



**2024-2025 Parent and Student Handbook**

2643 S. Central Park Ave.

Chicago, IL 60623

Tel: 773-522-0143

[school.stagnesofbohemia.org](http://school.stagnesofbohemia.org)

# DECLARACIÓN DE MISIÓN

La escuela católica St. Agnes of Bohemia es una escuela preparatoria en el corazón de Chicago. La Villita. Durante más de 100 años, St. Agnes se ha dedicado a educar a familias inmigrantes para una vida de fe, servicio y liderazgo. Fomentamos el crecimiento espiritual, intelectual, físico, emocional y social en la tradición católica. Mantenemos altas expectativas para que todos los miembros de nuestra comunidad desarrollen un sentido de responsabilidad personal y automotivación. Esto se logra dentro de un marco de justicia y amor centrado en el Evangelio. Hacemos esto para que nuestros estudiantes puedan ser cristianos exitosos y alcanzar la excelencia en la escuela secundaria, la universidad y la vida.

## FILOSOFÍA

**Cómo aprenden los estudiantes:** La capacidad del estudiante para aprender depende en gran medida de una atmósfera positiva y una instrucción bien planificada. El aula debe inspirar a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial, especialmente a través de proyectos de aprendizaje cooperativo. La instrucción debe abordar los estilos de aprendizaje de todos los estudiantes y ser lo más individualizada posible. El aprendizaje debe ser experimental, mejorar las habilidades de pensamiento crítico e inculcar en cada estudiante un deseo permanente de aprender.

**Conexión entre el hogar y la escuela:** Los primeros profesores del alumno están en el hogar; por lo tanto, es fundamental una buena comunicación y respeto mutuo entre la escuela y el hogar. Los padres son responsables del comportamiento de un niño. Sus responsabilidades incluyen garantizar la participación en la misa dominical, completar las tareas y que el estudiante asista a la escuela con regularidad y puntualidad. Se anima a los padres a participar en las muchas oportunidades cocurriculares que se ofrecen en la escuela y la parroquia.

**Conexión comunidad-escuela:** Santa Inés tiene una presencia positiva en La Villita. Es una escuela de vecindario que ofrece una opción educativa centrada en la fe para las familias de la zona. Los principios de justicia social se enseñan a través de proyectos de aprendizaje-servicio que se centran en la diversidad socioeconómica de nuestro vecindario y del mundo. Es importante continuar estableciendo y utilizando asociaciones entre la comunidad y la escuela.

**Plan de estudios desafiante:** El campo de la educación se revitaliza constantemente gracias a nuevas investigaciones y teorías, y el plan de estudios debe evolucionar con esos descubrimientos para preparar a los estudiantes para su futuro en la escuela secundaria y más allá. El objetivo del plan de estudios es crear aprendices apasionados y capaces para toda la vida. El plan de estudios debe basarse en estándares y enfatizar una perspectiva multicultural. La tecnología debe usarse con frecuencia pero con un propósito claro.

**Identidad católica:** La identidad católica de la escuela se expresa a través de la participación de toda la escuela, especialmente en las tradiciones de la Iglesia Católica. La educación está basada en la fe y centrada en el evangelio. El colegio Santa Inés de Bohemia tiene una fuerte conexión con la parroquia.

**Altas expectativas:** La inscripción en el Colegio Santa Inés de Bohemia es una elección y un compromiso. Se cubrirán las necesidades individuales de los estudiantes y se les brindará ayuda, pero los estudiantes deben estar motivados y ser responsables de su educación. Se espera que los graduados obtengan la admisión en escuelas secundarias y universidades de buena

reputación. Los maestros y el personal mantendrán las mismas altas expectativas que se colocan en los estudiantes.

### **Creencias fundamentales de Santa Inés de Bohemia**

- La escuela es un lugar de alegría y esperanza.
- Dios nos hizo para celebrar y abrazar nuestras diferencias.
- Siempre estamos aprendiendo.

### **EXPECTATIVAS PARA ST. AGNES DE BOHEMIA ESTUDIANTES**

Santa Inés de Bohemia es una escuela católica que cree en la educación integral del niño. El ambiente promueve relaciones positivas entre todos en la comunidad escolar. Apoya el desarrollo de una autoimagen positiva, altos estándares académicos y de comportamiento, y fomenta el máximo aprendizaje y el desarrollo de talentos en un clima donde se respetan las contribuciones individuales. Nuestro objetivo es alentar a los estudiantes a ser participantes activos en su aprendizaje, explorar y desarrollar sus propias creencias personales y convertirse en pensadores independientes. Para crear una atmósfera positiva que promueva el crecimiento académico de cada estudiante, se han establecido las siguientes expectativas para todos los grados.

- Santa Inés de Bohemia Los estudiantes demuestran una actitud seria y positiva hacia el aprendizaje.
- Santa Inés de Bohemia Los estudiantes se respetan a sí mismos, a los demás y a la propiedad de los demás.
- Santa Inés de Bohemia Los estudiantes actúan responsablemente y asumen la responsabilidad de sus propias acciones.
- Santa Inés de Bohemia Los estudiantes nunca utilizarán ninguna forma de intimidación contra otro estudiante o miembro del personal.
- Santa Inés de Bohemia los estudiantes toman decisiones conscientes para mantener un estilo de vida seguro y saludable.
- Santa Inés de Bohemia Los estudiantes son puntuales.
- Santa Inés de Bohemia Los estudiantes se visten de una manera que refleja una imagen positiva de sí mismos. Los uniformes están limpios y ordenados. El cabello está bien peinado.

- Santa Inés de Bohemia Los estudiantes vienen preparados para clase con útiles escolares adecuados y tareas completas.

### **Modificación del manual**

La administración de la escuela se reserva el derecho de modificar el manual durante el transcurso del año escolar actual por causa justificada. Los padres recibirán notificaciones de los cambios.

### **Admisiones**

La escuela St. Agnes of Bohemia se esfuerza por educar a todos los estudiantes dentro de los límites del programa educativo de la escuela. St. Agnes no discrimina por motivos de sexo, raza, color u origen nacional o étnico. St. Agnes no discrimina a los estudiantes con necesidades especiales dentro de lo razonable según lo determine el director. Sin embargo, debido a que la escuela es una escuela parroquial y cuenta con el apoyo de la parroquia, se da preferencia a los estudiantes católicos con la siguiente prioridad de admisión:

- Hijos de familias ya matriculadas en la escuela.
- Hijos de feligreses
- Transferir estudiantes de otras escuelas católicas

### **Requisitos de admisión:**

Se deberán presentar los siguientes elementos al momento de la inscripción:

- formulario de registro completado en su totalidad por un padre o tutor legal
- cuota de inscripción pagada no reembolsable
- certificado de nacimiento
- certificado de bautismo (si corresponde)
- registros físicos y de vacunación
- registros dentales
- registros de visión
- documentos de transferencia y la última boleta de calificaciones (si viene de otra escuela)

La Escuela Santa Inés de Bohemia cumple con la Ley de Registro de Niños Desaparecidos; por lo tanto, el padre/tutor debe proporcionar una copia emitida por el gobierno del certificado de nacimiento del niño dentro de los 30 días posteriores a la inscripción.

Las familias con cuentas de matrícula crónicamente morosas recibirán días de exclusión y correrán el riesgo de perder la oportunidad de readmisión y ayuda financiera/becas.

Los estudiantes que ingresan al jardín de infantes deben tener cinco años antes del 1 de septiembre. Los estudiantes de preescolar deben saber ir al baño (sin hacer dominadas) y 3 antes del 1 de septiembre.

No se negarán las admisiones a estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje basadas únicamente en su capacidad o logros. Dichas decisiones de admisión se tomarán caso por caso y tendrán en cuenta la capacidad de la escuela para satisfacer las necesidades especiales de aprendizaje diagnosticadas del niño en función de sus recursos disponibles. Si la escuela determina que no tiene los recursos para satisfacer las necesidades especiales de aprendizaje diagnosticadas del estudiante que le permitirán tener éxito incluso en el nivel mínimo de competencia, se le pueden negar las admisiones.

Los estudiantes que se transfieren a los grados 5.º a 8.º deben entrevistarse con la administración y presentar las calificaciones/puntajes de los exámenes antes de la admisión.

Santa Inés de Bohemia se esfuerza por educar a todos los estudiantes dentro de los límites del programa educativo escolar.

#### **Período de prueba estudiantil:**

Los estudiantes que sean nuevos en la escuela o que se transfieran a St. Agnes of Bohemia desde otra escuela serán colocados en un estado de prueba durante 90 días. El estudiante, la familia y la escuela pueden discutir los apoyos necesarios para el progreso académico, el comportamiento, etc. y decidir si el estudiante permanecerá en la escuela durante todo el año académico.

#### **Política de asistencia**

La asistencia a la escuela es fundamental para el éxito académico y el crecimiento espiritual de nuestros estudiantes. Por esta razón, se espera que los estudiantes asistan a la escuela diariamente durante el período escolar, a menos que se justifique una ausencia.

Un estudiante está ausente de la escuela cuando no está físicamente presente en un día de asistencia estudiantil requerido. Un estudiante llega tarde cuando no está físicamente presente en la apertura publicada de un día regular de asistencia estudiantil requerida.

Proceso de presentación de informes

#### **Ausencias**

Cualquier día en que un estudiante esté ausente o llegue tarde a la escuela, el padre/tutor del estudiante debe llamar a la oficina de la escuela al 773-522-0143 dentro de los 30 minutos posteriores a la apertura de un día regular de asistencia estudiantil para informar la ausencia o llegada tarde del estudiante. Si un padre/tutor no informa la ausencia de un estudiante, se registrará como injustificada. La escuela se comunicará con los padres/tutores si un estudiante está ausente y no se recibe un aviso de ausencia dentro de los 60 minutos posteriores a la apertura del día de asistencia del estudiante.

La ausencia de un estudiante será justificada si se debe a: (1) enfermedad del estudiante (incluida la salud mental/conductual); (2) observancia de una festividad religiosa; (3) muerte de un familiar inmediato; (4) una emergencia familiar; (5) otras situaciones fuera del control del estudiante según lo determine el director; (6) otras circunstancias que causen preocupación razonable al padre/tutor por la salud o seguridad mental, emocional o física del estudiante; y (7) otras razones aprobadas por el director.

Las ausencias por motivos médicos podrán requerir la presentación de documentación médica. Si se requiere documentación médica y no se proporciona, las ausencias se marcarán como injustificadas. Los estudiantes cuyas ausencias sean justificadas podrán recuperar las tareas perdidas. El día de recogida de tareas debe solicitarse en el momento en que se reporta la ausencia.

Una ausencia injustificada es una ausencia de la escuela por un motivo distinto a los enumerados anteriormente como ausencia justificada. Los estudiantes perderán crédito por tareas en días escolares o por clases en las que la ausencia fue injustificada. Los estudiantes cuyas ausencias sean justificadas podrán recuperar las tareas perdidas. Una ausencia injustificada es una ausencia de la escuela por un motivo distinto a los enumerados anteriormente como ausencia justificada. Los estudiantes perderán crédito por tareas en días escolares o por clases en las que la ausencia fue injustificada.

### **Tardanzas**

Se espera que los estudiantes lleguen a clase a tiempo para maximizar sus oportunidades de aprendizaje. Los estudiantes que llegan a la escuela después de la oración de la mañana y los anuncios (7:50) se consideran tarde y deben presentarse en la oficina de la escuela a su llegada. Después de presentarse en la oficina, al estudiante se le permitirá unirse a su clase. Las tardanzas se registran en la oficina de la escuela y se informan en la boleta de calificaciones del estudiante. Las tardanzas justificadas no se cuentan. Los estudiantes podrán acumular hasta 3 cada semestre; **Se aplicará un cargo de \$30.00 por cada 3 tardanzas.** – Las ausencias o tardanzas excesivas se abordarán de forma individual y pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.

## **Salida Temprana**

Si es necesario que un estudiante salga de la escuela durante el día escolar, el padre/tutor del estudiante debe llamar a la oficina de la escuela al 773-522-0143. Los estudiantes que salgan temprano de la escuela serán recogidos en la oficina de la escuela.

## **Ausentismo excesivo**

Ausentismo excesivo significa ausencias que suman un total del 10% o más de los días de asistencia escolar en el año escolar actual, incluidas las ausencias justificadas e injustificadas. Revisaremos periódicamente los datos de ausencias de nuestros estudiantes para determinar si algún estudiante está excesivamente ausente y, de ser así, podemos llamar a los padres/tutores para discutir los motivos de las ausencias excesivas. Además, si corresponde, la escuela puede proporcionar a los padres/tutores una lista de recursos donde pueden obtener asesoramiento o servicios sociales que fomentarán la asistencia diaria y promoverán el éxito. Si no hay mejora en la asistencia o cooperación por parte del estudiante o padre tutor con sus esfuerzos por su hijo, el estudiante puede ser retirado de la escuela.

Las vacaciones familiares deben limitarse a días libres de la escuela debido al impacto negativo que las ausencias pueden tener en el crecimiento académico y social de un estudiante. A los estudiantes que faltan a la escuela durante cinco o más días seguidos por motivos de vacaciones se les puede exigir que asistan a la escuela de verano; el requisito para la escuela de verano se basará en el rendimiento académico. Además, dieciocho ausencias durante el año se consideran excesivas y pueden resultar en la retención del estudiante y/o el informe del ausentismo a las autoridades correspondientes. Con respecto al ausentismo escolar, la administración de St. Agnes seguirá todas las políticas y estipulaciones descritas en el Código Escolar de Illinois. En el caso de ausencias excesivas, los maestros no están obligados a darles a los estudiantes más de dos días para completar el trabajo faltante. Si este trabajo no es devuelto será calificado en consecuencia y aplicado a las evaluaciones académicas del estudiante.

Cualquier estudiante será marcado ausente por medio día si llega después de las 9:00 a. m. o sale antes de las 2:00 p. m.

Si un estudiante está ausente, no podrá participar en actividades extracurriculares ese día.

Cuando su hijo regresa a la escuela después de una ausencia, la ley estatal exige que una nota firmada y fechada por el padre/tutor debe acompañar al niño en su primer día de regreso. **Ningún niño será readmitido al salón de clases sin esta nota.**

### **Llegada**

Las puertas de la escuela intermedia se abrirán a las 7:15 a. m. todos los días para el desayuno. **Todo** los estudiantes pueden ingresar al gimnasio entre las 7:30 y las 7:45 a. m.; los estudiantes son recogidos por su maestro a las 7:45 a. m. Los estudiantes que llegan a la escuela después de las 7:50 a. m. llegan tarde y deben reportarse directamente a la oficina para recibir una nota de tardanza.

