaras digitales, cámaras de video y mucho más.

### **Uso Aceptable de Redes y Equipos Tecnológicos**

Los estudiantes son responsables de comportarse apropiadamente al utilizar los recursos tecnológicos diocesanos o escolares. Se espera que los estudiantes cumplan con las siguientes reglas:

- Do not intentionally damage computers, computer systems or computer networks. Students should take special care with the physical facilities, hardware, software, and furnishings.
- Students may not remove/move, unplug, alter, or add equipment or software to the network without the approval of the network administrators.
- Do not create or willfully disseminate computer viruses. Students should be sensitive to the ease of spreading viruses and should take steps to ensure that disks and files are virus free.
- Do not attempt to gain unauthorized or illegal access to diocesan technology resources or any other technology resources.
- Do not download, install or run any software without the express permission of your teacher or the network administrator.
- Personal technology equipment brought to school is subject to the procedures outlined in the Student Acceptable Use Policy.
- Do not alter the computers or change the settings or system configurations in any way.
- Do not alter, damage or vandalize diocesan technology equipment or software in any way.
- Do not use diocesan resources to create, manage or access personal web pages or personal services without the express permission of your teacher or network manager.

### **Consecuencias por el uso inadecuado de redes para equipos tecnológicos**

Los usuarios tienen la responsabilidad de utilizar los recursos tecnológicos de manera adecuada. Las consecuencias del mal uso o abuso de estos recursos, dependiendo de la gravedad de la situación, pueden incluir una o más de las siguientes:

- Una advertencia seguida de una nueva aclaración de las pautas de uso aceptable.
- Pérdida de acceso a los recursos tecnológicos diocesanos.
- Notificación a padres y administradores por teléfono o conferencia personal.

- Remisión a las autoridades correspondientes para acciones disciplinarias y/o legales.
- Los estudiantes que han perdido privilegios tecnológicos no pueden usar equipo personal en lugar del equipo diocesano o escolar.

**Conclusiones:**

El personal de la escuela ejercerá una supervisión razonable para garantizar que los recursos tecnológicos y de comunicación de la escuela y la diócesis se utilicen de manera adecuada.

La diócesis no ofrece ninguna garantía de que las funciones o los servicios proporcionados por o a través del sistema diocesano estarán libres de errores o defectos. La diócesis no será responsable de ningún daño que pueda sufrir, incluidos, entre otros, pérdida de datos o interrupciones de servicios. La diócesis no es responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida o almacenada en el sistema. La diócesis no será responsable de las obligaciones financieras que surjan del uso no autorizado del sistema.

**Póliza de uso aceptable de tecnología de la Diócesis de Columbus**

**Usuarios de Internet:** Si continúa pasando esta página, acepta los términos de la póliza de uso aceptable de tecnología de la Diócesis de Columbus. Esto significa que estará sujeto a las consecuencias por violaciones de esa póliza.

**Un resumen de la póliza relativa al uso y cuidado de computadoras y equipos y la póliza de uso aceptable de Internet y recursos en línea.**

Hacer:
Iniciar sesión
Cuida el equipo
Pide ayuda con problemas de impresora
Imprima solo una copia de un documento (solo relacionado con la escuela)
Utilice Internet para actividades educativas.
Tratar con respeto a los profesores y compañeros de estudios.
Pregunte antes de ingresar a un sitio que crea que podría ser cuestionable.
Salga inmediatamente de cualquier sitio cuestionable
Siga las instrucciones de profesores, bibliotecarios, asistentes de laboratorio, Archivos y Salidas, Insign clérigo, sesión cazando tuya, trimmado, encendidas

No Hacer:
Tener comida o bebida cerca del equipo.
Compartir cualquier contraseña
Acceder o descargar cualquier material inapropiado.
Acceder salas de chat, grupos de noticias o servidores de listas o mensajería instantánea
Acceda o descargue juegos, códigos de truco de juegos, MUDS, MOOS o simulaciones
Acosar a otros de cualquier manera
Enviar o revelar su nombre, cualquier información personal o números de teléfono suyos o de otros.
Cambiar cualquier configuración, hardware, piezas o cableado de la computadora
Acceder o administrar una página web personal en las computadoras de la escuela
Descargar sin permiso

**VÍAS DE COMUNICACIÓN**

De vez en cuando puede surgir una situación un padre sienta que es necesaria una participación esto ocurre, el siguiente sería el procedimiento

1. El profesor que esté directamente preocupante en la que primer contacto que realicen los padres. Se directa. En caso de que el profesor indicando la naturaleza de la inquietud con al menos un día de antelación. Si este adecuado a seguir: involucrado será el contacto se realiza de manera imparcial, la mayoría de las preocupaciones pueden resolverse deberá solicitar cita con satisfactoriamente.
2. Si, después de consultar con el maestro, los padres sienten que el problema no se ha resuelto, el deberá solicitar cita con la siguiente paso es solicitar una cita con el director. El director puede o no incluir al maestro en la conferencia.
3. Si el asunto no se ha resuelto en este momento, se debe solicitar una cita con el pastor. A discreción del pastor, el director o maestro puede estar presente.
4. No se tolerará ninguna acción por parte de los padres que se considere acosadora.

