

TABLA DE CONTENIDO

Ausencias-----	26
Acceso a expediente estudiantil-----	9
Administración de Medicamento a Estudiantes-----	30
Procedimiento y Política de Admisión-----	6
Llegada Y Salida-----	25
Programa Atlético y Elegibilidad-----	49
Asistencia-----	25
Comportamiento fuera del Campus-----	15
Acoso/bullying-----	17
Reglas de Seguridad del Autobús-----	18
Fiestas en el Aula-----	33
Enfermedades Contagiosas-----	31
Correspondencia-----	32
Zona de Cruce-----	25
Custodia-----	9
Detención-----	19
Política de Disciplina-----	19
Código de Vestimenta-----	38
Abuso de Drogas y Sustancias-----	37
Programa Educativo-----	5
Tarjetas de contactos de Emergencia-----	28
Días de Emergencia-----	27
Evaluación-----	23
Expulsión-----	23
FACTS Plan de Pagos-----	13
Vacaciones Familiares-----	28
Huellas Dactilares-----	34
Política de Excursiones-----	42
Plan de Crisis, Fuego, Tornado, Evacuación, Encierro -----	36
Carpeta del Viernes-----	32
Cabello-----	41

Política sobre el Acoso-----	35
Escuela Preparatoria Correspondiente-----	35
Asociación del Servicio de Hogar y Escuela-----	5
Tarea-----	23

Suspensión En la Escuela-----	22
Intervencion-----	22
Joyería-----	42
Jardin de Niños-----	8
Información de Preescolar Latchkey-----	35
Recogida Tardía de los Niños-----	26
Casilleros-----	20
Perdido y Encontrado-----	34
Programa de Almuerzo-----	34
Comportamiento en el Comedor-----	19
Cuestión de Preocupación-----	32
Requisitos Mínimos de Inmunización-----	29
Declaracion de Mision y Creencias-----	4
Centro de Multimedia-----	48
Promesa de Padres-----	4
Política de No-Discriminación-----	5
Subsidio Parroquial-----	10
Estacionamiento-----	25
Plan de pagos-----	13
Pertenencias Personales-----	35
Educación Física-----	50
Comportamiento en la zona de juegos-----	18
Promocion and Retención-----	16
Protegiendo a los Niños de Dios-----	35
Publicar Información de los Estudiantes-----	42
Alerta Roja-----	37
Registración -----	7
Comunicado sobre el Almuerzo-----	28
Ambiente Seguro-----	51
Autobús Escolar-----	19
Ambiente Escolar-----	16
Visitas en la Escuela-----	33
Requisitos para el Servicio-----	11
Suspensión -----	22
Tardanza-----	24
Tecnología: Política Aceptable de Uso Diocesano-----	43

Amenaza para el Bienestar y la Seguridad-----	36
Transferir Estudiantes-----	8
Asistencia en la Matriculación-----	14
Comportamiento Inaceptable-----	17
Política de Bienestar-----	50
Cuándo Deberías Dejar los Niños(as) en Casa-----	31
Retirar de la Escuela o Dar de baja a un estudiante-----	14
Detención de Expediente Académico-----	14

Addendum

COVID-19 Reconocimiento de Riesgo-----	53
Política Escolar para Viajes-----	54

Política de Actividad en Clase Virtual-----	55
COVID-19 Política de Enfermedad en la Escuela-----	56

Este Manual es para ser usado como una guía para las expectativas de los estudiantes y familias que escogen asistir a All Saints Academy. Los administradores son los recursos finales y se reservan el derecho de enmendar este manual en cualquier momento. Discute con tus hijos(as) la información incluida en este manual. Esperamos cooperación completa de todo lo que se enlista aquí adentro. Por favor firma el formulario de conformidad en este manual y regresalo a la oficina escolar. La directora se reserva el derecho para hacer cambios a este manual durante el año escolar.

Nosotros te invitamos a estar activamente envuelto en la comunidad de All Saints Academy porque realzará la comunidad escolar y esperamos que a su familia también. Todos vamos en muchas direcciones pero les pedimos que respondan a los retos de hoy con fe, visión y voluntad para esforzarnos para el éxito de los jóvenes. En regreso se sumarán los éxitos en la unidad de familia, nuestra comunidad, nuestra nación, y en el mundo.

All Saints Academy sigue las “Políticas Y Reglamentos” establecidas por el Departamento Diocesano de Educación que gobierna las Escuelas Católicas en el condado de Franklin.

DECLARACION DE LA MISION DE ALL SAINTS ACADEMY

Con Cristo como nuestro ejemplo, y los valores Cristianos como nuestra guía, nosotros proveemos una educación Católica donde los estudiantes son empoderados a ser administradores activos de nuestra diversa comunidad en el mundo de Dios.

DECLARACIÓN DE CREENCIAS

Creemos que ... como Escuela Católica somos una comunidad centrada en Cristo

... Estamos sirviendo a nuestros estudiantes y a la amplia comunidad a través de la educación que reciben en All Saints Academy

... Valoramos a nuestros estudiantes y sus diversos orígenes culturales

... Nuestra vocación es motivar a los alumnos a llegar a ser estudiantes de por vida con morales, autodirigidos

...Nuestros alumnos aprenden mejor cuando se involucran en un currículo eficaz y prácticas educativas.

...Nuestra escuela está basada en la estructura de equipo, de relaciones positivas, y de respeto mutuo

...Facultad, Padres, Tutores, y comunidad parroquial comparten la responsabilidad de avanzar la misión y fundación espiritual de ASA

Promesa de Padres/Tutores

La iglesia Católica cree que los padres/tutores son los primeros educadores de los niños. Por eso les pedimos que usted como padre/tutor de sostener la siguientes promesas:

- Nosotros como padres y tutores apoyaremos la facultad de la escuela y el personal y trabajar juntos con ellos para desarrollar los aspectos sociales, espirituales, y académicos de mi hijo(a).
- Padres/Tutores son responsables de apoyar las reglas y reglamento de la escuela. Esperamos que nuestros niños respeten la autoridad de los maestros y el personal como también los derechos de otros estudiantes y el edificio.

- Nosotros como Padres y tutores haremos lo mejor para hacer que la educación sea importante en la casa, teniendo un área consistente para trabajar, leer, y hacer tarea. Yo como padre y tutor haré lo mejor que pueda para checar la trabajos y comunicar preguntas a la maestra.
- Nosotros respetaremos el programa de la escuela y hacer cada intento para traer a los niños diariamente a tiempo a la escuela, la asistencia diaria es importante.
- Nosotros haremos cada esfuerzo para participar en conferencias, programas, y otros eventos escolares.
- Nosotros haremos cada esfuerzo para tener y mantener la comunicación abierta con los maestros y administradores.
- Nosotros como padres y tutor serán responsables financieramente por cuotas, colegiatura, y los requisitos de las horas de servicio.
- Yo, como padres/tutores traeremos cualquier asunto a los maestros y administradores y no acercarse a los niños o a otros padres cuando hay un problema.
- Si en algún momento en la escuela se deteriora y se rompe la asociación entre padres/tutores. La administración se reserva el derecho para exigir a los padres a sacar o dar de baja a su hijo(a) de esta escuela.

Política de NO-DISCRIMINACIÓN

All Saints Academy admite alumnos de cualquier raza, color, u origen étnico con todos sus derechos, privilegios, programas y actividades. Adicionalmente la escuela no debe discriminar en base al género, raza, etnicidad, afiliación religiosa, dominio del Inglés o discapacidad en la administración de sus programas educacionales y las actividades extracurriculares. Además, no es el propósito de la escuela ser una alternativa a la corte u orden de agencia administrativa, o un distrito escolar público segregación iniciada.

Todos los niños(as) son registrados en base condicional/probatoria y durante este tiempo se les da la oportunidad para adaptarse exitosamente y a una transición a un ambiente de aprendizaje en All Saints Academy, si esto no se logra el primer año de asistencia, la familia durante el año en

cualquier momento se le pedirá que haga otras acomodaciones escolares para el niño(a).

ACUERDO DE PADRES Y ESTUDIANTES PARA CUMPLIR CON LA POLÍTICAS ESCOLARES

Cada estudiante y padre/tutor es necesario que sepa toda la información, políticas, y regulaciones. La ignorancia nunca puede ser aceptada como excusa por su infracción. Este Manual Escolar está publicado en línea todo el tiempo. La aceptación de admisión/inscripción a All Saints Academy significa un contrato para cumplir con todas las reglas, políticas, y las regulaciones como están publicadas o poner en práctica durante el año escolar cualquiera la Administración. En el principio del año escolar una declaración debe ser entregada a All Saints Academy indicado el acuerdo por los los estudiantes y la familia que son gobernados por este Manual Escolar.

Consejo de asesoramiento de la Directora:

Este consejo es un equipo de padres de familia, facultad, y la administración que se reúne mensualmente para discutir las necesidades de la escuela. Este consejo de asesoramiento trabaja para y con la directora en determinar las necesidades de All Saints Academy. Este consejo es solo de asesoramiento.

HASSA: Asociación de Hogar y Escuela

HASSA es la organización de padres/escuela que trabaja para recaudar fondos para el bien de la escuela. Hay reuniones mensuales en la cual los padres son bienvenidos a participar. Les alentamos a todas las familias a que se involucren con los proyectos escolares y a una atmósfera de comunidad deseada en la escuela. Se espera que todas las familias participen en la recaudación de fondos.

PROGRAMAS EDUCACIONALES

La Escuela All Saints Academy se adhiere a la Diócesis de Columbus, al curso de estudios desde jardín de niños(as) hasta el octavo grado, el cual hemos sido aprobados por el Departamento de Educación de Ohio. Hacemos uso de la aplicación de políticas y procedimientos educativos sólidos por parte de un personal bien calificado, que sirven como ministros de la fe católica romana, y se adhieren a un programa educativo basado en competencias que promueve la excelencia académica.

La religión católica es la base del programa de All Saints Academy. Los estudiantes toman instrucción religiosa durante el transcurso del día escolar y son enseñados por profesores certificados a través de la Oficina Diocesana de Educación Religiosa. Todo el personal es ministro de la fe, ya que la religión católica es la base de nuestra escuela. Ningún estudiante que asista a All Saints Academy puede ser excusado de participar en estas clases o liturgias. Todas las clases asisten a misas escolares y servicios de oración. Todas las clases incorporan los principios de la tradición de la fe católica romana.

El Centro de Medios de la escuela es una extensión del salón de clases y las visitas están programadas. El centro se compone de una biblioteca completa con computadoras de investigación y un laboratorio informático separado de tamaño completo. Las actividades y proyectos que involucran muchos tipos de medios y tecnología se utilizan como una extensión de las asignaturas del aula. Se fomenta la lectura privada y la investigación. El uso de libros de Lector Acelerado, Matemáticas Aceleradas y Pruebas están disponibles.

La educación informática está disponible para todas las clases que se utilizan bajo la supervisión de los maestros. Además, All Saints Academy emplea especialistas en música y educación física para completar el programa educativo. Las aulas tienen un número limitado de computadoras en la sala que se pueden usar a discreción del maestro. También tenemos el uso de computadoras portátiles, iPads y otras herramientas de tecnología para ser utilizados bajo la supervisión del maestro o miembro del personal.

INFORMACION GENERAL

POLÍTICA DE ADMISIÓN

All Saints Academy tiene una política de admisión abierta de no-discriminar independientemente del sexo, raza, religión, y origen nacional. Sin embargo la escuela tiene criterios para la admisión. La directriz de consideración de admisión la siguiente:

1. Hijos de los feligreses católicos participantes de las parroquias de Christ the King, St. Philip, and St. Thomas parishes.

2. Hijos de no católicos con hermanos ya inscritos en All Saints Academy. Estos niños(as) serán considerados simultáneamente con los niños(as) que hacen la solicitud de las parroquias Christ the King, St. Philip, and St. Thomas.

3. Niños(as) de feligreses participando en parroquias Católicas de otra zona de Columbus.
4. Niños(as) de otras tradiciones de fe y niños(as) de Católicos no participantes.

Los párrocos determinarán si la familia califica para la tarifa de católico participante.

Los niños(as) que asisten a la escuela y avanzan al siguiente grado superior, que no estén en libertad condicional, pueden garantizar un lugar para el próximo año escolar completando el papeleo de registración anticipado y pagar las cuotas. Una vez que el tiempo de registración temprana ha terminado todos los lugares son por orden de llegada.

En caso de que los tamaños de clase se alteren por mandato estatal o un acuerdo de gestión laboral, se considerarán los pasos siguientes.

1. Si las clases se hacen más grandes, se seguirá la política de admisión regular (arriba).
2. En el caso de que las clases tienen el mandato de ser más pequeñas, el siguiente procedimiento se utilizará para ajustar el tamaño de la clase en el siguiente orden:
 - a. Los hijos de padres/tutores católicos participantes de las parroquias de Christ the King, St. Philip, St. Thomas.
 - b. Los padres/tutores católicos participantes de todas las demás parroquias.
 - c. Los niños(as) de otras tradiciones religiosas que tengan más tiempo inscritos en la escuela (desde el jardín de niños hasta el grado actual, en la cual exista una apertura o de la primera registración del grado en la que exista una apertura.) En el caso de que dos estudiantes no católicos tengan el mismo tiempo de estar inscritos, aquellos con hermanos inscritos serán aceptados primero. Si todas las cosas son iguales de admisión será por sorteo de lotería.

Procedimientos de Admisión y Registración

Introducción

Los siguientes procedimientos y lineamientos aplican a los estudiantes nuevos y a los que regresan para la registración y admisión de All Saints Academy. El término de *registrante* se refiere a los padres o tutores legales del nuevo estudiante.

Devolver la Registración del Estudiante

En el momento de la registración, la escuela All Saints Academy tiene una cuota de registración por familia y no es reembolsable. La cantidad de la cuota es determinada anualmente. La cuota se paga en efectivo o con Money Order. Las familias que tienen

niños(as) inscritos en el presente y no están en probatoria recibirán un paquete de inscripción en enero/febrero. Los formularios y la cuota de la registración son necesarios para que automáticamente los niños(as) avancen al próximo grado.

La cuota de registración no se aplica a la matriculación final de la familia para el año escolar, ni guarda un cupo para el estudiante para que regrese el próximo año, solo hasta que su cuenta esté saldada por completo el año actual.

Registración para Nuevo Estudiante

La registración de estudiantes nuevos se lleva a cabo en la oficina de la escuela. Los registrantes deben visitar la oficina en persona para completar el proceso de registración. Los nuevos estudiantes deben ser entrevistados y tomar un examen antes de aceptarlos. Hay una cuota de \$30 no reembolsable de petición/examen por cada niño(a) debe ser pagado en efectivo o money order y hay que pagarlo el día del examen. El costo de registración es de \$135 en efectivo o money order también se debe pagar el día del examen. Hay una cuota por la tecnología de \$50 por familia y se paga cuando se registra. Los formularios también son necesarios para pasar al procedimiento de admisión y son enlistados al final de esta sección. Los formularios de salud deben ser enviados de la última escuela a la que el estudiante asistió junto con su historial de clases. Es necesario un reporte actual académico y de conducta para todos los nuevos estudiantes.

Procedimiento para Estudiantes del Jardín de Niños(as)

Los procedimientos para la entrada son los mismos que el proceso de Registración de Nuevos estudiantes de arriba. El niño(a) debe tener cinco años de edad, para el 30 de septiembre para que comience en el jardín de niños(as) ese año. Se le proveerán formularios de salud al registrante a cada nuevo estudiante del jardín de niños. Estos formularios deben ser completados y entregados en la oficina dentro de dos semanas de escuela para que tu niño(a) pueda seguir en la escuela. Cada estudiante a futuro del jardín de niños debe participar en el examen de preparación antes de admitirlo al jardín de niños.

Procedimiento para Transferir Estudiantes

La registración para transferir estudiantes debe tomar lugar con la directora de la escuela. El registrante debe firmar un formulario “Transferencia de Expediente” en el momento de registrarse.

Los estudiantes que se transfieren para la colocación de los grados del 1-8 deben hacer una cita en la oficina. Antes de la aceptación, una copia del archivo del estudiante de la escuela anterior debe estar disponible para ser revisada por la directora. La administradora discutirá con la escuela anterior después de la entrevista con la familia.

Necesidades especiales o problemas de conducta deben ser discutidos antes de considerar la admisión. En el momento de colocación se determinará si hay un periodo de probatoria de no menos de 90 días. Debido a la política Diocesana, cualquier balance pendiente en otra escuela católica a la que haya asistido o escuela privada necesita ocuparse de eso antes de finalizar la admisión. Los estudiantes pueden estar medio día en clase en All Saints Academy antes de que finalicemos la admisión. La directora, los maestros(as), y los padres/tutores deben coincidir sobre la colocación es apropiada de acuerdo a los estándares de la escuela. Los formularios de salud deben ser recibidos de la última escuela a la que asistió el estudiante junto con los archivos de clases.

Un periodo de probatoria seguirá después de la colocación de todos los nuevos estudiantes de All Saints Academy. Sin embargo, cualquier estudiante puede ser colocado en probatoria en cualquier momento o pedir que lo saquen si se cuestiona el progreso académico o el comportamiento.

