

Manual para familias de la escuela católica Santa Ana **2025-2026**



2211 Oeste 18^{el} Lugar
Chicago, Illinois 60608
Teléfono (312) 829-4153
www.stanncrusaders.org

Este Manual de la Escuela Católica Santa Ana es una guía para comprender los diversos aspectos de la vida escolar. Las políticas están redactadas en términos generales y la administración se reserva el derecho de aplicarlas según las circunstancias. El director también se reserva el derecho de modificar el manual por justa causa. Todos los padres y sus estudiantes deben leer este manual detenidamente..

Tabla de contenido

Lista de profesores	Excursiones
Declaraciones de misión y filosofía	Programa de servicio de alimentos
Acreditación	Actividad de pandillas
Académicos	Gobernanza
lesiones	Graduación
Admisiones	Chicles y caramelos
Programa extraescolar	Acoso
Llegada a la escuela	Salud
Cuadernos de tareas	Reclutamiento de escuela secundaria
Atletismo	Tarea
Asistencia	Objetos perdidos y encontrados
Autoridad	Medicamento
Verificación de antecedentes	Padres sin custodia
Calendario	Padres
Teléfonos celulares	Registros
Abuso infantil	Respeto a la propiedad
Clubes y actividades	Requisitos del entorno SEGURO
Comunicación con los padres	Procedimientos de seguridad
Conducta	Registros de propiedad
Información del contacto	Enfermedad o lesión
Cortesía	Abuso de sustancias por parte de estudiantes
Peinados culturales	tardanza
Plan de estudios	Tecnología
Horario diario	Uso del teléfono
Disciplina	Ausentismo escolar
Despido	Matrícula
Cierres de emergencia	Uniformes
Simulacros de emergencia/Respuesta a crisis	Armas
Formularios de emergencia	Suministro de material no designado
Igualdad de oportunidades de empleo	Política sobre antagonistas opioides
Desarrollo de la fe	Protocolo de Salud Mental

Las disposiciones de este manual están sujetas a modificaciones con o sin previo aviso. El director/a de la escuela procurará mantener informadas a las familias de todos los cambios lo antes posible. Algunos cambios podrían tener que realizarse de inmediato debido a circunstancias imprevistas.

Facultad y personal de St. Ann

Religiosos y personal de la parroquia

Rdo. Michael Enright Pastor

Facultad y personal de la escuela

Sra. Kathleen Fox	Directora
Sr. Joshua Dempsey	Subdirector
Sra. Katie Scully	Director de Avances
Sra. Jeana Reichard	Director de Educación Inclusiva
Sra. Mónica Pavón	Gerente de Negocios
Sra. Julia Wolf	Maestra de preescolar
Sra. Sarah Bruns	Maestra de preescolar
Sra. Linda Sánchez	Asistente de preescolar
Sra. Darlene Gómez	Asistente de preescolar
Sra. Ana Rosas	Auxiliar de jardín de infantes
Sra. Faith Hood	Maestra de EC5
Sra. Elizabeth Poynton	Maestra de primer grado
Sra. Griselda Jiménez	Maestra de segundo grado
Sra. Nancy Eike	Maestra de tercer grado
Sra. Alejandra Alatraste	Maestra de cuarto grado
Sra. Libby Determann	Maestra de quinto grado
Sra. Helen Muñoz	Lengua y literatura en inglés de sexto a octavo grado
Sra. Olivia Clarke	Matemáticas de 6.º a 8.º grado
Sra. Genna Newquist	Estudios sociales y ciencias de 6.º a 8.º grado
Sr. Justize Gottman	Profesor de Educación Física/Salud, Coordinador de Atletismo
Sr. Emmanuel Martínez	Profesora de español
Sr. Francisco Arriaga	Profesor de música
Sra. Carla Flores	Monitor de cuidado después de la escuela
Sra. Rosa León	Coordinador de servicios de alimentos
Sra. Debbie Warfield	Asistente Administrativo y Secretaria

Declaración de filosofía y misión de la Escuela Católica Santa Ana

Durante más de 100 años, la Escuela Católica Santa Ana ha enriquecido la vida de la comunidad de Pilsen ofreciendo educación católica, programas culturales y comunitarios de alta calidad. Desde sus inicios, Santa Ana ha contado con el apoyo de una comunidad de padres, maestros, familiares, feligreses y, sobre todo, la sólida presencia de las Hermanas de la Sagrada Familia de Nazaret.

El año 2005 marcó el fin del ministerio directo de las Hermanas de la Sagrada Familia de Nazaret con Santa Ana. Aunque su partida es lamentable y su presencia se echa mucho de menos, las Hermanas continuarán apoyando nuestra misión con sus oraciones y servirán de puente para conectar nuestras tradiciones.

La Escuela Católica Santa Ana busca brindar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar una sólida fe católica y recibir una educación de calidad. Lo logramos mediante la colaboración con los padres, nuestra parroquia multicultural y la comunidad local. Creemos que:

- ❖ La Escuela Católica Santa Ana es una extensión del hogar. Creemos que los padres son los principales educadores de sus hijos. Los padres inculcan en sus hijos un amor por el aprendizaje que perdura toda la vida, y Santa Ana les inculca las habilidades de pensamiento crítico necesarias para alcanzar el éxito y afrontar los desafíos de nuestro mundo cambiante.
- ❖ Nuestro propósito como comunidad escolar es transmitir la fe evangélica, arraigada en la tradición de la Iglesia Católica. Trabajamos con las familias para fomentar y desarrollar esta fe en la vida diaria de los alumnos.
- ❖ Cada persona posee dones y talentos únicos. Respetamos y cultivamos estos dones en cada niño mientras trabajamos para desarrollarlo integralmente.
- ❖ Los padres son los principales educadores de sus hijos. Con su ayuda, brindamos una educación de calidad, preparando a nuestros estudiantes para responder a las necesidades presentes y futuras de la Iglesia y la comunidad.
- ❖ El aprendizaje es un proceso que dura toda la vida, tanto para niños como para adultos, y que requiere actitudes positivas. Por ello, ofrecemos experiencias en un entorno agradable, creativo y disciplinado que potenciará y desarrollará el potencial espiritual, académico, físico, emocional y social de cada familia.
- ❖ Nos reunimos como familia de Dios en oración y acción, conscientes de que el amor de Dios, el apoyo mutuo y la comunidad parroquial nos protegen. Fortalecidos por la oración, buscamos cumplir nuestra misión en la Escuela Católica Santa Ana.

Declaración de misión

En la Escuela Santa Ana nos dedicamos a ayudar a nuestros alumnos de preescolar a octavo grado a alcanzar su máximo potencial académico, físico, social y espiritual. Con Cristo como modelo y mediante un enfoque de aprendizaje personalizado, animamos a los alumnos a usar sus dones para servir a nuestra escuela, a la comunidad de Pilsen y a toda la sociedad.

Acreditación

Calle Ann Catholic School es una escuela primaria no pública totalmente acreditada y reconocida por la Junta de Educación del Estado de Illinois de acuerdo con *Política y directrices para el registro y reconocimiento de escuelas primarias y secundarias no públicas*.

Académica

Evaluación del progreso del estudiante

Se utilizan varios métodos para mantener a los padres informados sobre el progreso y desarrollo de cada estudiante.

Boletas de calificaciones: Las boletas de calificaciones de todos los grados se distribuyen en tres trimestres. Las calificaciones de los estudiantes se basan en exámenes, pruebas, proyectos, observación directa, tareas y participación en clase. Los padres deben recoger la boleta de calificaciones con el maestro de su hijo o en la oficina en los días indicados en el calendario escolar.

Informes de progreso: La Escuela Católica St. Ann ha incorporado tres informes de progreso de mitad de trimestre para informar a los padres sobre el progreso de sus hijos. Estos informes se envían a los padres de los estudiantes de los grados Jardín de infancia - 8.º grado. Los informes deberán ser firmados y devueltos al profesor al día siguiente. La falta de devolución del informe de progreso dará lugar a una consecuencia cada día hasta que se devuelva con la firma de un padre. Estos informes están diseñados para brindarles a los estudiantes la oportunidad de mejorar sus calificaciones antes de que se emitan las boletas de calificaciones.

Calificaciones en línea de PowerSchool: Padres y estudiantes de 4.º a 8.º grado. Pueden consultar sus calificaciones en línea en cualquier momento usando PowerSchool. La Escuela Católica Santa Ana proporcionará a los padres y estudiantes información sobre las calificaciones en línea en Al inicio del año escolar, los padres pueden comunicarse con los maestros de preescolar a tercer grado para obtener información actualizada sobre el progreso académico de sus hijos.

Conferencias de padres y maestros: Las reuniones de padres y maestros son un proceso de comunicación abierta, basado en la confianza y el respeto mutuos entre el hogar y la escuela. Se programan reuniones para todas las familias de la escuela al final del primer año. Es responsabilidad de los padres reprogramar las reuniones si surge un conflicto. El personal de la Escuela Católica Santa Ana programará otras reuniones de padres y maestros según sea necesario durante el año.

Las reuniones adicionales son opcionales y se programan a petición de los padres o el profesor. Se anima a los padres a solicitar una cita para cualquier reunión adicional cuando sea necesario. Los profesores deben ser el primer contacto ante cualquier problema o inquietud.

Escala de calificación

Prejardín de infantes a tercer grado	3rd – 8^{el}	
4 = Avanzado (Supera de forma independiente y constante las expectativas del nivel de grado)	A+ 98-100	C+ 77-79
3 = Competente (Con frecuencia cumple con las expectativas del nivel de grado de forma independiente)	Un 94-97	C 74-78
2 = Progresando (Ocasionalmente cumple con las expectativas del nivel de grado de forma independiente)	A-90-93	C-70-73
1 = Comienzo (Rara vez cumple con las expectativas del nivel de grado de forma independiente)	B+ 87-89	D+ 67-69
	B 84-86	D 64-66
	B-80-83	D-60-63
	F 59 y menores	

Política de retención

La retención requiere una seria consideración; por lo tanto, las decisiones se toman en conjunto con los padres y el personal escolar. Los factores que se toman en consideración incluyen, entre otros: conocimiento del inglés, complexión física, edad, participación en clase, hábitos de estudio, grado escolar actual, transitoriedad, asistencia escolar, nivel académico actual, historial de dificultades de aprendizaje, actitud del estudiante respecto a la retención, historial de delincuencia y problemas emocionales. Se informa a los padres sobre la posibilidad de retención en las reuniones del segundo trimestre. Esto les da tiempo suficiente para intervenir. Si un padre no permite que su estudiante repita el grado según la recomendación de la escuela, se le pedirá que firme una declaración indicando su desacuerdo. En el caso de que un padre esté indeciso con respecto a la retención del estudiante, el 1 de agosto es la fecha límite, después de la cual la escuela no puede seguir reservando un lugar en dos niveles de grado separados para el mismo estudiante.

Criterios y programa de la escuela de verano

Si un estudiante recibe una calificación acumulativa de reprobado (F)(promedio de los tres trimestres), Se requerirá la asistencia a la escuela de verano antes de que el estudiante pueda pasar al siguiente grado. A discreción del profesor, cualquier estudiante que tenga una puntuación dos años o más por debajo del nivel de grado en las evaluaciones de lectura o matemáticas de fin de año, y que no haya mostrado un progreso significativo a lo largo del año escolar, deberá asistir al Programa de Escuela de Verano de la Escuela Católica Santa Ana.

Si un estudiante tiene faltas injustificadas a la escuela (más de 18 ausencias), deberá asistir al Programa de Escuela de Verano de la Escuela Católica St. Ann. Las ausencias justificadas se cuentan dentro de las 18+ ausencias para el requisito de la escuela de verano.