**EXCURSIONES**

Una excursión se define como una actividad patrocinada por la escuela y supervisada por personal de la escuela y/o voluntarios adultos que ocurre fuera del campus.

Ningún estudiante puede participar a menos que la escuela reciba un formulario de permiso firmado por los padres para el evento específico antes de la excursión. Como mínimo, los formularios de permiso deben contener la siguiente información.

1. Nombre y lugar del evento.
2. Hora aproximada de salida y regreso, incluida la ubicación de cada uno.
3. Costo para el estudiante
4. Nombre del supervisor y proporción aproximada de estudiantes/acompañantes
5. Responsabilidad de los padres
6. Modo de transporte
7. Los acompañantes deben tener un informe de huellas dactilares archivado en la oficina de la escuela.
8. Los voluntarios deben asistir al taller "Protegiendo a los hijos de Dios"

Siempre que sea posible se debe proporcionar transporte en autobús. Si se utiliza un vehículo privado de pasajeros, la siguiente información, como mínimo, debe proporcionarse por escrito firmada por el conductor y revisada por el supervisor y/o director antes de la excursión.

1. Licencia de conducir válida de Ohio, Kentucky o West Virginia
2. Registro válido de Ohio, Kentucky o West Virginia para el vehículo.
3. El vehículo debe estar asegurado por límites mínimos de \$100,000 por persona/\$300,000 por incidente.

Cualquier estudiante que sea transportado en una excursión en un vehículo privado debe usar el cinturón de seguridad. Cada conductor y/o acompañante debe recibir instrucciones hacia y desde el evento y la ruta preferida a viajar. En el vehículo deberá encontrarse el formulario de emergencia médica correspondiente a cada estudiante. A ningún niño se le impedirá participar debido a preocupaciones financieras. Por favor contacte al director.

### **TRANSPORTE EN AUTOBÚS**

Tenga en cuenta que sólo los estudiantes programados para viajar en el autobús pueden hacerlo. En raras circunstancias, el director puede dar permiso para que un estudiante acompañe a un estudiante que viaja en el autobús. Los padres de estudiantes de SWCS elegibles para el servicio de autobús deben comunicarse con el departamento de transporte y presentar su certificado de nacimiento, comprobante de domicilio e identificación con fotografía. Columbus City School ha presentado una solicitud en línea para un autobús. Los padres deben ir a [www.ccssoh.us](http://www.ccssoh.us), ir al enlace de transporte, luego hacer clic en No público y completar su solicitud. No hay solicitudes en papel y debe presentar la solicitud cada año. El número de teléfono de Columbus es 614-365-5087, South-Western es 614-801-8550. Los distritos escolares tienen la decisión final sobre quién es elegible y quién no para recibir transporte en autobús.

### **BICICLETAS**

Los padres y estudiantes son responsables de la operación segura y legal de las bicicletas. Por favor tenga un candado sustancial para todas las bicicletas.

### **CAFETERÍA**

La cafetería de la escuela comienza a servir comidas el primer día completo de clases. El desayuno y/o almuerzo incluye leche blanca o con chocolate. Desayunos y almuerzos gratuitos o a precio reducido están disponibles para las familias que califican. Los estudiantes que participaron en el programa de almuerzo gratuito o a precio reducido el año pasado siguen siendo elegibles hasta que se les notifique lo

contrario. Las solicitudes para el programa de almuerzo federal se envían a casa en su paquete escolar al comienzo del año escolar; se pueden obtener formularios adicionales en la oficina de la escuela. Los padres pueden solicitar almuerzo gratis o reducido en cualquier momento durante el año escolar si hay un cambio en su situación financiera y cualifican. **NO** se permiten refrescos en la cafetería a la hora del almuerzo. Sólo se permiten bolsas de papas fritas y dulces del tamaño de un refrigerio en la cafetería. Cualquier bolsa de chips o dulces más grande que el tamaño de un refrigerio será recolectada y desechada. Los precios del almuerzo están sujetos a cambios. **A los padres no se les permite traer almuerzos de comida rápida a sus hijos durante el día escolar.**

### **FIESTAS EN EL AULA**

Normalmente los profesores planifican dos fiestas en el aula durante el año, Navidad y San Valentín. **De acuerdo con las nuevas pautas federales, a los niños no se les permitirá traer comida para los cumpleaños, a menos que el maestro del salón de clases otorgue el permiso con 24 horas de anticipación.** Las invitaciones a fiestas privadas **NO** deben distribuirse en la propiedad de la escuela.