Formularios necesarios:

1. Acta de Nacimiento (Estudiantes Nuevos)

2. Seguro Social (Estudiantes Nuevos)
3. Certificado de Bautismo (solo estudiantes Católicos)
4. Formularios de la Salud (requerido por el departamento de Salud)
5. Tarjeta de Emergencia (Todos los alumnos- entregarla en la primer semana de clases)
6. Papeles sobre la custodia (Copias certificadas por ley del Senado 140)
7. Transportación: registrarse en línea (Niños que usan el autobús)
8. Almuerzo Reducido y Gratuito según corresponda
9. Hoja de información familiar
10. Formulario de Permisos Combinado: Foto, sitio web(Todos los alumnos- entregarlo en la primer semana de clases)
11. Listado de directorio escolar (Todos los alumnos- entregarlo en la primer semana de clases)
12. Acuerdo de Anti-Bullying
13. Contrato de Tecnología y Biblioteca
14. Código de conducta para voluntarios y Formulario para las Horas de Servicio
15. Contrato de Matriculación

Custodia de Niños(as)

El padre custodio debe proveer una copia certificada de la orden de custodia del niño(a) o el decreto perteneciente al alumno a la directora o a la persona a cargo de admisiones.(Política Diocesana #5119.2) Esto incluye a cualquier nuevo o alumnos que regresan a All Saints Academy. **Por favor revisa que tu información custodial este en los archivos en el edificio, y actualizada. es la responsabilidad de los padres de revisar anualmente que su información de custodia esté en los archivos en el edificio y actualizado.** Como punto de política, la administración de la escuela no decide y no decidirá cual padre puede o no puede recoger a su hijo(a). Esa no es nuestra responsabilidad. No honramos peticiones verbales para restricciones sin documentación legal. A menos que tengamos una orden judicial específica, no queremos involucrarnos y no nos involucraremos en este tipo de decisiones. Padrastros no tienen derechos legales a archivos, reportes, o conferencias sin permiso del padre custodio.

Acceso a archivos del alumnos (Política Diocesana 5125.0)

Ningún dato debe ser liberado sobre los alumnos sin consentimiento por escrito del padre(s)/tutor(es) del estudiante menor de edad. Aquellos que están permitidos a ver el archivo de un alumno en particular son:

1. La Facultad escolar;
2. El Padre(s)/tutor(es) del estudiante menor de edad

3. El padre que no tiene la custodia de un menor de edad en particular, a menos que tenga acceso negado por una orden judicial.

4. Oficiales de otras escuelas de las cuales los estudiantes fueron transferidos. Padre(s)/tutor(es) de alumnos menores de edad. El padre(s)/tutor(es) del alumno menor de edad pueden pedir una copia de cualquier cosa en el archivo. A todos los demás se les niega el acceso a menos que tengan un citatorio o un permiso en escrito del padre(s)/tutor(es) del alumno menor de edad. La facultad escolar puede liberar información que concierne al alumno para investigar y propósitos estadísticos mientras se mantenga protegida la identidad del alumno.

Matriculación y Cuotas y otros requisitos

All Saints Academy es una escuela basada en la matriculación. Se determina la matriculación cada año estableciendo un costo por alumno. Este costo entonces equivale a la cantidad de la matriculación. Las familias que no están afiliados con la parroquia Católica y no cumplen con las directrices del párroco de participantes aprobados es etiquetado como no-participante y pagará por entero la cantidad por cada estudiante el costo/matriculación. Aquellas familias que son aprobadas por el párroco, por consiguiente recibirán el subsidio de parte de la parroquia que pagará la tasa de participantes por matriculación. Aquellas familias que tengan la beca Estatal deben ser identificadas como participantes o no-participantes cuando ingresen. Cualquier cantidad de la matrícula no cubierta por la parroquia o la beca, la familia será responsable de pagar. Hay cargos adicionales por exámenes de nuevo estudiante, por la registración, por horas de servicio no completadas, matrícula no pagada por el Vale estatal, y cuotas por libros, biblioteca, tecnología, y comunicación. Las escuelas Diocesanas usan el programa de administración de pagos FACTS.

Subsidio Parroquial

El Subsidio Parroquial está disponible para familias Católicas que cumplen los requisitos como es determinado por el párroco de la parroquia. Hay una sección en los formularios de la registración que permite a las familias indicar que son elegibles para el subsidio. En el formulario debe indicar que parroquia. Recuerde, que al anotar esto en la registración NO significa que usted recibirá el subsidio. Esto es determinado por el pastor y las familias puede que tengan que reunir algunos requisitos que pida su párroco esto debe ser aprobado antes para participar en la tasa de feligrés.

Esos requisitos pueden variar de parroquia en parroquia, pero incluye una donación financiera semanal a través de los sobres de la colecta y participar de los ministerios de la parroquia. Es la responsabilidad de la parroquia y la familia en arreglar un subsidio.

Para las familias que su solicitud no sea aprobada o las familias que no envíen una solicitud o petición a la parroquia, serán cobrados con la tasa de matrícula de feligrés no-participante.

Los párrocos se reservan el derecho a revisar y ajustar la tasa de matriculación para estudiantes Católicos durante el año escolar. Tras revisarlo, Estudiantes/familias Católicas quienes no cumplen con los requisitos de la parroquia (ejemplo, la asistencia de Misa, participación en el ofertorio) se les cobrará la tasa de matriculación de feligrés no-participante en una base prorrateada. (Politica Diocesana #3130.0)

Requisito de las Horas de Servicio: Durante el año escolar 2021-2022 se suspende este requisito.

Requisitos/Horas de Servicio

Es necesario que cada familia complete por lo menos 30 horas de servicio cada año escolar. Las familias pueden elegir para cumplir con su obligación a través de las siguientes opciones. **TODAS LAS FAMILIAS DEBEN ELEGIR UNA DE ESTAS OPCIONES.** Las horas no cumplidas se cobrarán (\$15 por hora) a la familia y será parte de la obligación financiera adeudada a la escuela. **Para el año escolar 2021-2022, las horas de servicio serán suspendidas por que las familias se están recuperando de la pandemia, pero alentamos a los voluntarios, aunque puede cambiar así como tomamos las decisiones más seguras para nuestros estudiantes y las familias. Se instalará el requisito de las horas de servicio en el año escolar 2022-2023.**

Requisitos del Servicio – TODAS LAS FAMILIAS Deben elegir Opción “A” o Opción “B” – Recuerda que la política Diocesana REQUIERE que todos los voluntarios tengan la clase Protegiendo los Niños de Dios y las huellas dactilares BCI tenerlas en nuestros archivos. Si esto no es posible tu única opción es la A.

A todos se les exige que rellenen y entreguen el Código de Conducta de Voluntarios si está eligiendo la opción B.

(Explicaciones de las Opciones “A” o “B”)

Al elegir la **Opción A usted está de acuerdo a pagar** una tarifa de no-participante con respecto a recaudación de fondos y horas de servicio. Esta cantidad es un total de \$450 y debe ser pagado por completo. Este puede ser pagado en diez pagos mensuales (\$45/mes) por el programa de pagos de colegiatura llamado FACTS o pagar todo en un pago. Todos los pagos a la escuela se dan en efectivo o en money order o por FACTS. Todos los pagos recibidos el primer día de clases recibirán un descuento de \$50.

Al elegir la **Opción B usted está de acuerdo en participar** en varias opciones ofrecidas para voluntariar durante el año escolar. NOTA: todos los voluntarios deben completar la clase de Protegiendo los niños de Dios y tomar y someter las huellas dactilares BCI a la Diócesis de Columbus. **Si usted no puede o no quiere cumplir con ninguna de estos dos requisitos, necesita elegir la opción A y pagar la cantidad completa por pagos mensuales o en un pago.**

Con la opción B, usted está de acuerdo en completar sus 30 horas de servicio por familia. Usted debe tener todas sus horas completadas o pagar para el 25 de mayo. Extensiones de pago son a discreción de la directora y sólo será concedido en situaciones extremas. Su cuenta será evaluada \$15.00 por cada hora que no sea completada para el viernes anterior al fin de semana del Día de los Caídos. Es su responsabilidad recordar completar las horas de servicio y participar en la recaudación de fondos de ASA. También es **su responsabilidad** proveer documentación de de las horas de servicio completadas. A todas las familias se les sugiere mantener copias del formulario de las horas de servicio en caso que sea necesario verificarlas. Si la familia no puede verificarlas, se asumirá como que no las ha completado. Si usted falla en completar esa opción, se le enviará una factura a su cuenta por horas de servicio no completadas en mayo, **Usted no puede transferir horas de servicio de familia a otra familia. La directora es la única que puede hacer esto.** Las transferencias de horas de servicio se hacen en base a cada individuo, basado en las necesidades específicas de la familia (ej. enfermedad, etc.) **Esto debe ser solicitado en el**

comienzo del año escolar, cuando hay una discapacidad u ocurre una dificultad. Las horas de servicio pueden ser completadas por un adulto o miembro de la familia quien es mayor de 18 años de edad, a menos que se arregle lo contrario con la directora. Todos los voluntarios deben ser aprobados con los requisitos de investigación de antecedentes con las huellas y con la clase de Protegiendo los Niños de Dios.

Para cualquier evento, hay un límite de 2 miembros por familia asistiendo al evento para calificar para las horas de servicio. Habrá una hoja de servicio que necesitará rellenar y regresar a la oficina en el comienzo del año escolar. Al término de cada trimestre enviaremos a casa con su hijo(a) un formulario de progreso de horas de servicio. Cualquier error debe ser llevado a la atención de la directora dentro de dos semanas de haber recibido el formulario.

Todo es requerido por la Política Diocesana en completar la clase de Protegiendo a los Niños de Dios y tener las huellas para la revisión de antecedentes, ya archivados para que sean aprobados para poder trabajar en el edificio escolar o en funciones patrocinadas por la escuela. Si esto no es posible para usted, usted debe elegir la opción A y hacer pagos mensuales por FACTS.

Opciones del voluntario que cuentan para sus requisitos de Horas de Servicio

Los miembros del consejo de asesoramiento de la directora son elegidos o instalados, reciben las horas completas en HASSA- miembro del consejo o presidente del comité/vice-presidente y cualquier persona que asista a las reuniones o que ayude con los eventos (Almuerzo en el césped, Abierto al público, cena en las noches de conferencias, baile del grado 7mo/8vo, venta de uniformes, venta de útiles escolares, baile familiar, recaudación de fondos en verano/primavera) miembros del consejo reciben horas completas, otros son contados así como van terminando los labores.

Mercadotecnia/comité de planeación- es parte del consejo de asesoramiento de la directora- recibirán media u horas completas determinados por la directora o el presidente de la Cafetería PAB - programa de desayunos y almuerzos escolares.

Biblioteca - Voluntarios limitados

Club del jardín botánico - Horas dobles durante el verano

Ayuda con la limpieza del edificio - en la tarde 3:00-6:00 entre semana

Comité en la biblioteca - la bibliotecaria determinara quien y cuantos

*Atletismo (Horas completas disponibles para el entrenador principal, y un entrenador asistente por equipo, y solamente miembros del consejo.

Puesto de ventas en Atletismo- el coordinador recibe horas completas, otros tienen horas contadas haciendo voluntariado cuando hay disponibilidad durante eventos deportivos en limpieza de baños y gimnasio, puesto de ventas, venta de boletos, y ayudar con los eventos de atletismo. Estas horas cuentan para los requisitos de horas de atletismo o horas de servicio escolar. Usted no puede completar ambos requisitos en cualquier momento.)

Ayudante en el aula- lectura, matemáticas, etc. Esto se arregla a través de la maestra del aula.

Patrullar el estacionamiento antes y después de clases- Dic, Ene, Feb, reciben horas dobles.

Trabajar en la zona de juegos o del almuerzo- el horario es 10:15-12:30pm o en cualquier parte.

Venta mensual de TARJETAS DE REGALO atras de la iglesia- determinado por la secretaria de la escuela.

Ayuda con los niños que demoran- el horario es de 7:45-8:10am confirmar en la recepción.

Ayudar con la programación de música, conciertos, prácticas, etc. Ferias de libros escolares.

Celebración del festival parroquial y otros eventos comunitarios parroquiales, eventos como Pescado Frito/Comida Rodante y otros recaudación de fondos, excursiones.

Serán acreditados con un valor de \$15 por hora, equivalente a 1 hora de servicio. Los que compren artículos como lo solicite el comité de recaudación de fondos o la lista de la escuela. Otras oportunidades serán comunicadas por el boletín mensual.

* **(Los entrenadores necesitan también la investigación de antecedentes por huella digital del FBI, la clase de Juega como un Campeón, y un Permiso llamado Pupil Activity Supervisor(Actividad Supervisada de Alumnos). Este permiso es válido por 3 años.) Este requisito es necesario una vez mientras su niños(as) asisten en All Saints Academy.**

Plan de Pagos

Todas las familias de All Saints Academy será necesario pagar por completo, o registrarte a dar pagos por la compañía de manejo de matriculación FACTS. Ya sea pago completo o por FACTS, debe registrarse en la primera semana de clases o antes. No hay otras opciones de pago a menos que sea aprobada por la directora.

FACTS Plan de Pagos

1. Comenzando en julio, puede realizar pagos durante los 11 meses, ya sea el día 5 o el 20 de cada mes, y terminando en mayo.
2. Tarjetas de crédito por FACTS. Los padres pueden hacer pagos a su matriculación usando MasterCard, o Discover. Adicionalmente al cargo de FACTS habrá un costo de conveniencia asociado con esta opción.
3. Dentro de la primera semana de clases del nuevo año escolar se debe hacer el pago por completo de matriculación. El pago se hace directamente a la escuela. No se evaluará el cargo de FACTS. Si falla en pagar en la fecha designada resultará en la asignación a FACTS. Todas las familias que paguen por completo reciben un descuento de \$50.

Cuenta Familiar: Todos los pagos a la matriculación serán pagados por completo antes que termine el año escolar. Si no, los archivos escolares serán retenidos y su inscripción para el próximo año serán puestos en espera y cualquier tarifa que haya pagado no se le reembolsará hasta que la cuenta familiar esté reconciliada.

Para las familias de Ed Choice, los padres/tutores deben venir a la oficina unas cuantas veces al año en un tiempo razonable y firmar el cheque que les envía el Estado. Estos cheques cubren solamente la matriculación. Si el cheque de Ed Choice es nulo o vencido la familia es responsable de esa porción de la matriculación. Las familias seguirán las reglas y lineamientos de ODE declarando que son necesarias las verificaciones de bajo ingreso para poder liberar la cantidad de matriculación que los cheques de la beca no cubren.

Calificaciones: El plan de pagos de la familia debe estar al corriente para que las calificaciones puedan ser liberadas cada trimestre.

La Destitución del Estudiante por Finanzas: Si una familia falla en pagar su obligación y no lo consulta con el párroco y/o la directora, a los niños(as) no se les permitirá continuar asistir a clases. Usted será notificado de esta acción en escrito junto con su factura. Si su cuenta familiar pasa de los 90 días de demora, se le puede pedir dar de baja a su niño(a) de la escuela All Saints Academy.

Asistencia con la Matriculación

La matriculación está disponible a las familias en necesidad. Actualmente todas las familias están elegidas para solicitar la asistencia cada primavera a través de FACTS Asistencia con Matriculación y la asistencia Diocesana no puede ser entregada a menos que la familia haya solicitado la asistencia a través de FACTS Asistencia con Matriculación y la Diócesis de Columbus. Esto permite una posible asistencia para el próximo año escolar.

Las solicitudes están disponibles en internet con la sumisión de papeleo enviado por correo. La asistencia parroquial, escolar y Diocesana no puede ser entregada a menos que la familia haya solicitado la asistencia a través de FACTS. Entendemos que las emergencias salen. Por favor contacta a la directora cuando eso pase para hablar de esta opción.

Política de Dar de Baja (Retirarlos de la escuela)

Los padres que sacan a sus estudiantes deben notificar a la directora por escrito la fecha y la razón de porque lo saca. Una copia del archivo escolar y de salud será enviado a la nueva escuela en cuanto nos lo pidan. Los padres/tutores deben firmar un formulario de liberación. Observe que la política de retención de archivo para quien sea que no tenga la cuenta familiar reconciliada, aquí aplica en este caso.

Si una familia voluntariamente **retira** uno o todos sus niños(as) durante el año escolar, habrá una cuota de administración de \$100.00 por familia. La matriculación no es reembolsable por el trimestre de cuando lo saca. Si se debe un balance por el estudiante, el padre/tutor será notificado y se retendrán los archivos, acordando a la Política Diocesana #3240.1, Hasta que se haga el pago. **Los padres son financieramente responsables por toda la matriculación del estudiante si lo saca después del 3er trimestre: Esto incluye horas de servicio prorrateadas donde apliquen. Son responsables de las transferencias de Ed Choice también y se les enviará una factura.**

Retención de Calificaciones

Calificaciones y archivos estudiantiles serán retenidos por balances notables, no cumplimiento de horas de servicio, no llevar a cabo con la meta de la recaudación de fondos, no regresar material escolar, y daños a la propiedad escolar.

Retención y Promoción

Todos los maestros(as) que consideran estudiantes que serán reprobados deben informar al padre/tutor por comunicación escrita para el término del 3er trimestre.

Todas las partes discutirán este asunto y harán una recomendación de acuerdo al bienestar del niño(a). La escuela tiene la decisión final si reprueba o no.

La promoción no es concedida si el estudiante tiene tres o más fallas en las áreas académicas. Si el estudiante falla una o dos materias mayores, él/ella debe demostrar crecimiento en esa área a través de tutoría o programa escolar de verano. Comprobante de la tutoría y/o escuela de verano deben ser entregadas a la escuela cuando regresen, antes de promoverlo al próximo grado. Se hace una ceremonia de graduación al término del cuarto trimestre a los estudiantes que han completado exitosamente el octavo grado.