Programa de primera infancia

La Escuela Santa Ana ofrece un programa educativo para estudiantes de tres años a partir del 1 de septiembre. Se siguen las políticas y procedimientos de la Arquidiócesis de Chicago y la Oficina de Escuelas Católicas:

La relación entre adultos y el número de estudiantes de tres, cuatro y cinco años de edad es la siguiente:

- ❖ Niños de 3 a 4 años: 1 adulto por cada 10 estudiantes
- ❖ Niños de 5 años son 1 adulto por cada 20 estudiantes

Programas de preescolar y jardín de infantes

- ❖ Los programas preescolares y de jardín de infantes deben diseñarse de manera apropiada para el desarrollo.
- ❖ Las clases se pueden programar para cualquiera de los dos medios días o jornadas completas de instrucción durante el año escolar. El tiempo de silencio, el descanso, las meriendas y el almuerzo forman parte del programa de jornada completa.
- ❖ Los estándares del currículo se adaptan a las edades de desarrollo de los estudiantes e incluyen religión, artes del lenguaje, desarrollo numérico, ciencias y estudios sociales.
- ❖ El programa se enriquece a través de bellas artes, centros de aprendizaje, educación física y actividades para desarrollar habilidades motoras gruesas, así como a través del juego libre y estructurado.

lesiones

Todas las lesiones se reportan a la oficina lo antes posible. El personal de la oficina atenderá a la persona lesionada y registrará los detalles en un registro continuo. Se hará todo lo posible por comunicarse con los padres sobre la lesión de su estudiante y se enviará a casa un formulario de informe de accidente el día del incidente. Los accidentes potencialmente graves se reportan a la compañía de seguros de la Arquidiócesis. La escuela no se responsabiliza financieramente por accidentes ocurridos durante la jornada escolar. Es responsabilidad de los padres contratar un seguro para sus hijos.

Admisiones

La Escuela Católica Santa Ana busca crear un ambiente acogedor e inclusivo. A continuación, presentamos nuestra declaración legal de no discriminación:

La Escuela Católica Santa Ana admite a estudiantes de cualquier raza, color, nacionalidad y origen étnico a todos los derechos, privilegios, programas y actividades que generalmente se les otorgan o se ponen a disposición de los estudiantes en la escuela. La Escuela Católica Santa Ana no discrimina por motivos de género, raza, color u origen nacional o étnico en la administración de políticas educativas, programas de préstamos, actividades deportivas u otros programas administrados por la escuela.

Procedimientos de inscripción: De acuerdo con la ley estatal de Illinois, para ser admitido a preescolar, es necesario que el niño tenga tres (3) años cumplidos antes del 1 de septiembre del año escolar en curso. Para ser admitido a kínder, es necesario que el niño tenga cinco (5) años cumplidos antes del 1 de septiembre del año escolar en curso. Para ingresar a primer grado, los estudiantes deben tener seis (6) años cumplidos antes del 1 de septiembre del año escolar en curso. No se aceptará a los padres que transfieran a sus hijos de otra escuela privada hasta que hayan cumplido con sus obligaciones financieras en la escuela anterior. Al momento de la inscripción, se deberá presentar lo siguiente:

- ❖ Un formulario de solicitud completo y un formulario de datos del estudiante
- ❖ Una copia oficial del certificado de nacimiento del niño
- ❖ Un registro bautismal, si corresponde
- ❖ Un historial de cumplimiento con las leyes de salud locales y estatales de Illinois

- ❖ Una copia de los registros de vacunación
- ❖ El boletín de calificaciones más reciente del niño
- ❖ Una copia de la transferencia, si corresponde
- ❖ Puntuaciones de pruebas estandarizadas
- ❖ Plan 504, IEP, ICEP, Plan de Servicios Estudiantiles, si corresponde

Todos los estudiantes nuevos serán admitidos en la escuela a prueba. Ningún estudiante será admitido sin presentar su boleta de calificaciones más reciente. Normalmente, no se aceptan estudiantes nuevos después del séptimo grado, pero en ciertas situaciones, se les puede aceptar.

Política de lista de espera: La Escuela Católica Santa Ana aceptará a cualquier estudiante que desee matricularse, según las políticas y directrices establecidas por la administración. Sin embargo, una vez alcanzado el límite de alumnos por grado y deba establecerse una lista de espera, se utilizan los siguientes criterios para establecer las prioridades de la lista:

- ❖ Los estudiantes actuales y/o hermanos tendrán primera prioridad.
- ❖ Todos los demás avanzarán en la lista de espera según la fecha de su solicitud.
- ❖ La lista será revisada el 1 de enero.^{cal} para determinar si las familias desean continuar en la lista.
- ❖ El límite de alumnos por clase es de 20 alumnos. De kínder a 3.er grado, el límite es de 25 alumnos. De 4.º a 8.º grado, el límite es de 28 alumnos.

Admisión de estudiantes que regresan

La aceptación de estudiantes que regresan depende de los siguientes factores:

- ❖ Los pagos de matrícula y cuotas están completos.
- ❖ Los padres han completado los requisitos de voluntariado durante el transcurso del año académico.
- ❖ Los padres y estudiantes cumplen con las normas del manual, especialmente en lo que respecta al respeto a las personas y a la propiedad, el esfuerzo académico, la asistencia regular y la cooperación con el código de vestimenta y otras normas. Para ser admitidos, los estudiantes deben cumplir con estas expectativas durante el desayuno, la jornada escolar, el programa extraescolar, las excursiones escolares, los eventos deportivos y el trayecto diario de ida y vuelta a la escuela.

Los estudiantes que no cumplan con los estándares académicos y de comportamiento de la escuela participarán en el siguiente proceso:

1. Antes del 1 de mayo, el director de la escuela se reunirá con el estudiante y sus padres/tutores para aclarar la posibilidad de que no sea aceptado para el nuevo trimestre. Si los padres no responden a la solicitud, se les enviará una carta para informarles sobre la situación del estudiante.
2. Las expectativas de mejora del estudiante se establecerán por escrito.
3. A los estudiantes que no realicen las mejoras requeridas se les informará de su no aceptación antes de la tarjeta de calificaciones final.

Transferencia de estudiantes

Cuando un estudiante se transfiere de una escuela de la Arquidiócesis de Chicago, se enviará una solicitud de expediente académico en un plazo de 14 días. Se siguen los siguientes procedimientos:

- ❖ Traslado de una escuela arquidiocesana a otra:
 - Copias completas del certificado permanente del estudiante. Se envían a la escuela receptora. La escuela emisora conserva el expediente permanente original del estudiante y una copia del formulario de transferencia.

- ❖ Transferencia de una escuela católica fuera de la Arquidiócesis de Chicago:
 - Se envían copias del expediente permanente completo del estudiante a la escuela receptora. La escuela de origen conserva el expediente permanente original del estudiante y una copia del formulario de transferencia.
- ❖ Transferencia a una escuela pública:
 - Se envían copias del expediente permanente completo del estudiante a la escuela pública. La escuela de origen conserva el expediente permanente original del estudiante y una copia del formulario de transferencia.
- ❖ Transferencia de una escuela católica que cierra:
 - El Centro de Archivos y Registros copia los expedientes permanentes de los estudiantes. Los expedientes permanentes originales se conservan en dicho centro. Se devuelven copias de los expedientes permanentes a la escuela que cierra, desde donde se envían los expedientes a la escuela que los recibe. La escuela que cierra conserva una copia del formulario de transferencia.

Cuando los estudiantes se transfieren de St. Ann, La escuela enviará un registro oficial dentro de los 10 días siguientes a la solicitud.

Antes Programa escolar

El Programa Preescolar está dirigido por la administración, y la administración diaria del programa está a cargo del coordinador del Programa Preescolar. El Programa Preescolar se lleva a cabo de 6:45 a 7:30 a. m. El propósito de este programa es brindar un ambiente seguro y protegido para los estudiantes, adaptándose al horario de trabajo de los padres/tutores. Solo los estudiantes matriculados en la Escuela Católica Santa Ana...Escuela Pueden participar en este programa. Los días en que no se imparta el programa extraescolar se informarán mediante el boletín semanal del director. El programa tiene un costo.

Programa extraescolar

El Programa Extraescolar está dirigido por la administración, y la administración diaria del programa está a cargo del coordinador del Programa Extraescolar. El programa se lleva a cabo de 15:15 a 17:30 h. El propósito de este programa es brindar un ambiente seguro y protegido para los estudiantes, adaptándose al horario de trabajo de los padres/tutores. Solo los estudiantes matriculados en la escuela católica Santa Ana...Escuela son elegibles para participar en este programa. El programa extraescolar no se realizará los días de salida temprana ni durante la escuela de verano. Los demás días en que no se realice el programa se informarán mediante el boletín semanal del director. El programa tiene una cuota.

Antes y Pago después de la escuela

Antes y Los pagos del Programa Extraescolar deben cobrarse puntualmente. Las familias que no realicen los pagos podrían no poder participar en el Programa Extraescolar.

Si una familia no puede realizar el pago requerido, se elaborará un plan de pagos con el director, quien definirá el cronograma. Si una familia no cumple con el cronograma, no se permitirá el ingreso de los estudiantes al aula hasta que se realice el pago.

Llegada a la escuela

Los estudiantes pueden ser dejados en el círculo Frente a la escuela o en la calle Leavitt. Los autos solo pueden detenerse frente a la escuela el tiempo que le toma al estudiante salir. Si los padres necesitan estacionarse, deben hacerlo en la calle 18 o en la calle Leavitt. Los estudiantes solo deben cruzar las calles por los cruces peatonales. Al llegar a la escuela, todos los estudiantes deben presentarse directamente en el Salón Nazareth (Educación Infantil) y en el gimnasio (de 1.º a 8.º grado).^{el grado} donde se proporciona supervisión.

Se espera que los padres dejen a sus hijos en la puerta principal de la escuela. No dejen artículos para sus hijos durante el horario escolar. En caso de emergencia, podrán dejar sus artículos en la secretaría, quien notificará al estudiante. Para ingresar a la escuela, todos los visitantes deben registrarse con la secretaria en la oficina principal para recibir un Pase de Visitante antes de acceder a cualquier otra parte de la escuela. El Pase de Visitante debe usarse en todo momento mientras se encuentre en el edificio antes de las 3:00 p. m. Estos procedimientos están implementados para mantener seguros a nuestros estudiantes, profesores, personal y visitantes. En caso de emergencia es imperativo para nosotros saber quién está en nuestra escuela.

Cuadernos de tareas

Estudiantes de 1er grado-8o deben usar la agenda estudiantil proporcionada por la escuela. Las tareas diarias se registran y es responsabilidad del padre/tutor revisarlas y verificar que todo esté bien hecho.

Atletismo

Como representantes de la comunidad de la Escuela Católica Santa Ana, se espera que todos los estudiantes, familiares y entrenadores que participan en el programa deportivo de la Escuela Católica Santa Ana se comporten de manera que refleje los valores y principios de la comunidad escolar. Se espera que los estudiantes atletas, entrenadores y padres/tutores se comprometan a seguir un código de conducta específico. El código de conducta y todas las demás expectativas del programa se distribuirán y explicarán al inicio de cada temporada.