Si deja a los estudiantes en automóvil, use el carril de bajada en dirección norte en Central Park Ave. Si estaciona y acompaña a los estudiantes a la escuela, estacione al sur del carril de bajada y evite estacionarse en doble fila. Los estudiantes no deben dejarse en el carril en dirección sur de Central Park Ave. ni cruzar la calle que conduce a las puertas del gimnasio. Se requiere que los estudiantes usen el cruce de peatones al llegar y salir de la escuela.

### **Procedimientos de despido/Despido anticipado**

Los estudiantes salen de sus aulas a las 3:00 pm. No se permite estacionar ningún automóvil frente a la escuela antes de las 2:45 pm; Después de las 14:45 se permite aparcar delante. Mantenga el tráfico en movimiento y tenga en cuenta a los padres voluntarios que dirigen a los estudiantes y los automóviles. Central Park Avenue se vuelve de sentido único hacia el norte de 2:45 a 3:15 pm todos los días para aliviar la congestión en las salidas. Tenga cuidado de evitar bloquear la calle.

Si un estudiante planea irse a casa con otro estudiante de nuestra escuela, se debe enviar a la oficina de la escuela una nota escrita del padre que le permita ir con otro estudiante. **para cada ocurrencia.** Esta política incluye a los estudiantes que asisten al programa de jornada extendida.

Ningún niño será expulsado de la escuela ni se le permitirá salir del recinto escolar por ningún motivo durante el horario escolar regular o durante el día extendido, sin la supervisión de los padres.

### **Cierres de emergencia**

Si es necesario cerrar la escuela por algún motivo, el director informará al centro de cierre de emergencia. Por favor no llame a la escuela o a la rectoría sobre el cierre de escuelas. Más bien, encuentre información actualizada sobre el cierre de escuelas en los siguientes recursos:

<http://chicago.emergencyclosings.com>

(312)222-NIEVE

Radio FM: B96, WLEY 107.9

Radio AM: WGN 670, 720, NOTICIAS78

Televisión: FOX32, WSNS44, WGN9, WLS7, CBS2, NBC5

**Además, se enviará un mensaje a los padres a través del sistema School Messenger y Class Dojo informándoles sobre el cierre de la escuela.**

### **Enfermedad/lesión en la escuela**

En caso de accidente o enfermedad en la escuela, los padres serán contactados inmediatamente. Sin embargo, si no se puede localizar a los padres, se utilizará el número de teléfono de emergencia. En los casos en los que sea imposible localizar a los padres o tutores, el asunto quedará a criterio del Director. En casos extremos, el asunto se pondrá en manos de la Policía o el Departamento de Bomberos de Chicago. Cualquier lesión será reportada a las familias por la oficina y/o el maestro.

### **Atletismo**

El Colegio Santa Inés de Bohemia cumple con los *manual de atletismo* a través de la Arquidiócesis de Chicago. Para que un estudiante pueda participar en un deporte, debe presentar un examen físico deportivo.

Los estudiantes deben ser académicamente (no más de una D en cualquier materia) y conductualmente (sin detenciones durante la semana, sin suspensiones durante el año) elegibles para participar en un deporte.

### **Conmociones cerebrales:**

Una conmoción cerebral es una lesión compleja que provoca una alteración en la función cerebral. Suele comenzar con un golpe en la cabeza, la cara o el cuello, y suele asociarse a una pérdida temporal del conocimiento. Sin embargo, una conmoción cerebral también puede ocurrir cuando un área de la cabeza o la parte superior del cuerpo se mueve rápida o violentamente. Si bien algunas conmociones cerebrales pueden causar pérdida del conocimiento, la mayoría no lo hace. Un niño puede sufrir una conmoción cerebral y no darse cuenta porque no perdió el conocimiento.

Sin embargo, es importante comprender que un desmayo es sólo un síntoma posible. Cuando un atleta sufre una conmoción cerebral, el cerebro se mueve o tiembla repentinamente dentro del cráneo y puede golpear la superficie ósea del cráneo. Si no se trata, una conmoción cerebral puede provocar una hemorragia cerebral lenta.

Los CDC tienen información adicional disponible sobre las conmociones cerebrales a través de la campaña HEADS UP. Hay varios materiales disponibles para ayudar a los entrenadores, padres y atletas a comprender mejor y responder adecuadamente a las conmociones cerebrales. Puede encontrar más información sobre las políticas del IDPH aquí.

## **Síntomas**

Los síntomas de una conmoción cerebral pueden ser leves, moderados o graves. Los síntomas leves comunes de una conmoción cerebral pueden incluir dolor de cabeza o migraña, pérdida temporal de memoria y náuseas. Los síntomas de una conmoción cerebral de moderados a graves pueden incluir mareos, dilatación de las pupilas, migraña, convulsiones y cambios temporales en la visión, el olfato y el gusto. Una persona también puede perder el conocimiento.

Los síntomas de conmoción cerebral que se describen a continuación provienen del sitio web de los CDC. Contienen síntomas de conmoción cerebral que pueden observar los entrenadores y síntomas que los estudiantes pueden informar.

## **Signos de conmoción cerebral observados**

- No puedo recordar eventos anteriores o posteriores a un golpe o una caída
- Parece aturdido o aturdido
- Olvida una instrucción, está confundido acerca de una tarea o posición, o no está seguro del juego, la puntuación o el oponente.
- Se mueve torpemente
- Responde preguntas lentamente
- Pierde el conocimiento (aunque sea brevemente)
- Muestra cambios de humor, comportamiento o personalidad.

## **Síntomas de conmoción cerebral informados**

- Dolor de cabeza o “presión” en la cabeza
- Náuseas o vómitos
- Problemas de equilibrio o mareos, o visión doble o borrosa
- Le molesta la luz o el ruido.
- Sentirse lento, confuso, confuso o aturdido
- Confusión, o problemas de concentración o memoria.
- Simplemente no “sentirse bien” o “sentirse deprimido”

Los síntomas pueden ser inmediatos o pueden no aparecer durante algunas horas o días. La mejor práctica es continuar controlando a un niño que sufrió una lesión en la cabeza por una conmoción cerebral en los próximos días. Si un atleta presenta algún síntoma de conmoción cerebral, llame a sus padres/tutores inmediatamente. Necesitan ser vistos por un médico para poder volver a jugar.

Ningún jugador que tenga siquiera los síntomas de conmoción cerebral MÁS LEVES debería regresar a un juego o práctica. Deben ser evaluados por un médico inmediatamente. Si los síntomas no aparecen hasta varias horas después del juego, el niño aún debe buscar evaluación médica.

### **Volver al deporte**

Cualquiera que haya sufrido una conmoción cerebral necesita descansar su cerebro hasta que desaparezcan todos los síntomas. Esto significa que deberían poder leer, hacer matemáticas y pensar a su ritmo habitual, sin dolores de cabeza, fatiga u otros síntomas. Esto puede significar unos días descansando en casa, sin hacer las tareas escolares y sin hacer ejercicio.

No hay un cronograma a seguir; Cada niño necesita un programa de tratamiento adaptado a sus síntomas y circunstancias. Los niños más pequeños pueden tardar más en recuperarse que los adultos y no es inusual que los niños dejen de practicar deportes durante un mes después de sufrir una conmoción cerebral. Si un jugador sufre una conmoción cerebral, es más probable que sufra conmociones cerebrales en el futuro. Los investigadores creen que cuanto más pequeño es el niño, más vulnerable puede ser el cerebro a estas conmociones cerebrales repetidas.

### **Síndrome del segundo impacto:**

Si alguien con una conmoción cerebral regresa demasiado apresuradamente a practicar deportes o actividades de contacto, una segunda conmoción cerebral puede provocar el síndrome del segundo impacto, una afección potencialmente mortal. El síndrome del segundo impacto ocurre cuando otro golpe en la cabeza (incluso uno menor) hace que el cerebro pierda su capacidad de controlar su propio flujo sanguíneo, lo que aumenta la presión en la cabeza y puede provocar la muerte, generalmente en 2 a 5 minutos. El síndrome del segundo impacto afecta con mayor frecuencia a los atletas jóvenes (en la escuela secundaria y superior), pero cualquier atleta que regresa a un deporte demasiado pronto está en riesgo.

Bajo ninguna circunstancia un deportista puede volver a la acción sin la autorización de un profesional médico. También se debe obtener un formulario de regreso al juego firmado por los padres o tutores del atleta, además de la autorización médica.



**ST. AGNES OF BOHEMIA CATHOLIC SCHOOL**  
**ESCUELA CATÓLICA DE SANTA INÉS DE BOHEMIA**

2643 South Central Park Avenue ♦ Chicago ♦ Illinois 60623-4631

Telephone 773-522-0143 ♦ Fax 773-522-0132

**EXCELLENCE IN CATHOLIC EDUCATION FOR OVER 100 YEARS!**

FECHA: 1 de agosto de 2024

A: Padres, maestros y todos los demás empleados de la escuela DE: Celine  
Coath / Clair Zaffaroni

RE: Carta de notificación sobre el contenido de asbesto y el plan de gestión para su  
escuela

En 1986, el Congreso aprobó la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (AHERA). Esa ley exige que todas las escuelas, desde jardín de infantes hasta duodécimo grado, sean inspeccionadas e identifiquen materiales de construcción que contengan asbesto. La ley exige además el desarrollo de un Plan de Gestión, basado en los hallazgos de la inspección, que describe nuestra intención de controlar la posible exposición a fibras de asbesto en nuestras escuelas.

En el pasado, el asbesto se utilizaba ampliamente en materiales de construcción debido a sus capacidades aislantes y retardantes de fuego. Prácticamente cualquier edificio construido antes de finales de la década de 1970 contiene al menos algo de asbesto en el aislamiento de tuberías y en la protección contra incendios estructural. Nosotros también tenemos edificios que contienen material de amianto. Las principales preocupaciones surgen cuando estos materiales comienzan a deteriorarse o dañarse.

Su escuela ha sido inspeccionada y se identificaron algunos materiales que contienen asbesto en su edificio. Los materiales se distribuyen en varios lugares e incluyen baldosas, aislamiento de tuberías y áreas mecánicas que no son fácilmente accesibles para los ocupantes del edificio o los estudiantes.

El Informe de inspección y el Plan de gestión de su escuela describen en detalle los métodos utilizados para mantener los materiales de manera segura. Además, según lo exige la ley, se ha capacitado al personal escolar apropiado para administrar este programa.

Una copia del informe de inspección y el plan de gestión están archivados en la oficina de su escuela local para su revisión si así lo desea.

Atentamente,

*Clair E Zaffaroni*

### **Premios**

El logro estudiantil se reconoce cada trimestre. Al final de cada trimestre se entregan una variedad de premios de reconocimiento para los grados 1-8.

### **Celebraciones de cumpleaños**

Las celebraciones de cumpleaños deben ser sencillas y **previamente aprobado por el profesor.** Las golosinas enviadas deben seguir el programa de bienestar implementado por la escuela. Sólo se permitirá la distribución de las golosinas enumeradas en "Alimentos saludables". Todos los demás serán enviados a casa.

### **Actas de Nacimiento**

De acuerdo con la Ley de Registros de Niños Desaparecidos de Illinois 325 ILCS 50/5(b), las escuelas deben notificar a los padres/tutores que inscriben a un niño que deben proporcionar una copia certificada del certificado de nacimiento del niño u otra prueba confiable (de acuerdo con la ley) de la identidad y edad del niño y una declaración jurada explicando la imposibilidad de presentar una copia del certificado de nacimiento dentro de los treinta (30) días. Cuando se proporciona una copia certificada del certificado de nacimiento, la escuela u otra entidad deberá hacer de inmediato una copia de la copia certificada para sus registros y devolver la copia certificada original a la persona que inscribe al niño.

“Otra prueba confiable” de la identidad y edad del niño incluirá un pasaporte, visa u otra documentación gubernamental de la identidad del niño.

Si no se proporciona este registro, la escuela notificará inmediatamente al Illinois Departamento de Policía Estatal o las autoridades locales de dicho incumplimiento, y notificará por escrito a la persona que inscribe al niño que tiene 10 días adicionales para cumplir.

### **Políticas y procedimientos de intimidación/acoso**

#### **Intimidación:**

Como educadores de escuelas católicas, respetamos la dignidad de cada persona creada a imagen de Dios. A partir de esta reverencia por el individuo, nos comprometemos a formar comunidades de fe y bondad en las escuelas católicas, comunidades en las que todos los estudiantes sean bienvenidos y en las que no se tolere la intimidación o el acoso. Los actos de intimidación pueden ser

- Físico que incluye, entre otros; puñetazos, pinchazos, acecho, destrucción de bienes, estrangulamiento, tirones de pelo, palizas, mordiscos, escupitajos, pellizcos y cosquillas excesivas, robo, destrucción de bienes;

- Verbal que incluye, entre otros; insultos, burlas, chismes y amenazas, ya sea en persona, a través de cualquier forma de comunicación electrónica o redes sociales, Internet o comunicación escrita;
- Emocional que incluye, entre otros, intimidación, rechazo, aterrorización, extorsión, difamación, humillación, chantaje, calificación/clasificación de características personales como raza, discapacidad, origen étnico, orientación sexual percibida, manipulación de amistades, aislamiento, ostracismo y pares. presión;
- Sexual que incluye, entre otros, muchos de los actos o conductas emocionales descritos anteriormente (en persona o a través de comunicaciones electrónicas o redes sociales), así como exhibicionismo, voyeurismo, proposiciones sexuales, gestos, sexting, acoso sexual y abuso que involucren actividad física real. contacto o agresión sexual.

En los casos en que la gravedad del incidente pueda implicar un acto criminal, el asunto debe entregarse inmediatamente al departamento de policía local y se notificará a los padres/tutores de los estudiantes involucrados. Esto incluye cualquier amenaza o imagen sexual transmitida a través de comunicación electrónica (por ejemplo, Internet, teléfono, mensajes de texto o redes sociales).

Ningún estudiante deberá ser objeto de acoso durante un programa o actividad educativa patrocinada por la escuela, mientras esté en la escuela, en la propiedad escolar, en los autobuses o vehículos escolares, en las paradas de autobuses escolares esperando el autobús escolar, o en eventos y actividades patrocinados o sancionados por la escuela o a través de la transmisión de información desde la escuela, el hogar o la red informática pública, u otro equipo electrónico similar de la escuela, el hogar o el público.

Todas las acusaciones e incidentes de intimidación se toman en serio. El denunciante (estudiante, padre, tutor, maestro, personal, espectador, pariente u otro) debe informar el incidente de intimidación a un maestro, miembro del personal o director. El denunciante también podrá solicitar la *Formulario A para informar incidentes escolares de intimidación/acoso* de la oficina de la escuela, que debe completarse dentro de un día del incidente y devolverse al director. El denunciante debe conservar una copia del informe. El personal escolar que sea testigo o reciba una queja de intimidación debe completar *Formulario A* dentro de un día y entregue el formulario directamente al director, guardando una copia para sus registros personales.