### **ESTACIONAMIENTO**

Padres: revisen y consideren la importancia de seguridad de las siguientes reglas:

1. NO SE BAJE DE SU COCHE DURANTE LA LLEGADA O SALIDA
2. NO SE ESTACIONE y llame a sus hijos para que crucen en medio de la calle. Los estudiantes deben cruzar por los cruces peatonales para la seguridad de todos.
3. NUNCA SE ESTACIONE DOBLE: no solo bloquea el tráfico, sino que también crea una obstrucción visual para los niños y los padres que cruzan la calle.
4. NUNCA SE ESTACIONE EN LA ZONA DEL AUTOBÚS ESCOLAR (Parkside Rd. hasta la entrada de Rectory en Guernsey Ave., al oeste de la escuela).
5. NO BLOQUEE la entrada de viviendas, escuelas o rectorías ni se estacione en la entrada de la rectoría.
6. NO SE ESTACIONE frente a Raymond Hall, al lado de la biblioteca o al otro lado del callejón de acceso. Esto bloquea el flujo de tráfico dentro y fuera del estacionamiento.
7. CUIDADO CON LOS ESTUDIANTES porque rara vez prestan atención al tráfico.
8. NO TODOS pueden estacionar frente a las puertas de la escuela. Tenga un lugar de estacionamiento preestablecido al que sus hijos puedan caminar.
9. NO espere hasta estar frente a las puertas para dejar salir a los niños. Las constantes paradas y arranques enredan el tráfico.
10. MANTÉN LA CALMA Y SEAN PACIENTE.

### **HOGAR Y ESCUELA**

La Asociación de Hogar y Escuela coordina a los voluntarios escolares, planifica programas sociales, organiza reuniones informativas para padres y patrocina actividades de recaudación de fondos para la escuela. La Asociación de Hogar y Escuela también trabaja con el personal y el director para comprar



suministros y patrocinar programas educativos especiales. El Hogar y la Escuela se reúnen cada dos meses a partir de septiembre a las 6:00 p. m. Todos son bienvenidos.

### **ASOCIACIÓN DEPORTIVA PARROQUIAL**

La Asociación Atlética de la Parroquia Santa María Magdalena ofrece a los estudiantes de la escuela y Parroquia Santa María Magdalena una amplia gama de oportunidades para actividades deportivas durante todo el año. Las niñas y los niños pueden participar en ligas y deportes clínicos por una tarifa mínima. Las tarifas y la recaudación de fondos proporcionan ingresos para mantener el equipo y las instalaciones.

### **PÓLIZAS COVID-19**

Nosotros, los padres y el estudiante que firmamos este manual estudiantil para la Escuela Santa María Magdalena reconocemos y aceptamos que, como estudiante en la escuela y como padre(s) de ese estudiante, ingresar a la escuela o estar en las instalaciones de la escuela o ingresar a la parroquia o estar en las instalaciones de la parroquia (según corresponda), tener contacto personal con maestros, compañeros de clase y otro personal de la escuela/parroquia, implica un cierto grado de riesgo, de que el estudiante y/o los padres adquieran una enfermedad transmisible (como COVID-19) y luego potencialmente transmitirla a otras personas, incluidos los miembros de la familia. Debido al riesgo inherente y la proximidad de los estudiantes, maestros y personal de la escuela, existe un riesgo elevado de que los estudiantes y los padres contraigan la enfermedad simplemente por estar en el edificio de la escuela/parroquia, en el edificio de la escuela/parroquia. instalaciones, o en cualquier función de la escuela/parroquia.

Al firmar este Manual Escolar, reconocemos y aceptamos que después de considerar cuidadosamente los riesgos involucrados, aceptamos voluntaria y voluntariamente esos riesgos, incluido el riesgo de enfermedad grave y muerte, y reconocemos que asistir a clases presenciales y a otras clases presenciales de la Escuela/ Las funciones parroquiales son elección de cada familia, incluida la nuestra. Por la presente aceptamos y asumimos la responsabilidad exclusiva por cualquier enfermedad adquirida por el estudiante o los padres mientras se encuentran en la escuela/parroquia o en cualquier función de la escuela/parroquia.

### **PROCEDIMIENTOS CONTRA INCENDIOS**

Todo el personal está capacitado sobre cómo responder en caso de incendio.