- ❖ Los participantes deben presentar un formulario de registro oficial y un formulario de permiso antes de la primera práctica.
- ❖ Los participantes deben venir a practicar dispuestos a trabajar, aprender y divertirse.
- ❖ Los uniformes y el equipo son propiedad de la Escuela Católica Santa Ana. Los participantes son responsables de su mantenimiento. Los uniformes deben entregarse al finalizar el partido final. Si se entregan tarde, se aplicará una sanción. Si se dañan, se pierden o no se devuelven, se cobrará una tarifa de reemplazo.
- ❖ La participación en equipos deportivos se basa en el rendimiento académico y conductual. Los maestros y el director tienen derecho a negar la participación de un estudiante en un equipo deportivo. El director o el maestro informará a los entrenadores y padres si un estudiante ha perdido el derecho a participar en un equipo deportivo. Los estudiantes deben estar presentes en la escuela para asistir a los entrenamientos y partidos.
- ❖ Las calificaciones y el comportamiento se revisarán semanalmente. Si un estudiante atleta no cumple con los requisitos en ninguna de las categorías, tendrá una semana para volver a estar al día. Si no cumple, se le pondrá en período de prueba hasta que cumpla con los requisitos. Los estudiantes atletas en período de prueba no podrán asistir a entrenamientos ni partidos mientras dure dicho período.

- ❖ La Escuela Santa Ana permite que un estudiante atleta modifique su uniforme deportivo o de equipo por motivos de modestia, ya sea en ropa o atuendo, de acuerdo con los requisitos de su religión, sus valores culturales o preferencias de modestia, siempre que dichas modificaciones no contradigan ni generen confusión con la doctrina social católica. La modificación de los uniformes deportivos o de equipo puede incluir, entre otras cosas, el uso de un hiyab, una camiseta interior o leggings. Si un estudiante decide modificar su uniforme deportivo o de equipo, será responsable de todos los costos asociados con la modificación y no estará obligado a obtener la aprobación previa de la escuela para dicha modificación.

Asistencia

El progreso escolar depende de la asistencia puntual y regular. La asistencia diaria a la escuela es obligatoria en el estado de Illinois para los niños de 6 a 16 años. Por lo tanto, los alumnos matriculados en los grados EC5 a 8 de la Escuela Santa Ana deben asistir a la escuela diariamente.

La responsabilidad de cumplir con la ley y las políticas de la escuela recae en los padres/tutores del niño. La escuela es responsable de mantener un registro preciso de la asistencia diaria de cada estudiante. Este registro se archiva en el expediente permanente del estudiante cada año escolar.

La asistencia escolar es fundamental para el éxito académico y el crecimiento espiritual de nuestros estudiantes. Por esta razón, se requiere que los estudiantes asistan a la escuela diariamente durante el período escolar, a menos que la ausencia sea justificada. Un estudiante está ausente de la escuela cuando no está presente físicamente en un día de asistencia obligatoria. Un estudiante que pierde 2 horas o más de una jornada escolar se considerará ausente por medio día. Un estudiante llega tarde cuando no está presente físicamente en el horario establecido de un día de asistencia regular obligatoria. El St. Escuela AnnEl día comienza a las 8:00 am.

Los siguientes procedimientos y expectativas están destinados a la protección de los estudiantes:

- ❖ Se requiere que un padre o tutor notifique a la escuela por teléfono antes de las 8:30 a. m. del primer día que el estudiante esté ausente y todos los días siguientes.
- ❖ Cuando un estudiante ha estado ausente debido a una enfermedad contagiosa que no sea un resfriado común o gripe, se debe presentar una nota del médico a la secretaria al regresar a la escuela.
- ❖ Las ausencias generalmente aprobadas como justificadas son las siguientes: a) enfermedad del estudiante; b) enfermedad grave en la familia inmediata; c) fallecimiento de un familiar directo; d) festividad religiosa de la fe del estudiante; e) ausencias previsibles aprobadas por la administración. Se requiere un certificado médico para que las enfermedades se consideren justificadas.
- ❖ Trabajos por ausencia: Cada estudiante es responsable de las tareas y trabajos de clase que no haya entregado durante sus ausencias. Los estudiantes de secundaria deben completar sus tareas mediante el correo electrónico entre el maestro y el estudiante. Los estudiantes de 5.º grado en adelante deben completar las tareas que no hayan entregado.
- ❖ Siempre que sea posible, las citas médicas deben programarse después del horario escolar o en días festivos. Al regresar de la cita, se debe presentar a la secretaría de la escuela un justificante médico o una constancia escrita de la cita para que el estudiante pueda asistir a clase.
- ❖ Se espera que las familias programen sus vacaciones según el calendario escolar. Cuando esto no sea posible, se requiere una notificación formal por escrito con dos semanas de anticipación. De ser posible, los maestros entregarán a los estudiantes sus trabajos con anticipación. De no ser posible, los

estudiantes recibirán trabajos de recuperación a su regreso. Todos los trabajos deben estar completos.

Tardanzas

Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a clase para maximizar sus oportunidades de aprendizaje. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las 8:00 a. m. se consideran retrasados y deben presentarse en la secretaría a su llegada. Después de presentarse, podrán incorporarse a su clase. Los retrasos se registran en la secretaría y se incluyen en la boleta de calificaciones del estudiante. Los estudiantes pueden acumular hasta 5 tardanzas por semestre. Las ausencias o tardanzas excesivas se abordarán individualmente y podrían estar sujetas a medidas disciplinarias.

Salida anticipada

Si un padre necesita recoger a un estudiante antes de la hora de salida regular, debe presentar una solicitud por escrito o llamar a la oficina indicando el motivo, la hora y la persona que lo recogerá. Ningún estudiante podrá salir del edificio sin un adulto autorizado que firme su salida en la oficina.

Ausentismo excesivo

El ausentismo excesivo se refiere a ausencias que totalizan el 10% o más de los días de asistencia escolar durante el año escolar en curso, incluyendo tanto las justificadas como las injustificadas. Revisaremos periódicamente los datos de ausentismo estudiantil para determinar si algún estudiante tiene un ausentismo excesivo y, de ser así, podríamos contactar a los padres/tutores para explicarles los motivos. Además, si corresponde, la escuela puede proporcionar a los padres/tutores una lista de recursos donde pueden obtener asesoramiento o servicios sociales que fomenten la asistencia diaria y promuevan el éxito escolar.

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.

Autoridad

Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones de todos los adultos en el entorno escolar. Se espera que sean corteses y respetuosos con todas las personas en todo momento. Todos los adultos en nuestro entorno escolar tienen el derecho y se espera que corrijan a los estudiantes si infringen las normas escolares, y los estudiantes tienen la obligación de obedecerlas.

Verificación de antecedentes

Todo el personal docente y administrativo de la Escuela Católica Santa Ana se somete a una verificación de antecedentes penales. Los padres que se ofrecen como voluntarios para trabajar con niños deben hacer lo mismo. Quienes no cumplan o aprueben la verificación de antecedentes no podrán trabajar ni ser voluntarios en la Escuela Santa Ana.

Acoso escolar

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRA EL ACOSO Y LA INTIMIDACIÓN

Como educadores de escuelas católicas, respetamos la dignidad de cada persona, creada a imagen de Dios. Partiendo de esta reverencia por la persona, nos comprometemos a forjar comunidades escolares católicas de fe y bondad, comunidades donde todos los estudiantes sean bienvenidos y donde no se tolere el acoso ni la intimidación. El acoso se define como actos repetidos, intencionales y con un desequilibrio de poder entre los involucrados.

Los actos de acoso pueden ser

- **Físico** que incluye, pero no se limita a, puñetazos, empujones, acecho, destrucción de propiedad, estrangulamiento, tirones de cabello, palizas, mordeduras, escupitajos, pellizcos y cosquillas excesivas, robo, destrucción de propiedad;
- **Verbal** cual incluye, pero no se limita a, insultos, burlas, provocaciones, chismes y amenazas, ya sea en persona o a través de **cualquier** forma de comunicación electrónica o medios sociales, Internet o comunicación escrita;
- **Emocional** cual incluye, pero no se limita a, intimidar, rechazar, aterrorizar, extorsionar, difamar, humillar, chantajear, calificar/clasificar características personales como raza, discapacidad, etnia, orientación sexual percibida, manipulación de amistades, aislar, excluir y presionar a los compañeros;
- **Sexual** **cual incluye**, pero no se limita a muchos de los actos o conductas emocionales descritos anteriormente (en persona o mediante comunicación electrónica o redes sociales), así como exhibicionismo, voyerismo, proposiciones sexuales, gestos, sexting, acoso sexual y abuso que involucre contacto físico real o agresión sexual.

En casos en que la gravedad del incidente pueda implicar un acto delictivo, el asunto deberá notificarse inmediatamente a la policía local y se notificará a los padres o tutores de los estudiantes involucrados. Esto incluye cualquier amenaza o imagen sexual transmitida por medios electrónicos (por ejemplo, internet, teléfono, mensajes de texto o redes sociales).

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

Todas las denuncias e incidentes de acoso escolar se toman en serio; el denunciante (estudiante, padre, madre, tutor, profesor, miembro del personal, testigo, familiar u otro) debe denunciar el incidente de acoso escolar a un profesor, miembro del personal o director. El denunciante también puede solicitar... **Formulario A de denuncia de incidentes de acoso escolar** de la secretaría de la escuela, que debe completarse en el plazo de un día a partir del incidente y devolverse al director. El denunciante debe conservar una copia del informe. El personal escolar que presencie o reciba una denuncia de acoso escolar debe completar **Formulario A** dentro de un día y entregar el formulario directamente al director, conservando una copia para sus registros personales.

PASOS PARA LA RESPUESTA ESCOLAR Y CONSECUENCIAS ANTE EL ACOSO/INTIMIDACIÓN

- **INTERVENCIÓN:** La conducta inapropiada/inaceptable debe detenerse inmediatamente.
- **INVESTIGACIÓN:** La denuncia se investigará con prontitud, minuciosidad e imparcialidad. En casos en que la gravedad del incidente pueda implicar un delito, el asunto se remitirá a la policía local y se notificará a los padres o tutores.
- **DETERMINACIÓN:** Se informará a los padres/tutores de los resultados (alegación fundamentada o alegación no fundamentada) cuando se complete la investigación.
- **RESPUESTA:** Se pueden tomar medidas disciplinarias o restaurativas por acoso/intimidación 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.

Calendario

A principios de año se proporciona un calendario de eventos y fechas proyectadas para el año escolar. Los próximos eventos se listan cada semana en el boletín informativo y se envía un calendario mensual a casa desde la oficina a principios de cada mes. Desde la oficina. Los padres son responsables de estar al tanto de las actividades de la escuela. Es responsabilidad del estudiante entregar el boletín informativo a sus padres y estos leerlo. Cualquier cambio en las actividades escolares se anunciará el jueves. hoja informativa.

Teléfonos celulares

Todos los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos deben entregarse en la oficina principal cada mañana y recogerse al final de la jornada escolar o al salir de una actividad extraescolar. El uso de teléfonos celulares está prohibido en el recinto escolar. El uso de cámaras en teléfonos celulares también está prohibido en el recinto escolar. Las razones para restringir el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos incluyen, entre otras:

- ❖ Los dispositivos electrónicos son capaces de acceder a Internet, evitando así que la escuela filtre contenidos.
- ❖ Los estudiantes podrían violar la privacidad de otros mediante el uso de fotografías no autorizadas.
- ❖ Los estudiantes pueden intimidar o acosar a otros mediante el uso de dispositivos electrónicos.
- ❖ El entorno de aprendizaje podría verse interrumpido y provocar que los estudiantes no escuchen las directivas o anuncios de emergencia.
- ❖ La integridad de las calificaciones de pruebas y exámenes podría verse comprometida por las trampas.
- ❖ La escuela no es responsable y no asumirá responsabilidad financiera por dispositivos electrónicos perdidos o rotos.

Las consecuencias por el uso de dispositivos electrónicos restringidos durante el horario escolar someterán al estudiante a acciones disciplinarias, que pueden incluir suspensión y/o expulsión.