#### PASOS PARA LA RESPUESTA ESCOLAR Y CONSECUENCIAS AL INTIMIDACIÓN/ACOSO

- INTERVENCIÓN: La conducta inapropiada/inaceptable debe detenerse inmediatamente.
- INVESTIGACIÓN: Las quejas serán investigadas de manera rápida, exhaustiva e imparcial. En los casos en que la gravedad del incidente pueda implicar un

acto criminal, el asunto se entregará al departamento de policía local y se notificará a los padres/tutores.

- DETERMINACIÓN: Los padres/tutores serán informados de los hallazgos (Alegación fundamentada O Alegación no fundamentada) cuando se complete la investigación.
- RESPUESTA: Se pueden tomar medidas disciplinarias o restaurativas por intimidación/acoso y/o violación del Código de Conducta Escolar, que no se limitan a un plan de acción, libertad condicional, suspensión y/o expulsión de la escuela.

### **Acoso:**

El acoso sexual, verbal o físico de cualquier tipo tiene graves consecuencias. Los estudiantes están sujetos a suspensión o incluso expulsión dependiendo de la infracción.

### **Calendario**

El calendario para el año escolar está publicado en nuestro sitio web en [escuela.stagnesofbohemia.org](http://escuela.stagnesofbohemia.org)

### **Identidad católica**

#### **Instrucción**

Todos los estudiantes recibirán instrucción en la fe católica utilizando los Estándares Arquidiocesanos y se les administrará una evaluación hacia el final del año escolar.

#### **Masa**

Es una expectativa que cada estudiante de Santa Inés de Bohemia asista a Misa todos los domingos con su familia. La asistencia a Misa dominical es un aspecto importante de la educación en la fe. Preescolar- 8<sup>th</sup> Los estudiantes de grado asistirán a misa semanalmente los jueves a las 8:00 am. Una vez al mes organizamos una Misa familiar para TODA la escuela el domingo a las 10:30 am en la Iglesia de Santa Inés de Bohemia. Alentamos a todas las familias a participar y celebrar como comunidad escolar. La misa familiar es organizada por un nivel de grado diferente cada mes, y requerimos que nuestros estudiantes y familias asistan cuando su nivel de grado sea el anfitrión.

#### **Requisitos sacramentales**

Los estudiantes que deseen recibir un sacramento deben cumplir con los requisitos sacramentales para la Primera Comunión y/o Confirmación. Estos requisitos ayudarán a profundizar la fe y ayudarán a comprender y significar la vida sacramental. Se proporcionarán requisitos específicos a los estudiantes durante el año escolar.

### **Celebraciones**

Las fiestas de varios días festivos se celebran en el salón de clases a discreción del maestro/administración. Estas son celebraciones sencillas y las delicias deben comprarse en la tienda. **Las golosinas deben ser aprobadas previamente por el maestro.**

### **Política de telefonía celular**

Santa Inés de Bohemia desaconseja llevar teléfonos móviles, relojes inteligentes o dispositivos Bluetooth a la escuela. todos los celulares/relojes inteligentes/dispositivos bluetooth deben apagarse y entregarse en el contenedor del salón principal que se almacenará en la oficina, antes de yentrar al aula por la mañana y también durante actividades despues de la escuela y deportes incluyendo cuidados posteriores. Cualquier violación de esta política resultará en la confiscación del dispositivo. y se devuelve a un padre/tutor una vez que se paga una tarifa de \$25. Las consecuencias aumentan a un día.suspensión de la escuela después de la primera confiscación. La escuela y su personal no asumirán responsabilidad por los dispositivos que se dañen, se pierdan o sean robados cuando se traigan a la escuela o después de ser confiscados por violación de esta política.

### **Cambio de dirección o número de teléfono o dirección de correo electrónico**

Es extremadamente importante que todos los registros escolares se mantengan actualizados, especialmente la información para situaciones de emergencia. La escuela St. Agnes of Bohemia solicita a todos los estudiantes matriculados que completen un formulario de información de emergencia para facilitar el acceso. Notifique a la oficina de la escuela inmediatamente cuando cambie cualquier información en el formulario de inscripción o en el formulario de emergencia (es decir, dirección, teléfono, médico, etc.)

### **Abuso Infantil – Denuncia de Acusaciones/Sospechas**

Por ley, el estado de Illinois exige que el personal escolar informe al Departamento de Servicios para Niños y Familias de cualquier acusación/sospecha de abuso o negligencia infantil.

### **Custodia de los hijos**

La escuela cumple con las disposiciones de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia con respecto a los derechos de los padres de acceso a los registros escolares de sus hijos. La escuela también cumple con las disposiciones de la ley de Illinois con respecto al derecho de acceso de los padres sin custodia a los registros escolares de su hijo.

Se concede la divulgación de copias de registros escolares al padre que no tiene la custodia, a menos que exista una orden judicial en contrario. Es responsabilidad del padre con custodia proporcionar al director una copia oficial de la orden judicial.

### **Tutela de un niño:**

Antes de aceptar la admisión de un estudiante, el personal de la escuela debe verificar que la persona que inscribe al niño sea el tutor legal. Si alguien que no sea el padre/tutor busca inscribir a un niño, el personal de la escuela debe presentar una orden judicial que designe a la persona como tutor legal del niño.

### **Entrega de un niño a un padre que no tiene la custodia:**

Se requiere una orden judicial para impedir que un padre sin custodia tenga acceso al niño o a los derechos de visita escolar. Esto incluye la entrega de un niño al padre que no tiene la custodia, además de los derechos de visita escolar. Si la escuela determina que el padre con custodia no espera la entrega del niño al padre sin custodia, es imperativo que la escuela se comunique con el padre con custodia. Se informa inmediatamente al padre con custodia que el padre sin custodia solicita la liberación del niño. En tales casos, al padre que no tiene la custodia se le puede negar el acceso al niño. Si es necesario, se debe contactar a la policía local.

### **Ley de derechos de visita escolar:**

La Ley de Derechos de Visita Escolar (en vigor desde el 1 de julio de 1993) permite a los padres y tutores empleados que no pueden reunirse con los educadores debido a un conflicto laboral el derecho a ocho horas durante el año escolar para asistir a las conferencias educativas o de comportamiento necesarias en la escuela donde asisten los niños. asista en incrementos de una a cuatro horas. El empleado deberá proporcionar al empleador una solicitud por escrito para los derechos de visita escolar al menos 7 días antes del momento en que se requiere que el empleado utilice el derecho de visita: en situaciones de emergencia, no se requerirá un aviso de más de 24 horas. Además, un empleador no está obligado a otorgar derechos de visita si más del 5% de su fuerza laboral o 5 empleados, lo que sea más, solicitan derechos de visita al mismo tiempo. El administrador de la escuela proporcionará al padre o tutor documentación de la visita a la escuela que incluirá la hora y fecha exactas en que ocurrió y terminó la visita. Esta Ley se aplica a todos los empleados elegibles que hayan sido empleados por un empleador durante al menos seis meses; Para discutir la Ley o para recibir una copia de la Ley completa, comuníquese con el asesor escolar de la Arquidiócesis de Chicago-Oficina de Educación Católica.

### **Comunicación**

Como socios en la educación de los estudiantes de Santa Inés de Bohemia La escuela, los profesores y los padres deben entablar una comunicación eficaz. Se

espera que los estudiantes entreguen comunicación a sus padres. Asegúrese de revisar las cartas o boletines que se envían a casa periódicamente. Las comunicaciones formales y programadas pueden enviarse a través de la escuela. Mensajero, mensajes telefónicos, boletines informativos (en papel y en formato electrónico) y Dojo de clase.

Mensajero escolar – Santa Inés de Bohemia utiliza School Messenger, un sistema de notificación a los padres para enviar mensajes automatizados durante todo el año. Es importante que toda la información de contacto de los padres esté actualizada. Si alguno de sus datos de contacto cambia durante el año, debe enviar la información actualizada a la oficina de la escuela lo antes posible.

### **Contrabando**

Se considera contrabando cualquier artículo que no contribuya positiva y directamente al ambiente de aprendizaje en el aula. Los siguientes artículos se consideran contrabando y nunca se traen a la escuela a menos que sean parte de un proyecto escolar, en cuyo caso, se enviará a casa una notificación POR ESCRITO. Los artículos de contrabando incluyen, entre otros:

- Cualquier tipo de dispositivo electrónico
- Cualquier tipo de video/juego de computadora
- Cualquier tipo de juguete o juego.
- Cualquier tipo de libro o revista que no sea considerado apropiado por el profesor.

Se retendrá el contrabando confiscado para los padres/ guardián para recoger. La segunda vez que se confisca un artículo, no se le devolverá al estudiante hasta el final del año escolar. La escuela no se hará responsable de ningún artículo robado, roto o perdido.

### **Daños a la propiedad y los libros de la escuela**

Los libros de texto y cuadernos de trabajo son propiedad de la escuela. Son para uso del estudiante. Es una regla escolar que se use una mochila para llevar libros a y desde la escuela. Si hay daño de cualquier tipo a algún libro de texto o libro de trabajo, el libro deberá ser pagado por el estudiante. Los libros y las cubiertas de los libros deben mantenerse limpios, ordenados y libres de graffiti. Cualquier libro que esté marcado con graffiti deberá ser pagado por el estudiante. Cualquier tarifa por libro perdido o dañado se agregará a la matrícula del estudiante al final del año escolar y deberá pagarse.

### **Disciplina Procedimientos y Políticas**

A continuación se describen las políticas y procedimientos de conducta y disciplina. La administración de la escuela maneja cada caso de forma individual y se reserva el derecho de modificar las políticas para apoyar mejor a cada niño.

### **Detenciones/Reflexión matutina:**

Los miembros del cuerpo docente y del personal pueden emitir detenciones/reflexión matutina por mala conducta. **dentro y fuera de** propiedad de la escuela u otro comportamiento inapropiado para un estudiante de una escuela católica. La detención/reflexión matutina se llevará a cabo los miércoles por la mañana de 7:00 a 7:45. Los padres serán notificados por escrito de la fecha de la Detención/Reflexión Matutina.

### **Consecuencias del comportamiento:**

Múltiples infracciones pueden llevar a consecuencias más severas, incluyendo: suspensiones dentro y fuera de la escuela, planes de comportamiento y reuniones para discutir la elegibilidad futura del estudiante para asistir a la Escuela St. Agnes. La determinación final se basará en las circunstancias de cada caso individual. \*Las suspensiones fuera de la escuela se pueden cumplir en la escuela a discreción de la administración. Los privilegios de los estudiantes pueden reducirse a discreción del maestro/administración debido a la acumulación de detenciones por conducta (es decir, excursiones, etc.).

Algunos de estos delitos pueden ser, entre otros:

- infracciones uniformes
- lenguaje inapropiado/blasfemias/maldiciones
- robar, mentir, engañar, falsificar
- Falta de respeto a compañeros de clase o adultos.
- Mala conducta en el comedor o en el recreo.
- intimidar, pelear o jugar a pelear \*
- golpear o jugar a golpear \*
- amenazas de violencia \*
- poseer un arma o cualquier cosa que se parezca a un arma \*
- actividad de pandillas o imitación de actividad de pandillas \*\*\*
- drogas o parafernalia de drogas\*\*\*
- Uso inadecuado de Internet y/o tecnología.
- goma de mascar
- graffiti \*\*
- vandalismo \*\*
- posesión de videojuegos, "relojes inteligentes", teléfonos celulares (consulte la política sobre teléfonos celulares), dispositivos bluetooth, etc. (Estos pueden ser confiscados y guardados en la oficina hasta que se programe una reunión de padres).

➤ lanzando bolas de nieve

Cuando un estudiante daña la comunidad escolar al lastimar a otro individuo, perturbar el ambiente de aprendizaje, dañar la propiedad o avergonzar a la escuela en una situación pública, se espera que el estudiante encuentre un medio, con la ayuda de los padres, maestros y/o el director, para reparar ese daño. Adoptamos este enfoque tanto para ayudar al estudiante a aceptar plenamente la responsabilidad de sus acciones como para poner fin a los incidentes de mala conducta.

**Ejemplos de medidas correctivas aceptables:**

- Sinceras disculpas
- Hacer algo útil para el que ha sido herido.
- Pagar por la propiedad/daños, hacer reparaciones reales o reemplazar la propiedad
- Completar una tarea especial para un maestro o un niño.
- Venir después de la escuela para contribuir de alguna manera a la escuela.

Queremos que los estudiantes comprendan ese lenguaje que es profano, y cualquier lenguaje que se utilice como desafío o arma es inaceptable en un ambiente escolar.

Las posibles consecuencias por el comportamiento de los estudiantes pueden incluir la inelegibilidad para actividades extracurriculares, detención, libertad condicional, suspensión y expulsión.

Cuando los estudiantes tienen dificultades inusuales para lograr que su comportamiento esté dentro de las expectativas de la escuela, se busca la participación de los padres y/o del director. Si con el tiempo, el estudiante no puede lograr un progreso adecuado en el control de su conducta, o si la escuela y los padres no pueden ponerse de acuerdo sobre los problemas y establecer una estrategia cooperativa para ayudar al niño, la escuela no ofrecerá para inscribir al niño para el próximo año. En situaciones extremas, un niño puede ser expulsado a mitad del año escolar.

Santa Inés de Bohemia La escuela enfatiza que cada estudiante muestre respeto hacia todos los demás y actúe de manera pacífica. Pelear, amenazar a otros, usar o exhibir signos y símbolos de pandillas, destruir propiedad escolar, poseer armas o cualquier artículo que pueda causar daño a otra persona, poseer alcohol o drogas o cualquier sustancia ilegal o material dañino para cualquier otra persona son violaciones muy graves de la escuela. política disciplinaria. Las consecuencias graves resultarán en suspensión o expulsión.

Si los intentos de intervención han fracasado, la administración puede determinar que es necesario realizar pruebas y/o asesoramiento profesional. Si se rechazan las pruebas o el asesoramiento, se le puede pedir al estudiante que asista a una escuela que mejor satisfaga sus necesidades.

### **Mala conducta grave:**

Si un estudiante comete un acto grave de mala conducta que perturba seriamente la comunidad escolar, ese estudiante puede cumplir una suspensión fuera de la escuela inmediata y se llamará a los padres para una conferencia.

La conducta, ya sea dentro o fuera de la escuela y el día escolar, que sea perjudicial para la reputación de la escuela, cause escándalo o no esté alineada con los valores católicos es motivo de acción disciplinaria que incluye, entre otras, detenciones, suspensiones y expulsión. .