Retención en el tercer grado puede ocurrir si el estudiante no pasa el examen competente en lectura es mandatorio del Estado. Si el estudiante no pasa, son colocados en un plan de intervención y si es necesario permanece en tercer grado en lectura. (Tomado de Garantía de Tercer Grado requisito expedido por el Estado de Ohio para estudiantes de Ed Choice)

Ambiente Escolar (actualizado/revisado: julio 2021)

La escuela de All Saints Academy alienta a un ambiente académico positivo que es conducente al aprendizaje. La facultad y el personal trabajan para asegurar la existencia de tal ambiente, y dirigen a los estudiantes hacia la autodisciplina. A los estudiantes se les permite hacer elecciones en un ambiente sensitivo y vigilado. Las elecciones correctas son fomentadas, y se espera el esfuerzo estudiantil para corregir el comportamiento negativo. Para crear y crecer y hacer un ambiente que promueve crecimiento, aceptación, y autodisciplina, la comunidad escolar ejemplifica y espera comportamientos que son designados para proteger la salud, la seguridad, y el bienestar de todos los estudiantes, el personal, y la facultad. Apoyo continuo, comunicación y entendimiento entre los padres, estudiantes, y maestros(as) es fundamental asegurar lo razonable y coherencia para todos.

Respetar a la Facultad y el Personal

Se espera de los estudiantes que usen comportamiento apropiado durante, antes, y después de clases, y en eventos escolares. Los estudiantes se dirigirán al personal y a los maestros(as) con los títulos propios y nombres. Falta de respeto en palabras o acciones, expresados contra el maestro(a) o miembro del personal, no es aceptable y la acción disciplinaria se tomará en contra del estudiante por esta elección. Padres/tutores necesitan estar abiertos a apoyar al personal y maestros cuando la disciplina se imponga. También los estudiantes serán contados responsables por sus elecciones que violentan los derechos de otros, negligencia en sus responsabilidades y violen las reglas. La acción disciplinaria ocurrirá en estas instancias también. Los padres también son mantenidos a un estándar cuando interactúan con la facultad y el personal. Respeto mutuo es esperado por los adultos cuando interactúan con la facultad y el personal. Cualquier acción que sea considerada irrespetuosa resultara con consecuencias, puede incluir hasta solicitar a la familia que lo saque de la escuela. Esto incluye comunicaciones públicas verbales, y por escrito.

La escuela también tiene una preocupación con la conducta de los estudiantes en los eventos escolares o fuera de la escuela, que puede que desacredite o dañe el nombre de la escuela o la reputación del cuerpo estudiantil. Consecuentemente, la conducta en eventos escolares y fuera de la escuela que es inapropiada a los estándares morales Cristianos, conducta que viole la ley, conducta que perjudique al bien común, amenazas, dañinos, u ofensivo a otros estudiantes o el personal, o una conducta que por tal naturaleza arriesgue el buen nombre de la escuela, puede someterse a un

estudiante a una disciplina por el personal de la escuela. La disciplina por tal conducta debe ser a discreción del párroco y/o la directora. (Política Diocesana 5144.3)

Por ley es la responsabilidad de cada profesional, miembro de la facultad, reportar inmediatamente a la agencia comunitaria correspondiente de cualquier caso sospechoso de abuso de niño(a) y/o negligencia y notificar a la directora del edificio. (Código Revisado Ohio 2151.421)

Esperamos de los estudiantes de All Saints Academy que mantengan los siguientes estándares de comportamiento:

Con el fin de animar a todos los estudiantes a la autodisciplina y crear una comunidad de aprendizaje, los estudiantes de All Saints Academy defenderán lo siguiente: ASA-

1. VER A CRISTO EN OTROS: trata a otros con respeto, cortesía, y amabilidad.
2. TODOS SON BIENVENIDOS- sean niños(as) de Dios y den la bienvenida a todos e incluye a otros en cada día de clases, cuidando y ayudando aquellos que están tristes, que no los juntan, o que les hacen bullying.
3. RESPONSABILIDAD- sean estudiantes que intentan y hacen lo mejor en todas las materias, tomando tiempo para aprender lo más posible cada momento y cada día.
4. VALORA A OTROS- recuerda obedecer las reglas de la escuela y el aula y cuidar del ambiente en ayudar a mantener la escuela limpia y llena con acciones y comportamientos positivos.
5. EJERCICIO, AUTOCONTROL Y PAZ- ejemplifica con palabras y acciones.

Animamos a este comportamiento positivo. Elecciones que son inaceptables resultará en acción disciplinaria y/o servicio comunitario escolar. Se les notificará a los padres si surge alguna situación.

Comportamiento inaceptable incluye, pero sin ser limitado a:

- Violaciones de código de vestimenta
- El uso del celular durante horas de clases y/o en funciones de la escuela (vea política de celular) teléfono deben estar apagados y mantenerlos en el casillero o mochila.
- Estar fuera del uniforme escolar.
- Mala conducta en la escuela, en los terrenos de la escuela, en el autobús, en la parada del autobús, y en funciones escolares.
- Masticando goma de mascar/comiendo dulce cuando no es permitido.

- Comportamiento rudo/pelea físicamente- Note que las peleas no serán toleradas y resultará en suspensión inmediata para todas las partes envueltas. Repetidas ofensas se considerará la expulsión.
- Lenguaje inapropiado y/o gestos- maldiciones resultan en detención inmediata, clases en sábado, o una suspensión.
- Discutir, humillaciones, tono de voz irrespetuoso.
- Irrespetuoso hacia estudiantes o adultos.
- Todo tipo de deshonestidad (trampa, no decir la verdad, robo).
- Interrupción del proceso de aprendizaje.
- Ausentismo escolar.

- Irse de los terrenos de la escuela y/o de la clase sin permiso.
- Tener posesión de sustancias controladas, uso, o distribución de bebidas alcohólicas en los terrenos escolares y en funciones escolares. Resultará en suspensión inmediata y posible expulsión.
- Tener posesión o uso de armas u otras cosas peligrosas. Si se usa o se intimida como un arma, resultará en suspensión inmediata y posible expulsión.
- Fracasa en llevar comunicación a la casa.
- Fracasa en mantener libros seguros, cubiertos, y cuidarlos bien.
- Uso inapropiado del hardware de la computadora, software, y el sistema de operaciones.
- Las violaciones académicas incluyen tareas y trabajos perdidos.

Bullying en terrenos escolares o en actividades escolares no serán tolerados.

Bullying con el tiempo se hace un patrón en el cual envuelve un estudiante “escogido.” Esto puede ser físico, intimidación o agresión, extorsión, amenazado verbalmente o por escrito, burlas, humillaciones, sobrenombres, miradas amenazantes, gestos, o actos, rumores crueles, acusaciones falsas, y aislamiento social. (Política Diocesana 5140.02) Actos de Bullying tendrán consecuencias inmediatas por el maestro(a) y el director(a). (vea en detalle la política de disciplina). Los padres serán contactados por teléfono o por un aviso escrito.

COMPORTAMIENTO EN LA ZONA DE JUEGOS

1. Escuchar al adulto en guardia.
2. Ser respetuoso y usar el sentido común.
3. Jugar en la zona que está directamente atrás del edificio, en el asfalto, o en el campo, cuando las condiciones lo permitan. Mantenerse lejos de las ventanas, balones de soccer, y balones de patear solo en el campo. La única pelota permitida en el asfalto es la de baloncesto y cuatro cuadros. Pelotas duras no se permiten en ningún momento.
4. Cuando el monitor de la zona de juegos señala que el recreo está terminado, detén el juego, y formate silenciosamente y respetuosamente.
5. No se jugar en el hielo o nieve y no tirarse bolas de nieve.

6. Juega justamente y trata de arreglar las diferencias. Si el problema no se puede arreglar llama al adulto a cargo para resolver la situación. Reporta actividad peligrosa inmediatamente al adulto a cargo.
7. Usa el lenguaje apropiado.
8. No se permiten juegos de contacto corporal. Los juegos de captura no se permiten. Puedes jugar a los encantados pero si se hace muy rudo lo terminaremos.
9. Usa el baño antes de salir del edificio. El reingreso al edificio sin supervisión no está permitido.
10. Los estudiantes deben salir del edificio o reportarse a la zona del receso bajo techo inmediatamente, no ir a otras zonas de la escuela sin permiso.
11. Cualquier daño a las ventanas u otras estructuras durante el receso serán responsabilidad de la familia.

No seguir las expectativas de la zona de juegos resulta en pérdida de juego y estar solo de pie por la pared por un tiempo determinado por edad, o detención de recreo al día siguiente.

Las infracciones múltiples resultan en una llamada a casa y pérdida de otros privilegios.

COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR

Escucha al adulto a cargo y siéntate en tu lugar asignado.

1. Sé respetuoso. Usa buenos modales, como “Por favor” y “Gracias” mientras estás formado y al mantener la zona donde comen limpia. No se avienta comida.
2. Sentarse bien, y quedarse sentado mientras comen, hasta que la mesa esté despejada.
3. Habla en tono normal. VOZ BAJITA! La plática debe permanecer en su mesa asignada.
4. Mantén toda la comida en el comedor. Empaca sólo lo que se comerá. Se desalienta tirar comida y/o compartir comida.
5. La salida será determinada por las zonas de comida limpias. Las sillas empujarlas abajo de la mesa y deshacerse de la basura apropiadamente.
6. Siempre camina.
7. Antes de salir afuera usa el baño, si es necesario. Después procede directamente al área de receso por el día.
8. No puedes “meterte” en la línea de formación en el almuerzo o en la merienda sin permiso del adulto a cargo.
9. Los niños(as) que estén asignados a detención de almuerzo deben estar al último de la fila para que les sirvan en charola desechable.

Al no seguir las expectativas del comedor resultará en limitar los privilegios como se determine por el maestro(a) y el director(a). Las infracciones severas resultan con notificaciones a los padres o tutores.

REGLAS DE SEGURIDAD DEL AUTOBÚS

Aquellos que tienen el privilegio de transportar el autobús deben seguir las reglas del autobús.

1. Quedarse sentados, no colgarse de la ventana.
2. No aventar cosas dentro o fuera del autobús.
3. Transporta solo en el autobús que te fue asignado.
4. No armas, peleas, lenguaje obsceno, vandalismo.

5. El chofer del autobús les recordará las reglas y el chofer escribirá reportes.
6. Si los reportes son enviados a la oficina, el administrador escolar puede asignar consecuencias por la infracción de las reglas del autobús que incluye detención, suspensión, y/o expulsión de la escuela y/o de transportar el autobús.

LOS CASILLEROS

Los estudiantes en la escuela intermedia que tienen asignados un casillero en el pasillo deben comprar su propio candado. La combinación del candado o una llave extra debe ser entregada al maestro de su clase. La escuela no se hace responsable por las cosas que son puestas en el casillero y que no tiene candado. No poner cinta o escribir en el interior o exterior del casillero. Puede usar magnetos para poner fotos, espejos, etc. Los casilleros deben ser limpiados dos veces al mes.

POLITICA DE DISCIPLINA DE ALL SAINTS ACADEMY

El espíritu de la política disciplinaria de All Saints Academy es la resolución de conflictos y el uso de consecuencias lógicas. Por eso, todo esfuerzo debe ser dirigido a una inmediata intervención con la esperanza de que advertencias formales y detenciones sean mínimas. Creemos que la disciplina es una oportunidad para el crecimiento personal. Mantener la disciplina en la escuela es un esfuerzo unido por parte de cada estudiante, maestro, y padre de familia. Para los maestros mantener una atmósfera de aprendizaje en el aula es esencial que los niños(as) se enseñen a respetar a otros en la casa como también en la escuela. La escuela All Saints Academy ha formalizado un sistema para desanimar una conducta inaceptable, el cual solo puede funcionar si es reforzado por los padres. En todos los grados, los maestros manejan problemas de conducta y llevan infracciones en una base de estudiante-maestro-padres. Los maestros deben presentar una evaluación honesta sobre el comportamiento del niño(a) a los padres y seguir al término con las medidas de disciplina apropiadas. La comunicación entre Padre/tutor, maestro, y estudiante serán considerados una clave componente en la acogida del crecimiento de la autodisciplina en nuestros estudiantes. En toda situación disciplinaria los administradores son el recurso final y pueden condonar o ajustar cualquier regla disciplinaria por causa justa a su discreción.

VIOLACIONES DE CONDUCTA GENERALES:

LOS DEMÉRITOS SERÁN EMITIDOS POR VIOLACIONES GENERALES Y DETENCIONES PUEDEN SER ASIGNADAS DURANTE EL ALMUERZO/RECESO

Estas ofensas incluyen, pero no son limitadas a:

- Jugar rudo
- Irrespetuoso
- Desobediencia

- Hablar excesivamente
- Mal uso de propiedad escolar
- Acciones dañinas a la moral/ bienestar espiritual de otros estudiantes/uno mismo

- Usar el baño o estar en otra zona del edificio sin permiso
- Uso de propiedad escolar sin permiso
- Inapropiado uso menor de internet

Deméritos también serán emitidos por violaciones de uniforme. Un demérito por día será emitido para los niños(as) que están fuera del código de vestimenta.

DESPUÉS DE VARIOS DEMÉRITOS, UN ESTUDIANTE SERÁ EMITIDO UNA DETENCIÓN ANTES O DESPUÉS DE CLASES EN UNA FECHA Y HORA DETERMINADA.

VIOLACIONES SERIAS DE CONDUCTA:

Violaciones serias de conducta resultan en una detención antes o después de clases y/o escuela en sábado en una fecha determinada. Violaciones serias repetidas veces resultan con una conferencia mandatoria con la administración y los padres, maestros, estudiante y posiblemente el párroco para hacer un plan de conducta individual. En este momento, puede asignársele probatoria. El director(a) y el párroco pueden determinar si su presencia es necesaria. En el momento de la conferencia, consecuencias adicionales pueden iniciar como: Suspensión en la escuela, Suspensión fuera de clases, o posiblemente pedir que lo saque de la escuela ASA.

Violaciones serias de conducta incluye, pero no se limita a:

- Trampa / Plagiarismo
- Profanidad / Lenguaje Vulgar

- Desobediencia deliberada
- Desobediencia/Irrespetuoso/Hostigamiento
- Marcharse de zonas asignadas sin permiso
- Agresión Verbal

- Cyberbullying o cualquier comentario difamatorio sobre la escuela, la facultad, u otros estudiantes en línea.

- Uso de dispositivos electrónicos durante el horario escolar

CONDUCTAS MAYORES DE VIOLACIONES:

Peleas físicas es una violacion mayor de conducta, resulta en una inmediata suspensión fuera de la escuela para el siguiente día para TODOS los grupos envueltos. El estudiante que inició la pelea física también recibirá una detención antes o después de clases en un día designado.

También Bullying es una violacion mayor de conducta y resulta con una conferencia con el estudiante, padre, maestros, y la administración. También una suspensión en la escuela y/o después de clases será asignada. Si el bullying se repite, se emitirá al estudiante suspensiones múltiples fuera de la escuela y/o escuela el sábado. Si continúa con ese comportamiento, se programará una conferencia mandatoria con el director(a),

padres, maestros, y posiblemente el párroco para discutir las consecuencias más a fondo y la posible destitución de la escuela ASA.

Posesión o el uso de armas, o usando otro objeto como arma es una violación de conducta mayor y resulta en suspensión inmediata fuera de la escuela y posible destitución de la escuela All Saints Academy.

Las Intervenciones usadas en All Saints

Todo esfuerzo es con el propósito de resolver las emisiones disciplinarias con consecuencias/intervenciones positivas que son apropiadas a la situación y a la edad. Las intervenciones pueden incluir, pero no son limitadas a lo siguiente:

Recordatorios o advertencias verbales	Pérdida de privilegios
Demeritos	
Maestros/conferencias con estudiantes	“Dresteza de vida” aviso a los padres
Separación de grupo/descanso	Llamadas a casa
Aviso de la maestra a los padres	Avis de estudiante a padres
Padres/Conferencia con maestros	Acuerdo de comportamiento
Padres/estudiantes/ conferencia con maestros	Conferencia con el Director(a)
Sesiones de Consejería	Cartas de Disculpa
Referencia a otra agencia escolar	Suspensión
Detención antes, durante, o después de clases o en sábado	

Una Expulsión – si se considera apropiado que la asistencia de un estudiante no esté en el mejor interés del estudiante y/o comunidad.

Detención Antes o Después de la Escuela

La detención después de clases son atendidas en una fecha designada de 2:30pm-3:30pm. La Administración o maestros también pueden arreglar para una detención antes de clases a su discreción. Padres/tutores deben acomodar la necesidad de transportación. Si falla en la asistencia esto resulta en consecuencias adicionales como es determinado por el director(a).

Escuela en sábado

Si se desarrolla un patrón de mal comportamiento con cualquier estudiante, puede resultar asignado a la escuela el sábado. Si esto es asignado la familia debe traer al estudiante a la escuela ASA en la fecha designada de 9:00 am hasta 12:00 pm. El estudiante debe asistir en uniforme completo y se le pedirá completar tarea determinada por el adulto presente o maestro o el director(a). Si no se reporta a la escuela el sábado resulta en suspensión y/o expulsión.

La Suspensión: En conformidad con la Política Diocesana #5114.0, hay dos tipos de suspensión:

1. Suspensión En la Escuela

El estudiante es destituido del salón de clases y se le da trabajo para hacer bajo supervisión de un administrador y/o alguien designado. Se emitirá un reporte de Destreza de Vida y se agrega en el expediente del niño(a) permanentemente.

2. Suspensión Fuera de la Escuela

El estudiante es inmediatamente destituido de la clase y es enviado a casa para el término del día escolar, y/o el estudiante debe quedarse en casa el próximo día escolar. Los padres/tutores del estudiante serán informados inmediatamente por teléfono. Ese tipo de suspensiones pueden ser de uno a diez días. En el evento que le garanticen una suspensión de diez días, a los padres/tutores se les dará una copia de la Política Diocesana referente a la suspensión y expulsión. Padres/tutores y estudiantes serán invitados a conferir con el director(a) para poder revisar el asunto. El tipo de suspensión que se asignará será decisión del director(a).