Mientras los estudiantes estén en la escuela, se espera que los padres/tutores llamen a la oficina principal si necesitan comunicarse con sus estudiantes.

Abuso y negligencia infantil

El *Ley de denuncia de abuso y negligencia infantil de Illinois* exige que el personal escolar reporte con prontitud cualquier presunto o sospecha de abuso o negligencia infantil al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois (DCFS) cuando el presunto abusador sea un padre, tutor, familiar u otra persona encargada del cuidado del niño. La ley de Illinois exige que los profesionales escolares notifiquen al DCFS incluso si existe una sospecha de abuso o negligencia infantil. Por lo tanto, el profesional escolar no necesita tener pruebas o evidencia convincente del abuso; la simple sospecha de abuso o negligencia justifica la llamada al DCFS. Además, la ley de Illinois protege a los profesionales escolares de litigios si la llamada al DCFS se realizó de buena fe.

Los tipos de maltrato infantil incluyen el maltrato físico (como el castigo corporal), el abuso sexual (como los tocamientos inapropiados) o el maltrato psicológico (como los insultos, la intimidación u otras conductas emocionales inapropiadas). Los tipos de negligencia incluyen la negligencia física (como la falta de comida o agua, o la exposición a la intemperie), la negligencia médica (como la falta de atención médica o la falta de acceso a ella), la negligencia de supervisión (como niños sin supervisión), la negligencia ambiental (como condiciones de vida o vestimenta insalubres o inadecuadas) y la negligencia educativa (como los niños que no tienen acceso a la educación) o negligencia emocional (como humillación o rechazo).

Comunicación con los padres

Una buena comunicación entre padres, maestros, estudiantes y director es esencial. Se promueve la comunicación regular con los padres mediante el calendario anual, los calendarios mensuales, los boletines del director y del aula, los informes de progreso, las boletas de calificaciones y los folletos periódicos. Los padres y tutores deben consultar cualquier inquietud directamente con el maestro antes de presentarla ante el director.

Conducta

Para que el aprendizaje sea posible, se debe mantener un ambiente tranquilo de cooperación y orden en toda la escuela. Tanto los padres como los maestros buscan ayudar al estudiante a desarrollar su autodisciplina. Esto implica el desarrollo tanto del intelecto como de la voluntad. Cuando sea necesario que el maestro o el director recurran a medidas disciplinarias, estas serán efectivas solo si existe la cooperación de los padres o tutores. Si un padre tiene alguna pregunta sobre lo sucedido o la consecuencia impuesta, se le pide que discuta el asunto de una manera que respete la autoridad y el respeto mutuos entre ambos. Se espera que los estudiantes muestren una actitud respetuosa, no discutidora, cooperativa y de buen comportamiento.

Cada profesor explicará las normas específicas del aula y las normas generales de la escuela a su clase. Los estudiantes son responsables de seguir estas normas. El incumplimiento reiterado de las normas del aula resultará en la pérdida de privilegios del estudiante o en la necesidad de una reunión de padres y profesores.

Información del contacto

Se solicita a los padres que notifiquen a la oficina inmediatamente cualquier cambio de domicilio o número de teléfono del trabajo o de casa. La información de contacto de emergencia debe mantenerse actualizada para la seguridad de los estudiantes. Los padres se comunicarán con los profesores mediante su correo electrónico, una nota o una llamada telefónica. Cada profesor informará a las familias sobre el principal medio de comunicación.

Información del directorio

La información del directorio incluye datos personales de los estudiantes y sus familias, que normalmente se utilizan en anuarios, actividades deportivas, producciones musicales, listas de honor estudiantiles, directorios de organizaciones de padres y otras publicaciones similares. Esta información puede incluir: nombre y dirección, correo electrónico, número de teléfono, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, grado escolar, participación en actividades escolares, fechas de asistencia, premios recibidos, escuelas a las que asistió anteriormente, fotografía del estudiante y parroquia donde reside. Santa Ana debe comunicar a las familias si tiene intención de publicar información del directorio. Los padres/tutores tienen derecho a

solicitar que no se les incluya en dicha información. Esta solicitud debe presentarse por escrito y archivar en la escuela. *Sin notificación por escrito, la escuela asume que el padre/tutor no se opone a la divulgación de la información del directorio designado.*

Cortesía

Se espera que los estudiantes muestren respeto a los demás estudiantes, maestros, auxiliares, supervisores del comedor y demás personal. Un espíritu de lealtad y cooperación debe impregnar sus actitudes en todo lo relacionado con la vida escolar. Cuando un adulto entre al aula, se espera que los estudiantes lo saluden respetuosamente cuando su maestro se lo indique.

Peinados culturales

Según Illinois PA 102-0360, la Escuela St. Ann no prohíbe los peinados que estén históricamente asociados con la raza, la etnia o la textura del cabello, incluidos, entre otros, los peinados protectores, como trenzas, mechones y giros.

Plan de estudios

En busca de la excelencia, la Escuela Católica Santa Ana participa continuamente en el desarrollo curricular. El profesorado realiza una revisión anual del currículo. Se procura coordinar la elaboración del currículo con el currículo arquidiocesano. El currículo arquidiocesano es una herramienta creada por la Oficina de Escuelas Católicas, investigada y diseñada para garantizar la coherencia y el rigor del contenido de la enseñanza en todas las escuelas de la Arquidiócesis.

Horario diario

6:45 am	Programa antes de que comience la escuela
7:30 am	Comienza el programa de desayuno
7:45 am	Llegada para estudiantes que no toman desayuno
8:00 a. m.	Comienza la asamblea matutina
11:40 a. m. - 12:45 p. m.	Programa de Almuerzo y Rotación de Recreo
2:50 pm	Oración al final del día en toda la escuela
2:55 pm	Salida de preescolar y jardín de infantes
3:00 p. m.	1 ^{cal} – 8 ^{el} Despido de calificaciones
15:15	Estudiantes restantes enviados a programas extraescolares o de enriquecimiento diurno
4:15 pm	Finaliza el Programa del Día de Enriquecimiento
5:30 p.m	Programa extraescolar termina

Pausas para ir al baño: Las necesidades de baño y agua deben cubrirse antes de la escuela, durante el almuerzo y después de la escuela. Las clases de preescolar tendrán descansos programados para ir al baño durante el día. Los estudiantes de otros grados, y quienes necesiten usar el baño durante el horario lectivo, solo podrán hacerlo con permiso del maestro. Se espera que los estudiantes que usen el baño individualmente lo hagan puntualmente. Esto ayudará a controlar el uso indebido de las instalaciones y el abuso de privilegios.

Disciplina

De acuerdo con las expectativas de buena conducta y respeto mutuo, se espera un comportamiento y un lenguaje apropiados en la iglesia, la escuela, las excursiones, las actividades extraescolares y al entrar y salir de la escuela. El director, en consulta con el profesorado correspondiente, es la última instancia en toda situación disciplinaria y podrá suspender cualquier medida disciplinaria por causa justificada.

La disciplina en el aula es responsabilidad de cada docente y debe estar en consonancia con las prácticas restaurativas. Todas las normas y políticas del aula deben reflejar el espíritu y los valores expresados en la declaración de misión de St. Ann. Los problemas que no se puedan resolver en el aula pueden remitirse al subdirector o al director.

En armonía con nuestra misión de servir, guiar y amar con Cristo como modelo, el profesorado y la administración del Colegio Santa Ana apoyan a nuestros estudiantes en su desarrollo como cristianos maduros. Esto implica la capacidad de interactuar pacífica y amablemente con los demás; mostrar consideración hacia la clase y los profesores; desarrollar hábitos de estudio independiente y autocontrol, y cooperar con las normas del colegio y del aula.

La Escuela Santa Ana ha adoptado el modelo PBIS (Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos) para promover un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes. Un principio fundamental de PBIS es que podemos enseñar eficazmente el comportamiento apropiado a todos los niños. Nuestro profesorado diseñó las siguientes declaraciones para definir las expectativas de comportamiento en cada entorno escolar. Estas expectativas se enseñan y repasan explícitamente a todos los niños. Los estudiantes reciben refuerzos positivos por sus acciones de comportamiento apropiadas.

Los estudiantes del Colegio Santa Ana deben adherirse a las siguientes normas de buena conducta:

- Estar a salvo
- Sé responsable
- Sé respetuoso
- Sé como Cristo

Pertenencias personales: No se deben traer a la escuela objetos personales no educativos sin permiso del profesor. Dichos artículos serán confiscados y devueltos únicamente a los padres o tutores. No se permite la compra ni la venta de artículos sin autorización de la escuela. Si un estudiante trae un objeto personal y se pierde o es robado, la escuela no se hace responsable.

Lucha: Para mantener un ambiente tranquilo en la Escuela Católica Santa Ana, se han establecido directrices específicas al respecto. La primera infracción conlleva una suspensión dentro de la escuela. El director determinará el número de días de la suspensión. Se notifica a los padres, quienes firman un formulario de suspensión dentro de la escuela que indica claramente la gravedad de la infracción. Este formulario se archiva en el expediente escolar del estudiante durante todo el año escolar. Una segunda infracción conlleva una suspensión fuera de la escuela y una reunión entre padres, maestros, estudiantes y el director. El director determinará el número de días de suspensión fuera de la escuela. El estudiante corre el riesgo de ser expulsado al cometer la tercera infracción.

Falta grave: Si un estudiante es acusado de una falta grave dentro o fuera de la escuela, se lo puede colocar en un programa de estudio en casa en espera del resultado de la investigación.

Suspensión/Expulsión: Las siguientes infracciones se consideran graves y pueden resultar en suspensión o expulsión de la escuela:

- ❖ Posesión o uso de un arma
- ❖ Posesión o uso de alcohol, cigarrillos, drogas o parafernalia de drogas
- ❖ Uso constante de lenguaje obsceno o profano
- ❖ Falta de respeto a un profesor y/o a otros estudiantes o adultos
- ❖ Robo o vandalismo en el edificio o terrenos de la escuela.
- ❖ Actividad de pandillas o sospecha de pandillas
- ❖ Hacer cualquier cosa que amenace la salud, la seguridad o el bienestar propio o de los demás.
- ❖ Pelear o dañar físicamente a otro estudiante o profesor
- ❖ Acoso sexual
- ❖ Juegos de azar y/o venta de billetes de lotería y otros artículos no autorizados
- ❖ Otras conductas impropias de un estudiante en una escuela católica

Despido

Para la seguridad de todos los estudiantes, se permite que los conductores recojan a los estudiantes en la calle 18 o en la calle Leavitt a la hora de salida habitual. Los vehículos no deben bloquear los cruces peatonales en Leavitt y 18th. Se les pide a los estudiantes que recuerden que su comportamiento al entrar y salir de la escuela debe reflejar el comportamiento respetuoso que se espera de los estudiantes de St. Ann en todo momento.

Los siguientes son los procedimientos relativos a conocer el paradero de cada estudiante después de las 3:00 p.m.:

- ❖ Todos los maestros deben acompañar a sus alumnos a la plaza y esperar a que los recojan o comiencen su camino a casa. Cada alumno de preescolar a octavo grado debe decirle al maestro con quién se va y también debe estrecharle la mano antes de irse.
- ❖ Los estudiantes no pueden abandonar las instalaciones de la escuela si están asistiendo a programas extraescolares o de enriquecimiento o cualquier otra actividad extraescolar.
- ❖ Los estudiantes que no sean recogidos antes de las 3:15 p. m. serán registrados en el Programa Después de Clases.
- ❖ Un adulto aprobado por el padre o tutor debe firmar la salida de cada estudiante del Programa Después de Clases.
- ❖ Si el procedimiento de recogida de un niño ha cambiado, la familia debe informar a la oficina.