En el caso de asuntos disciplinarios graves, se puede llevar a cabo una audiencia disciplinaria centrada en la justicia cristiana a discreción del director. El principal es el último recurso y se reserva el derecho de modificar estas políticas. Los padres recibirán una notificación inmediata de cualquier cambio.

### **Suspensión:**

La suspensión es una medida disciplinaria muy seria. Suspensión significa exclusión del salón de clases y esto automáticamente resulta en la suspensión de actividades extracurriculares. La duración de la suspensión puede ser de un día o más, según la gravedad y frecuencia de la infracción del estudiante. Las tareas perdidas deben recuperarse. A un estudiante suspendido no se le permite asistir a eventos escolares durante el tiempo de suspensión. Los estudiantes que reciben una suspensión fuera de la escuela no pueden ingresar a la propiedad escolar.

Los estudiantes que exhiban los siguientes comportamientos están sujetos a una suspensión.

- Demostrar falta de respeto repetida a un miembro del personal u otro estudiante.
- Pelear en terrenos escolares o en el camino hacia y desde la escuela.
- Desfigurar, dañar o robar la propiedad de otros, maestros, personal o estudiantes
- Comportamiento disruptivo repetido que interfiere con el progreso académico de la clase.
- Amenazar con hacerle daño a alguien o intimidar a otro niño
- Poseer cualquier cosa que se parezca a un arma.

### **Expulsión:**

La expulsión es una medida disciplinaria aún más extrema que la suspensión. Expulsión significa que un estudiante queda excluido de la escuela por completo. Es posible que el estudiante no sea readmitido al salón de clases y se le exigirá que continúe su educación en otro lugar. Con el fin de garantizar la seguridad y el éxito académico de cada estudiante que asiste Santa Inés de Bohemia Escuela, serán consideradas como motivo de expulsión las siguientes infracciones:

- Amenazas o violencia física a cualquier estudiante, maestro o miembro del personal.
- Mostrando carteles de pandillas
- Posesión o dispensación de una sustancia controlada
- Activar alarmas de incendio en el edificio o fuera del edificio.

### **Actividad de pandillas:**

La actividad de pandillas, la imitación de actividad de pandillas, la actividad de drogas o la parafernalia de drogas puede resultar en una suspensión fuera de la escuela de un mínimo de dos días; Los casos graves de infracciones múltiples pueden resultar en una suspensión más prolongada o expulsión de la escuela. La actividad de pandillas o drogas puede resultar en la participación de la policía.

### **Política de no pelear:**

Nuestra escuela tiene una "política de no tolerancia a la violencia". Esto simplemente significa que a ningún estudiante se le permitirá recurrir a peleas o golpes por ningún motivo en el camino a la escuela, mientras esté en la escuela o en cualquier evento escolar. Nuestra política establece que cualquier estudiante que decida resolver un problema golpeando o peleando recibirá las consecuencias que considere la administración. No habrá excepciones a esta regla.

Un aspecto de la política que los padres deben comprender es que la regla de no pelear ni golpear cubre todas las situaciones. Un estudiante que golpea a otros también recibirá una consecuencia, incluso si otro estudiante *golpearlo primero*. Los estudiantes deben darse cuenta de que es responsabilidad del personal, no de los estudiantes, disciplinar a un estudiante que golpea.

Cuando los estudiantes creen que tienen derecho a golpear a quien los golpee primero, pueden usarlo como excusa para golpear a los estudiantes. Si un estudiante alguna vez es golpeado mientras está en la escuela, debe encontrar una manera no violenta de reaccionar. Esto incluye bloquear al estudiante que golpea, alejarse del estudiante y avisarle a un miembro del personal que ocurrió el incidente. La administración, así como el personal, discutirán medidas no violentas que los estudiantes pueden tomar para lidiar con la violencia de sus compañeros.

Todos los padres deben comprender que las reglas de no pelear ni golpear son una parte crucial de nuestro esfuerzo por mantener un clima escolar no violento.

### **Retiro de estudiantes basado en la conducta de los padres/tutores**

Se espera que los padres/tutores demuestren un comportamiento consistente con los valores católicos en todo momento con el personal docente, la administración, el personal de apoyo, los estudiantes y los voluntarios, ya sea dentro o fuera de la escuela o en eventos relacionados con la escuela.

Los comportamientos inaceptables incluyen, entre otros: actos/comportamientos que no están alineados con los valores católicos y la misión de la escuela, comportamientos/lenguaje irrespetuosos, amenazantes, acosadores, abusivos, actos de intimidación, agresión, asalto u otras amenazas a el cuerpo docente, la administración, el personal, los estudiantes y los voluntarios de la escuela.

Cuando un padre/tutor participa en cualquiera de los comportamientos descritos anteriormente o en el código de conducta para padres de la escuela y, a juicio del director y del pastor, dicho comportamiento impacta negativamente la enseñanza, el aprendizaje o el ambiente escolar, él/ella podrá, después de consultar con su director regional asignado:

- Informar a los padres que el derecho del padre/tutor a estar presente en los terrenos de la escuela está suspendido temporal o permanentemente.
- Despedir a los hijos del padre/tutor temporal o permanentemente de la escuela católica local.

El retiro del estudiante debido a los actos del padre/tutor priva injustamente al niño de una educación católica. Por esta razón, se anima a los directores/pastores a considerar la gravedad, la duración, la naturaleza del comportamiento y, si es relevante, la probabilidad de que vuelva a ocurrir después de discutirlo con el padre/tutor al decidir retirar a un estudiante.

### **Procedimientos de despido/Despido anticipado**

Los estudiantes salen de sus aulas a las 3:00 pm. No se permite estacionar ningún automóvil frente a la escuela antes de las 2:45 pm; Después de las 14:45 se permite aparcar delante. Mantenga el tráfico en movimiento y tenga en cuenta a los padres y estudiantes voluntarios que dirigen a los estudiantes y los automóviles. Central Park Avenue se vuelve de sentido único hacia el norte de 2:45 a 3:15 pm todos los días para aliviar la congestión en las salidas. Tenga cuidado de evitar bloquear la calle. Si un estudiante planea irse a casa con otro estudiante de nuestra escuela, se debe enviar a la oficina de la escuela una nota escrita del padre que le permita ir con otro estudiante. **para cada ocurrencia.** Esta política incluye a los estudiantes que asisten al programa de jornada extendida.

Ningún niño será expulsado de la escuela ni se le permitirá salir del recinto escolar por ningún motivo durante el horario escolar regular o durante el día extendido, sin la supervisión de los padres.

En caso de una emergencia o enfermedad durante el día escolar, se llamará por teléfono a un padre/tutor y se le solicitará que recoja al niño de la escuela. En caso de salida temprana, los padres deben firmar la salida de su hijo en la oficina de la escuela.

### **Cierres de emergencia**

Si es necesario cerrar la escuela por algún motivo, el director informará al centro de cierre de emergencia. Por favor no llame a la escuela o a la rectoría sobre el cierre de escuelas. Más bien, encuentre información actualizada sobre el cierre de escuelas en los siguientes recursos:

<http://chicago.emergencyclosings.com>

(312)222-NIEVE

Radio FM: B96, WLEY 107.9

Radio AM: WGN 670, 720, NOTICIAS78

Televisión: FOX32, WSNS44, WGN9, WLS7, CBS2, NBC5

**Además, se enviará un mensaje a los padres a través del sistema School Messenger y Class Dojo informándoles sobre el cierre de la escuela.**

### **Plan de emergencia y respuesta a crisis**

El Plan de Respuesta a Emergencias y Crisis incluye simulacros de incendio, simulacros de tornado, simulacros de encierro y simulacros de evacuación de autobuses. Los planes se revisan con los estudiantes al comienzo del año y se practican durante todo el año escolar.

### **Programa de jornada extendida**

St. Agnes of Bohemia ofrece un programa extracurricular que se esfuerza por mejorar el plan de estudios de la escuela y desarrollar las habilidades académicas, deportivas y sociales de los estudiantes. Los estudiantes que participan en el programa después de clases deben ser recogidos a tiempo o pueden pagar una multa o ser excluidos de la participación en el programa. No debe haber ningún tipo de dispositivo electrónico (incluidos, entre otros, teléfonos móviles, dispositivos Bluetooth, Nintendo Switch, etc.). Los estudiantes no pueden salir del edificio escolar y volver a ingresar al programa extracurricular a menos que estén acompañados por un adulto. Hay una tarifa diaria asociada con el programa extracurricular.

## **Excursiones**

Las excursiones son un privilegio, no un derecho. Para participar en una excursión, los estudiantes deben entregar el formulario de permiso firmado por un padre o tutor. Las llamadas telefónicas dando permiso a los estudiantes para asistir a excursiones no se aceptarán como una forma válida de permiso. A los estudiantes se les puede negar la participación o se les puede solicitar un acompañante personal para asistir a las excursiones de la escuela.

## **Servicio de Alimentación y Almuerzo**

Los estudiantes reciben un desayuno y almuerzo nutritivos gratuitos. Los estudiantes NO pueden traer artículos adicionales para acompañar su comida si reciben un almuerzo proporcionado por la escuela. Los padres no deben enviar "comida rápida" para el almuerzo. Si un estudiante olvida el almuerzo, se le proporcionará el almuerzo escolar. No se permite compartir alimentos entre estudiantes. Las bebidas caseras aprobadas son cajas de jugo individuales no recargables o bolsas "Capri Sun".

## **Calificación**

La escala de calificaciones de Santa Inés de Bohemia es la siguiente:

A	93%-100%
B	85%-92%
do	77%-84%
D	70%-76%
F	0%-69%

## **Informes de progreso:**

A mediados de cada trimestre, los estudiantes recibirán un informe que muestra su progreso en cada clase, el cual deberá ser llevado a casa y firmado por un padre o tutor. Debe devolverse a la escuela al día siguiente. Los objetivos de mejora se establecerán en el momento de cada informe de progreso.

## **Cuadro de Honor:**

Los requisitos para ser colocado en el Cuadro de Honor de Santa Inés de Bohemia cada trimestre son los siguientes:

- El estudiante no debe tener más de una detención por conducta por trimestre.
- El estudiante no debe recibir más de cuatro notificaciones de tareas por trimestre.
- El estudiante debe actuar de acuerdo con los valores de Santa Inés de Bohemia.
  - Primeros honores: todos los requisitos de A y superiores

- Segundos honores: todos los requisitos de A o B y superiores

### **Libertad condicional:**

Los estudiantes que reprobren alguna materia pueden ser suspendidos de participar en excursiones escolares y equipos deportivos u otras actividades extracurriculares. Los estudiantes también pueden faltar al recreo para completar el trabajo faltante. A estos estudiantes también se les puede exigir que asistan a un programa de tutoría después de la escuela. La prueba durará mientras el estudiante continúe reprobando el curso. Hay que hacer esfuerzos para mejorar. Si un estudiante continúa reprobando un curso o si se niega a hacer el trabajo necesario para mejorar, es posible que no se le permita volver a inscribirse.

### **Conferencias de padres/maestros:**

Hay dos conferencias formales de padres y maestros cada año donde la asistencia es obligatoria. Una ocurre al final del primer trimestre y la otra es la Conferencia Educativa, que se lleva a cabo al final del segundo trimestre.

Si los padres/tutores creen que es necesaria una cita con un maestro fuera de estos horarios programados, deben avisar con anticipación a los maestros comunicándose con ellos mediante una nota escrita o un mensaje telefónico al (773)522-0143. Todos los visitantes de St. Agnes deben registrarse en la oficina y usar una tarjeta de visitante en todo momento.

### **Cuota de Graduación**

Se notificará a los padres de estudiantes de 8.º grado su cuota de graduación. Incluye el viaje de graduación, toga y birrete, listones, libros de autógrafos y otros materiales para la graduación, por lo que ninguna parte es reembolsable. Los graduados deben tener la matrícula y las tarifas pagadas en su totalidad antes de realizar el viaje de graduación, recibir togas y birretes, cintas de graduación, etc. (Las tarifas incluyen matrícula, recaudación de fondos, tarifa por libros dañados, tarifas por día extendido y la tarifa de graduación). no sean remunerados en su totalidad no participarán en las actividades de graduación. No se entrega ningún diploma hasta que se paguen todas las tarifas en su totalidad. Los registros no se enviarán a las escuelas secundarias si no se pagan las cuotas.

### **Requisitos de salud – Exclusiones por incumplimiento**

Según la ley del estado de Illinois, cada niño debe tener un registro médico actualizado. Los registros de exámenes médicos y dentales deben ser completados por el médico examinador y archivados en la oficina de la escuela. Ningún niño será admitido como estudiante nuevo a menos que tenga una copia de los formularios completos. Los exámenes de salud deberán realizarse en PreKindergarten,

Kindergarten y nuevamente en sexto grado. También se debe completar un examen físico deportivo antes de participar en un equipo deportivo de St. Agnes. Se requieren exámenes dentales en jardín de infantes, segundo y sexto grado. Se requieren exámenes de la vista en el jardín de infantes. Cualquier niño sin registros médicos y dentales completos será excluido de la asistencia a la escuela hasta que se devuelvan el comprobante de la cita o los registros.

### **Vacunas y Exámenes Médicos:**

Todos los niños en Illinois deberán presentar prueba de haber tenido un examen de salud y haber recibido las vacunas contra enfermedades transmisibles prevenibles según lo exige el Departamento de Salud Pública. Estos registros deben presentarse a la escuela antes del primer día de clases.

Si un niño no cumple con los requisitos de salud y vacunas para el primer día de clases, el director excluirá al niño de la escuela hasta que presente prueba de haber tenido el examen de salud y presente prueba de haber recibido las vacunas requeridas.

### **Exámenes de Salud y Comprobante de Vacunación:**

Todos los niños en Illinois deberán someterse a un examen de salud de la siguiente manera:

- inmediatamente antes o al entrar en cualquier *público, privado o parroquial preescolar o transferencia desde fuera del estado de Illinois*
- antes de ingresar al jardín de infantes o al primer grado
- al ingresar a sexto y noveno grado
  - o Según la ley de Illinois, una objeción religiosa a las vacunas o exámenes de la vista debe hacerse por escrito y debe establecer la creencia religiosa específica que entra en conflicto con cada vacuna o examen.
  - o La Arquidiócesis de Chicago, como autoridad local, determina si la declaración escrita constituye una objeción religiosa válida.
  - o La objeción por escrito debe ser presentada al administrador de la escuela por el padre o tutor legal. Ningún estudiante cuyo padre o tutor legal haya afirmado una objeción religiosa podrá ingresar a la escuela hasta que se haya tomado una determinación sobre la validez de la objeción religiosa.