NOTA: Cualquier estudiante que reciba una suspensión no será permitido a participar en deportes o actividades extracurriculares durante la duración de la suspensión.

La Probatoria

La Probatoria puede ser asignada en cualquier momento a cualquier estudiante con comportamiento o con asuntos académicos. La probatoria es determinada por la administración. Se les informará de la probatoria a los maestros(a), miembros del personal, y padres/tutores de la asignatura probatoria por escrito. El periodo de prueba y el contrato/probatoria del estudiante será rellenado y firmado por todas las partes durante la conferencia con el director(a). A cualquier estudiante en probatoria no se le puede permitir asistir a excursiones escolares, a graduación, o puede ser puesto en la lista del próximo año si es decidido por el director(a). La probatoria de atletismo será usada como sea determinado por el trabajo colaborativo del consejo de Atletismo, el párroco y el director(a).

La Expulsión

Un estudiante, que ha recibido una suspensión por una ofensa seria o ha recibido varias suspensiones, puede ser expulsado de la escuela. Estudiantes en probatoria quienes no respeten el acuerdo del contrato de estudiante y los formularios de probatoria pueden ser expulsados en cualquier momento a discreción del director(a).

En el momento de la suspensión/probatoria, los padres/tutores serán informados de la posible expulsión y se les entregará una copia de la Política Diocesana respecto a expulsiones.

POLITICA ACADEMICA DE ALL SAINTS ACADEMY

LA TAREA

La tarea se usa para permitir que los estudiantes practiquen y extiendan el aprendizaje del día. La tarea necesita estar completa. Todas las tareas asignadas se espera que estén apropiadamente completadas y devueltas el día siguiente o en el plazo que el maestro(a) les haya indicado.

Cada maestro(a) en el comienzo del año escolar envía una copia a casa con las expectativas y consecuencias para los padres/tutores y firmas de los estudiantes. Como guía para la tarea, usa la regla de 1 minuto. La expectativa es que tu niño(a) dedique por lo menos 10 minutos haciendo tareas de su grado. Ej. Jardín de niños=10 minutos, el 1 grado - 20 minutos, el 2 grado - 30 minutos, el 3 grado - 40 minutos, el 4 grado - 50 minutos, el 5 grado - 60 minutos, el 6 grado - 70 minutos, el 7 grado - 80 minutos, y el 8 grado - 90 minutos. Contacta al maestro(a) de tu hijo(a) si está teniendo problemas con la tarea.

El Trabajo en Clase

El Trabajo de Clase se usa para evaluar el progreso del estudiante, hacia el dominio de los estándares de aprendizaje. Debe estar completo como lo asigne el maestro(a).

Intervenciones para Violaciones Académicas:

Las advertencias académicas son emitidas por fallar en completar la tarea y fallar en completar el trabajo de clase en un plazo asignado. Las advertencias también serán emitidas por puntajes bajos en las calificaciones. **Después de tres advertencias académicas, al estudiante se le emite una sesión de tutoría para ser servido a una hora y día designada.** La sesión de tutoría puede incluir pero no limitada a: volver a enseñarle la materia, completar los trabajos perdidos, y reexaminar, las sesiones de tutoría pueden ocurrir durante, antes, o después horas escolares como sea determinado por el maestro(a) y aprobado por el administrador.

LA EVALUACIÓN

El cuadro de progreso reporta el logro del estudiante y están disponibles a los padres/tutores. Los trimestres son períodos aproximados de nueve semanas en longitud. Usamos Digital Academy para comunicar a las familias el progreso y las calificaciones. All Saints Academy y la Diócesis usa un sistema de calificación basado en estándares y significa que tu niño(a) será evaluado de acuerdo a los estándares y habilidades en cada área académica. Nuestro sistema de calificación no es el tradicional sistema de A, B, C, D, F. Por favor pregunta al maestro(a) de tu niño(a), busca en los boletines informativos y otras comunicaciones si tienes preguntas sobre nuestro sistema basado en estándares de calificación. Las conferencias de padres/maestros son programadas dos veces al año, una vez en el otoño y al término del segundo trimestre. Se les anima a consultar al maestro(a) o maestros(as) a través del año escolar.

Pueden agendar una cita los padres/tutores o maestros en un horario conveniente para las dos partes. Las conferencias de padres/maestros en el otoño y la primavera son **mandatorias** para todas las familias. Otras conferencias que no son en otoño o primavera pueden agendarse a través de su maestro(a) de aula. **Las conferencias necesitan hacerse con tiempo con el maestro(a) por escrito o correo electrónico.**

Los exámenes estandarizados todos los estudiantes lo hacen. Estos exámenes incluyen el Ohio State Test y STAR por Renaissance. El examen STAR se da cada trimestre y estos exámenes ayudan a la facultad a medir el crecimiento individual, crecimiento de clase, evaluar las técnicas de enseñanza y material, y asistir en la colocación correcta.

Los resultados de los estudiantes del octavo grado son utilizados por las escuelas secundarias para asistir al colocamiento y curso de selección. NOTA: Los resultados del séptimo grado son utilizados por las escuelas secundarias católicas.

Los exámenes mandatos Estatales son dados también a todos los estudiantes de grados 3-8. Los detalles sobre cuál examen y cuándo, es determinado por el Estado y el Distrito de la ciudad.

Además, los grados de 5to y 8vo toman el examen ACRE el que es de religión de NCEA. Este examen se tomará en febrero.

La Asistencia y Las Ausencias

El horario escolar es de 7:50 a.m. hasta 2:35 p.m. Los días de sesiones parciales o los días que salen temprano son 7:50 a.m. hasta 1:00 p.m. Si su hijo(a). Si tu hijo(a) llega antes de las 10:00 a.m. es tarde, si llega a las 10:00 o más tarde es considerado mediodía ausente. TARDANZAS: por cada 10 días con tardanzas se aplicará mediodía ausente al expediente de asistencia de su niño(a).

La Llegada

Llegada, los estudiantes no pueden llegar antes de las 7:30 a.m. y deben permanecer afuera al cuidado de sus padres o tutores hasta esa hora. **No hay supervisión hasta las 7:30 a.m. para los niños(as) que comen desayuno.** Cuando entren al edificio para desayunar, los estudiantes deben proceder directamente a sus salones de clases. Los autos NO deben estacionarse en la zona de autobús o en la calle Dover en la mañana.

Los estudiantes que NO comen desayuno: los estudiantes no pueden llegar antes de las 7:30am y deben ir directamente al aula. No hay supervisión disponible antes de las 7:30am. Los estudiantes del 5-8 grado que llegan en la mañana a tutoría pueden entrar e ir directamente al salón del maestro tutor. Todos los estudiantes que van llegando los dejan entrando por la calle Dover y manejan por el lado del edificio por las puertas del patio la puerta de enfrente, dejar los niños(as) y después continuar para salir en la Livingston dar vuelta a la derecha solamente. Siga las direcciones de los adultos. El límite de velocidad es MUY DESPACIO para garantizar la seguridad de todos los peatones en el estacionamiento. Los conos te ayudarán para saber las restricciones y el flujo del tráfico.

La Salida: Los estudiantes de segundo-octavo grado que vienen a recogerlos serán liberados de las puertas de enfrente a las 2:35 p.m. Los estudiantes del jardín de niños y primer grados serán liberados por las puertas del patio al lado del estacionamiento. Quédense de pie enfrente de su auto para poder ver donde están. Estudiantes que transportan el autobús salen por las puertas del Lobby del gimnasio.

Los padres/tutores tienen que recoger al estudiante en el estacionamiento del lado Oeste entre la iglesia y la escuela. No está permitido entrar a la escuela por el lobby de enfrente o por detrás, durante la salida y esta área está reservada para los niños(as) que van saliendo.

Cuando está atrasado para recoger a su hijo(a) de la escuela

Poniendo ante todo la seguridad de todos nuestros niños(as) primero, la escuela les pide que ningún niño(a) esté en la zona de juegos después de 2:45 a menos que estén supervisados por un padre u otro adulto. Comenzando a las 2:45 su niño(s)(as) irá al salón después de horas. Se le cobrará una cuota por cuidar a su niño(a). Este costo tiene que ser pagado al momento del servicio, o antes de regresar al día siguiente a la escuela All Saints Academy. El costo de este servicio es de \$5 fijos en la primera hora y \$10/por hora después de eso. Si un niño(a) no es recogido para las 5:00 p.m. se le llamará a Servicio de los Niños (Children Services). NINGÚN NIÑO(A) debe quedarse en la zona de juegos esperando o en las instalaciones sin permiso de un administrador o en compañía de un maestro(a)

Asistencia y Tardanzas

Les impulsamos fuertemente a todos los estudiantes a asistir regularmente durante todo el año. Sin embargo, un niño(a) que está enfermo en la mañana antes de clases debe quedarse en casa para proteger a los demás de exponerlos a fiebres, resfriados, etc. y asegurar que el niño(a) tenga una recuperación fresca. Cuando un niño(a) se enferma durante las horas escolares, él o ella no se pueden ir hasta que lo reporten a la directora y/o a la enfermera escolar. Los padres/tutores serán notificados, y ellos serán responsables de llevar el niño(a) a casa. En casos de enfermedades contagiosas, el criterio del Departamento de Salud será usado para determinar cuando el niño(a) esté listo para regresar a la escuela. **El niño(a) debe estar libre de fiebre sin medicamento en 24 horas antes de poder regresar a la escuela.** Por favor asegúrese de que tengamos los teléfonos actualizados en la escuela ASA - en caso que su hijo(a) se enferme durante un día escolar.

➤ Cuando comience la escuela. Los estudiantes deben estar en el aula a las 7:50 AM. **Los padres/tutores tienen que llevar a los estudiantes a la puerta de enfrente para dejarlos cuando llegan tarde. Tocar el timbre y alguien en la oficina le asistirá a los niños(as) que llegan tarde.**

Mantenemos un archivo de tardanzas en un archivo permanente y se pone en las calificaciones. Los niños(as) que llegan tarde por el autobús de transporte no son considerados tardíos.

Llegar tarde a casa interferirá con el progreso de tu hijo(a). Los minutos se compilan en grandes partes de tiempo perdido de aprendizaje. Las clases principales de instrucción se han programado para el periodo de la mañana. Llegar tarde también es

una injusticia para la maestra y otros estudiantes quienes son interrumpidos después que la clase ha comenzado. Les aconsejo fuertemente que su hijo(a) llegue a tiempo.

Ausencia Si un estudiante está ausente, el padre o el tutor, tienen que enviar un correo electrónico a la oficina escolar antes de las 8:30 AM para reportar la ausencia. El correo que tienen que usar es el contactasa@cdeducation.org. Si usted prefiere TAMBIÉN puede llamar a la escuela en adición al correo electrónico y dejar el nombre del estudiante y el grado. Cuando regrese a la escuela el **estudiante tiene que presentar una nota que declare la razón de la ausencia**, fechas de la ausencia, y la firma de un padre o un tutor. El alumno presenta esta excusa al maestro(a). La enfermera escolar mantiene estas excusas durante todo el año escolar. Una explicación en escrito por la ausencia del estudiante es necesaria para los archivos escolares. Los estudiantes que llegan después de las 10:00 AM son marcados como 1/2 día ausente, como todos los estudiantes que están fuera de la escuela por más de dos horas.

Les aliento fuertemente que agende citas del doctor o dentista fuera del horario escolar. Si esto no puede ser cumplido, tiene que entregar una notificación al maestro(a) declarando que tipo de cita y el horario. Explicaciones en escrito para las ausencias y justificaciones del doctor esto determinará si la ausencia es una ausencia excusada o no excusada. Las ausencias son la principal causa de bajo rendimiento. Ausencias habituales o prolongadas (más de 7 días por trimestre, o 28 días por año) puede causar retención del niño(a). Política Diocesana #5113.1) Estudiantes de Ed Choice con 20 o más ausencias sin justificación pueden perder su beca. Ed Choice tiene una lista de ausencias justificadas aceptables, esto está disponible si lo solicita.

De los niños(as) esperamos que asuman la responsabilidad de disponer del trabajo para que ellos puedan continuar a hacer progreso en sus estudios. Un maestro no proveerá tareas pérdidas por ausencias no justificadas (ej. vacaciones, evento deportivo) hasta **DESPUÉS** que el estudiante regrese y lo solicite por ser trabajo perdido.

Un estudiante que está permitido a visitar una prospectiva escuela preparatoria, la asistencia está justificada y no se considera ausente.

Clausuras de Emergencia

Días declarados de descanso por el clima con condiciones peligrosas o inclementes serán anunciadas por las estaciones de radio y televisión. La escuela All Saints Academy estará cerrada cuando las “Columbus Catholic Schools” declaren el día que no hay escuela. **PARA NIÑOS(AS) CON AUTOBÚS:** Cuando su distrito de autobuses no tienen clases, no hay servicio de autobús. Cuando hay retraso de dos horas, los autobuses llegan dos horas tarde a la escuela. Si nosotros estamos abiertos, pero su distrito de autobuses no lo está, no hay transporte, pero se espera que su hijo(a) esté en la escuela o tendrá una ausencia injustificada. Cuando el distrito anuncie que tendrán clausuras tempranas, mandaran los autobuses a levantar los estudiantes en la hora anunciada. Cuando ASA está cerrada, no hay maestro o

administración en la oficina escolar para regresar llamadas telefónicas. Por favor no llamen a confirmar la clausura. Las estaciones de Radio y TV harán estos anuncios. El mejor canal para ver es WSYX y Fox. La escuela no llama a los hogares por individual.

Salir para el Almuerzo

Esperamos que los estudiantes permanezcan en los terrenos de la escuela durante el periodo del almuerzo. Para que un estudiante pueda comer almuerzo fuera de las instalaciones de la escuela, tiene que presentar una notificación en la oficina especificando la fecha y hora de salir a comer y firmada por los padres/tutores. Los estudiantes serán liberados solo si un adulto está identificado en la lista de contactos de emergencia o con una nota por escrito por los padres/tutores. Se considerará a los estudiantes tardíos si fallan en regresar a la escuela antes que se reanuden las clases.

Vacaciones en Familia

Asistir a la escuela todos los días de clases es importante para el desarrollo de cada niño(a). Se asume que las familias dejarán a los niños(as) fuera de clases sólo por razones válidas.

Si usted está considerando una vacación durante el año escolar, usted debe consultar con ellos anticipadamente sobre el efecto en su hijo(a). Entonces aconsejaremos a los padres/tutores el progreso del niño(a) y los efectos en el trabajo del niño(a) por la ausencia prolongada. La decisión final es responsabilidad de los padres/tutores, y tienen que asumir responsabilidad académica por tales acciones. Esta petición debe ser hecha por lo menos siete días antes de las vacaciones. **En ningún momento la maestra proveerá trabajo en adelantado. El estudiante necesitará hacer todo el trabajo que perdió mientras estuvo fuera. Remover a los niños(a) de la escuela para unas vacaciones de familia se alienta a hacer eso. Los estudiantes en vacaciones extendidas en tiempo de escuela no pueden demandar privilegios de ganar créditos por asistencia especial de miembros de la facultad, exámenes especiales o trabajo para hacer. Tales vacaciones son ausencias injustificadas.**

Justificación para la Clase de Educación Física

Una notificación del doctor o de los padres/tutores tiene que ser enviada al maestro de educación física si es que el niño(a) debe estar excluido de jugar por alguna razón. En la notificación tiene que decir claramente la razón. Sin una notificación- el niño(a) se espera a participar plenamente en la clase de educación física.

Salud y Bienestar

Hoja de Contactos de Emergencia

La hoja tiene que ser completada por los padres/tutores y devolver a la escuela. SI HAY ALGÚN CAMBIO DE INFORMACIÓN EN ESTA HOJA, TIENES QUE AVISAR A LA OFICINA INMEDIATAMENTE. Esto incluye cambios de trabajo, dirección, número de teléfono, y contactos de emergencia. Habrá verificación/actualización de la información necesaria cada trimestre. Si ambos padres/tutores están fuera de la ciudad por más de un día, la oficina escolar debe ser notificada e informada de la persona que asume la responsabilidad de padre/tutor.

Alguien que no esté en la hoja de contactos de emergencia no se le permitirá ver al estudiante o removerlo/a de la escuela bajo ninguna circunstancia sin documentación escrita por los padres o tutores.

REQUISITOS MÍNIMOS DE INMUNIZACIÓN

Los alumnos inscritos en el Jardín de niños hasta el 12vo grado necesitan tener un comprobante por escrito en nuestros archivos que diga que ellos han sido vacunados como está puesto en la Sección 3313.671 del Código Revisado de Ohio. Los alumnos que no cumplen están excluidos de asistir a la escuela no más de quince días después de la admisión. Si usted tiene alguna pregunta sobre si reúne los requisitos de inmunización o necesita ayuda para obtener las inmunizaciones, por favor contacte a la enfermera escolar. El teléfono de oficina de la enfermera es 614-237-1069

AL CONTRARIO SI ESTÁ EXENTO, TODOS LOS ESTUDIANTES INSCRITOS EN EL JARDÍN DE NIÑOS POR PRIMERA VEZ EN ESCUELAS PÚBLICAS O PRIVADAS EN OHIO EMPEZANDO EN AGOSTO DEL 1999, DEBEN SER VACUNADOS COMO ENSEGUIDA:

1. **Difteria/Tetanus/Pertussis (DTP, DtaP, DT, Td): Es requerido un mínimo de cuatro dosis.** Si la cuarta dosis fue administrada antes del cuarto cumpleaños, una quinta dosis es necesaria.
2. **Poliomielitis (OPV, IPV):** Existen tres programas para la vacuna del polio. El número de dosis necesario para asistir a la escuela es el siguiente programa para cada uno:

- a. Un programa de secuencia consiste en dos dosis de IPV, siguiendo dos dosis de OPV;

Son requeridas cuatro dosis en cualquier combinación.