Cierres de emergencia

Si es necesario cerrar la escuela debido al clima severo, se anunciará por radio y televisión a través del Centro de Cierre de Emergencia computarizado. También enviaremos un correo electrónico, un mensaje telefónico y un mensaje de texto a través de School Messenger. Puede consultar en el sitio web del Centro de Cierre de Emergencia en www.emergencyclosingcenter.com. Se pide a los padres que escuchen la radio o miren TELEVISOR.

Simulacros de emergencia/Respuesta a crisis

La Escuela Católica Santa Ana realiza simulacros de desastre que ayudan a los estudiantes y al personal a prepararse para emergencias como incendios, tornados, terremotos y ataques de intrusos. En caso de peligro

inminente, los padres pueden recoger a sus hijos en cualquier momento, pero deben firmar la salida con el personal de la escuela.

Simulacros de tornado

La señal para un simulacro de tornado consiste en una serie de timbres cortos y el uso del intercomunicador si es necesario. Si hay una alerta de tornado vigente, los estudiantes serán trasladados a un lugar seguro. La escuela cumple con el Simulacro de Tornado Estatal Anual cada otoño. Todos los estudiantes practican los procedimientos durante el año escolar.

Simulacros de incendio

Se realizan simulacros de incendio mensualmente en colaboración con el Departamento de Bomberos de la Ciudad de Chicago. Se informa a todos los estudiantes sobre las salidas y las precauciones que deben tomar. Es obligatorio guardar silencio durante un simulacro de incendio.

Simulacros de confinamiento

La escuela cumple con el Simulacro Anual de Cierre Estatal cada otoño. Todos los estudiantes practican los procedimientos durante el año escolar.

Formularios de emergencia

Cada familia completa una **Información Médica y Emergencia Formulario de notificación** Según lo diseñado por la Arquidiócesis de Chicago. Cualquier cambio en la información de contacto debe informarse a la escuela de inmediato.

Formularios de autorización de fotografías

En ocasiones, la Escuela Católica Santa Ana utiliza fotos o trabajos académicos de los alumnos en publicaciones escolares y parroquiales para compartir información sobre la escuela. Estas publicaciones incluyen, entre otras:

- ❖ ENSitio web
- ❖ Ylibro de notas
- ❖ Tablones de anuncios
- ❖ Anuncio
- ❖ Informes anuales
- ❖ Carteles
- ❖ Boletines informativos
- ❖ Boletines parroquiales
- ❖ Redes sociales
- ❖ Otro material de relaciones públicas

Además, la Arquidiócesis de Chicago, el Fondo Big Shoulders y los medios de comunicación locales podrían enterarse de nuestras actividades o eventos, y nuestra escuela podría invitarlos o permitirles fotografiarlos o grabarlos. Se solicita a las familias que firmen un formulario de consentimiento, indicando si autorizan o no que la escuela publique el trabajo académico o las fotos de sus hijos.

Igualdad de oportunidades de empleo

La Escuela Católica Santa Ana opera bajo los auspicios del Arzobispo Católico de Chicago, una corporación unipersonal, en la Arquidiócesis de Chicago. La política de la Escuela Católica Santa Ana es brindar igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo. Nadie será discriminado en el empleo por motivos de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, baja militar, estado civil o discapacidad mental o física no relacionada con la capacidad para desempeñar las funciones del puesto, excepto cuando alguna de estas características sea un requisito necesario para el puesto.

Programa de Enriquecimiento

St. Ann ofrece un programa de enriquecimiento como una extensión de la jornada escolar. Nuestro programa de enriquecimiento incluye una amplia gama de clubes y actividades extraescolares. Generalmente, se ofrecen dos sesiones de clubes de enriquecimiento: otoño e invierno/primavera. Las ofertas de los clubes de otoño se publican a principios de septiembre y las inscripciones se asignan por orden de llegada. Se notifica a las familias con antelación la fecha de publicación de las inscripciones. Las ofertas de los clubes varían según la sesión. Los clubes de enriquecimiento funcionan de 15:15 a 16:15. Se ofrecen refrigerios a todos los estudiantes. Los estudiantes que no sean recogidos a las 16:15 serán enviados al servicio de cuidado extraescolar y se les cobrará.

Los programas de enriquecimiento pueden ser impartidos por el personal de St. Ann o por proveedores externos autorizados. Todos los instructores, ya sean externos o internos, deben cumplir con las normas siguiendo los Requisitos de Ambiente Seguro para Empleados y Voluntarios, Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes.

El desarrollo de cualquier club o actividad requiere la aprobación del director y tiene expectativas de conducta estudiantil. Si no se cumplen estas expectativas, la administración o los moderadores tienen derecho a eximir al estudiante del club o actividad. Para compensar el costo de los clubes, las familias deberán pagar \$50 por niño por club durante la sesión de 10 semanas. Las familias que reciben Acción para los Niños pueden usar este programa para financiar los Clubes de Enriquecimiento para niños aprobados por el estado de Illinois.

Desarrollo de la fe

Comprender el don de nuestra fe católica y permitir que se profundice en nuestras vidas es responsabilidad de esta escuela. Muchas oportunidades a lo largo del día pueden fomentar nuestra fe en Dios y fortalecerla. También desarrollamos la convicción de que todos somos parte de la familia de Dios y, por lo tanto, nos cuidamos unos a otros con el cariño y el amor de una familia cristiana. Las siguientes actividades estructuran el desarrollo de la fe característico de nuestra escuela católica:

- ❖ **Liderazgo de oración:** Desarrollar el liderazgo en la oración es fundamental en nuestra escuela. Los alumnos tienen la oportunidad de dirigir las oraciones diarias durante la asamblea matutina, la oración al final del día o en sus aulas. En el aula, se anima a los alumnos a compartir su experiencia de oración y se les enseña a respetar los diversos estilos de oración. Los profesores oran con la clase antes de las comidas, al final del día, para ocasiones especiales, y particularmente durante las clases de religión.
- ❖ **Liturgias escolares y servicios de oración:** Los estudiantes de EC5 a 8.º grado participan semanalmente en una misa o servicio de oración dirigido por una clase designada. Ofrecen su servicio en la misa como lectores, líderes de oración o canto, ministros del altar y como miembros de la congregación.

- ❖ **Preparación sacramental:** Como escuela católica, ofrecemos a nuestros estudiantes católicos la oportunidad de prepararse y recibir los sacramentos. Todos los estudiantes tienen la oportunidad de recibir el Sacramento de la Reconciliación durante la Cuaresma. Los estudiantes católicos de 2...^{Dakota del Norte} Los alumnos de octavo grado que no han recibido el Sacramento de la Reconciliación ni la Eucaristía se preparan con el maestro de su clase durante el año. Cada año, nuestros alumnos católicos de octavo grado se preparan para el Sacramento de la Confirmación. Celebramos los sacramentos y fomentamos la participación familiar semanalmente. Para que un alumno sea aceptado para recibir estos sacramentos, los padres deben asistir a las reuniones correspondientes.

Excursiones y acompañantes

Las excursiones son una experiencia educativa importante. Aumentan la conciencia del estudiante sobre la comunidad en la que vive, ayudan a ampliar su conocimiento de las bellas artes y a profundizar su comprensión de un área temática.

La escuela requiere el consentimiento por escrito de los padres antes de permitir que un estudiante asista a una excursión. Los estudiantes generalmente se transportan en autobús y se les puede solicitar el pago de una tarifa para cubrir los costos de la excursión. Todos los padres deben firmar el formulario de permiso estándar que exime a la escuela de toda responsabilidad. Tanto el permiso como el dinero para la excursión deben estar en posesión del maestro a más tardar el día anterior a la excursión. Si un estudiante no cumple con este requisito, no participará en la excursión. También se les puede negar la participación en las excursiones si no cumplen con los requisitos académicos o de conducta. Los estudiantes no deben llevar ningún artículo en los autobuses ni en las excursiones, excepto lo permitido por el maestro. Se espera que los estudiantes permanezcan en la escuela hasta el final del día escolar regular después de una excursión.

Se proporcionará almuerzo a los estudiantes que hayan pedido un almuerzo escolar. Si un estudiante no lo ha pedido, se le notificará y se espera que traiga su propio almuerzo. Los estudiantes que reciban un almuerzo escolar no podrán traerlo de casa a la excursión.

Expectativas del acompañante

Los familiares que han asistido a la Taller de capacitación VIRTUS Los acompañantes que hayan presentado la documentación a la escuela son elegibles para ser acompañantes en una excursión. Son representantes de la Escuela Católica Santa Ana y se espera que su comportamiento refleje los valores y principios de la comunidad escolar. Los acompañantes sirven de apoyo al docente durante la excursión y se espera que sean atentos y brinden una experiencia de aprendizaje segura a todos los estudiantes a su cargo.

Los acompañantes traerán su propio almuerzo a la excursión, si corresponde. Durante la excursión, no se podrán realizar compras personales. Además, no podrán realizar compras para ningún estudiante, a menos que el maestro lo autorice. Los estudiantes no podrán salir temprano con su acompañante antes del final de la jornada escolar. Los acompañantes que no cumplan con estas expectativas podrían no ser seleccionados para participar en futuras excursiones.

Si un acompañante no puede asistir a una excursión para la que ha sido seleccionado y confirmado, deberá avisar al maestro con 48 horas de anticipación.

Programa de servicio de alimentos

La Arquidiócesis de Chicago patrocina un programa de servicios de alimentación a través de Profesionales de Servicios de Alimentación, que ofrece servicios de alimentación a escuelas primarias y secundarias. La información sobre el proceso para determinar la elegibilidad de los estudiantes para comidas gratuitas o a precio reducido está disponible a través de Profesionales de Servicios de Alimentación. Es de justicia que las escuelas ofrezcan estos programas a familias con dificultades económicas. Se ofrecen los siguientes programas:

- ❖ Programa de desayuno entregado diariamente a la escuela.
- ❖ Almuerzo caliente preparado
- ❖ Snacks para el programa extraescolar

Programa de desayuno

El programa de desayuno comienza a las 7:30 a. m. Los estudiantes que llegan a la escuela entran al gimnasio o al Salón Nazaret, donde reciben supervisión. Por seguridad, permanecen en sus áreas designadas hasta el inicio de la asamblea matutina.

Actividad de pandillas

Las siguientes actividades/comportamientos se constituirán como violaciones y estarán sujetas a acciones disciplinarias:

- ❖ Cualquier conducta dentro o fuera de las instalaciones escolares que pueda estar relacionada con pandillas
- ❖ Cualquier conducta que pueda estar relacionada con pandillas durante eventos o actividades patrocinadas por la escuela, incluida la intimidación y las amenazas de daño físico a otros.
- ❖ Estudiantes que usen ropa o símbolos que puedan estar, por la forma en que se muestran, relacionados con pandillas (esto incluye, entre otros, joyas, chaquetas, sudaderas, gorras u otras formas de ropa).
- ❖ La exhibición de señales, símbolos y/o estilo de escritura que parezcan estar relacionados con pandillas en papel, cuadernos, libros de texto u otras superficies.
- ❖ El uso, posesión y/o ocultación de un arma

El director tiene la responsabilidad y la autoridad de recopilar información sobre dichas infracciones y la totalidad de las circunstancias, y podrá confiscar dichos materiales. Dichas infracciones pueden resultar en libertad condicional, suspensión o expulsión.

Gobernancia

La Escuela Católica Santa Ana opera bajo los auspicios de la Arquidiócesis de Chicago. Por lo tanto, la escuela adopta en su totalidad todas las políticas establecidas en el Manual de Políticas Educativas para Administradores Escolares, publicado por la Oficina de Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Chicago. El administrador, el profesorado y la junta directiva de la escuela deben cumplir con todas las políticas de la Arquidiócesis. Se podrán desarrollar políticas locales adicionales para regular el funcionamiento de la escuela, pero no podrán contradecir las políticas y procedimientos establecidos por la Arquidiócesis de Chicago.