### **Exámenes Dentales:**

Todos los niños de jardín de infantes y de segundo y sexto grado deberán tener un examen dental realizado por un dentista autorizado. Se debe recordar a los padres/tutores este requisito 60 días antes del 15 de mayo de cada año escolar. Los padres/tutores que busquen una exención de este requisito deben presentar el

Formulario de exención de examen dental, proporcionado por el Departamento de Salud Pública del Estado de Illinois, al administrador de la escuela.

### **Exámenes de visiones:**

Una ley que entró en vigor el 1 de enero de 2008 exige que todos los niños que se matriculen por primera vez en escuelas públicas, privadas o parroquiales o que ingresen al jardín de infantes se sometan a un examen de la vista. Se debe notificar a los padres/tutores sobre este requisito.

Se deberá presentar ante la escuela prueba de haber sido examinado por un médico autorizado para ejercer la medicina en todas sus ramas o por un optometrista autorizado. Se podrán retener boletas de calificaciones si el estudiante no cumple con este reglamento.

Objeción religiosa a la vacunación y al examen de la vista

### **Política de 24 horas:**

No envíe a su(s) hijo(s) a la escuela con cualquiera de los siguientes síntomas: temperatura superior a 100 grados en las últimas 24 horas, vómitos y/o diarrea en las últimas 24 horas, tos excesiva o secreción nasal, secreción, enrojecimiento o hinchazón de los ojos, sarpullido de origen desconocido o piojos no tratados. **Los estudiantes que tengan estos síntomas o los desarrollen durante el día escolar serán enviados a casa..** Al comunicarse con los padres, se deben hacer arreglos para que recojan a su(s) hijo(s) dentro de los 30 minutos. Se utilizarán los números de contacto de emergencia si su(s) hijo(s) permanecen en la escuela después de 30 minutos. Se podrán solicitar notas médicas para regresar de acuerdo con la política administrativa y a discreción de la administración.

Un niño con faringitis estreptocócica debe tomar antibióticos durante 24 horas antes de regresar a la escuela.

### **Enfermedades transmisibles y condiciones de salud crónicas:**

La información sobre cualquier enfermedad crónica o alergias graves (asma, diabetes, etc.) que puedan requerir atención durante el horario escolar debe estar archivada en la oficina de la escuela.

### **Procedimientos de medicación:**

- Los padres/tutores tienen la responsabilidad principal de la administración de medicamentos a sus hijos. Se desaconseja la administración de medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar regular y durante actividades relacionadas con la escuela a menos que sea necesario para la salud y el bienestar críticos del estudiante.

- Es política de la Escuela St. Agnes of Bohemia que el personal de la escuela, incluidos maestros, administradores y personal administrativo, no administre medicamentos a los estudiantes excepto según lo dispuesto en los Procedimientos de Medicación Escolar establecidos para la administración de medicamentos. Por favor, hable con la oficina sobre la medicación de los estudiantes si es necesario.

### **Política de suministro de antagonistas de opioides no designados**

De acuerdo con la ley estatal aplicable, la escuela hará todos los esfuerzos razonables para mantener un suministro de antagonistas de opioides recetados no designados en nombre de la escuela y los proporcionará o administrará según sea necesario de acuerdo con la ley estatal.

En la medida en que la escuela pueda mantener un suministro de antagonistas de opioides no designados, generalmente estarán disponibles durante:

horario escolar:

horario extraescolar:

mantenido en los siguientes lugares seguros designados:

Sin embargo, nadie debería depender de la Escuela para la disponibilidad de antagonistas de opioides. Esta Política no garantiza la disponibilidad de antagonistas de opioides no designados.

Un antagonista de opioides se define como un fármaco que se une a los receptores de opioides y bloquea o inhibe el efecto de los opioides que actúan sobre esos receptores, incluido, entre otros, clorhidrato de naloxona o cualquier otro fármaco de acción similar aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de EE. UU.

Una enfermera escolar o personal capacitado, como se define en la ley estatal, puede administrar un antagonista de opioides no designado a cualquier persona que, de buena fe, crea que está sufriendo una sobredosis de opioides mientras está en la escuela, mientras se encuentra en una actividad patrocinada por la escuela, mientras está bajo el supervisión del personal escolar, o antes o después de las actividades escolares normales. La Escuela mantendrá una lista de personal capacitado. Antes de la administración de un antagonista de opioides no designado, el personal capacitado debe presentar a la administración de la escuela prueba de

haber completado un plan de estudios de capacitación para reconocer y responder a una sobredosis de opioides.

Ante cualquier administración de un antagonista opiode no designado, la escuela debe notificar inmediatamente a los padres o tutores del estudiante o al contacto de emergencia.

Dentro de las 24 horas posteriores a la administración de un antagonista de opioides, la Escuela debe notificar su uso al proveedor de atención médica que proporcionó la receta para el antagonista de opioides.

Dentro de los tres días posteriores a la administración de un antagonista de opioides, la escuela debe informar la información requerida a la Junta de Educación del Estado de Illinois en el formulario titulado Formulario de informe de antagonistas de opioides no designados.

El Obispo Católico de Chicago, una corporación exclusiva de Illinois, la Escuela, sus empleados y agentes no incurrirán en ninguna responsabilidad o disciplina profesional, excepto por conducta intencional y sin sentido, como resultado de cualquier lesión que surja de la administración de un antagonista de opioides, independientemente de si la autorización fue otorgada por los padres o tutores del estudiante o por el médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada del estudiante. Los padres o tutores de un estudiante deben indemnizar y eximir de responsabilidad al Obispo Católico de Chicago, una corporación exclusiva de Illinois, a la Escuela y a sus empleados y agentes contra cualquier reclamo, excepto un reclamo basado en conducta deliberada y sin sentido, que surja de la administración de un antagonista opiode, independientemente de que se haya concedido o no autorización.

Los padres o tutores del estudiante deben firmar una declaración reconociendo que la Escuela y sus empleados y agentes no incurrirán en ninguna responsabilidad, excepto por conducta intencional y sin sentido, como

como resultado de cualquier lesión que surja de la administración de antagonistas de opioides, independientemente de si la autorización fue otorgada por los padres o tutores del estudiante o por el médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada del estudiante, y que los padres o tutores deben indemnizar y eximir de responsabilidad a la Escuela y a sus empleados y agentes contra cualquier reclamo, excepto un reclamo basado en conducta deliberada y sin sentido, que surja de la administración de un antagonista de opioides, independientemente de si se otorgó autorización.

## **Tarea**

Los profesores asignan las tareas con mucho cuidado. Las tareas refuerzan las habilidades previamente enseñadas, fomentan hábitos de estudio independiente y apoyan el crecimiento de todos los estudiantes. Alentamos a los padres a ayudar a los estudiantes con su tarea, pero nunca a completarla por ellos.

Los estudiantes pueden tener tareas todos los días. La cantidad de tarea variará según la tarea y la velocidad a la que estudia el estudiante. Además de las tareas regulares, cada estudiante debe dedicar un mínimo de 20 minutos a leer o a que sus padres, abuelos, hermanos, etc. le lean.

No completar las tareas puede resultar en contacto con los padres, quedarse después de la escuela para completar las tareas o pérdida de privilegios.

## **Programa de instrucción**

Santa Inés de Bohemia es un lugar para aprender. Ésa es la razón de nuestra existencia. Nada debe interponerse en el camino para que un niño reciba la mejor educación posible que podamos ofrecer. Creemos firmemente que un programa desafiante y exigente integrado con un entorno creativo y de apoyo producirá estudiantes que tendrán éxito.

## **El plan de estudios académico**

El programa general incluye:

- Religión
- Lectura
- Artes del lenguaje (gramática, habilidades de composición, ortografía)
- Escritura (en cada área del plan de estudios)
- Matemáticas
- Estudios sociales
- Ciencia

## **Programas y servicios adicionales**

- Tecnología:** Las aulas tradicionales, comenzando por el nivel preescolar, cuentan con una Interactivo panel instalado en el aula. Todos los profesores dominan el uso de las pizarras y planifican lecciones diarias que incorporan su uso. Los estudiantes de todos los grados tienen acceso a varios dispositivos tecnológicos que se utilizan directamente en el aula. Los padres y estudiantes deben firmar una Política de Uso Aceptable de Tecnología al comienzo del año escolar.

- **Programa Título I:** Este programa financiado con fondos federales brinda instrucción en grupos pequeños y tutoría individual para estudiantes en los grados K-8 que necesitan instrucción adicional y refuerzo de habilidades de lectura y matemáticas.
- **Lengua extranjera:** Todos los estudiantes en grados K -8 recibir Español instrucción. este programa Preparará a los estudiantes para leer, escribir y hablar en contextos formales..
- **Español:** Todos los estudiantes reciben instrucción semanal en español con un enfoque en instrucción de lectura y escritura en la secundaria.
- **Arte:** Todos los estudiantes reciben instrucción semanal en arte para aprender sobre diversos elementos artísticos y diferentes artistas.
- **Educación física:** La educación física es ofrecido en todas las calificaciones. La instrucción incluye ejercicios para un cuerpo sano y juegos que permiten el desarrollo motor y de habilidades continuo.
- **Programa de Funcionamiento Ejecutivo:** Las funciones ejecutivas son los procesos mentales que subyacen al establecimiento de objetivos, la planificación, la secuenciación, la priorización y las habilidades de organización esenciales para el éxito escolar y en la vida. El plan de estudios de intervención del funcionamiento ejecutivo ayuda a los estudiantes a establecer metas en varias áreas: académica, social, familiar, física y personal. Los estudiantes reciben instrucciones sobre la planificación anual, mensual y diaria utilizando un cuaderno de tareas. referido como un "planificador". Las habilidades que se deben enseñar son el establecimiento de objetivos, la planificación a corto y largo plazo, el autocontrol y la evaluación del progreso y la gestión del tiempo de tareas individualizadas más cortas.
- **El Programa de Ambiente Seguro:** El Programa de Ambiente Seguro es un programa de seguridad personal que se utiliza para enseñar a los estudiantes cómo reconocer comportamientos peligrosos y les brinda herramientas para ayudarse y protegerse. El programa se utiliza con estudiantes de todos los niveles de grado.
- **Consejería Académica:** El colegio cuenta con el servicio de un consejero académico financiado a través del Título Fondos.
- **Programa de Actividades Extracurriculares:** Santa Inés de Bohemia Tiene una variedad de actividades para nuestros niños después de la escuela. Para participar, el estudiante debe traer un formulario de permiso firmado que se enviará a casa. A los estudiantes involucrados en situaciones disciplinarias o con deficiencias académicas no se les permitirá permanecer en actividades extracurriculares. **\*Relacionados con los deportes Extraescolar Las actividades requieren un examen físico deportivo anual en el archivo antes de la primera práctica.**

## **Servicios de apoyo estudiantil**

Las escuelas católicas se esforzarán por brindar una educación que incluya una diversidad de estilos y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, teniendo en cuenta los recursos disponibles de la escuela.

Se alienta a las escuelas a desarrollar programas especializados para estudiantes con necesidades definidas de aprendizaje/comportamiento, estudiantes avanzados y estudiantes que están aprendiendo inglés como nuevo idioma (ENL).

## **Plan de Apoyo Educativo Católico**

Las escuelas deberán formular e implementar un Plan de Apoyo Educativo Católico para los estudiantes que hayan sido diagnosticados con necesidades definidas de aprendizaje/comportamiento que requieran adaptaciones/intervenciones educativas. Al recibir solicitudes de los padres/tutores, las escuelas se reunirán con los padres para revisar/discutir la naturaleza precisa de las necesidades especiales, la documentación médica proporcionada y todas y cada una de las estrategias propuestas, adaptaciones/modificaciones educativas e intervenciones propuestas.

La escuela determinará qué estrategias, adaptaciones/modificaciones educativas e intervenciones, si las hay, puede proporcionar al estudiante en función de sus recursos disponibles. Las escuelas deberán documentar dichas estrategias, adaptaciones/modificaciones educativas e intervenciones que puedan proporcionar en un Plan de Apoyo Educativo Católico ("CESP"). Los CESP requieren la afirmación tanto del padre/tutor del estudiante como de los funcionarios escolares.

Una evaluación de las necesidades de aprendizaje/comportamiento del niño generalmente se proporciona a través de una evaluación del distrito escolar público de conformidad con sus obligaciones según IDEA o el médico privado autorizado de los padres. Los padres pueden proporcionar cualquier tipo de evaluación en apoyo de su solicitud de un CESP.

El personal de la escuela no intentará diagnosticar a los estudiantes con una necesidad definida de aprendizaje/conducta. Si un funcionario escolar sospecha que un estudiante puede tener una necesidad definida de aprendizaje/comportamiento, deberá hablar con el director. El director se reunirá con los padres/tutores del estudiante para compartir sus observaciones con los padres/tutores e informarles de su derecho a solicitar una evaluación de su distrito escolar público local o de su propio proveedor médico privado. Si un estudiante se inscribe por primera vez con un IEP o CESP existente de otra escuela, el director se reunirá con los padres para revisar el IEP/CESP y formular un CESP nuevo y local basado en sus recursos locales y las necesidades actuales del niño. . Los CESP representan un acuerdo mutuo entre el

padre/tutor y la escuela en cuanto a las modificaciones educativas adicionales que la escuela puede proporcionar.

Las escuelas católicas no están legalmente obligadas a implementar ningún servicio recomendado en un IEP. Los CESP serán revisados, modificados (cuando sea necesario) y vueltos a firmar por la escuela y el padre/tutor al menos una vez al año. El director deberá garantizar que los objetivos, estrategias, adaptaciones/modificaciones e intervenciones del CESP se compartan con todo el personal escolar relevante, y que el personal escolar relevante reciba capacitación y apoyo adecuados para implementar el CESP.

### **Seguro**

todos los estudiantes de Santa Inés de Bohemia La escuela debe estar cubierta por una póliza de seguro médico. La escuela cubre a los estudiantes bajo una póliza general de seguro contra accidentes a través de Christian Brothers Insurance. Esta póliza cubrirá a los niños para todas las actividades escolares. No los cubrirá para gastos relacionados con la escuela. extraescolar actividades, como por ejemplo deportes. Los padres serán notificados de un accidente. Si un niño se lesiona, los padres primero deben llamar a su médico de atención primaria para obtener la aprobación del seguro antes de que el niño pueda recibir tratamiento. Cualquier niño que "merodea" en la escuela después de ser despedido y resulta herido no está cubierto por el seguro escolar.

### **Artículos perdidos y encontrados/pertenencias personales**

Se recomienda que el nombre del niño se coloque en todos los artículos, incluida la ropa y los suministros, para que puedan identificarse en caso de pérdida. Se mantendrá un registro de objetos perdidos en la escuela. No permita que los niños traigan juegos electrónicos, radios o artículos costosos, especialmente joyas, ya que pueden dañarse o perderse. Si un artículo se daña o se pierde, no es responsabilidad de la escuela reemplazarlo. Los padres deben recoger cualquier artículo confiscado. Periódicamente, si los artículos no se reclaman, se donarán a una organización benéfica.