- Cualquier miembro del personal que descubra fuego o humo activará la alarma contra incendios e informará del incendio al Principal.
- El personal, los estudiantes y los visitantes evacuaron inmediatamente el edificio utilizando las medidas prescritas. rutas o rutas alternas hacia las áreas de reunión.
- Tomar la asistencia.
- Nadie puede volver a entrar a los edificios hasta que el departamento de bomberos los declare seguros.
- Asegúrese de que el personal, los estudiantes y los visitantes evacuen inmediatamente el edificio utilizando rutas prescritas o rutas alternativas debido a escombros de construcción hacia las áreas de reunión. Es posible que sea necesario reubicar las áreas de reunión debido al colapso del edificio o a condiciones inseguras. áreas del incendio.

### **PROCEDIMIENTOS PARA TORMENTAS/TORNADOS SEVEROS**

- Monitorear la radio meteorológica de la NOAA.
- Mantenerse alejado de ventanas y puertas.
- Los pasillos con puertas exteriores pueden convertirse en un túnel de viento y serían peligrosos.
- No busque refugio en habitaciones con techos grandes (gimnasio, auditorio, cafetería).

Para un tornado

- D - Baja al nivel más bajo
- U - Métete DEBAJO de algo
- C - CUBRE tu cabeza
- K - MANTÉNGASE en un refugio hasta que haya pasado la tormenta

### **PROCEDIMIENTOS DE TIRADOR ACTIVO**

Todo el personal de la escuela recibe capacitación sobre tiradores activos al menos una vez al año. La escuela utiliza entrenamiento ALICE para responder a situaciones de tirador activo.

Los dispositivos de bloqueo de puertas temporales (sistema de barricadas) (TDLD) OAC 1008.1.9.11 solo deben ser utilizados para amenazas de tirador activo, pero no son obligatorios. Un TDLD es "un conjunto de piezas destinado a ser contratado por un miembro del personal escolar capacitado en un edificio escolar con el propósito de impedir tanto la entrada como la salida a través de una puerta en un edificio escolar durante un período finito de tiempo en una situación de emergencia y durante simulacros de tirador activo".

La escuela SÍ/NO utiliza un TDLD.

### **DERECHO A MODIFICAR**

La directora y el pastor se reservan el derecho de enmendar y/o revisar este Manual para padres en cualquier momento. Los cambios que ocurran durante un año escolar se comunicarán a todos los padres, estudiantes y personal de la escuela.

### **PERSONAL DE LA ESCUELA**

#### **Administración:**

Sra.	Courtney Caric	Principal
Pr.	Slawomir Siok	Pastor
Sra.	Renee Scurlock	Directora de Servicios Estudiantil

#### **Maestras de aula**

Sra.	Leslie Dent	Kindergarten
Sra.	Erin Hageman	1 <sup>er</sup> Grado
Sra.	Madison McGonigle	2 <sup>do</sup> Grado
Sra.	Megan Isenbarger	3 <sup>er</sup> Grado
Sra.	Jennifer Maschari	4 <sup>to</sup> Grado
		5 - 8 <sup>vo</sup> Grado Artes del Lenguaje Inglés
Sra.	Elba Martinez	5 – 8 <sup>vo</sup> Grado Ciencia
Sra.	Fatima Alfaro	5 – 8 <sup>vo</sup> Grado Estudios Sociales
Sra.	Nicole Talebi	5 – 8 <sup>vo</sup> Grado Matemáticas

**Personal docente adicional**

Sra.	Mira Bojanic	Arte
Sra.	Margaret Brackbill	Maestra de Preescolar
Sra.	Rachel Battocletti	Maestra y Directora de Preescolar
Sr.	Dominic Cavello	Educación Física
Sr.	Gerard Cox	Título I Lectura
Sra.	Hermes Cruz	Asistente de Preescolar
Sra.	Melissa Espinoza	Maestra de Preescolar
Sra.	Claire Hoffman	Biblioteca y tecnología
Sra.	Barbara Kester	Asistente de aula
Sra.	Kaley Kicmal	Musica/Asistente de aula
Sr.	Craig Lewis	Banda
Sra.	Patricia Martindale	Raymond Hall
Sra.	Tania Sanchez	Asistente de Preescolar
Sra.	Jennifer Richter	Asistente de aula

**Personal Adicional**

Sra.	Shawna Blunt	Consejera escolar
Sra.	Alice Carrier	Gerente de la Cafetería and Secretaria parroquial
Sra.	Ashley Daugherty	Consejera escolar
Sr.	Doug Friebis	Mantenimiento
Sra.	Diane Fowler	School Psychologist
Sra.	Jailis Irizarry	Secretaria escolar
Sra.	Mandi Phillips	Secretaria escolar
Sra.	Morgan Pyper	Enfermera de la escuela
Sra.	Patricia Martindale	Raymond Hall