Graduación

Los diplomas se otorgan a los estudiantes de octavo grado que:

- ❖ Completó los requisitos académicos de la escuela.
- ❖ Obtuvo una calificación aprobatoria en todas las materias.
- ❖ Se adhirió al código de conducta de la escuela.
- ❖ Devolvió todos los materiales escolares
- ❖ Los diplomas no se entregarán hasta que se hayan pagado en su totalidad todas las obligaciones financieras.

Para preparar la selección de los alumnos con mejor calificación y mejor desempeño, los profesores revisarán los expedientes académicos de los estudiantes con mejor desempeño. Se obtendrá un promedio general de calificaciones de todas las asignaturas para cada alumno a partir de 7.^o grado.^{el} Grado. Normalmente, el estudiante con la puntuación más alta será nombrado valedictorian, y el segundo con la puntuación más alta recibirá el honor de salutatorian. Si la distinción no es claramente evidente, la administración se reserva el derecho de juzgar junto con las cualidades de responsabilidad y liderazgo cívico y católico. La decisión final recae en el director y el pastor.

Chicles y caramelos

Comer en el aula se hace sólo en raras ocasiones y con permiso del profesor. Nunca se permite masticar chicle. Los alimentos no autorizados y toda clase de chicles serán confiscados y desechados.

Acoso

Cualquier forma de comportamiento que interfiera con el desempeño de un estudiante o empleado o que cree un ambiente intimidante, hostil u ofensivo para un estudiante o empleado se considera acoso; y como tal se opone directamente a nuestra misión como escuela ydoComunidad católica y no será tolerado.

Mantendremos un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso. Esto aplica a todos los estudiantes, profesores, personal, administradores, miembros de la junta directiva, padres, proveedores, voluntarios, entrenadores, invitados y otras personas que actúen en nuestro nombre. Se aplica siempre y dondequiera que se realice una actividad escolar. Cualquier persona que viole esta política estará sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir la separación del colegio.

El acoso es una conducta verbal o física indeseada que tiene como propósito o efecto interferir irrazonablemente con el desempeño de una persona, o que crea un ambiente laboral o de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo. El acoso puede basarse en cualquier categoría protegida, como edad, credo, color, discapacidad, origen nacional, raza, estado civil, nivel socioeconómico, religión, género y orientación sexual.

Una categoría particular de acoso, el acoso sexual, consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, conductas físicas con motivación sexual u otras conductas o comunicaciones verbales o físicas de naturaleza sexual que interfieran sustancialmente con el empleo o la educación de una persona, o que creen un entorno laboral o de aprendizaje hostil, intimidante u ofensivo. También incluye situaciones en las que la sumisión a dichas conductas afecta las decisiones sobre el empleo o la educación de la persona. El acoso sexual puede dirigirse a personas del mismo sexo o del sexo opuesto.

El acoso sexual incluye, pero no se limita a:

- ❖ Bromas o chistes de naturaleza sexual, insultos sexuales, hacer referencias a actividades sexuales pasadas o presentes, difundir rumores sexuales o hacer comentarios sexuales despectivos o deshumanizantes.
- ❖ Presión sutil para la actividad sexual
- ❖ Roce intencional con el cuerpo de una persona
- ❖ Exhibición de imágenes, carteles u otros gráficos ofensivos
- ❖ Miradas lascivas, palmaditas o pellizcos inapropiados y otras formas de contacto físico no deseado
- ❖ Crear de otro modo un ambiente hostil, intimidante u ofensivo.

Se anima a cualquier miembro de la comunidad escolar que experimente o presencie acoso sexual o acoso escolar protegido a abordar la situación de inmediato, advirtiéndolo de forma educada pero firme a los involucrados que el comportamiento es inapropiado y que deben cesar. Sin embargo, si la persona no desea abordar el problema directamente o si no se respeta su solicitud de cesar, debe reportar el incidente a la autoridad competente (director o, en caso de una queja contra el director, al subdirector o al párroco).

El director asumirá la responsabilidad de investigar todas las quejas, ya sean formales o informales, verbales o escritas, de acoso sexual o de clase protegida.

Con base en la investigación, se podrán tomar las medidas pertinentes, incluyendo, entre otras, asesoramiento, advertencias disciplinarias u otras medidas disciplinarias. Se elaborará un informe de investigación que documente las entrevistas, las conclusiones y las recomendaciones.

Se informará del resultado de la investigación al denunciante, al presunto acosador y a sus padres (si alguno de ellos es menor de edad), preferiblemente por escrito. En casos que involucren a menores, se presentará una denuncia ante la policía si así lo exige la ley estatal.

Se advertirá al presunto acosador, preferiblemente por escrito, que no se tolerarán represalias ni intimidación contra quien presente una denuncia o colabore en el proceso de investigación. Se le invitará a denunciar las reincidencias o represalias y se hará seguimiento a la situación según lo considere apropiado el director.

Salud

Las regulaciones del estado de Illinois requieren los siguientes registros:

- ❖ **Exámenes:** El estado de Illinois exige que todos los niños que ingresan a la escuela por primera vez en preescolar o primer grado, y todos los estudiantes de sexto grado, se sometan a un examen médico completo dentro del año posterior al primer día de clases. Se requiere un examen dental para estos estudiantes en kínder, segundo grado y sexto grado.
- ❖ **Vacunas:** La ley del estado de Illinois exige que los padres de todos los niños presenten en la escuela un comprobante de vacunación contra enfermedades contagiosas. Esta información debe constar en los archivos de cada niño de la escuela. El Departamento de Salud Pública exige comprobante de inmunidad contra la difteria, la tos ferina, el tétanos, la polio, las paperas y la rubéola.
- ❖ **Exclusión escolar:** Según la ley de Illinois, cualquier niño cuyos padres no presenten comprobante del examen médico y las vacunas requeridas será expulsado de la escuela. Los padres deberán cumplir con estos requisitos antes del 15 de octubre. Después de esa fecha, si no se presenta dicho

comprobante, se le negará la admisión a la escuela. Se envían amplios avisos para recordar e informar a los padres. No se harán excepciones el Día de Exclusión por Motivos de Salud.

Enfermedades transmisibles

- ❖ Política ES 152.1/HS 208.1 Los profesores, el personal y los estudiantes a quienes se les haya diagnosticado una enfermedad contagiosa no están necesariamente excluidos de la escuela a menos que su enfermedad represente un riesgo significativo para la salud de los demás o los incapacite para realizar su trabajo adecuadamente o continuar sus estudios.
- ❖ Política ES 152.2/HS 208.2 El director es responsable de brindar oportunidades educativas apropiadas a los profesores, al personal y a los estudiantes para reducir el riesgo de contraer o transmitir enfermedades transmisibles en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela.
- ❖ Política ES 152.3/HS 208.3 El director es responsable de cumplir con las leyes que protegen la salud y la seguridad de los profesores, el personal y los estudiantes en la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela.
- ❖ Política ES 152.4/HS 208.4 La escuela manejará la información sobre profesores, personal y estudiantes con enfermedades transmisibles sospechadas o confirmadas de acuerdo con la ley estatal y federal con respecto a la confidencialidad de los registros de salud, al mismo tiempo que cumple con los requisitos de informes de salud pública aplicables.

Cuando algún maestro o miembro del personal tenga conocimiento de que un estudiante tiene una enfermedad contagiosa/transmisible, St. Ann deberá notificar a los padres/tutores correspondientes, escribiendo. Se puede adjuntar a la notificación de la escuela información apropiada sobre la enfermedad, si la información es proporcionada por una fuente de atención médica, como un hospital o una agencia de salud autorizada. Los profesionales de la salud determinan el período de incubación de las enfermedades o afecciones contagiosas. Los estudiantes excluidos de la escuela debido a una enfermedad contagiosa deben presentar una declaración escrita y firmada por un médico que indique que no son contagiosos y pueden regresar a la escuela. Las preguntas sobre enfermedades contagiosas deben dirigirse al departamento de salud local.

Piojos

La infestación por piojos se presenta en estudiantes de todas las edades. Generalmente, se transmiten directamente por contacto cercano con una persona infestada o indirectamente por contacto con un objeto contaminado (cepillos, peines, ropa compartida o toallas). Los síntomas de la infestación incluyen picazón en el cuero cabelludo y liendres adheridas. El periodo de contagio dura mientras los piojos o liendres permanezcan vivos. personas o ropa infestadas.

Las personas con piojos en la cabeza deben ser expulsadas de la escuela. Se recomienda a los padres que busquen tratamiento para su hijo/a con su médico de cabecera o con un champú medicado de venta libre recomendado por un farmacéutico. El/La estudiante podrá regresar a la escuela cuando el padre/madre/tutor presente la etiqueta de la caja o una nota del médico que indique que ha recibido tratamiento. Se les realizará una nueva revisión para detectar piojos antes de reingresar al aula.

El personal escolar está capacitado para realizar la evaluación de los estudiantes. No se requiere la autorización de los padres/tutores, pero si el tiempo lo permite, se puede notificar a las familias de la escuela

que se realizará la evaluación. Si se detecta un caso de piojos en un aula, se notificará a las familias de la escuela.

Reclutamiento de escuela secundaria

Con el fin de guiar con imparcialidad todas las interacciones de la escuela secundaria en las áreas de marketing, reclutamiento, pruebas y admisiones, cada escuela secundaria debe firmar un acuerdo anual de adhesión al “Convenio de Escuela Secundaria

Directrices de Marketing y Reclutamiento. Cualquier incumplimiento o pregunta relacionada con las prácticas o procedimientos de reclutamiento debe reportarse a la administración.

Se espera que la Escuela Católica Santa Ana apoye a las escuelas católicas secundarias; por lo tanto, el profesorado, el personal, los estudiantes y los padres de la Escuela Santa Ana no pueden:

- ❖ Publicitar o promocionar escuelas secundarias específicas en los sitios web escolares.
- ❖ Promocionar una escuela secundaria específica a los estudiantes, excepto para asesorar a las familias sobre la mejor opción.
- ❖ Invitar a las escuelas secundarias públicas a los eventos de reclutamiento de escuelas secundarias patrocinados por las escuelas primarias católicas.
- ❖ Negar el acceso a los reclutadores de escuelas secundarias católicas.

Además, no se debe invitar a las escuelas secundarias públicas a eventos de reclutamiento de escuelas secundarias en St. Ann, ni se les debe brindar la oportunidad de realizar pruebas de ubicación en el campus de St. Ann. Los materiales promocionales de escuelas secundarias públicas, escuelas primarias o escuelas autónomas no se pueden distribuir a través de la Escuela Católica St. Ann..

Tarea

Uno de los principales medios de comunicación entre padres y maestros es la tarea. Esta les brinda la oportunidad de seguir el progreso del estudiante en la escuela. La cooperación en la supervisión del período de estudio es vital para el aprendizaje del estudiante. Se anima a los padres a proporcionarle al estudiante un lugar tranquilo para estudiar. Se deben eliminar los teléfonos celulares, la televisión y otras distracciones durante el período de tarea. La tarea es responsabilidad del estudiante. Se hace hincapié en la integridad, la precisión y la pulcritud.

A continuación, se muestra el tiempo promedio que se espera que un estudiante dedique a las tareas diarias. Esto no considera las distracciones del estudiante, su capacidad para completar las tareas eficientemente ni la preparación para los exámenes. La mayor parte de las tareas del estudiante debe ser lectura independiente y tiempo para i-Ready.