- b. Un programa de cuatro dosis de todas las OPV;

Es requerido un mínimo de tres dosis. Si una tercera dosis fue recibida antes del cuarto cumpleaños, se requiere una cuarta dosis.

- c. Un programa de cuatro dosis de todas las IPV. **Se requiere un mínimo de tres dosis.** Si la tercera dosis fue recibida antes del cuarto cumpleaños, se requiere una cuarta dosis.

3. **(MMP siglas en inglés) Sarampión, Paperas, Rubéola:**

NOTA: Comenzando en el otoño de 1999 año escolar, los requisitos para la vacuna, la segunda dosis de SPR aplica a todos los estudiantes de Jardín de niños, y para todos los estudiantes de los grados 7-12.

Las tres vacunas son usualmente administradas en una vacuna combinada SPR. EL programa es el siguiente:

Son requeridas dos dosis de la vacuna contra el Sarampión, Paperas, y Rubéola (SPR) para entrar al Jardín de niños. La primera dosis tuvo que haberla recibido en o después del primer cumpleaños y la segunda por lo menos 28 días después de la primera dosis.

Son requeridas dos dosis de la vacuna sarampión, paperas, y rubéola (SPR) para entrar a los grados 7 hasta el 12. La primera dosis tuvo que haberla recibido en o después del primer cumpleaños y la segunda por lo menos 28 días después de la primera dosis.

4. **Vacuna para el Hepatitis B:**

Se requiere un mínimo de tres dosis; la segunda dosis se la debieron administrado por lo menos 28 días después de la primera. La tercera dosis tiene que ser administrada por lo menos dos meses después de la segunda dosis, y por lo menos cuatro meses después de la primera dosis, y por lo menos con 6 meses de edad.

Las exenciones incluyen a alumnos que presentan una notificación por escrito que diga que la inmunización es objetable por razones religiosas u otras razones de “buena causa”. Similarmente, un alumno es exento si él/ella presenta una declaración del médico que diga que la inmunización contra una enfermedad particular (o todas las enfermedades) pueden ser dañinas médicamente. Puede presentar una declaración firmada del historial de las enfermedades de sarampión o las paperas para las vacunas de sarampión y paperas. Sin embargo, el historial de la enfermedad de la rubéola NO puede ser presentado por vacuna de rubéola. Los resultados de un examen oficial de laboratorio demostrando que se detecte el anticuerpo contra la rubéola será aceptado en sustitución de la vacuna. Los estudiantes nuevos que entran a la escuela se requiere tener la registración de inmunización en el archivo en 14 días desde el primer día de escuela. Los padres/tutores deben saber que un niño(a) puede ser excluido de la escuela hasta que reciba una registración apropiada de inmunización. Los estudiantes nuevos inscritos en la escuela es requisito de hacer un chequeo de salud, completado por los padres/tutores, un examen médica dentro de este año, y son animados a que les hagan una evaluación dental.

Administrando Medicamentos a los estudiantes

Medicamentos Recetados:

Por favor programe la hora de tomar los medicamentos en horarios fuera de la escuela cuando sea posible. Determinados empleados, (la enfermera escolar, la directora, la secretaria, o un maestro designado por la enfermera para cuando circunstancias especiales surjan) cuando la directora haya recibido todo lo siguiente, serán autorizados a administrar una medicina recetada por un médico para el estudiante. A los estudiantes se les permite recibir medicación, la cual ha sido recetada por un médico.

1. Permiso escrito de los padres o tutores.
2. Una verificación del médico sobre la necesidad del medicamento.

Esta declaración libera al personal de daños de cualquier y toda obligación por daños o heridas resultando directa o indirectamente por la presencia del medicamento en la escuela o por el uso de un estudiante.

3. Este formulario es válido solo para el año actual. Tienen que ser actualizadas al comienzo de cada año escolar y cada vez que hay un cambio en la medicación o la dosis dada.

TODO el medicamento tiene que ser enviado a la escuela en la botella original con la etiqueta pegada.

TODO el medicamento tiene que ser enviado a la oficina de la escuela para ser guardado. **Los medicamentos no deben guardarse en la lonchera, en los libros, etc.**

Por favor tome responsabilidad en clarificar con el doctor si necesita medicación durante el horario de clase y asegurarse que complete el formulario apropiado. Los formularios están disponibles en la oficina escolar y con la enfermera.

Si su hijo(a) necesita un inhalador durante el horario escolar y necesita supervisión:

1. El inhalador tiene que guardarse en la oficina escolar. El personal de la escuela supervisará la administración del medicamento.
2. EL permiso por escrito tiene que estar en nuestros records por parte de los padres o tutores y del médico del estudiante. Los formularios están disponibles en la oficina de la escuela.

Efectivo desde el 4 de noviembre de 1999, House Bill 121 permite a un estudiante llevar consigo y usar el inhalador de asma con la aprobación escrita del padre o tutor y el médico del estudiante. Si usted siente que su hijo(a) puede con esta responsabilidad, el formulario apropiado tiene que ser completado y en los archivos en la oficina antes de que él/ella pueda cargar un inhalador.

Medicamentos sin receta:

Cualquier medicamento incluyendo no recetadas necesitan estar acompañadas de un formulario del doctor. De lo contrario la escuela NO PUEDE administrar el medicamento. En la mayoría de los casos, las dosis pueden ser arregladas para que las tomen en la casa. **Las pastillitas para la tos lo dispensa la maestra a los estudiantes solo si el padre/tutor ha firmado la hoja del permiso de pastilla para la tos y provea las pastillas. Ningún otro medicamento es dispensado sin el formulario del doctor.**

Cuándo debe dejar su hijo(a) en casa

Su hijo(a) está muy enfermo para venir a la escuela si él o ella tienen los síntomas siguientes:

1. Parece muy cansada y necesita descanso encamado (estos son síntomas comunes con la gripe).
2. Tiene vómito o diarrea.
3. Tiene respiración corta o incrementa sus estornudos durante actividades normales.
4. Tiene tos que interrumpe su actividad normal.
5. Tiene temperatura de más de 100 grados tomado por la boca.
6. Tiene dolor de oído, dolor de cabeza, dolor de garganta o heridas recientes.

7. Tiene escurrimiento del ojo(s) amarillo o verde.
8. Estalla en erupción/granitos.

**Por favor no envíe a su hijo(a) a la escuela si tiene alguno de estos síntomas evidentes.
Enfermedades Contagiosas**

Una enfermedad contagiosa es una que se esparce por contacto cercano con una persona u objeto. Ejemplos de enfermedades contagiosas son: Varicela, gripe con vómito y diarrea, resfriados, “moquera.” garganta estreptocócica y conjuntivitis “perrilla” . La enfermedad es más contagiosa 24 horas antes de que el niño(a) muestra signos de enfermedad. Es muy difícil prevenir la expansión de algunos gérmenes. Lavarse bien las manos ayudará. Su hijo(a) tiene que quedarse en casa si tiene una enfermedad contagiosa para prevenir que se disperse a otros. Si su hijo(a) tiene varicela o garganta estreptocócica, pregunte a su doctor si puede regresar a la escuela. Cuando su hijo(a) esté libre de fiebre en 24 horas (sin medicina que reduce la fiebre, como el Tylenol) se siente mejor, y no tiene otros síntomas, puede regresar a la escuela.

Si le recetan medicamento antibiótico a su hijo(a), asegúrese de que él ha tomado la medicina por lo menos 24 horas antes de regresar a la escuela.

Comunicación

Asuntos de preocupación

Si usted tiene una preocupación con el progreso académico de su hijo(a) o socialmente, el procedimiento primero es contactar a un miembro de la facultad o maestro para resolver el asunto. Cuestiones que no se han resuelto satisfactoriamente pueden ser llevadas al director(a). Cuestiones que se refieren a la política general de la escuela y la administración pueden tomarlas directamente con el director(a). El director(a) es el recurso final en las situaciones en todas las disciplinas y puede renunciar a su discreción cualquier regla de disciplina para una causa justa.

Correspondencia

El correo electrónico es la forma principal de comunicación entre la casa y la escuela. Correos electrónicos regulares se enviarán a las familias 1-2 veces por semana, usualmente los martes y viernes. por favor mantenga un correo electrónico activo y revisarlo regularmente. Si su información de contacto cambia, por favor llame a la escuela o envíenos un correo electrónico al contactasa@cducation.org

Otras comunicaciones que usa ASA incluye, pero no se limita a boletín informativo, sitio web, correo electrónico, comunicaciones por escrito y llamadas telefónicas. Nuestro sistema de estudiantes, FACTS, tiene la habilidad de permitir comunicación entre la escuela y el hogar. También este se usa para varios propósitos. Todo el personal trabaja diligentemente para comunicarse con usted durante todo el año sobre el progreso de su hijo(a) e información general de la escuela. Por favor coopere con nosotros leyendo lo que se envía a casa y pregúntenos si tiene preguntas. Devuelva cualquier documento solicitado puntualmente y establezca un método de comunicación con el maestro(a) de su hijo(a). Es muy costoso enviar por correo todo, por eso por favor esté atento de la información enviada a casa con su hijo(a) en la mochila y regularmente revise su correo electrónico.

NUNCA SE PERMITEN VIDEOTELÉFONOS PARA USO EN EL EDIFICIO.

No se permite el uso de ningún tipo de celulares durante horario de escuela, y funciones escolares. Será confiscado si se usa durante el día escolar.

Primera Ofensa: El artículo es confiscado, se contacta a los padres, y una cuota de \$10 es requerida. El artículo se queda en la oficina hasta que paguen la multa.

Segunda Ofensa: El artículo es confiscado, los padres son contactados, y la multa de \$10 es requerida. Los padres/tutores tienen que venir a la oficina a pagar y llevarse el artículo.

Tercera Ofensa: El artículo es confiscado y permanecerá en la oficina hasta el final del trimestre o semestre. La multa de \$10 es requerida y el padre/tutor puede venir a pagar la multa y llevarse el artículo al final del trimestre o semestre.

Cuarta Ofensa: El artículo se mantiene en la oficina hasta el término del año escolar y un padre/tutor puede pagar la multa y llevarse el artículo.

Si un teléfono se usa para un video o fotografía y el video y/o fotos se ponen en las redes sociales o se mensajean a otros. Ocurrirá una suspensión con expulsión es una opción si la situación se estime necesaria. Aquellos que reciben las consecuencias incluye la persona que grabó o fotografió y quien esté envuelto en las acciones tomadas. Se espera que los espectadores reporten las acciones si no quieren ser incluidos en las consecuencias.

Otra Información Importante

Visitas a la Escuela

All Saints Academy apoya la participación de los padres/tutores y la comunidad en la escuela y anima a visitar la escuela. Sin embargo, por la potencial interrupción y alteración en la educación de los niños que presenta las visitas sin control, y por la necesidad de la seguridad, la escuela ha optado los lineamientos siguientes:

1. Todos los visitantes tienen que registrarse en la oficina. Incluye padres, tutores y miembros de familia.
2. Visitas al salón, junto con el propósito, deben ser arregladas con tiempo con el maestro(a) y la oficina escolar.
3. No se permite videograbación o audio grabación de las clases.

Fiestas en el Aula

De manera limitada, las fiestas pueden ser programadas en el salón. Contacta al maestro(a) de tu hijo(a) para hacer arreglos. **Las invitaciones para una fiesta privada pueden ser distribuidas en la escuela solamente si cada niño(a) del salón recibe una.** Con la discreción del maestro(a) es permitido distribuir golosinas, si los padres/tutores lo proveen en el cumpleaños del niño(a). De antemano debieron haberse hecho arreglos con el maestro(a) del salón. Todos los dulces/golosinas traídos tiene que seguir la póliza escolar de bienestar.

No se permite entregas en ningún momento. Esto incluye globos, flores, etc.

Perdido y Encontrado

Los artículos encontrados en el edificio serán puestos en perdido y encontrados. Cualquier cosa perdida y/o encontrada debe reportarse a la oficina. A los padres/tutores y estudiantes se les pide revisar regularmente el “perdido y encontrado.”

Al final de cada mes, artículos no reclamados serán regalados a una organización caritativa u otro destinatario apropiado. Por favor etiqueta toda la ropa, mochila, lonchera, chamarra y abrigos con el nombre de su hijo(a).

Programa de Almuerzo/Cafetería

All Saints Academy provee la oportunidad a los estudiantes para comer un desayuno y almuerzo caliente gratuitamente todos los días. El programa de comida de ASA sigue los seguimientos establecidos por el Departamento de Educación, Oficina de Nutrición de los Servicios de los Niños. Los estudiantes pueden traer su propia comida, pero no se permite compartir comida. No hay microondas disponibles para recalentar o cocinar la comida empacada. **Los padres/tutores no están permitidos a traer comida especial para los niños(as), como comida rápida, pizza, subs, etc.** Si su niño(a) olvida y usted trae uno que es comida rápida, no se les permitirá comer en la cafetería con su clase ese día. Todos los estudiantes comen en la cafetería. Se les anima a los niños(as) a que se coman todo lo que sus padres/tutores les prevén, que dejen las mesas y el comedor limpio, y que tiren apropiadamente la basura. Ruido excesivo durante la comida resultará en una comida en silencio.

Los estudiantes pueden comprar leche para comer todos los días. **No se les permite a los niños(as) tener refresco/soda para comer.** No se permiten contenedores de vidrio en el edificio. Serán confiscados por un adulto.

La cafetería de All Saints Academy provee un programa de desayuno empezando a las 7:15 AM. No hay desayuno después de las 7:45 AM. Todos los estudiantes comen gratis diariamente.

Huellas Dactilares

La facultad de toda la escuela requiere un reporte de antecedentes penales BCI y FBI tenerlo en los expedientes y actualizarlo cada 5 años. Los voluntarios que trabajan/ayudan en el edificio o en funciones escolares patrocinadas tienen que tener el reporte de BCI en los archivos de All Saints Academy.

Hay cosas específicas en el reporte de BCI que lo ilumina de poder ser trabajador/voluntario en la escuela (ej. delito, poner en peligro a un niño, asalto). Por favor hable con el Director(a) si tiene preguntas o preocupaciones. Tomarse las huellas dactilares puede ser en la escuela preparatoria St. Charles, o por Fast Fingerprints tiene que hablar para agendar una cita. Debe presentar una identificación con foto o la licencia de conducir en el momento que le tomen las huellas dactilares y la cuota tiene que ser pagada con money order o efectivo.

Todos los maestros, los empleados de ASA, los entrenadores y asistentes de entrenadores tienen que tomarse las huellas de BCI y las del FBI. **Los entrenadores y entrenadores asistentes** además necesitan un Permiso para Supervisar Actividades de Alumnos. Este permiso es bueno por tres años. Los entrenadores también tienen que tomar la clase que se llama Play Like a Champion (Juega como un Ganador)

Protegiendo los Niños de Dios

Los voluntarios, la facultad, los maestros, y los entrenadores tienen que tomar la sesión de Protegiendo los Niños de Dios. Usted debe programar una sesión por tu iglesia o registrarse en línea al: WWW.VIRTUS.ORG - y busque la lengüeta que dice "registro."

Es responsabilidad del voluntario proveer a la escuela ASA una copia de su asistencia. Todos los padres/tutores necesitan rellenar una y devolver el **Formulario de Código de Conducta del Voluntario** el cual está incluido en el paquete al comenzar el año.

Escolarización de Preparatorias Correspondientes:

La ubicación de la residencia del custodio legal del estudiante se usa para determinar la asignación de la preparatoria. Esto es definido específicamente por la dirección, no en general por el código postal. Los niños pueden asistir a la escuela preparatoria St. Charles. Para solicitar una exención sobre esta póliza, refiérase al reglamento 5117.1.

PREESCOLAR + INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE LATCH KEY

Preescolar es un programa de tiempo completo o de medio día hasta cinco días por semana. Preescolar está bajo la dirección de la directora de preescolar.

El programa de Latchkey es ofrecido por la parroquia Christ the King. El programa de Latchkey funciona con gastos no sobrepasando los ingresos. Se ofrece papeleo con detalles sobre latchkey al comienzo del año escolar. Se requiere hacer pagos para estos programas.

PERTENENCIAS PERSONALES

La escuela no es responsable por pertenencias personales. Los artículos de ropa deben ser marcados claramente con el nombre del estudiante y el grado. Cosas con alto valor monetario se les anima fuertemente a dejarlo en casa y la escuela no es responsable por la seguridad o reemplazamiento en caso de pérdida o daño.

Política de Hostigamiento

Es una política de las escuelas Católicas de la Diócesis de Columbus mantener un ambiente de trabajo y académico, en todos los programas y actividades, libre de toda forma de hostigamiento e intimidación. Ningún estudiante, maestro, u otro miembro del personal debe ser sujeto a hostigamiento en cualquier forma, y especialmente no solicitado o desagradable oberturas sexuales o conducta, ya sea verbal o física. Todos los asuntos de hostigamiento tienen que reportarse inmediatamente a un adulto. La facultad escolar responde con reportarlo de acuerdo a la Política Diocesana #5140.05.

Amenazas al Bienestar y la Seguridad:

Ningún estudiante podrá decir, escribir, o mecanografiar cualquier comunicado que directamente amenaza a un estudiante, a la facultad o a ellos mismos. Si encontramos comunicación, responderemos inmediatamente para garantizar la seguridad. Todo

estudiante padre que tiene conocimiento de las amenazas debe reportarlo inmediatamente al personal escolar.