### **Protocolo y evaluaciones de salud mental**

Santa Inés de Bohemia toma en serio todos los indicios de autolesión, pensamientos suicidas y otros problemas importantes de salud mental. Cuando tengamos inquietudes sobre el bienestar emocional de un estudiante, solicitaremos que el estudiante reciba una evaluación de salud mental de un profesional de salud mental autorizado (consejero profesional clínico autorizado, trabajador social clínico

autorizado, psicólogo autorizado o psiquiatra autorizado) antes de la continuación de actividades académicas y cocurriculares en Santa Inés de Bohemia.

A continuación se detallan los pasos que siguen los padres/tutores cuando un estudiante muestra una amenaza de daño a sí mismo o a otros:

1. Requerir que el niño se someta a una evaluación de crisis de salud mental en la comunidad por parte de un profesional de salud mental autorizado lo antes posible. La escuela puede ayudar a proporcionar referencias a médicos, agencias, hospitales y servicios que puedan evaluar al estudiante.
2. Se espera que los padres/tutores sigan las recomendaciones proporcionadas por el médico, que pueden incluir terapia ambulatoria, hospitalización parcial o interna y/o administración de medicamentos.
3. Se espera que los padres/tutores firmen un consentimiento para la divulgación de información y hagan arreglos para que el médico comparta el plan de tratamiento recomendado con la escuela para determinar el reingreso del estudiante.
  - a. Tratar la información recibida del estudiante/familia/proveedor médico tratante de forma confidencial.
  - b. Toda la documentación debe enviarse por fax o correo electrónico a la atención del director o la persona designada por la escuela.

### **Seguimiento posterior a la evaluación**

1. Si la evaluación y el plan de tratamiento recomendado dan como resultado un regreso inmediato a la escuela, consulte el paso 3.
2. Si la evaluación resulta en una ausencia prolongada recomendada, definida como más de cinco días (o según lo designado por la escuela), el padre/tutor debe comunicarse con el director de la escuela o su designado para comunicarle el plan de tratamiento preliminar según lo descrito por el médico tratante. . El director o su designado se comunicará con cualquier centro de tratamiento y personal docente de la escuela para colaborar en las necesidades terapéuticas y académicas del estudiante. El director o su designado coordinará la provisión de la información necesaria para el regreso del estudiante a la escuela de manera sensible y confidencial. El director o su designado debe utilizar la información de la evaluación para determinar si la escuela tiene los recursos disponibles para satisfacer las necesidades del niño y, si puede hacerlo, comenzar a redactar el plan de apoyo estudiantil que se finalizará en la reunión de reingreso.

3. El reingreso a las actividades académicas y cocurriculares de St. Agnes of Bohemia requiere las siguientes declaraciones escritas del médico evaluador, que se pueden compartir por fax o correo electrónico con el director y/o su designado:

- a. Fecha de evaluación y resultados de la evaluación de crisis de salud mental.
- b. Declaración de seguridad: El estudiante no corre riesgo de autolesionarse ni de dañar a otros, y es apropiado que el estudiante regrese a Santa Inés de Bohemia.

4. Al recibir la documentación, el director o su designado revisarán la documentación de la evaluación y cualquier plan de tratamiento relevante para determinar si la escuela tiene los recursos para proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro para el estudiante en función de sus necesidades demostradas. Si se necesita información adicional para tomar esta determinación, la escuela obtendrá dicha información del profesional de salud mental tratante.

5. Si la escuela determina que tiene recursos suficientes para apoyar al estudiante, programe una reunión para discutir el posible regreso del estudiante.

a. El propósito de esta reunión es revisar las recomendaciones de la evaluación y el plan de tratamiento e informar a la familia si tiene los recursos para satisfacer las necesidades de su hijo. Si es así, se compartirá con la familia un borrador del plan de seguridad estudiantil. Si es necesario, este plan incluirá un plan para recuperar tareas, exámenes y otros apoyos académicos faltantes. La escuela puede, pero no está obligada a hacerlo, revisar este plan basándose en la información presentada por los padres durante la reunión. Los padres/tutores deben indicar su aprobación con el plan firmándolo y comprometiéndose a implementar el plan (por ejemplo, terapia continua, etc.) como condición para continuar con la inscripción. Si los padres/tutores están de acuerdo con el plan de seguridad estudiantil de la escuela, se programará una fecha para el regreso del niño a la escuela. Si la escuela no tiene los recursos para satisfacer las necesidades del niño, el niño será excluido por tal motivo.

b. Una vez que se cumplan todos los aspectos de la reunión de reingreso y se cumplan las expectativas, el estudiante será autorizado a regresar a clases y actividades cocurriculares.

6. Después del regreso del niño a la escuela, el director o su designado programarán una reunión para revisar el plan de apoyo al estudiante y determinar qué cambios, si corresponde, son necesarios.

## **Dinero**

Todo el dinero que se envíe a la escuela con los niños debe incluirse en un sobre con el nombre del niño, el grado y para qué sirve el dinero. Por favor envíe el monto exacto adeudado. No se proporcionará ningún cambio.

## **Casa Abierta**

Al comienzo del año escolar, habrá jornadas de puertas abiertas en los distintos niveles de grado. Esto brinda una oportunidad para que los padres y maestros se reúnan y discutan el plan de estudios de su hijo y una oportunidad para que usted vea los métodos de enseñanza utilizados en Santa Inés de Bohemia. Estas son reuniones obligatorias para todos los padres y tutores.

## **Lanzamiento de fotos**

La escuela se reserva el derecho de utilizar fotografías de los estudiantes en publicaciones escolares, en el sitio web de la escuela; esto incluye el Fondo Big Shoulders y la Oficina de Escuelas Católicas. Cualquier padre que no desee que se utilice la fotografía de su hijo debe notificar al director por escrito antes del comienzo del año escolar.

## **Procedimientos de recreo**

- Sólo se puede utilizar equipo aprobado por el maestro en el patio de recreo.
- Ningún alumno podrá recoger pelotas de la calle o zonas del jugarlote.
- A los estudiantes no se les permite escalar las vallas.
- Cualquier estudiante que muestre falta de deportividad o rudeza durante el juego no podrá participar en el juego.
- No se permiten pelotas duras, bates, patinetas, scooters, patines ni bicicletas en los terrenos de la escuela.

## **Política de retención**

Los estudiantes pueden enfrentar la retención si su desempeño es significativamente inferior al nivel de grado. Los estudiantes pueden enfrentar la retención si tienen promedios de F en tres o más cursos durante el año. Es posible que se requiera que los estudiantes con promedios F en dos o más cursos asistan a la escuela de verano. En tales casos, para ser promovido al siguiente grado, los estudiantes deben haber completado todos los cursos, haber mantenido buen comportamiento y haber tenido buena asistencia durante la escuela de verano. Los estudiantes de octavo grado deberán encontrar una nueva escuela para asistir a su segundo año de octavo grado.

## **Seguridad**

Todos los visitantes de St. Agnes deben registrarse en la oficina y usar una tarjeta de visitante en todo momento. A los exalumnos y exalumnas que visiten la escuela se les puede pedir que permanezcan en la oficina hasta que se haya completado el horario académico del día. Si desean realizar horas de voluntariado, los exalumnos y exalumnas deben informar a la escuela con anticipación.

### **Seguridad-Bus**

Se recomienda a los estudiantes que viajan en autobús que sigan las reglas de seguridad. Estas reglas incluyen: ser cortés con los demás estudiantes y con el conductor del autobús; estar sentado y no levantarse del asiento mientras el autobús esté en movimiento; UTILICE EL CINTURÓN DE SEGURIDAD EN TODO MOMENTO; mantener las manos y la cabeza dentro del autobús; no arrojes nada por la ventana; Estar lo suficientemente tranquilo para no molestar al conductor y no comer ni beber absolutamente nada.

### **Requisitos de beca**

St. Agnes of Bohemia se esfuerza por brindar acceso a su excepcional programa académico a todos los estudiantes, independientemente de su necesidad financiera, a través de becas. Se espera que los estudiantes y las familias sean buenos administradores de estas becas y de la oportunidad que se les ha brindado. Para seguir siendo elegible para recibir la beca y para recibir el beneficio completo de su experiencia escolar, el estudiante y su familia deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplimiento de horas de servicio.
- Asistir a misa semanalmente
- Los estudiantes se mantienen en buen estado académico y de comportamiento.
- Pagar el saldo restante de la matrícula
- Participar en iniciativas de recaudación de fondos
- Participe en eventos familiares, incluidas noches de cine y bailes familiares.

Becas Santa Inés de Bohemia: la mitad del monto de la beca se otorgará al firmar este acuerdo. Si se cumplen los requisitos de la beca, también se otorgará la segunda mitad de la beca. Si no se cumplen los requisitos de la beca, las consecuencias incluyen la revocación de la beca y no recibir una boleta de calificaciones.

### **junta escolar**

Santa Inés de Bohemia La Junta de Jurisdicción Especificada proporcionará dirección política para todos los aspectos del programa educativo formal de la escuela

parroquial, así como las actividades patrocinadas por la escuela; promoverá la implementación de políticas consistentes con la filosofía y objetivos del colegio; y asegurará que todas las políticas locales estén de acuerdo con la intención y el espíritu de las políticas establecidas para el sistema escolar a través del Plan Estratégico Arquidiocesano implementado por la Oficina de Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Chicago. También proporcionará dirección y asesoramiento en el funcionamiento de la escuela, aprobará el presupuesto anual y determinará las fuentes de financiación y representará a los padres de la escuela, el personal y la parroquia en general.

### **Horario escolar**

Bprograma de desayuno/encuentro	7:15 am - 7:30 a.m../7:30 a.m.-7:45 a.m.
Horario escolar	7:45 am - 3:00 pm
Campana de tardanza	7:50 soy.
Almuerzo	11:00 a. m. - 1:00 p. m. (4 turnos)
Programa después de la escuela	15:00 - 5:00 p.m.
Horario de oficina	7:00 a. m. - 5:00 p.m.

### **Búsqueda e incautación**

Todos los casilleros, escritorios y materiales escolares se consideran propiedad de la escuela. St. Agnes of Bohemia se reserva el derecho de registrar personas, casilleros, mochilas, escritorios o materiales para garantizar la seguridad y los altos estándares académicos de la escuela.

### **Acoso sexual**

El acoso sexual por parte de un empleado a otro, de un empleado a un estudiante de un empleado o de un estudiante a otro estudiante es una conducta inaceptable. Los empleados o estudiantes que participen en cualquier tipo de acoso sexual estarán sujetos a la disciplina adecuada, incluida la suspensión, el despido o la expulsión.

### **Pruebas estandarizadas**

Santa Inés de Bohemia La escuela evalúa a los estudiantes anualmente utilizando una prueba de rendimiento estandarizada elegida por la Oficina de Escuelas Católicas. Santa Inés de Bohemia administrará las evaluaciones a todos los estudiantes según sea necesario. Los resultados se informan a los estudiantes/padres y a nuestra junta escolar. Pasan a formar parte del expediente del estudiante.

### **Progreso estudiantil a través de PowerSchool**

PowerSchool es un sistema de información estudiantil basado en la web que permite a los padres/tutores acceder al progreso de los estudiantes. Se proporcionarán a los padres instrucciones sobre cómo acceder a esta información. Los maestros actualizarán el progreso de los estudiantes semanalmente o, en algunas circunstancias, quincenalmente.

Se anima a los padres a revisar con frecuencia el progreso de sus hijos durante el trimestre. Los padres pueden solicitar una reunión con cualquiera de los maestros de sus hijos durante todo el año además de las conferencias programadas entre padres y maestros.

### **Registros estudiantiles**

Santa Inés de Bohemia La escuela mantiene como registros oficiales el formulario de inscripción y admisión del estudiante, todas las boletas de calificaciones, registros médicos, registros de transferencias y puntajes de las pruebas de rendimiento anuales. Además, la escuela mantiene registros de información sacramental religiosa.

### **Registros de niños desaparecidos**

Según lo exige la Ley de Registros de Niños Desaparecidos de Illinois, 325 ILCS 50/5(a), y la Ley de Illinois

Ley de Registro de Niños Desaparecidos, 325 ILCS 55/5(a), el expediente educativo de un estudiante actual o anterior que ha sido identificado como un niño desaparecido debe marcarse como tal cuando se notifica a la escuela que el estudiante está desaparecido. Siempre que se solicita un registro marcado o conocimiento del paradero de un niño desaparecido, la escuela debe informar inmediatamente la solicitud o información relacionada con el paradero del niño al Departamento de Policía Estatal de Illinois. El Departamento de Policía Estatal de Illinois notificará a la escuela cuando se pueda eliminar la bandera del expediente del estudiante.

### **Derechos de los padres respecto de los registros oficiales**

Santa Inés de Bohemia La escuela cumple completamente con las pautas de la Oficina de Educación Católica de la Arquidiócesis de Chicago describiendo a los padres derechos sobre los registros de un niño. Estos derechos incluyen:

- Derecho a inspeccionar: Siguiendo los procedimientos locales, usted tiene derecho a ver todos los registros de su hijo que se mantienen en el registro permanente de su hijo.
- Derecho a evitar divulgaciones: La escuela no divulgará nada a terceros de los registros de su hijo a menos que usted dé su consentimiento por escrito antes de la divulgación, o que la información sea información del directorio que usted no haya solicitado que se mantenga confidencial, o la solicitud de la información. cumple con una de las circunstancias limitadas descritas en las pautas.
- Derecho a solicitar corrección: Tiene derecho a presentar pruebas de que la escuela modificará cualquier parte del expediente de su hijo que crea que es precisa, engañosa o que viola los derechos de los estudiantes. Si la escuela decide no cambiar el registro, usted puede insertar una explicación en el registro.

### **Enmienda Buckley**

Santa Inés de Bohemia La escuela cumple con las disposiciones de la Enmienda Buckley con respecto a los derechos de los padres sin custodia. En ausencia de una orden judicial en contrario, la escuela proporcionará al padre sin custodia acceso a los registros académicos y a otra información relacionada con la escuela sobre el niño. Si hay una orden judicial que especifica que no se debe proporcionar información, es responsabilidad del padre con custodia proporcionar a la escuela una copia oficial de la orden judicial.

### **Aviso de designación de información del directorio**

Santa Inés de Bohemia La escuela ha designado la siguiente información contenida en los registros educativos de sus estudiantes como información de directorio: Nombre legal del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, participación en actividades escolares, incluidos deportes, fechas de asistencia, premios recibidos, escuela anterior a la que asistió, fotografía del estudiante, parroquia en la que reside el estudiante. La información suele tener fines publicitarios, anuarios o directorio escolar.