K - 2	20 minutos
3 - 5	30 - 50 minutos
6 - 8	60 - 90 minutos

El tiempo de lectura requerido lo determina el docente individual en cada grado.

Objetos perdidos y encontrados

La escuela no se hace responsable por la pérdida de uniformes, almuerzos y dinero de matrícula, joyas, bicicletas y otros artículos; sin embargo, se hará todo lo posible para ayudar al propietario a encontrar los artículos perdidos. Toda la ropa del uniforme debe estar marcada con el nombre del estudiante con marcador permanente. Se debe informar sobre cualquier artículo perdido en la secretaría de la escuela.

Medicamento

Los procedimientos de medicación escolar se rigen por la Oficina de Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Chicago. Puede solicitar una copia en la oficina si la necesita. **Formulario de autorización de medicamentos, Solicitud del médico para la autoadministración de medicamentos, permiso y autorización del padre/tutor, y el Formulario anual de información médica y notificación de emergencias** para todos los estudiantes que necesitan medicamentos recetados, incluidos, entre otros, epinefrina, medicamentos para el asma, medicamentos para la diabetes, cannabis medicinal, etc.

La escuela solicita anualmente un plan de acción contra el asma para los estudiantes con medicamentos recetados para el asma.

Los padres deben completar y devolver el Formulario de Información Médica y Notificación de Emergencias de cada estudiante matriculado en St. Ann antes de que se le permita asistir a clases. Los estudiantes pueden usar protector solar tópico sin receta médica, pero con la autorización de los padres.

Padres sin custodia

La Escuela Católica Santa Ana cumple con las disposiciones de la *Enmienda Buckley* Con respecto a los derechos de los padres sin custodia. Salvo orden judicial en contrario, la escuela facilitará al padre sin custodia acceso al expediente académico y a otra información escolar del estudiante. Si existe una orden judicial que especifique que no se debe proporcionar información, es responsabilidad del padre con custodia proporcionar a la escuela una copia oficial de la misma.

Entrega de un estudiante a un padre sin custodia

Se requiere una orden judicial para impedir que un padre sin custodia tenga acceso al estudiante o a las visitas a la escuela. derechos. Esto incluye la entrega del estudiante al padre sin custodia, además de las visitas a la escuela. derechos.

Si la escuela determina que el padre con custodia no puede esperar que se le entregue al estudiante a la Si el padre o la madre no tiene la custodia, la escuela se pondrá en contacto con el padre o la madre con custodia. La escuela no entregará a un estudiante a un padre o madre sin custodia si existen preocupaciones sobre su bienestar y seguridad. En tales casos, se le podría negar el acceso al estudiante. De ser necesario, se contactará a la policía local.

Padres

Un padre es el padre biológico de un estudiante, un tutor designado por el tribunal, un padre adoptivo de un estudiante o una persona que actúa como padre en ausencia de un padre biológico. La Escuela Católica Santa Ana sigue las disposiciones de la *Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia* que permite a los padres inspeccionar y revisar los registros escolares de sus estudiantes.

La escuela no divulgará a terceros nada del expediente de un estudiante a menos que los padres consientan por escrito antes de la divulgación o que se trate de información de directorio cuya confidencialidad no se haya solicitado. Los padres tienen derecho a presentar pruebas para que la escuela modifique cualquier parte del expediente del estudiante que consideren inexacta, engañosa o que viole sus derechos. Si la escuela decide no modificar el expediente, los padres pueden incluir una explicación en él. En el caso de padres sin custodia, la escuela les proporcionará acceso al expediente escolar y a otra información de su hijo/a, incluyendo registros médicos, dentales, de guardería y otros registros escolares, a menos que la escuela cuente con una orden judicial que les prohíba inspeccionar u obtener dichos registros.

Conducta de los padres/tutores

Se espera que los padres/tutores de la comunidad escolar local demuestren un comportamiento respetuoso. en todo momento con profesores, administración, personal de apoyo, estudiantes y voluntarios, ya sea dentro o fuera

En las instalaciones escolares o en eventos escolares. Las conductas inaceptables incluyen, entre otras: acoso, abuso verbal, agresión o amenazas al profesorado, la administración, el personal, los estudiantes y los voluntarios de la escuela. Por lo general, no se debe privar a un estudiante de la educación católica por motivos relacionados con las acciones o actitudes de sus padres o tutores. En algunos casos, una de las siguientes acciones puede permitir la permanencia del estudiante en la escuela:

- ❖ Programar reuniones entre el personal de la escuela y los padres/tutores fuera del horario escolar regular en un entorno supervisado.
- ❖ Tramitar asuntos escolares con el otro padre/tutor del estudiante. Cuando, a juicio del director y del pastor, la conducta de un padre/tutor interfiera gravemente con la enseñanza, el aprendizaje y un ambiente escolar positivo, el administrador podrá:
 - Informar a los padres que el derecho del padre/tutor a estar presente en las instalaciones de la escuela está suspendido temporal o permanentemente.
 - Despedir al(los) hijo(s) del padre/tutor temporal o permanentemente de la escuela católica local.

Custodia protectora de un estudiante

La Ley de Denuncia de Niños Abusados y Negligentes (ANCRA) establece que solo los siguientes pueden tomar la custodia protectora de un niño si existe una necesidad urgente e inmediata con respecto a la seguridad y el bienestar del niño:

- ❖ Fuerzas del orden (Policía)
- ❖ Médico que trata al niño
- ❖ Investigadores del Departamento de Protección Infantil (DCP) del DCFS

En estas situaciones, la administración notificará al padre/tutor. Sin embargo, la policía o los investigadores de la División del Departamento de Protección Infantil (DCP) del Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS) no están obligados a esperar la llegada del padre/tutor y pueden retirarse inmediatamente con el niño. La policía y el investigador del Departamento de Protección Infantil (DCP) del DCFS no necesitan la presencia mutua para tomar la custodia preventiva. Cualquiera de las dos entidades puede hacerlo independientemente de la otra.

En todos estos casos, la Escuela Católica St. Ann inspeccionará y documentará la identificación de la persona que toma la custodia protectora de un estudiante.

Escándalo público que involucra a estudiantes

Los estudiantes de las escuelas católicas son responsables ante el personal escolar de mantener un comportamiento ejemplar en la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela y al ir y volver de la escuela. Además, la conducta del estudiante dentro o fuera de la escuela

Las actividades escolares que reflejen negativamente a la Iglesia o a la escuela católica pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.

particularmente cuando los nombres de la escuela, sus maestros o estudiantes se ven afectados por el comportamiento dentro o fuera de la escuela.

De la escuela. El personal escolar tiene la responsabilidad y el derecho de informar a los padres/tutores cuando el comportamiento de su estudiante sea inapropiado, irrespetuoso o perjudicial para sí mismo o para los demás. El personal escolar deberá cuidar tanto la seguridad de los estudiantes como la reputación de la escuela en caso de escándalo público.

Los estudiantes estarán sujetos a acciones disciplinarias por:

- ❖ Acciones gravemente perjudiciales para el bienestar moral, espiritual y físico de otros estudiantes;
- ❖ Acciones que perjudiquen la reputación de la escuela;
- ❖ Delitos graves que pueden incluir la violación de la ley penal;
- ❖ Acciones tan escandalosas que conmocionan la conciencia o el comportamiento de la comunidad.

Archivos

La Escuela Católica Santa Ana mantiene un registro acumulativo y permanente y un archivo temporal de cada estudiante inscrito en la escuela.

Registro permanente del estudiante

Lo siguiente se incluye en el expediente permanente de cada estudiante:

- ❖ Nombre del estudiante, dirección, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género
- ❖ Nombres y direcciones de los padres/tutores legales del estudiante
- ❖ Acta de nacimiento original que verifique la fecha de nacimiento
- ❖ Registro de asistencia del estudiante
- ❖ Informes de calificaciones académicas
- ❖ IEP, 504, Plan de servicio (si corresponde)
- ❖ Puntuaciones de pruebas estandarizadas
- ❖ Información de colocación y promoción
- ❖ Traslados desde o hacia otra escuela
- ❖ Informes de accidentes e incidentes
- ❖ Registros de salud y vacunación
- ❖ Puntuaciones de las pruebas de constitución federal y estatal
- ❖ Fecha de graduación
- ❖ Registro de divulgación de información de registros permanentes

Las solicitudes de expedientes estudiantiles pueden presentarse mediante una citación o una simple solicitud oral o escrita. Los procedimientos para responder a una solicitud de expedientes son los siguientes:

Solicitudes de registros estudiantiles por parte de un tercero

Los registros de un estudiante o ex estudiante no se divulgarán a nadie que no sea el estudiante o su padre o tutor sin una citación o permiso por escrito de los padres.

St. Ann debe responder íntegramente a una citación para la entrega de los expedientes estudiantiles. Si una citación solicita la entrega de todos los expedientes de un estudiante, la administración tiene la obligación de proporcionarlos. Si, tras la entrega de los expedientes, se determina que se pasaron por alto otros expedientes en respuesta a la citación, St. Ann tiene la obligación de complementar su respuesta con la entrega de dichos expedientes.

Es posible que ciertos registros, incluidas las evaluaciones psicológicas relativas al estudiante, no estén sujetos a producción en respuesta a una citación.

Acceso a los expedientes de un estudiante por parte de un padre sin custodia

Según la ley de Illinois, a un padre sin custodia no se le puede negar el acceso a los registros escolares de su hijo, a menos que una orden de protección le prohíba inspeccionar u obtener dichos registros.

Respeto a la propiedad

Los estudiantes son responsables de sus decisiones con respecto al respeto a la propiedad escolar. Si por alguna razón se daña la propiedad, el estudiante será responsable de restituirla. Los estudiantes son responsables de los libros, la tecnología, los escritorios y los casilleros que se les entregan. En caso de daño, se asignará una cantidad por daños. Los libros escolares deben cuidarse adecuadamente y devolverse con prontitud para que otros puedan usarlos. Los estudiantes también deben respetar la propiedad de sus compañeros. Ningún estudiante puede usar ni tomar la propiedad de otro sin permiso del propietario. Los maestros hacen todo lo posible para enseñar respeto por las personas y la propiedad. Sin embargo, ni los maestros ni la escuela se hacen responsables del robo o la pérdida de propiedad personal.

REQUISITOS DE ENTORNO SEGURO - EMPLEADOS Y VOLUNTARIOS

Protección de niños y jóvenes

La misión de la Oficina para la Protección de la Niñez y la Adolescencia es promover la dignidad de la niñez y asistir a quienes han sido víctimas de abuso y trauma. Los requisitos de cumplimiento son los siguientes:

Solicitud de empleo o servicio voluntario de la Arquidiócesis de Chicago(Formulario 7703) debe ser Completado por todos los candidatos al momento de su entrevista. Se solicitan y documentan las referencias (iniciales del director local, fecha) en el**Formulario 7703**de la persona considerada para el empleo. La escuela conserva todos los formularios de solicitud durante los tres años posteriores a la entrevista.