Ningún estudiante usará, poseerá, transmitirá, o esconderá cualquier objeto, que es o puede ser considerado un arma o instrumento de violencia. Estos objetos están prohibidos en las instalaciones, en la escuela o en las funciones relacionadas fuera o dentro de la propiedad de la escuela. Que son explosivos o incendiarios (inflamables) por naturaleza, o cualquier objeto razonablemente determinado puede ser una amenaza para la seguridad de una persona. #5140.11

Si un estudiante es encontrado estar violando esta póliza, una o todas las acciones de disciplina pueden ser impuestas, dependiendo en la severidad de las ofensas y también el archivo de disciplina del estudiante previo:

detención; consejería consejería/familia; servicio aprobado escolar/comunitario; suspensión en-la-escuela; recomendación a Corte Juvenil y/o agencia apropiada de las fuerzas del orden; suspensión de la escuela expulsión de la escuela después de la suspensión; y programas de distracción.

Plan para Crisis Simulacro de Incendio, Tornado, Evacuación y Encierro:

La ley Estatal requiere que las escuelas hagan simulacros para tornado y para incendio regularmente. Se ha trabajado cuidadosamente en los procedimientos para proveer protección para los estudiantes en el evento de incendio, tornado, evacuación o encierro en el edificio. Periódicamente los niños(as) repasan estos procedimientos. Es mandatorio que todos los estudiantes obedezcan estos procedimientos en los simulacros. Simulacros exitosos puede significar salvar vidas en una emergencia.

En caso de una emergencia, All Saints Academy activará el plan para crisis adecuado

Si los estudiantes evacuan el edificio, ellos procederán a la parroquia de Cristo Rey o a la preparatoria de Bishop Hartley, si es considerado necesario por el tipo de crisis. La parroquia Cristo Rey está hacia el oeste de la escuela colindante con el estacionamiento de ASA. La preparatoria Bishop Hartley está a aproximadamente dos bloques al este de ASA en la esquina de Zettler Rd. y la avenida Livingston en el lado sur de la avenida Livingston.

Los estudiantes caminarán con el maestro(a) con quien estén antes de la emergencia. Cuando ya haya llegado la clase, los estudiantes se reúnen con su maestro(a) principal y permanecen con el maestro(a) hasta que son liberados a sus padres. Los padres deben ir a la mesa de despedida cuando lleguen y un mensajero de la mesa encontrará todos los niños de la familia y los llevará a la mesa de despedida. Los estudiantes se despiden en familias.

Los padres tienen que firmar la salida de sus niños(as) en la despedida de emergencia en las hojas localizadas en la mesa de despedida. NINGÚN ESTUDIANTE PUEDE IRSE A MENOS QUE UNA PADRE U OTRO ADULTO AUTORIZADO PUEDA FIRMAR LA SALIDA DEL ESTUDIANTE

Alerta Roja

Las escuelas del Condado de Franklin County Emitió una Declaración Conjunta en la Seguridad Escolar

En el evento que el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos declara una Amenaza Nivel Rojo, el más alto nivel de alerta, las escuelas de la Diócesis se ha unido con el distrito dieciséis escuelas públicas del Condado de Franklin – Bexley, Canal Winchester Local, Columbus Public, Dublin City, Gahanna-Jefferson City, Grandview Heights City, Groveport-Madison Local, Hamilton Local, Hilliard City, Westerville City, Whitehall City y Worthington -miembros del Consejo Educativo, para establecer un común protocolo para seguir.

Familias con niños(as) en la escuela deben familiarizarse con el reglamento siguiente, y preparar a sus niños(as).

A Continuación las posibles acciones en el evento de una Amenaza de Nivel Rojo considerado a ser un peligro potencial a los residentes del Condado de Franklin:

Si el equipo escolar de Alerta Roja del Condado de Franklin, compuesto de los Superintendentes de las Escuelas Públicas de Columbus y Las Escuelas de la Ciudad de Hilliard, determinan que la amenaza es un daño potencial a el Condado de Franklin, los siguientes procedimientos se seguirán:

Si la Alerta Roja es emitida antes o después de horas de escuela:

Entonces, las operaciones normales escolares cesarán basado en las recomendaciones del equipo escolar de Alerta Roja y se mantendrá cerrada hasta que nos aconseje el equipo escolar de Alerta Roja de reabrir. Todas las actividades escolares y eventos programados serán cancelados hasta que sepamos más noticias a través del equipo escolar de Alerta Roja.

Si la Alerta Roja es emitida durante las horas de escuela:

Entonces, el edificio escolar será asegurado y los estudiantes se quedarán en la escuela hasta la hora de salida regular, a menos que se aconseje lo contrario por el equipo escolar de Alerta Roja. El alumno se manda a casa por medios de transporte normal o se liberan a los padres conforme a la política del distrito. Todas las actividades después de clases y eventos serán cancelados, a menos que nos aconsejen lo contrario el equipo escolar de Alerta Roja.

A medida de tener las líneas de teléfono abiertas para la comunicación entre la escuela y los respondedores clave como los de salud local y autoridades de seguridad y la aplicación de la ley, los distritos piden su cooperación en NO llamar a las escuelas. Se le pide a los padres y al público que monitoreen la televisión local y la radio para la última información e instrucciones.

Como está definido en el Departamento de Seguridad Nacional, una Amenaza de Alerta Roja es declarada cuando hay un riesgo severo de ataques terroristas. Bajo las muchas circunstancias, las medidas Protectivas para una condición Severa/Roja no están destinadas a ser sostenidas por periodos considerables de tiempo.

Abuso de Drogas y Sustancias:

Las drogas ilegales, el alcohol, el tabaco, y todo lo relacionado con parafernalia no se deben usar, o poseer, o vender en la propiedad escolar o en eventos relacionados con la escuela o fuera de la propiedad de la escuela. Cualquiera que está usando, vendiendo, o tiene en su posesión cualquier sustancia mencionada arriba, debe reportarlo al director(a). El director(a) notificará al padre(s) o tutor(es) y se tomará la acción apropiada. Esto puede incluir una suspensión, expulsión, recomendación a consejería, y/o tratamiento.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los estudiantes usarán su uniforme diario a menos que el director(a) de permiso de lo contrario. Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela limpios, bien arreglados, y con vestimenta apropiada de acuerdo al código de conducta de vestimenta. La ropa debe quedar bien y usarla apropiadamente; camisas y blusas **tienen que estar largas para poder quedarse metidas en el pantalón**, y los vestidos (jumpers) no pueden estar más arriba de dos pulgadas de la rodilla.

Tiene que usar calcetas. Los zapatos tienen que ser seguros y ser usados apropiadamente, amarrados o abrochados.

Todos los elementos pueden comprarse del lugar aprobado por la escuela: Lands End en línea, School Days, Educational Apparel. Cualquier cosa comprada de una tienda que no es de uniformes tiene que ser similar a los elementos comprados en la tienda de uniformes. El uniforme oficial de educación física de All Saints Academy tienen que comprarse solamente a través de la Asociación de Atletismo de Christ the King (Algunas cosas están disponibles en Lands End también). El formulario está disponible en la oficina escolar o en nuestro sitio web www.asacatholic.org.

TODO los elementos están disponibles en la tienda School Days/School Closet en Gahanna o en línea en Lands End. Las piezas que no requieren logotipo o que tienen la opción de los logotipos pueden comprarlos en las tiendas.

NIÑAS (K-8) Uniforme General

JUMPERS (vestidos) Y FALDAS: Los jumpers cuadrados de All Saints Academy son comprados en la tienda School Days en Gahanna o en línea en Lands End. NO se permiten los jumpers azul marino comprados en la tienda y las faldas NO es son un uniforme aprobado para nadie en ASA.

Los grados 5-8 pueden vestir una falda parecida al jumper aprobado cuadrado. Estos pueden comprarlos en la tienda School Closet/School Days uniform en Gahanna. Las faldas tienen que estar por encima de la rodilla.

CAMISAS: Oxford blanca o blusa-larga Peter Pan o manga corta
Camisa Polo color rojo o blanco: manga larga o corta.
El logotipo aprobado es el de la escuela.

No blusas con cinta o demasiado grande
No se permiten blusas apretadas o playeras
Ropa Interior blanca usada con camisas

Pantalones: Puede pantalones de uniforme azul marino todo el año.

No se puede usar pantalones estilo cargo, hip-hugger, mezclilla. No se permite la alteración con los pantalones. Los pantalones no deben tener agujeros o rasgaduras.

Cinturones: Si los pantalones tienen para usar cinturón, tiene que usar cinturón los grados 3-8. y son opcionales para los grados K-2.

PANTALONES CORTOS (shorts): Shorts azul marino de UNIFORME con longitud hasta las puntas de los dedos pueden usarse comenzando la escuela hasta el 15 de octubre y otra vez del 15 de abril hasta finales del año escolar. Los shorts no pueden ser muy apretados ni cortos.

SUETER: UNIFORME cardigan o sudaderas solamente – azul marino sólido, gris, o blanco. No sudaderas.

CHALECOS: Azul marino sólido, gris, o blanco, – Pueden vestir chaleco cuello V.

CALCETAS/MALLAS: Calcetas azul marino sólido, gris, o negras. No calcetines. Puede usar azul marino sólido, rojo, o blanco o mallas blancas se pueden usar cuando el clima lo autorice. No se permiten pantimedias y no leggings.

ZAPATOS: Adecuados, zapatos casuales seguros de vestir o de piel pueden usarse todos los días excepto los días del gimnasio. Los tenis TIENEN que usarse en los días de gimnasio, pero también pueden ser usados cualquier día de escuela. **No se permiten luces en los zapatos.** NO USAR TACONES, CHANCLAS, CROCS, BOTAS, O SANDALIAS. Si un estudiante usa botas para la escuela (por las condiciones del clima) él/ella tienen que cambiarse de zapatos los que ya mencionamos arriba para el resto del día en la escuela. NO USAR BOTAS DURANTE EL DÍA ESCOLAR.

SUDADERAS: Solamente pueden usar las sudaderas oficiales ASA sin gorro compradas en la tienda de uniformes escolares o en Lands End. Sin gorro.

VELLÓN: Es aceptable un suéter de lana con cierre gris o azul marino con el logotipo de ASA y lo pueden comprar en la tienda School Closet o Educational Apparel.

CUELLO DE TORTUGA: Puede usar durante el clima de invierno una camisa blanca o roja de color sólido. (15 de octubre - 15 de abril)

SOMBREROS Y moños: No se usan sombreros u otra cobertura en la cabeza en el edificio. El único día que se acepta es cuando es un día asignado de “hat day” como es determinado por el director(a). No usar moños grandes o bufandas/pañuelos.

NIÑOS (K al 8vo grado) Uniforme General

PANTALONES: Azul marino pantalones de uniforme son usados diariamente. No vestir pantalones estilo cargo o de mezclilla. No pantalones con rasgaduras o con agujeros.

CINTURÓN: Los cinturones son usados por todos los estudiantes de los grados 3-8. El cinturón es opcional para K-2.

PANTALONES CORTOS (shorts): El UNIFORME azul marino short para caminar – que llegan hasta la rodilla pueden ser usados desde que comienza la escuela hasta el 15 de octubre y otra vez desde el 15 de abril hasta el término del año escolar.

CAMISAS: Camisa Polo color rojo o blanco: manga larga o corta.
El logotipo aprobado es el de la escuela.
La camisa interior debe ser solo blanca

SUÉTER: Del UNIFORME estilo cardigan o suéter sólido azul marino, gris, o blanco. Sin gorro.

38

CHALECO: Azul marino, gris, o blanco chaleco cuello V puede usarse encima de la camisa del uniforme.

ZAPATOS: Adecuados, zapatos casuales seguros de vestir o de piel pueden usarse todos los días excepto los días del gimnasio. Los tenis TIENEN que usarse en los días de gimnasio, pero también pueden ser usados cualquier día de escuela. **No se permiten luces en los zapatos.** NO USAR TACONES, CHANCLAS, CROCS, BOTAS, O SANDALIAS. Si un estudiante usa botas para la escuela (por las condiciones del clima) él/ella tienen que cambiarse de zapatos los que ya mencionamos arriba para el resto del día en la escuela. NO USAR BOTAS DURANTE EL DÍA ESCOLAR.

ZAPATO DE VESTIR: Adecuados zapatos de vestir en color café, negro o azul marino puede usar en días que no hay gimnasio.

Los tenis pueden usarse a diario, y tiene que usarlos en los días de gimnasio. No puede tener imágenes inapropiadas o luces en los zapatos.

SUDADERAS: Solamente pueden usar las sudaderas oficiales ASA sin gorro compradas en la tienda de uniformes escolares o en Lands End.

VELLÓN: Un suéter de lana con/sin cierre gris o azul marino con el logotipo aprobado de ASA y lo pueden comprar en la tienda de Uniformes.

CUELLO DE TORTUGA: Puede usar durante el clima de invierno una camisa blanca o roja de color sólido. (15 de octubre - 15 de abril)

SOMBREROS: No se usan sombreros u otra cobertura en la cabeza en el edificio. El único día que se acepta es cuando es un día asignado de “hat day” como es determinado por el director(a).

Uniforme de Educación Física: Niños y Niñas - usarlo en los Días de Gimnasio como uniforme escolar del día.

El uniforme requerido de educación física consiste en lo siguiente:

Camiseta: Camiseta ASA gris o azul que solo se compra a través del departamento de Atletismo. Formularios para ordenarlo está en línea o en la oficina.

Pantalones cortos (shorts) / pantalones de ejercicio: Shorts de malla gris o azul marino y pantalones de ejercicio gris o azul marino puede usar y comprarlos a través del departamento de atletismo de Christ the King/ASA. Formularios para hacer una orden los encuentra en línea www.asacatholic.org.

Los shorts pueden usarlos todo el día desde el comienzo del año escolar hasta el 15 de octubre y después otra vez desde el 15 de abril hasta el término del año escolar. Solamente los pantalones de ejercicio se usan en los otros tiempos.

Sudaderas: Las sudaderas con el logotipo de ASA pueden usarse durante los días de gimnasio, **NO USAR SUÉTER CON GORRO**. Las sudaderas incluyen el logotipo de nuestro grupo escolar de atletismo.

CALCETINES: Pueden ser usados Calcetines blancos, gris, negros, o azul.

CUIDADO PERSONAL

Maquillaje y Uñas

No usar maquillaje para la escuela por ningún estudiante.

No usar uñas falsas, acrílicas, gel o extensiones por ningún estudiante. Los estudiantes solo pueden usar esmalte claro.

El Cabello

Ningun estudiante puede usar color de pelo que no es el mismo tono de color natural del estudiante.

Corte de pelo con diseños en el pelo/cabellera no es permitido usar por ningún estudiante.

No puede usar ningún estudiante el pelo en estilo de rastas, mohawk, picos o cortes de moda.

El pelo tiene que mantenerse arreglado. El corte de los niños debe estar ordenado y que no esté abajo del collar, para las niñas deben usar un estilo de pelo que no cause distracción.

Para las niñas los accesorios del pelo deben mantenerse a un mínimo y no ser excesivos. No se permiten accesorios grandes en el pelo.

El Vello Facial

Los muchachos adolescentes en los grados superiores necesitan de afeitarse cuando se note y este más oscuro el vello facial, tomando la apariencia de un bigote o barba.

La Joyería

Solamente pueden usar relojes o collares con símbolos religiosos. Los aretes pueden usarse, solo con un orificio por cada oreja y aretes de bolita/piedra solamente.

Los Tatuajes no son permitidos.

Los bolsos y Carteras

Los bolsos **no** se pueden cargar en la escuela. También están prohibidos los bolsos de Fanny packs. Les pedimos que no traigan bolsos o fanny packs a la escuela. Las bolsas y mochilas tienen que quedarse en el casillero durante el día. Esto incluye los días de vestir casual.

Las Modas

Todas las modas serán tratadas a discreción del director(a). Se les llamará a los padres.

Cualquier infracción del Código de Vestimenta resultará con un demérito emitido. Si es necesario puede ocurrir que les llamemos para que traigan alguna cosa a la escuela o para recoger al estudiante.

Publicar Información del Estudiante

La escuela, empleados de la escuela, organizaciones de la escuela o la Diócesis puede publicar información del estudiante en varios formatos incluyendo el sitio web bajo las siguientes condiciones: (Ver Póliza 5126.0 –5126.1)

“Información del directorio sobre los estudiantes se liberarán en varios formatos, incluyendo el sitio web a menos que un padre notifique a la escuela que tal información no debe ser liberada en relación con su niño(a). Información del directorio incluye nombre de los estudiantes, grado, honores, actividades, deportes, galardones y fecha de graduación.”

Un consentimiento firmado y fechado por el padre/tutor(es) de un estudiante, debe obtenerse para liberar información personalmente identificable. Información personalmente identificable es información que hace más rastreable la identidad de un estudiante. Información personalmente identificable incluye fotos con o sin nombres, direcciones, y archivos educacionales. **Este formulario está incluido en la página final de este libro y en el paquete de inscripción, en la página de permisos.**

POLÍTICA DE PASEOS DE EXCURSIÓN

Las excursiones de All Saints Academy son organizadas por el maestro(a) de su aula, con aprobación del director(a) y son de naturaleza educativa. Los estudiantes tienen que tener el permiso firmado por un padre o por un tutor y devuelto al maestro(a) del aula antes de la excursión.

EL ADULTO ENCARGADO CON EL CUIDADO O EL CONTROL DE ESTUDIANTES TIENE QUE SACAR EL ARCHIVO DE ANTECEDENTES PENALES Y QUE HAYA TOMADO LA CLASE DE PROTEGIENDO A LOS NIÑOS DE DIOS.