Santa Inés de Bohemia La escuela puede divulgar información del directorio sin el consentimiento de los padres de un estudiante. Si usted, como padre de un estudiante menor de 18 años o mayor, desea evitar que la escuela divulgue esta información excepto con su consentimiento o bajo las circunstancias descritas en Pautas para registros escolares, debe presentar un formulario ante Santa Inés de Bohemia Escuela antes del primer día de clases en cualquier año escolar. Los formularios para este propósito están disponibles en la escuela.

Si no presenta dicho formulario, la escuela asume que no se opone a la divulgación de la información del directorio designado.

### **Cumplimiento del simulacro de seguridad**

Todas las escuelas católicas (de todos los modelos de gobierno) deben cumplir con la Ley Escolar

Ley de simulacros de seguridad (105 ILCS 128), que describe el cronograma de simulacros de seguridad; Simulacros de evacuación, simulacros de evacuación de autobuses, simulacros de aplicación de la ley y simulacros de clima severo e informes para escuelas públicas y privadas. Cada escuela deberá presentar un Informe de revisión anual a la ISBE y a su Director Regional asignado antes del 1 de junio del año escolar actual. El director deberá conservar la documentación adecuada de cada simulacro de seguridad y el personal de la OCS podrá acceder a ella en cualquier momento.

La escuela publicará los procedimientos de simulacros de seguridad en su Manual local para maestros y personal.

y garantizar que todos los empleados de la escuela reciban la capacitación adecuada sobre los procedimientos de simulacros de seguridad.

### **Abuso de sustancias**

Abuso de sustancias significa el consumo o uso de cualquier sustancia para fines distintos del tratamiento o lesión prescrito o administrado por una persona debidamente autorizada por la ley para tratar a seres humanos enfermos y heridos.

### **Violaciones ilegales:**

La posesión, uso, entrega, transferencia o venta de tabaco, alcohol, parafernalia de drogas, sustancias ilícitas, sustancias químicas o cualquier sustancia diseñada para parecerse o ser representada como tal por los estudiantes, en las instalaciones escolares, en los edificios escolares, en los autobuses escolares o en eventos autorizados por la escuela está expresamente prohibido.

### **Procedimientos escolares para manejar infracciones:**

- Notificar al padre/tutor y suspender al estudiante durante la investigación escolar.
- Conferencia con el director, padre/tutor, estudiante, pastor y otras personas apropiadas según lo determine el director.
- Notifique a la policía según lo dispuesto por la ley.
- Si la infracción es fundado, evaluación profesional y, si es necesario, tratamiento serán proporcionados por el padre/tutor.
- Con base en los resultados de la evaluación clínica certificada, el director determinará el estado del estudiante para la asistencia continua a la escuela. Las opciones incluyen, entre otras, suspensión continua y/o expulsión.

- Se mantendrá la confidencialidad adecuada.

### **Supervisión de estudiantes**

La escuela es responsable de los estudiantes desde las 7:30 am hasta las 3:10 pm en cada escuela. No podemos aceptar responsabilidad por los niños que están en la escuela antes de las 7:30 am o después de las 3:10 pm a menos que estén participando en una actividad patrocinada por la escuela. No se puede dejar a los estudiantes desatendidos antes o después de la escuela en ningún lugar de la propiedad parroquial, incluida la Iglesia.

### **Política de tardanzas**

La escuela comienza a las 7:45 am. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben presentarse en la oficina para recibir un pase de llegada tarde. Si un estudiante acumula tardanzas excesivas (más de 5 tardanzas en un trimestre), se llevará a cabo una reunión con el director, el maestro, los padres y el estudiante.

### **Tecnología**

Los estudiantes de jardín de infantes y primer grado recibirán un iPad, una funda y un cargador para utilizar durante el año escolar.

Los estudiantes de 2.º a 8.º grado recibirán un Chromebook, una funda y un cargador para utilizar durante el año escolar. Es responsabilidad de los estudiantes traer su dispositivo completamente cargado a la escuela todos los días. Las portadas no pueden tener escrituras, alteraciones ni adornos. Todos los artículos se devolverán a la oficina al final del año escolar. A los artículos no devueltos se les cobrará una tarifa de reemplazo.

Los estudiantes serán responsables si su dispositivo se daña, lo que puede resultar en el pago de la reparación según las circunstancias.

Es posible que los estudiantes que no tengan su dispositivo cargado o con ellos para las lecciones diarias deban completar el trabajo utilizando lápiz y papel o en su propio tiempo.

Si se entrega un dispositivo solitario durante una reparación, debe permanecer en las instalaciones de la escuela y no regresar a casa.

### **Política de uso aceptable**

El uso de la tecnología en Santa Inés de Bohemia es un privilegio, no un derecho. Los padres y tutores deben firmar un formulario de uso aceptable proporcionado por el maestro. Cualquier uso inapropiado de la tecnología será tratado de acuerdo con

los términos establecidos en la política de Uso Aceptable de la Tecnología y puede ameritar una detención u otras consecuencias.

**uso de Tecnología Fuera de la escuela: política del DCFS**

PAGLos padres/tutores son los principales responsables del uso apropiado y ético de la tecnología por parte del estudiante fuera de la escuela. Sin embargo, el uso inadecuado de la tecnología fuera de la escuela puede someter al estudiante a medidas disciplinarias. El uso inapropiado de la tecnología puede incluir, entre otros, acoso a otros, uso del nombre de la escuela, comentarios dirigidos a o sobre los maestros y el personal, comunicaciones ofensivas que incluyen videos/fotografías y amenazas. Los costos no autorizados incurridos por compras en línea cargados a la escuela son responsabilidad del estudiante y su familia.

**Uso telefónico, llamadas e interrupciones en el aula**

No se permite a los estudiantes usar el teléfono de la escuela para llamadas personales. La secretaria de la escuela o el maestro pueden realizar llamadas de emergencia. A los maestros y estudiantes no se les llama por teléfono excepto en caso de emergencia.

Si un padre o miembro de la familia debe traer material olvidado a la escuela, debe llevarlo a la oficina con el nombre del niño y la habitación claramente marcada.

**Matrícula y tarifas**

Vencimiento con registro

\$50 entre el 30 de enero y el 4 de febrero

\$150 antes del 1 de julio

\$200 después del 1 de julio

**Tarifas de matrícula 2024 – 2025**

	1 niño	2 niños	3 niños	4 o más niños
Matrícula	\$4,680	\$6,644	\$8,370	\$9,476+
pago de 10 meses	\$468	\$664.40	\$837	\$947.60+
TARIFA DE HECHOS	\$50	\$50	\$50	\$50
Participación requerida en	<b>SÍ</b>	<b>SÍ</b>	<b>SÍ</b>	<b>SÍ</b>

la recaudación de fondos.				
---------------------------------	--	--	--	--

Para cubrir el costo de operación de un salón de Preescolar y Kindergarten con dos educadores, se agregan \$700 al costo de matrícula de cada niño en Preescolar y/o Kindergarten. Los fondos de Action for Children están disponibles para familias que califiquen.

**Política #1: Ayuda financiera de Santa Inés:**

Las familias que solicitan ayuda financiera de St. Agnes deben completar los siguientes pasos:

Regístrese en la escuela y pague la tarifa de inscripción.

Complete la solicitud de subvención y ayuda de FACTS. Esto incluye pagar la tarifa aplicable a FACTS por este servicio.

Cualquier familia que no presente una declaración de impuestos sobre la renta de los EE. UU. debe programar una cita con el Gerente Comercial y brindar apoyo para los ingresos declarados, además de su Solicitud de ayuda y subvención FACTS.

La ayuda financiera de St. Agnes no se brindará a las familias actuales que no solicitaron asistencia externa (es decir, becas de crédito fiscal, becas Big Shoulders)

Las familias deben mantener la confidencialidad de todos los premios y correspondencia.

La ayuda financiera de St. Agnes se otorgará en función de:

La finalización por parte de la familia de los pasos requeridos anteriormente.

La necesidad económica demostrada y verificada de la familia.

El compromiso financiero pasado de la familia con la escuela.

Las solicitudes de ayuda financiera serán revisadas por el Comité de ayuda financiera.

Las cartas de concesión financiera se enviarán por correo a las familias de manera oportuna.

Si la familia acepta el premio, deberá firmar la carta y devolverla a la escuela.

Si la familia rechaza la concesión, pueden apelar la concesión comunicándose con cualquier miembro del comité de ayuda financiera.

Sólo los estudiantes con buen nivel académico y disciplinario serán elegibles para recibir ayuda financiera de St. Agnes.

Las familias con saldos pendientes de matrícula no serán consideradas para recibir ayuda financiera de St. Agnes hasta que el saldo de su cuenta esté al día.

Las familias pueden apelar la concesión de ayuda financiera. Para hacerlo, se debe presentar una nota que indique las circunstancias, el monto de los ingresos y el pago

sugerido para su revisión por parte del comité de Ayuda Económica. Luego, el comité determinará si se concederá la apelación y se enviará una notificación por escrito a la familia dentro de una semana.

### **Política #2: Pagos de matrícula**

Todas las familias deberán pagar la cuota de inscripción. Esa tarifa no es reembolsable.

Las familias realizarán los pagos de matrícula de la siguiente manera:

Pago total (con un 5% de descuento y sin tarifas de FACTS)

10 pagos mensuales (agosto – mayo)

Todas las familias tendrán una cuenta de gestión de matrículas de FACTS.

Las familias que paguen durante 10 meses incurrirán en una tarifa de plan de pago de \$50 pagada a la compañía de software de matrícula en su primer pago.

### **Política n.º 3: morosidad en la matrícula**

Todas las familias deben leer esta Política de matrícula y comprender lo siguiente:

El monto de su matrícula y cualquier descuento en la matrícula (es decir, concesiones de ayuda financiera, descuentos para nuevas familias, becas, etc.).

Los detalles del plan de pagos, incluidos montos y fechas.

Las obligaciones voluntarias de las familias.

Si el pago de la matrícula no se recibe antes de la fecha de vencimiento, se considerará atrasado y el sistema de gestión de matrícula cobrará un cargo por pago atrasado de \$30.

Las familias deben acceder a sus cuentas de administración de matrícula de FACTS y configurar un tipo de pago automático dentro del sistema.

Si una familia se atrasa 60 días en sus pagos, los estudiantes dentro de esa familia serán excluidos de la clase hasta el momento en que la cuenta de matrícula esté al día.

La familia debe actualizar su cuenta o reunirse con la oficina principal para discutir un plan de pago modificado o un acuerdo por dificultades.

Las familias que buscan un acuerdo por dificultades económicas pueden reunirse con la oficina principal en cualquier momento. Se podrá solicitar documentación de la situación de la familia.

Si la cuenta de una familia está vencida el 1 de mayo, se tomarán las siguientes medidas:

Las boletas de calificaciones finales se retendrán hasta que la cuenta de matrícula se pague en su totalidad.

Las transcripciones y registros estudiantiles (excepto la información requerida por el estado) se retendrán para los estudiantes que se transfieran a otra escuela.

Los estudiantes de octavo grado no podrán participar en las actividades de graduación y se retendrán sus diplomas hasta que la cuenta esté al día.

Si una familia que regresa todavía tiene un saldo pendiente antes del 1 de julio, las familias deben comunicarse con la oficina principal para hacer un acuerdo de pago. Si una familia que no regresa todavía tiene un saldo pendiente antes del 1 de julio, la parroquia se reserva el derecho de enviar esa familia a colectas.

#### **Política n.º 4: inscripción tardía (incluido el preescolar)**

Para los estudiantes que comienzan tarde, las tarifas de matrícula y libros se prorratearán de la siguiente manera:

Inscripción agosto: 100% matrícula

Inscripción septiembre: 100% matrícula

Inscripción octubre: 90% matrícula

Inscripción noviembre: 80% matrícula

Inscripción diciembre: 70% matrícula

Inscripción enero: 60% matrícula

Inscripción febrero: 50% matrícula

Inscripción marzo: 40% matrícula

Inscripción abril: 30% matrícula

Inscripción mayo: 20% matrícula

Las familias que se registren tarde podrán solicitar becas de matrícula siempre que sigan los pasos descritos en la Política n.º 1 y que todavía haya fondos disponibles.

#### **Política #5: Responsabilidades de voluntariado y recaudación de fondos**

Se espera que todas las familias actualmente inscritas en la escuela se ofrezcan como voluntarias durante al menos 5 horas de servicio cada año.

Se anima a todas las familias a participar en eventos para recaudar fondos escolares, como noches de cine, noches de lotería, venta de dulces y Fun Fest.

Se espera que las familias que reciben ayuda financiera brinden 45 horas de servicio adicionales. A las horas incompletas se les cobrarán \$15.00 por hora a su cuenta FACTS.

Las familias que no se ofrecen como voluntarias ni participan en la recaudación de fondos pueden no ser elegibles para recibir ayuda financiera de St. Agnes.

#### **Política #6: Estudiantes que se retiran**

Para los estudiantes que se dan de baja de Santa Inés de Bohemia, los reembolsos de matrícula se emitirán mensualmente. Si un estudiante se da de baja antes del primer día de clases, se reembolsará el monto total de la matrícula pagada. Se requiere matrícula para cualquier mes en el que un estudiante asista, independientemente del número de días. Los reembolsos se emitirán únicamente para aquellos meses en los que no hubo asistencia, siempre que se haya recibido una solicitud oficial de transferencia o retiro.

### **Política #7: Responsabilidades del cuidado después de la escuela:**

La escuela ofrece cuidado después de la escuela para comodidad de las familias que requieren este servicio. Hay una tarifa diaria asociada con este servicio. Una vez que una familia se atrasa más de 3 semanas en los pagos, recibirá una advertencia.

Si una familia se retrasa 4 semanas en los pagos, los estudiantes de esa familia ya no podrán recibir cuidados posteriores.

Las familias que buscan un acuerdo por dificultades económicas pueden comunicarse con la oficina principal para obtener ayuda en cualquier momento. Se podrá solicitar documentación de la situación de la familia.

### **Planes de pago de matrícula**

Hay dos opciones de pago básicas para realizar pagos de matrícula a través de FACTS.

- Pago completo (pago único): la matrícula completa vence en o antes 30/09/2023 Sin cuota de inscripción
- 10 cuotas y una cuota de inscripción de \$50

Todos los pagos vencen en la fecha de vencimiento seleccionada. Si los pagos no se reciben antes de esa fecha, se aplicará un cargo por pago atrasado. Todas las familias son responsables de cumplir con su obligación de matrícula para Santa Inés de Bohemia de manera oportuna. Si tiene dificultades para cumplir con su obligación de matrícula, es su responsabilidad notificar al director para que se puedan hacer arreglos especiales y ajustes a su acuerdo.