Diócesis de Columbus Póliza de Uso Aceptable para la Tecnología Contrato del Estudiante Exención Parental

Información General

All Saints Academy provee equipo de computadoras, servicio de computadoras, y acceso a Internet a los estudiantes y a la facultad solamente para propósitos

educativos. El propósito de proveer los recursos de tecnología es para mejorar el aprendizaje y enseñar a través de investigación, entrenamiento de maestros(as), colaboración, difusión, y el uso de recursos globales de comunicación. Los administradores del sistema son empleados de All Saints Academy, de la Diócesis de Columbus o el <Sitio de Adquisición de Datos> y reservamos el derecho de monitorear toda actividad en las redes de las instalaciones.

Por la asociación compleja entre tantas agencias de gobierno y las redes, el usuario final (en este caso el estudiante) de estas redes debe adherirse a los estrictos lineamientos. Aquí están proveídos para que el personal, la comunidad, y los estudiantes usuarios y los padres/tutores de los estudiantes estén conscientes de sus responsabilidades. La Diócesis puede notificar estas reglas en cualquier momento publicando la regla(s) modificada en el sistema.

Las firmas al final de este documento son vinculadas legalmente e indica que las partes han leído los términos y las condiciones cuidadosamente, entienden su significado, y están de acuerdo a permanecer con las reglas establecidas.

Información del Contenido y Usos del Sistema

El usuario se compromete a no publicar en o sobre el sistema ninguna información que infrinja o infrinja los derechos de cualquier otra persona o cualquier información que sea abusiva, profana u sexualmente ofensiva para una persona promedio, o que, sin la aprobación de los administradores del sistema, contenga cualquier publicidad o cualquier solicitud de otros miembros para utilizar bienes o servicios. El usuario se compromete a no utilizar las instalaciones y capacidades del sistema para llevar a cabo cualquier negocio o solicitar la realización de cualquier actividad, lo cual está prohibido por la ley.

All Saints Academy proporciona, a través de la conexión a Internet, el acceso a otros sistemas informáticos de todo el mundo. La Diócesis y los administradores del sistema no tienen control sobre el contenido. Si bien la mayor parte del contenido disponible en Internet es inocuo y gran parte de ellos es un valioso recurso educativo, existe algún material objetable. Se informa a los estudiantes y a sus padres/tutores de que algunos sistemas pueden contener material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, sexualmente orientado, amenazante, racialmente ofensivo o ilegal. La Diócesis de Columbus y los administradores del sistema no aprueban el uso de tales materiales y no permiten el uso de tales materiales en el entorno escolar. Los padres/tutores de los menores que tengan cuentas en el sistema deben ser conscientes de la existencia de dichos materiales y monitorear cualquier uso futuro en el hogar de los recursos. Los estudiantes que a sabiendas traigan tales materiales al entorno escolar serán tratados de acuerdo con las políticas disciplinarias de la escuela y tales actividades pueden resultar en la terminación de las cuentas de dichos estudiantes en la red.

La Conducta en Línea

Cualquier acción de un miembro que sea determinada por un administrador del sistema para constituir un uso inapropiado de los recursos de la red o para retractarse o inhibir indebidamente a otros miembros de usar y disfrutar de esos recursos está estrictamente prohibida y puede resultar en la terminación de la cuenta de un miembro infractor y otras acciones de conformidad con el código de disciplina de la escuela. El

usuario se compromete específicamente a no presentar, publicar o mostrar ningún material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, sexualmente orientado, amenazante, racialmente ofensivo o ilegal; ni el usuario fomentará el uso, la venta o la distribución de sustancias controladas. La transmisión de material, información o software en violación de cualquier ley local, estatal o federal también está prohibida y es un incumplimiento de los Términos de Las Condiciones.

Los usuarios y sus padres/tutores aceptan específicamente indemnizar a la Diócesis de Columbus, a la escuela y a los administradores del sistema por cualquier pérdida, costo o daño,

incluyendo honorarios razonables de abogados incurridos por la Diócesis en relación con, o que surjan de cualquier incumplimiento de esta sección (Conducta en línea) por parte del usuario.

Los recursos de red deben ser utilizados por el usuario para su uso personal solamente; usos comerciales están estrictamente prohibidos.

Las Bibliotecas de Software

El software se proporciona a los estudiantes como un recurso curricular. Ningún estudiante puede instalar, cargar o descargar software

sin el consentimiento expreso del administrador del sistema. Cualquier software con el propósito de dañar las cuentas de otros miembros o la red diocesana (por ejemplo, virus informáticos) está específicamente prohibido. Los administradores del sistema, a su entera discreción, se reservan el derecho de rechazar la publicación de archivos y eliminar archivos. Los administradores del sistema, a su entera discreción, se reservan además el derecho de cancelar inmediatamente la cuenta o tomar otras medidas de acuerdo con el código de disciplina de la escuela de un miembro que hace mal uso de las bibliotecas de software.

El Material con Derechos de Autor

El material protegido por derechos de autor no debe colocarse en ningún sistema conectado a la red sin el permiso del autor. Solo el propietario o las personas que autoricen específicamente pueden cargar material protegido por derechos de autor en el sistema. Los miembros pueden descargar material protegido por derechos de autor para su propio uso. Cualquier miembro también puede re distribuir no comercialmente un programa protegido por derechos de autor con el permiso expreso del propietario o persona autorizada. El permiso debe especificarse en el documento, en el sistema o debe obtenerse directamente del autor.

Áreas de Comunicación Interactivo en Tiempo real

Los administradores del sistema, a su entera discreción, se reservan el derecho de cancelar inmediatamente la cuenta de un miembro que hace un uso indebido de las funciones de las conferencias en tiempo real (hablar/chat/retransmisión/video/audio).

El Vandalismo

El vandalismo dará lugar a la cancelación de los privilegios del sistema y otras medidas disciplinarias de conformidad con el código de disciplina del Distrito. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, el sistema o cualquiera de las agencias u otras redes que están conectadas a la columna vertebral de Internet o de hacer daño intencional al hardware o software

residente en el sistema. Esto incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus informáticos.

Jugando Juegos

No se permite jugar juegos en el sistema de la Diócesis.

Imprimiendo

Las instalaciones de impresión de la escuela deben utilizarse con prudencia. La impresión innecesaria es un drenaje de la capacidad de las redes, añade gastos y acorta la vida de los equipos.

Mediante el desarrollo de habilidades de corrección en pantalla y la práctica del uso adecuado de las técnicas de corte y pegado, los usuarios pueden y deben conservar los recursos de impresión y ayudar al sistema a funcionar de manera más eficiente.

Diócesis de Columbus **Póliza de Uso Aceptable para la Tecnología (# 6142.1)**

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 proporcionan a los estudiantes y al personal acceso a los recursos electrónicos y deben utilizarse 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 la revisión y la inspección de la actividad de la red.

TERMINOS Y CONDICIONES PARA EL ACCESO DE INTERNET Y USO:

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

Uso Aceptable del Internet: POR FAVOR VEA ESTOS LINEAMIENTOS

Los estudiantes son responsables del comportamiento apropiado cuando usan Internet tal como están en un salón de clases o un pasillo. Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta en red:

1. No vea, envíe ni acceda a materiales abusivos, obscenos o acosadores. Una buena regla a seguir es nunca ver, enviar o acceder a materiales que no desearía que sus maestros y padres / tutores vean. En caso de que los estudiantes encuentren ese material por accidente, deben reportarlo inmediatamente al maestro.
2. No acceda ni participe en salas de chat, ni en entornos multiusuario, incluidos, entre otros, mensajería instantánea, IM, MUD o MOO; descargar o jugar juegos; suscribirse o acceder a los servidores de listas; descargar archivos de música o comprobar, enviar o recibir correo electrónico a menos que un profesor conceda permiso previo.

3. No proporcione ninguna información personal, incluyendo nombres, direcciones, números de teléfono o información de tarjeta de crédito que pertenezcan a ellos mismos o a cualquier otra persona sin la aprobación apropiada del personal.
4. No realice ninguna actividad comercial con fines de lucro.
5. No viole las leyes de derechos de autor. Los materiales a los que se accede a través de Internet deben ser citados correctamente cuando se hace referencia en una asignación de investigación de los estudiantes.

6. No descargue ni instale ningún software comercial, shareware o freeware en unidades de red o discos. No copie el trabajo de otras personas ni se inmiscuye en los archivos de otras personas.
7. No malgaste los recursos escolares imprimiendo excesivamente o consumiendo espacio limitado en el disco duro o en la red.
8. No utilice Internet de ninguna manera, lo que interrumpe el servicio o su funcionamiento para otros.
9. No utilice ningún sitio que esté prohibido por el maestro/escuela.
10. No cambie ninguna configuración o archivo en el equipo.

Las Consecuencias por Uso Inapropiado de Internet:

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

1. Advertencia seguida de una re-aclaración de las reglas de uso aceptables.
2. Demérito, detención en el almuerzo y receso y pérdida de privilegios de acceso a Internet durante un período determinado de tiempo.
3. Notificación de padres/tutores y administradores por teléfono o conferencia personal.
4. Remisión a las autoridades apropiadas para acciones disciplinarias y/o legales.

TERMINOS Y CONDICIONES PARA EL USO Y ACCESO DE LA RED DE TECNOLOGÍA Y EQUIPAMIENTO:

Las escuelas dentro de la Diócesis de Columbus proporcionan 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.

Los estudiantes deberán actuar adecuadamente al utilizar equipos tecnológicos y áreas de trabajo.

Uso Aceptable de la Red y el Equipamiento de Tecnología:

Los estudiantes son responsables de un comportamiento apropiado cuando utilizan recursos de tecnología diocesana o escolar. Se espera que los estudiantes cumplan con las siguientes reglas:

1. No dañe intencionalmente las computadoras, sistemas informáticos o redes informáticas. Los estudiantes deben tener especial cuidado con las instalaciones físicas, el hardware, el software y el mobiliario. Los estudiantes no pueden quitar/mover, desenchufar, alterar o agregar equipos o software a la red sin la aprobación del administrador de la red.
2. No crear ni difundir deliberadamente virus informáticos. Los estudiantes deben ser sensibles a la facilidad de propagación de virus y deben tomar medidas para asegurarse de que los discos y archivos están libres de virus.
3. No intente obtener acceso no autorizado o ilegal a los recursos tecnológicos diocesanos o a cualquier otro recurso tecnológico.
4. No intente acceder al sistema informático Diocesano o a cualquier otro sistema informático ni vaya más allá de su acceso autorizado introduciendo la contraseña de otra persona o accediendo a los archivos de otra persona.
5. No descargue, instale ni ejecute ningún software sin el permiso expreso de su profesor o del administrador de red.
6. El equipo de tecnología personal llevado a la escuela está sujeto a los procedimientos descritos en la Política de Uso Aceptable del Estudiante.
7. No modifique los equipos ni cambie la configuración ni las configuraciones del sistema de ninguna manera.
8. No altere de ninguna manera los equipos con daños o vandalismo en los equipos tecnológicos de la Diócesis ni el software.
9. No utilice los recursos de la Diócesis para crear, administrar o acceder a páginas web personales o servidores personales sin el permiso expreso de su profesor o administrador de red.

Las Consecuencias por uso Inapropiado de la Red o del Equipamiento de Tecnología:

Los usuarios tienen la responsabilidad de usar los recursos de la tecnología de una manera apropiada. Consecuencias del mal uso o abuso de estos recursos, depende de la severidad de la situación puede incluir uno o más de los siguientes:

1. Una advertencia seguida de una re-clarificación de los lineamientos aceptables.
2. Pérdida de acceso a los recursos de la tecnología de la Diócesis.
3. Notificación a los padres/tutores y administración por teléfono o en conferencia personal.
4. Referencia a las autoridades apropiadas para disciplina y/o acción legal.
5. Los alumnos que hayan perdido los privilegios de tecnología no pueden usar dispositivos en lugar de los dispositivos escolares o de la Diócesis.

Conclusión:

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

La Diócesis no garantiza que las funciones o los servicios prestados por o a través del sistema diocesano estén libres de errores o sin defectos. La Diócesis no será responsable de ningún daño que pueda sufrir, incluyendo, pero no limitado a, pérdida de fecha o interrupciones del servicio. La Diócesis no es responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través o almacenada en el sistema. La diócesis no será responsable de las obligaciones financieras derivadas del uso no autorizado del sistema

Lineamientos del Centro de Multimedia de All Saints Academy

Para que nos ayuden a tener un año exitoso y agradable estaremos usando los siguientes lineamientos para el Centro de Multimedia. El centro incluye la Biblioteca y el laboratorio de computación como también los materiales y dispositivos que están en estos centros.

1. Usted es responsable por sus acciones en la Biblioteca y en el laboratorio de computación. Si tomas decisiones pobres mientras usas el centro, se te puede asignar “servicio comunitario” durante el receso de la comida, estar en detención y/o perder tus privilegios del centro.
2. Se espera de usted que cuide los materiales que usted use en el centro. Incluye pero no se limita a los libros, revistas, dispositivos, computadoras, SmartBoards e impresoras.
 - a. Si daña cualquier material puede ser que usted lo arregle, hacer servicio comunitario, y/o estar en detención.
 - b. Usted tiene que pagar por el reemplazo de los materiales perdidos o dañados más allá de la reparación. Usted perderá todos los privilegios del centro hasta que el recargo esté pagado.
3. Durante Free Choice o al crear proyectos, no puede dibujar ni escribir nada que sea inapropiado para la escuela o que pueda ser ofensivo para los demás. Si usted no está seguro – PREGUNTA!
4. Usted es responsable de donde va en el internet.
 - a. Usted no está permitido a visitar un chat room o a revisar su correo electrónico. Si usted elige abrir un sitio web inapropiado, usted perderá los privilegios de internet. (y posiblemente los privilegios del centro) por el resto del año escolar. ¡NO HAY SEGUNDAS OPORTUNIDADES!
 - b. Algunas veces puede ser que tropieces en un sitio web inapropiado. Tienes que apagar el monitor (No el CPU) y decirle a un maestro(a) o un papá voluntario INMEDIATAMENTE! Si usted espera y continúa mirando el sitio web usted perderá sus privilegios de internet por el resto del año escolar. ¡NO HAY SEGUNDAS OPORTUNIDADES!
5. Usted no puede traer ningún software o hardware de la casa para usarlo en dispositivos escolares. from home to use on school equipment
6. Usted siempre tiene que pedir permiso antes de imprimir algo.

Programa de Atletismo y Elegibilidad

El atletismo para la Diócesis de Colón es parte de la Liga Recreativa Diocesana y bajo la autoridad directa de la parroquia. Los estudiantes de All Saints Academy (Grados 4–8) son bienvenidos a participar. La Asociación Atlética lleva a cabo programas en diversos deportes organizados bajo los auspicios de la Asociación Diocesana de Recreación de Columbus. A todos los participantes en el programa deportivo se les pide que firmen un compromiso para cada deporte, que afirma su acuerdo de comportarse adecuadamente.

Los padres/tutores de los participantes deben tomar la clase Padre Como un Campeón para que su hijo sea elegible para participar en cualquier deporte.

Los padres/tutores también están obligados a ayudar y ser voluntarios para las necesidades del programa deportivo. Concesiones, Entrenador, trabajo de la Junta, etc.

Se brinda la oportunidad de brindar a cada niño la misma oportunidad de participar. Se fomenta la participación, y ningún niño será eliminado de ningún programa debido a su falta de habilidades. Sin embargo, se enfatiza a los equipos competitivos de campo y no se puede garantizar la participación igualitaria en todos los niveles de grado.

Los estudiantes que no están cumpliendo con los estándares académicos en Matemáticas, Ciencias, Salud, Artes del Lenguaje, Religión y Estudios Sociales pueden llegar a ser inelegibles para participar en actividades de atletismo.

Se cobra un cargo por participar en cada deporte. Los costos adicionales del programa deportivo se cubren con la venta de los boletos de entrada, los beneficios del puesto de concesión y otros recaudadores de fondos. Si se necesita asistencia financiera para cubrir las tarifas, comuníquese con el comité de Atletismo.

Póliza de Bienestar Escolar

EL BIENESTAR (Política Diocesana 5145.0)

Las escuelas Católicas reconocen que es esencial educar al niño(a) por completo, espiritualmente, económicamente, físicamente, socialmente y emocionalmente. Similarmente, el bienestar educativo tiene que ser multidimensional y abarcar todas las mismas áreas a fin de promover salud máxima. Las escuelas Católicas alivian este énfasis en el bienestar total abrazando la reverencia de la vida, autorespeto, y el respeto por los demás.

La meta primordial de la educación nutricional es impactar positivamente la conducta alimentaria.

Educación Nutricional

1. Los objetivos de bienestar relacionados con la nutrición se apoyan a través del Curso Diocesano de Salud de los Indicadores de Nivel de Grado relacionados con la dieta, la nutrición y el ejercicio. Además, se incluyen indicadores de nivel de grado similares en el Curso de Estudio de Ciencias.

2. Las pautas nutricionales, las recomendaciones de platos de alimentos, las gráficas, las sugerencias para opciones de alimentos saludables y otros mensajes que apoyan las opciones sabias de alimentos se mostrarán en o cerca de la cafetería, así como alrededor de la escuela.

3. Los descansos de la merienda, si corresponde, se programará según sea necesario para mantener los niveles de energía.

El propósito principal de la Educación Física es promover la aptitud física y hacer que los estudiantes desarrollen hábitos que les beneficien a lo largo de sus vidas.