### **LAS BOLETÍN DE CALIFICACIONES Y LAS PUNTUACIONES DE LOS EXÁMENES SE CONSERVARÁN SI LA MATRÍCULA Y LAS CUOTAS NO SE PAGAN EN SU TOTALIDAD.**

### **CUOTA DE GRADUACIÓN**

Se notificará a los padres de estudiantes de 8.º grado su cuota de graduación. Él incluye el viaje de graduación, toga y birrete, listones, libros de autógrafos y otros materiales para la graduación, por lo que ninguna parte es reembolsable. Los graduados deben tener la matrícula y las cuotas pagadas en su totalidad antes de realizar el viaje de graduación, recibir togas y birretes, cintas de graduación, etc. (Las tarifas incluyen matrícula, recaudación de fondos, cuota por libros dañados, cuotas de jornada extendida y cuota de graduación). Los graduados cuyas cuotas no estén pagadas en su totalidad no participarán en las actividades de graduación.. No se entrega ningún diploma hasta que se paguen todas las tarifas en su totalidad. Los registros no se enviarán a las escuelas secundarias si no se pagan las cuotas.

### **Retiro de estudiantes basado en morosidad financiera**

Los estudiantes pueden ser retirados si sus padres/tutores no cumplen con sus obligaciones financieras/de matrícula. obligaciones con la escuela. Antes de que ocurra el retiro, el Director (o su designado) intentará formular un plan de pago con la familia. El director (o su designado) debe intentar ser sensible a las circunstancias únicas de la familia, al mismo tiempo que se asegura de que la familia pueda cumplir con sus obligaciones financieras. Se recomienda que el director establezca "Días de exclusión" en los que se les diga a las familias que no pueden enviar a sus hijos a la escuela a menos que se formule o siga un plan para el pago de la matrícula. Estos días deben anunciarse con antelación para que la familia y los profesores puedan hacer planes adecuados. La Arquidiócesis opera un Fondo de Asistencia de Emergencia para la Matrícula (ETA) para ayudar familias que están pasando por circunstancias inesperadas que cambian sus vidas. Los directores pueden solicitar la ETA a través de la OCS. A los padres que se encuentran en quiebra personal se les puede impedir pagar la matrícula adeudada como resultado de un procedimiento de quiebra. En estos casos, los directores (o sus designados) deben estar familiarizados con los detalles de la quiebra y actuar en consecuencia.

### **Uniforme/código de vestimenta**

Todos los estudiantes deben usar el uniforme completo, excepto cuando la temperatura sea superior a 85°, momento en el cual se pueden usar pantalones cortos y camiseta de gimnasia de St. Agnes. Los uniformes deben estar limpios y ordenados en todo momento. Las camisas deben ir fajadas. Cuando se usan pantalones, estos deben ir acompañados de un cinturón. Los zapatos escolares pueden ser completamente blancos, completamente negros o blancos y negros, pero no pueden tener ningún color. Deberán estar debidamente atados y sin ruedas ni luces. Cualquier estudiante que no lleve uniforme debe tener una nota explicativa de su padre o tutor. Cada prenda del uniforme debe tener el nombre del niño cosido/impreso en su interior. No se permiten prendas demasiado grandes ni ajustadas. Si un estudiante opta por usar una camiseta debajo de la camisa de su uniforme, esta debe ser blanca y de manga corta.

Se espera que los estudiantes tengan estilos de cabello tradicionales, conservadores y naturales. Los estudiantes no pueden tener mohawks, faux-hawks, gráficos o peinados similares y no pueden teñir ni resaltar su cabello. El código de vestimenta/política de uniforme no prohibirá los peinados históricamente asociados con la raza, el origen étnico o la textura del cabello, incluidos, entre otros, peinados protectores como trenzas, mechones y giros. A los estudiantes no se les permite tener ningún tipo de vello facial. Los estudiantes no pueden usar lentes de contacto de colores ni tener uñas pintadas o postizas. Las joyas deben ser conservadoras,

modestas y acordes con el uniforme escolar. Las niñas sólo pueden usar aretes pequeños o aros pequeños (menos de media pulgada de diámetro).

### **Uniforme de gala para niños:**

camisa de cuello azul claro de manga larga o corta  
pantalones de vestir grises (no se permiten jeans grises)  
Cárdigan azul marino, suéter o chaleco de manga larga con cuello en V  
Sudaderas de Santa Inés de Bohemia sobre la parte superior del uniforme.  
Los niños de sexto, séptimo y octavo grado deberán usar corbata azul marino.

### **Uniforme de vestir para niñas:**

camisa de cuello azul claro de manga larga o corta  
Las niñas de jardín de infantes a cuarto grado usan un suéter a cuadros azul y gris.  
Las niñas de quinto a octavo grado usan una falda a cuadros azul y gris.  
Las faldas/jumpers no deben estar a menos de 3 pulgadas por encima de la rodilla.  
Cárdigan azul marino, suéter o chaleco de manga larga con cuello en V  
Sudaderas de Santa Inés de Bohemia sobre top de uniforme.  
Calcetines azules, blancos o negros. No se permiten calcetines invisibles.  
Se permiten mallas o mallas de color negro o azul marino debajo de faldas o suéteres.  
Las niñas pueden usar pantalones grises de uniforme en lugar de la falda o el suéter.

### **Uniforme de Gimnasio y Gimnasio:**

Cada estudiante tiene una clase formal de gimnasia al menos una vez por semana. Cada estudiante debe vestirse con el uniforme completo de gimnasia para poder participar en la clase de gimnasia. Los estudiantes deben usar la camiseta de gimnasia azul marino de St. Agnes. Se permiten otras camisetas de Santa Inés. No se permiten camisas blancas lisas. Los estudiantes deben usar pantalones deportivos o pantalones cortos de St. Agnes de color azul marino. Se deben usar zapatos deportivos completamente blancos, completamente negros o una combinación de blanco y negro en todo momento. Si hay un motivo especial por el cual su hijo no puede participar en su clase de gimnasia, envíe una nota indicando el motivo al maestro de gimnasia.

### **Política fuera de uniforme**

En ciertos días, a los estudiantes se les permite vestir sin uniforme. A continuación se describe la vestimenta inaceptable en los días en los que no llevamos uniforme: camisetas sin mangas, camisas escotadas, blusas cortas, camisetas con eslóganes/imágenes desagradables, pantalones/pantalones cortos rotos, ropa excesivamente ajustada o holgada, pantalones cortos/faldas que estén a menos de 3 pulgadas por encima de la rodilla. Las mallas solo se pueden usar debajo de una

prenda adecuada. Los joggers son apropiados. Los zapatos deben ser cerrados y no se permiten chanclas ni tacones. No se permite el uso de maquillaje y el cabello debe cumplir con las expectativas de la política uniforme.

**Todas las decisiones finales sobre el código de vestimenta quedarán a discreción de los maestros y el director.**

\*Es posible que se requiera que los padres traigan al estudiante un uniforme escolar para que se cambie si el estudiante no sigue el código de vestimenta.

### **Política de visitantes**

Todos los visitantes de St. Agnes deben registrarse en la oficina y usar una tarjeta de visitante en todo momento. A los exalumnos y exalumnas que visiten la escuela se les puede pedir que permanezcan en la oficina hasta que se haya completado el horario académico del día. Si desean realizar horas de voluntariado, los exalumnos y exalumnas deben informar a la escuela con anticipación.

### **Voluntarios**

Se necesitan voluntarios para ayudar con el programa de almuerzo, en los salones de clase, en las excursiones y durante las actividades extracurriculares. Los voluntarios deben cumplir con la Arquidiócesis de Chicago. Esto incluye actualizar su Cuenta Virtus en línea y completar los boletines mensuales más recientes.

### **Requisitos de entorno seguro para voluntarios**

cuando los voluntarios participan con los estudiantes directamente en el sistema de Escuelas Católicas, se espera que completen la lista de todas las tareas/capacitaciones que se detallan a continuación para cumplir con la misión Arquidiocesana de proteger a los niños y jóvenes.

- Completa un Vir en línea tu cuenta y verificación de antecedentes penales (cada tres años).
- Completa formación online- Virtus/Protegiendo a los hijos de Dios para adultos™ o curso de actualización (cada 3 años)
- leer y firmar Estándares Arquidiocesanos de Comportamiento. (y temprano)
- Complete el formulario de seguimiento de abuso y negligencia infantil- CANTOS 689 (anual)
- Capacitación completa en línea: reportero obligatorio (cada 3 años)
- Complete el formulario de reconocimiento de informante obligatorio: CANTS 22 (anual)

### **Botellas de agua**

Las botellas de agua que se traigan para que los estudiantes beban durante el día deben ser de plástico, transparentes como el cristal y sin diseños. El único color que puede tener la botella es el tapón. Las botellas no pueden pesar más de 22 onzas. Asegúrese de que las botellas de agua estén etiquetadas con el nombre de su hijo.

No se permitirá el uso de botellas de agua que no cumplan con las pautas durante el día escolar y los padres recibirán comunicación de ese hecho por parte del maestro.

### **Armas**

Defender la dignidad de la persona humana, el carácter sagrado de la vida humana y proporcionar un entorno seguro y protegido:

- Los estudiantes no deberán portar, poseer ni usar armas en la escuela o en las instalaciones escolares.
- Las armas incluyen, entre otras, las siguientes: cuchillos, pistolas, nudillos de bronce, “porras”, bates, pipas, palos y cualquier otro objeto que cause daño corporal.

Las autoridades escolares tienen derecho a inspeccionar y registrar los casilleros, escritorios y estacionamientos y la propiedad escolar. Los padres/tutores de los estudiantes involucrados serán notificados lo antes posible. Los estudiantes que violen estas directivas están sujetos a suspensión y/o expulsión.

Los funcionarios escolares deben informar las infracciones relacionadas con armas a la policía local. El arma es entregada a la jurisdicción policial.

### **Página web**

Santa Inés de Bohemia La escuela tiene un sitio web maravilloso donde puede acceder a información.

### **Política de bienestar**

Santa Inés de Bohemia La escuela se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje que apoye y promueva el bienestar, la buena nutrición y un estilo de vida activo y reconoce la relación positiva entre la buena nutrición, la actividad física y la capacidad de los estudiantes para desarrollarse y aprender. Todo el entorno escolar estará alineado con objetivos escolares saludables para influir positivamente en las creencias y hábitos de los estudiantes y promover la salud y el bienestar, la buena nutrición y la actividad física regular. Además, se alentará al personal de la escuela a modelar la alimentación saludable y la actividad física como una parte valiosa de la vida diaria.

El propósito de esta política es garantizar un entorno escolar total que promueva y apoye la salud y el bienestar de los estudiantes, ayude a reducir la obesidad infantil y cumpla con los requisitos de la Ley de Nutrición Infantil y Reautorización de WIC de 2004, incluidas las metas de educación nutricional, actividad física y otras actividades escolares diseñadas para promover el bienestar de los estudiantes; pautas de

nutrición para todos los alimentos disponibles durante el día escolar; un plan para medir la implementación que incluya la designación de una o más personas encargadas de la responsabilidad operativa; e involucrar a los padres, estudiantes, proveedores de servicios de alimentos escolares, la junta escolar, administradores escolares y el público en el desarrollo de esta política.

El vínculo entre nutrición y aprendizaje está bien documentado. Los patrones de alimentación saludables son esenciales para que los estudiantes alcancen su máximo potencial académico, su pleno crecimiento físico y mental y su salud y bienestar durante toda su vida. Está demostrado que una alimentación saludable está relacionada con un menor riesgo de desarrollar muchas enfermedades crónicas. Las escuelas y las comunidades escolares tienen la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para establecer y mantener patrones de alimentación saludables durante toda la vida. Se ha demostrado que los programas de bienestar bien planificados y bien implementados influyen positivamente en la salud de los niños.

Las escuelas también tienen la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a establecer y mantener hábitos de actividad física para toda la vida. Según el Cirujano General de EE. UU., la actividad física regular es una de las cosas más importantes que las personas pueden hacer para mantener y mejorar su salud física, mental y bienestar general. La actividad física regular reduce el riesgo de muerte prematura en general y de enfermedades cardíacas, hipertensión arterial, cáncer de colon y diabetes.

Santa Inés de Bohemia La escuela cumplirá con las metas de Bienestar Estudiantil establecidas por la Oficina de Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Chicago.

### **Opciones de alimentos y bebidas saludables para funciones escolares \***

En cualquier evento escolar (fiestas, celebraciones, reuniones, etc.) se deben ofrecer opciones de alimentos saludables para promover el bienestar de los estudiantes, el personal y la comunidad.

A continuación se enumeran ejemplos de alimentos y bebidas nutritivos que son consistentes con las Guías Alimentarias para los Estadounidenses.

Palitos/rebanadas de vegetales crudos con aderezo bajo en grasa o salsa de yogur  
Gajos de fruta fresca: melón, melón, sandía, piña, naranjas, tangelos, etc.

Fruta en rodajas: nectarinas, melocotones, kiwi, carambola, ciruelas, peras, mangos, manzanas, etc.

Ensalada de fruta

Cereales y leche desnatada.  
Jugo 100% de fruta o verdura  
Paletas de frutas congeladas con jugo de frutas o fruta como primer ingrediente  
Frutas secas: pasas, arándanos, manzanas, albaricoques.  
Porción individual de puré de manzana o fruta enlatada en jugo  
Mantequilla de maní con gajos de manzana o palitos de apio  
Batidos de frutas elaborados con leche descremada o baja en grasa  
Mezcla de frutos secos (frutos secos y nueces)  
Maní tostado seco, nueces de árbol y nueces de soja (no nueces de coco ni de palma)  
Sándwiches de carnes magras y queso reducido en grasa (use mayonesa ligera o reducida en grasa en ensaladas de pollo/atún)  
Mezcla para fiestas (variedad de cereales, nueces, pretzels, etc.)  
Pretzels o galletas saladas bajas en grasa  
Chips horneados con salsa o dip bajo en grasa (Rancho, cebolla, frijol, etc.)  
Muffins bajos en grasa (pequeños o mini), barras de granola y galletas (galletas integrales, barras de higos)  
Mini bagels con queso crema batido light o sin grasa  
Pasta salad  
palitos de pan con marinara  
Parfaits de frutas y yogur con sabor sin grasa o bajos en grasa  
Tazas de pudín sin grasa o bajas en grasa  
Leche y productos lácteos descremados o bajos en grasa (queso en hebras, requesón de una sola porción, cubitos de queso)  
Leche de soja aromatizada fortificada con calcio  
Agua pura helada

***\* Esta lista no es es todo incluido y está destinado únicamente a brindar a los padres y al personal de la escuela orientación para elegir alimentos y bebidas más saludables.***