Educación Física

1. La aptitud física se apoya a través del Curso de Estudio de Educación Física Diocesana.
 2. Todos los estudiantes en el grado K-8 participarán en Educación Física cada semana.
 3. El recreo se programa diariamente para coincidir con el almuerzo y el tiempo de recreo adicional será determinado por el maestro del salón de clases.
 4. La disciplina que incluye pérdida de recreo rara vez se utilizará.
 5. Se alentará a los estudiantes a participar en programas de deportes escolares y comunitarios y a ser físicamente activos fuera de la escuela.
-
1. Desalentar la comida como premio y minimizar los dulces será el enfoque de todo el salón de clases y todos los grupos escolares.
 2. Uso limitado de alimentos chatarra basados en recaudaciones de fondos.
 3. Se proporcionará educación a los padres sobre el bienestar, según sea apropiado.
 4. En la cafetería se servirán elecciones más saludables para comer.
 5. La Feria bianual de Salud se llevará a cabo para exponer a los estudiantes a actividades relacionadas con la salud y opciones profesionales.

Medición y Evaluación:

1. La política se revisará anualmente para evaluar el cumplimiento y la eficacia en toda la escuela.
2. Sobre la base de las revisiones regulares, All Saints Academy determinará las revisiones necesarias para apoyar el bienestar en la escuela.
3. Siempre que sea aplicable, se enseñará a los estudiantes a monitorear el bienestar a través de actividades tales como monitorear su frecuencia cardíaca, o mantener diarios de alimentos y/o ejercicios.

Elementos de Entorno Seguro:

De acuerdo con la política para la Diócesis de Columbus, hay pautas para los empleados y voluntarios en la escuela All Saints Academy. Las directrices son las siguientes:

- Todos los empleados deben tener huellas dactilares de BCI y FBI renovadas y actualizadas cada 5 años de servicio. Los resultados de las huellas dactilares se envían directamente a la oficina de Entorno Seguro de la Diócesis en 197 East Gay Street, Columbus, OH 43215. Los maestros deberán seguir su programa de certificación cada 5 años y los enviarán al Entorno Seguro Y al Departamento de Educación.

- Todos los voluntarios tienen que hacer huellas dactilares de BCI en el momento del comienzo del servicio en la escuela. Estas huellas digitales deben enviarse directamente a la oficina de Entorno Seguro de la Diócesis en 197 East Gay Street, Columbus, OH 43215. Los resultados se evalúan y se da la aprobación de la oficina de Entorno Seguro.
- Si no se aprueban las huellas dactilares, se puede utilizar un proceso determinado por la oficina de Entorno Seguro para excepciones y aprobación.
- Todos los Empleados y Voluntarios están obligados a asistir y completar la Clase de Protegiendo a los Niños de Dios con el fin de trabajar o ser voluntarios en el edificio de la escuela o para eventos escolares aprobados.

Políticas y Procedimientos:

- Ningunos adultos serán utilizados como voluntarios o empleados a menos que los requisitos de arriba se cumplan.
- Cualquier voluntario sospechoso de abuso de niños(as) o de niños(as) en peligro debe ir directamente al administrador a reportarlo. Juntos llamarán a Children 's Services para hacer un reporte. El padre/tutor es contactado para informarles que se hizo un reporte. to make a report. The parent/guardian is contacted to inform them that a report was made.
- Cualquier empleado sospechoso de abuso de niños(as) o de niños(as) en peligro debe ir directamente al administrador a reportarlo. Juntos llamarán a Children 's Services para hacer un reporte. El padre/tutor es contactado para informarles que se hizo un reporte. to make a report. The parent/guardian is contacted to inform them that a report was made.
- Nadie puede llevar o traer a estudiantes de un evento o ubicación a menos que estén aprobadas por el administrador y los padres/tutores. Si esto sucede, tienen que estar dos voluntarios/empleados aprobados en el auto. .
- La observación de Padres: se permite la observación de padres con las pautas siguientes
 - Todos los padres/ visitantes tienen que registrarse en la oficina y obtener un distintivo de visitante.
 - Las observaciones son aprobadas y programadas por la oficina.

- Se les informa a los maestros que están siendo observados.
- No se permite a los padres/tutores/visitantes acercarse o hablar con otros estudiantes cuando visiten.

Llamamos a los Servicios de la Protección de los Niños cuando se detecta abuso o peligro de niños(as). El teléfono para el Servicio de Protección para Niños(as): 614-229-7000

Áreas aisladas del edificio:

- Todas las áreas aisladas del edificio se determinan a través de un paseo a través del comienzo de cada semestre.
- Todas las áreas que están cerradas a los estudiantes se marcan con un letrero que publica uno de los siguientes mensajes: Empleados/solo personal o No admisión
- Actualmente las áreas identificadas incluyen: cuarto de mantenimiento, escenario (Cuando las matemáticas o EF No está en marcha), aterrizaje fuera de la sala de música, oficina terapia de lenguaje, cuarto de los casilleros

Política de donde los adultos se reúnen con los estudiantes:

- Solo adultos aprobados son permitidos reunirse con los estudiantes
- Registrarse en la oficina es necesario
- Una copia de la identificación de la persona es guardada en el archivo del estudiante
- Cualquier documento relacionado es adjunto a la identificación y se queda en el archivo
- Llamarán al estudiante en la oficina
- Personal de la oficina los llevaran a la área designada para reunirse con el estudiante
- Actualmente usamos: la Biblioteca, la estación de la enfermera, y la oficina de lenguaje / salon flex

Política de programas para jóvenes nuevos:

- Todos los programas juveniles deben ser aprobados por el Administrador
- Todos los Programas Juveniles deben haber aprobado voluntarios adultos o personal para ser responsable del programa
- El calendario de eventos para cada programa juvenil debe enviarse al administrador, incluyendo, horarios y fechas de práctica y sesión, uso del edificio y otra información. Todo se aprueba a través del administrador.

- Las huellas dactilares y los requisitos de PGC son verificados por el administrador o el personal de la oficina
- Los temas financieros relacionados con cualquier programa para jóvenes deben ser procesados a través de la oficina utilizando procedimientos de mejores prácticas.

¿Por qué Nuestra Escuela tiene una Consejera Escolar?

La consejera está aquí para ayudar a niños y niñas para que se sientan bien así mismos, para que sean felices y hagan su mejor esfuerzo en la escuela. La consejera quiere que los niños y niñas disfruten las enseñanzas, que se sientan seguros mientras están en la escuela y tener una experiencia maravillosa.

¿Cómo trabajará la Consejera con el Estudiante?

Individualmente
En Groupon Pequeños
Guiados en la Clase

La consejera también trabajará con los padres, con la administración y los maestros para asegurarse que los estudiantes se esfuercen en hacer lo mejor en la escuela.

Consejería Individual

La consejería individual es un servicio ofrecido a los estudiantes desde el jardín de niños (kinder) hasta el octavo grado. Los estudiantes pueden ser referidos por los padres, por los maestros, o ellos mismos. La Consejería es a corto plazo, está basada en cada situación.

Los asuntos que la consejera escolar puede atender a los estudiantes incluye pero no se limitan a: establecer relaciones con un compañero, desempeño escolar, ansiedad, cambios en la familia, duelo, control de enojo, resolución de conflictos, bajo estima y estudiantes nuevos.

Muchas veces, los estudiantes solicitan una visita con la consejera sobre una situación de la escuela. Yo los veo brevemente para intentar resolver la situación, particularmente si hubo un problema con otro estudiante(s) en el área de juegos, en las aulas, pasillos o el comedor. Este tipo de visitas no necesita permiso de los padres, sin embargo, yo animo a los estudiantes a ir a casa y compartir lo que hablamos con los padres y tutores y explicar por qué nos reunimos.

SI el problema o la situación resultó en algún tipo de consecuencia, el estudiante el estudiante se reunió con la administración escolar. La consejera no ve a los estudiantes por disciplina, sino para asistir en la solución del conflicto, para que pueda regresar a clase y tener un día productivo.

Problemas serios de comportamiento o ciertas cosas familiares necesitan intervención más adentradas, ya sea con un practicante individual o una agencia. Su consejera escolar puede asistir con más información sobre recursos en la comunidad para asesoramiento.

Consejería en Grupos Pequeños

Hay muchas opciones para reuniones en grupos pequeños. Estas reuniones son basadas en el interés del estudiante y normalmente se reúnen durante el almuerzo/receso/Tiempo de estudio y dura de 6 - 8 semanas.

Establecer Metas

Amistad

Cambios en la Familia

Duelo y Pérdida

Almuerzo en grupo

Exito Academico

*Permiso por escrito es necesario para que los estudiantes participen en los grupos pequeños. Si tiene preguntas, por favor contacte la consejera escolar. Si usted no quiere que su hijo(a) interactúe con la consejera escolar, háganos saber sus elecciones por escrito. Regrese una nota a la escuela que diga que su hijo(a) no tiene permiso para interactuar con la Consejera escolar.

Política de Enfermedad 2021-2022

Los estudiantes que están enfermos deben quedarse en casa para poder controlar la propagación de los gérmenes. Los niños(as) enfermos exponen a otros estudiantes y a los miembros del personal que encuentran. Esto interrumpe el proceso educacional de otros niños(as) y sus familias.

Por favor siga las normas de abajo para ayudar a mantener nuestra escuela segura y saludable:

- 1) Por favor reportanos a contactasa@cducation.org si su hijo(a) tiene alguna enfermedad comunicable. Los niños deben quedarse en casa mientras este tiempo de enfermedad comunicable pase, como lo indique su médico. Por favor entregue la nota del médico cuando regrese o una nota del padre que indique el diagnóstico, fecha, fecha del primer síntoma, fecha de regreso a clase, y un número telefónico donde podamos contactar al padre o tutor.
- 2) Si su hijo(a) muestra señales de enfermedad, tienen que quedarse en casa (sino la escuela los enviará a casa):
 - **Fiebre** - Fiebre se define cuando tienes una temperatura de 100.4 F. El niño(a) debe estar sin fiebre por un mínimo de 24 horas sin la ayuda de medicamentos, antes de regresar a la escuela.
 - **Diarrea, dolor estomacal y/o vómito** - El estudiante debe permanecer en casa por 24-48 horas después que se haya detenido el dolor estomacal, la diarrea o el vómito. El niño(a) debe sentirse mejor y que ya pueda comer normalmente, antes que pueda regresar a la escuela.

- **Dificultad para respirar** - El estudiante tiene que quedarse en casa hasta que él o ella se sienta mejor y su nivel de actividad regrese a lo normal.
- **Dolor de garganta** - El estudiante tiene que quedarse en casa si él o ella tienen la garganta roja, glándulas hinchadas, y/o dificultad al tragar.
- **Pérdida de sabor y olfato** - El estudiante tiene que buscar una evaluación médica.
- **Síntomas incontrolables del resfriado interfiriendo con la habilidad del estudiante para aprender (ej. tos persistente/nariz que moquea)** - El estudiante tiene que quedarse en casa hasta que los síntomas mejoren y que él o ella participen en clase.
- **Otros síntomas** - Los estudiantes que muestren síntomas como fatiga extrema, dolor de cuerpo y/o no pueden participar en clase tienen que quedarse en casa hasta que se recuperen y/o vean a su médico.

En el evento que un niño(a) se enferme durante la escuela, se les contactará a los padres. Si los padres no pueden ser contactados, llamaremos a los números de emergencia. Los estudiantes tienen que ser recogidos dentro de 30 minutos desde la notificación.

Nosotros, el padre(s) y estudiante(s) quienes están firmando este manual para All Saints Academy, Reconocemos y estamos de acuerdo que, como estudiante en la escuela y como padre(s) del estudiante(s), que entra a la escuela o estando en las instalaciones o

que entra a la iglesia o en las instalaciones de la iglesia (como aplique), teniendo contacto personal con los maestros(as), compañeros de clase, y en otro personal de la escuela/iglesia, envuelve un determinado grado de riesgo, concretamente de los estudiantes y/o padre(s) adquiriendo una enfermedad comunicable, incluyendo COVID-19, y luego potencialmente pasándolo a otros, incluyendo miembros de familia.

Debido a la alta contagiosidad de la naturaleza de COVID-19, las características del virus, y la proximidad cercana de los estudiantes, maestros y la facultad de la escuela, hay un riesgo elevado de estudiantes y padre(s) contrayendo la enfermedad simplemente por estar en la escuela/iglesia, en las instalaciones, o en cualquier función en la iglesia/escuela.

Al firmar este Manual Escolar, reconocemos y aceptamos que después de considerar cuidadosamente los riesgos involucrados, y tener la oportunidad de discutir estos riesgos con los profesionales de la salud de nuestra elección, aceptamos dispuestos y voluntariamente esos riesgos y reconocemos que volver a las clases en persona y otras funciones de la escuela/parroquia en persona es la elección de cada familia, incluida la nuestra. Si los estudiantes o padres que visitan la Escuela/parroquia tienen problemas de salud subyacentes que pueden ponerlos en mayor riesgo de contraer cualquier enfermedad transmisible, incluyendo COVID-19, reconocemos y aceptamos que consultaremos con un profesional de la salud antes de que los estudiantes o padres regresen a la Escuela/parroquia, asistan a cualquier función de la escuela/parroquia, o visiten la escuela/parroquia. Además, reconocemos que, si bien la adhesión a medidas de seguridad y precaución (por ejemplo, directrices de distanciamiento social, máscaras faciales, lavado de manos, etc.) puede reducir la posible exposición al riesgo de contraer una enfermedad transmisible, persiste la posibilidad de enfermedad grave y muerte. Por la presente aceptamos y asumimos la responsabilidad exclusiva por cualquier enfermedad adquirida por el estudiante o los padres mientras están en la escuela/parroquia o en cualquier función de la escuela/parroquia, incluyendo la posible infección con COVID-19.

Reconocemos, entendemos y aceptamos que tenemos obligaciones con la escuela/parroquia, sus empleados/miembros del personal, otros estudiantes y otros para tomar ciertas precauciones y hacer ciertas divulgaciones para evitar la propagación de COVID-19 como lo describe el estado de Ohio y el departamento de salud pública local aplicable. Además, aceptamos que ni el estudiante ni los padres vendrán a la escuela/parroquia o a ninguna función de la escuela/parroquia si: (1) el estudiante o los padres tienen un caso sospechoso o diagnosticado/confirmado de COVID-19, o (2) en los últimos 14 días, el estudiante o los padres han tenido un contacto cercano prolongado con cualquier persona, incluyendo un miembro de la familia, diagnosticado o sospechoso de tener COVID-19, o (3) si el estudiante o los padres están experimentando síntomas de COVID-19, incluyendo, sin limitación, fiebre, tos o dificultad para respirar. Además, aceptamos notificar inmediatamente a la

escuela/parroquia si alguna de las restricciones de acceso/uso anteriores son aplicables a los estudiantes y/o padres.

Lo anterior no se aplica a ningún padre que esté empleado en entornos de atención médica y use equipo de protección médica con respecto a un posible contacto con una persona con un caso positivo o confirmado de COVID -19. Además, nosotros, los padres y el estudiante reconocemos y aceptamos que debido a las incertidumbres asociadas con COVID-19, el contrato educativo por y entre los padres, el estudiante y la escuela, puede ser cumplido por las clases en persona, pero también cuando sea requerido según lo determinen las autoridades gubernamentales apropiadas o a elección de la administración de la escuela, {M0432315.1} el cumplimiento del contrato educativo puede ser satisfecho por métodos de enseñanza alternativos, incluyendo pero no limitado al aprendizaje remoto.

Cumplimiento del Manual (2021-2022)

Todas las familias y estudiantes necesitan seguir los artículos detallados y los lineamientos del manual. No toda situación o incidente puede estar escrito en el libro y la Directora tiene la autoridad de cambiar o modificar este manual a su discreción. El formulario de cumplimiento del manual debe ser firmado y devuelto a la oficina de la escuela durante la primera semana de clases. Si una familia o estudiante se niega a firmar el formulario, la escuela puede pedir a la familia que saque al estudiante(s) y no asista a la escuela.

Les pedimos que mantengan este manual en algún lugar para referirse y ayudarnos a ayudar a tu niño(a) leyendo el manual y platicar sobre las opciones, comportamientos, esfuerzos, y las reglas. El manual está para permitir que la escuela funcione y sea un lugar de aprendizaje. Se necesita la escuela y el hogar para trabajar juntos.

_____ Hemos leído y entendido que nuestro niño(os)(as) y familiares vamos a apoyar y seguir los artículos incluidos en el manual.

_____ Trabajaremos juntos con la facultad de la escuela en comunicar los requisitos para seguir la lista en el manual.

Firmado:

Estudiante:

Estudiante: _____

Estudiante: _____

Padre/Tutor: _____

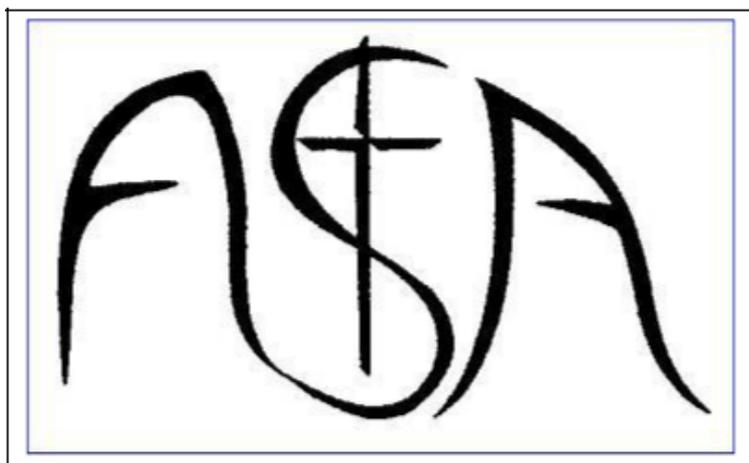
Padre/Tutor: _____

Clases/Grado del estudiante: _____

Fecha: _____

**Por favor firme
y devuelva el
formulario de
conformidad a
la oficina
terminando la
primera semana
de clases.**

Manual de Familia y Estudiante



Año: 2021-2022