Verificación de antecedentes penales

- ❖ Todos los empleados y todos los voluntarios que trabajan con niños deben completar una verificación de antecedentes en línea.
- ❖ **Nadie puede comenzar a trabajar o a hacer voluntariado a menos que se haya completado y aprobado la verificación de antecedentes penales.**

- ❖ Todos los empleados y voluntarios de la escuela son **requerido** Para completar el **Base de datos de aplicaciones electrónicas** Formulario en línea. Para obtener ayuda, llame a la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes al **312-751-5238**.
- ❖ Los empleados escolares contratados después del 1 de julio de 2007 deben someterse a un proceso de selección mediante huellas digitales. Las fechas y los lugares de registro se publican en el sitio web de la Arquidiócesis de Chicago.
- ❖ Todos los empleados y todos los voluntarios que trabajan con niños deben asistir a la **Virtus/Protegiendo a los hijos de Dios** programa de capacitación dentro de los tres meses siguientes al inicio del empleo, ministerio o servicio.
- ❖ La verificación de haber completado la capacitación Virtus se archiva en el archivo de personal o voluntario en el lugar de empleo/ministerio.
- ❖ Las fechas y los lugares para la Capacitación sobre Ambiente Seguro (Virtus/Protegiendo a los Niños de Dios) están publicadas en el sitio web de la Arquidiócesis de Chicago. (Regístrate en línea, después de ser contratado o aceptado como voluntario.)
- ❖ Si el nuevo empleado o voluntario ha completado previamente la capacitación de Virtus, informe al administrador de la escuela local y proporcione una copia del certificado recibido al momento de la capacitación.
- ❖ Todos los empleados y todos los voluntarios que trabajan con niños deben leer, firmar y fechar el **Formulario de reconocimiento de personal del Código de conducta**.
- ❖ El formulario del Código de Conducta firmado debe conservarse en el archivo personal o en el archivo de voluntarios en el lugar de trabajo/ministerio.

Sistema de seguimiento del abuso y la negligencia infantil (CANTOS)

- ❖ Todos los empleados y todos los voluntarios que trabajan con niños deben completar el Sistema de seguimiento de abuso y negligencia infantil de Illinois **CANTOS 689** Formulario. El formulario debe entregarse en la oficina de la escuela.
- ❖ El administrador de la escuela local envía una copia por correo al Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS) de Springfield; se conserva una copia en el archivo de personal o voluntarios en el lugar de empleo/ministerio.
- ❖ Todos los empleados de la escuela deben completar **CANTOS 22** Formulario que confirma la comprensión de los requisitos de presentación de informes. Deben asistir a un taller de capacitación para informantes obligatorios.

Nota: Todos los formularios anteriores están disponibles en línea en www.archchicago.org bajo la protección de Dios

Enlace para niños. Información sobre [Ley de la fe](#) y [Normas de conducta para el personal de la Iglesia](#) se puede encontrar en línea.

Procedimientos de seguridad

Puertas

Para proporcionar un entorno seguro para nuestros estudiantes, la siguiente es la política con respecto a las puertas:

- ❖ Los profesores nunca deben dejar las puertas abiertas, a menos que estén parados en la puerta.
- ❖ Ningún estudiante podrá abrir la puerta a un adulto que no sea miembro del personal de la escuela.

- ❖ A los estudiantes se les permite abrir las puertas a un estudiante uniformado o a un profesor.
- ❖ Cuando los adultos o visitantes vengan a la escuela, se les pedirá que se presenten en la oficina principal para registrarse y recibir un pase de visitante.
- ❖ Después de la salida, los estudiantes no pueden volver a ingresar al edificio a menos que el personal de la escuela lo solicite o estén acompañados por un adulto.

Durante el día

- ❖ El director y el personal serán responsables de garantizar una supervisión adecuada de los estudiantes durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la escuela durante los horarios oficiales de la jornada escolar.
- ❖ La hora de inicio y finalización de esta supervisión, incluido el Programa Después de Clases, se publicará en el manual del colegio.

Procedimientos de emergencia

- ❖ El personal escolar deberá ser informado por escrito sobre sus responsabilidades y sobre los procedimientos en caso de emergencia.
- ❖ La escuela deberá cumplir con la normativa local de protección contra incendios. Se realizarán simulacros de incendio con regularidad y se documentarán.
- ❖ Se diseñará un plan integral para su uso en caso de tornados y otros desastres.
- ❖ Si se recibe una amenaza de bomba por teléfono o por escrito, se notifica inmediatamente al departamento de policía.

Registros de propiedad

Toda la propiedad de la escuela, incluyendo los escritorios y casilleros de los estudiantes, así como su contenido, puede ser registrada o inspeccionada en cualquier momento sin previo aviso. El personal escolar autorizado tiene derecho irrestricto a registrar estas estructuras, así como cualquier contenedor, mochila, bolso o prenda de vestir que se deje sin supervisión en la propiedad escolar.

Se permite el registro de la persona o los bienes personales de un estudiante cuando exista sospecha de que el estudiante pueda portar contrabando. A los efectos del presente documento, se entenderá por contrabando cualquier arma, droga ilegal o parafernalia de drogas, u otro artículo cuya posesión esté prohibida por la ley o por las normas escolares.

Enfermedad o lesión

Si un estudiante se enferma en la escuela, se notificará a uno de sus padres o a una persona autorizada por ellos antes de que se le permita salir de la escuela. La tarjeta de emergencia familiar, archivada en la secretaría de la escuela, incluye los nombres de las personas con las que se puede contactar en caso de que los padres no estén disponibles.

Siempre que una lesión o enfermedad parezca poner en peligro la vida, se llama de inmediato a los paramédicos. Si un estudiante padece una enfermedad contagiosa, se hace todo lo posible para prevenir su

propagación a otros estudiantes. Los estudiantes infectados deben recibir el tratamiento médico adecuado antes de entrar en contacto con otros estudiantes. En caso de piojos, varicela u otras enfermedades contagiosas similares, se notifica a los padres de los demás estudiantes de la clase.

Abuso de sustancias por parte de estudiantes

Sustanciase define como drogas ilegales y parafernalia de drogas, esteroides anabólicos, tabaco, productos químicos, inhalantes, solventes, medicamentos recetados, alcohol o medicamentos de venta libre utilizados para fines distintos a aquellos para los que están indicados o en una forma o cantidades distintas a las indicadas.

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

Violaciones ilegalesLa posesión, uso, entrega, transferencia o venta de tabaco, alcohol, parafernalia de drogas, sustancias ilícitas, productos químicos o cualquier sustancia diseñada para parecerse o representarse como tal por parte de los estudiantes, en las instalaciones de la escuela, en los edificios escolares, en los autobuses escolares o en eventos sancionados por la escuela está expresamente prohibida.

Procedimientos escolares para el manejo de infracciones:

- ❖ Notificar a los padres/tutores 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.
- ❖ Notificar a la policía según lo dispuesto por la ley.
- ❖ Si la violación esfundadoLa evaluación profesional y, de ser necesario, el tratamiento serán proporcionados por el padre/tutor.
- ❖ Con base en los resultados de la evaluación clínica certificada, el director determinará si el estudiante puede continuar asistiendo a la escuela. Las opciones incluyen, entre otras, la suspensión continua o la expulsión.
- ❖ Se mantendrá la confidencialidad adecuada.

Circunstancias atenuantes como la primera infracción, la edad, la gravedad de la infracción, la conducta anterior, la cooperación del padre/tutor, la actitud del estudiante y el éxito inicial de las medidas de rehabilitación pueden justificar diferencias en los procedimientos para el director.

El enfoque del abuso de sustancias debe centrarse en la educación, no en la experimentación, y brindar un entorno de apoyo a los estudiantes. Al determinar las consecuencias de las infracciones, el tratamiento y la orientación tendrán prioridad sobre las medidas disciplinarias, aunque no necesariamente las excluyan.

Ambiente libre de humo

Ninguna persona, incluidos estudiantes, miembros del personal o visitantes de la escuela, tiene permitido usar ningún producto de tabaco en ningún momento, incluso fuera del horario escolar:

- ❖ En cualquier edificio o vehículo escolar

- ❖ En los terrenos de la escuela y/o en la propiedad de la escuela que may incluyen campos deportivos y estacionamientos

Las personas que violen esta política estarán sujetas a acciones disciplinarias.

Tecnología

La Escuela Católica Santa Ana proporciona recursos tecnológicos a sus estudiantes y personal con fines educativos y administrativos. El objetivo de proporcionar estos recursos es promover la excelencia educativa facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación, y se proporciona bajo la supervisión de docentes y personal de apoyo. El uso de estos recursos tecnológicos es un privilegio, no un derecho. Para utilizar la tecnología escolar, las familias deben firmar un acuerdo tecnológico.

Con el acceso a computadoras y personas de todo el mundo viene la disponibilidad potencial de material que puede no considerarse de valor educativo. La escuela católica St. Ann mantiene un cortafuegos sónico para filtrar material inapropiado, y cree que el valor de la información, la interacción y la investigación superan la posibilidad de que los usuarios obtengan material que no sea coherente con los objetivos educativos de la escuela.

El comportamiento apropiado, en lo que respecta al uso de las computadoras, no difiere del comportamiento apropiado en todos los demás aspectos de la escuela. Se espera que todos los usuarios utilicen las computadoras y las redes informáticas de manera responsable, ética y educada. El uso de la tecnología de la Escuela Católica Santa Ana está prohibido para los siguientes usos:

- ❖ Violar los derechos de los estudiantes a la privacidad/confidencialidad.
- ❖ Intentar cualquier acceso no autorizado a cualquier sistema informático.
- ❖ Descargar materiales inaceptables.
- ❖ Re-publicar comunicación personal sin el consentimiento previo del autor.
- ❖ Violar la ley de derechos de autor.
- ❖ Utilizar los recursos tecnológicos de la escuela para obtener beneficios económicos, cometer fraudes con tarjetas de crédito, falsificaciones electrónicas, otras actividades ilegales y con fines políticos.
- ❖ Descargar, instalar o almacenar software en una computadora de la escuela sin la aprobación del personal escolar correspondiente.
- ❖ Cambiar o intentar alterar cualquier configuración, programa o contraseña en cualquier computadora o sistema.
- ❖ Utilizar una computadora de la escuela sin el conocimiento/aprobación del personal escolar responsable de la computadora.
- ❖ Utilizar lenguaje, imágenes y gestos inapropiados en cualquier forma en Internet.
- ❖ Usando Internet para el entretenimiento o limitadofunción de autodescubrimiento.
- ❖ Utilizar Internet para compras no autorizadas.
- ❖ Utilizar Internet de una manera académicamente deshonesto

El personal de la escuela puede retirar el acceso a Internet de los estudiantes en cualquier momento.

Medios de audio y vídeo

La proyección de largometrajes y videos puede tener un propósito legítimo en una escuela. Se debe considerar seriamente la validez del material en relación con el currículo, la misión, la filosofía educativa y

los principios fundamentales de la doctrina católica de la Arquidiócesis. Todos los recursos audiovisuales deben ser apropiados para la edad y el contenido de los estudiantes, según lo determine el profesor jefe de departamento (secundario) y el director. Antes de su uso en el aula, el profesor debe revisar previamente todos los materiales de audio y video para determinar su idoneidad para la enseñanza.

Usos de audio y vídeo

El uso principal de los videos es con fines educativos. Por ley, cualquier video que no incluya "derechos de ejecución pública" debe cumplir con la disposición de "uso legítimo" de la ley de derechos de autor. Esto exige que los videos:

- ❖ Se utiliza con estudiantes en instrucción "cara a cara" con el profesor;
- ❖ Correlacionado con los objetivos instruccionales/curriculares;
- ❖ Se muestra en un entorno instructivo normal;
- ❖ No se muestra como recompensa, entretenimiento, recaudación de fondos o pago de entradas.

Fuentes de audio y vídeo

- ❖ Sólo se podrán mostrar materiales de audio y vídeo adquiridos legalmente y aprobados para su uso en la escuela.
- ❖ Los audios y videos alquilados comercialmente solo se pueden mostrar si la escuela ha pagado las tarifas de licencia a la Motion Picture Licensing Corporation Umbrella License (MPLC).

Uso fuera de la escuela

Los padres/tutores son los principales responsables del uso apropiado y ético de la tecnología por parte de los estudiantes fuera de la escuela. Sin embargo, el uso inapropiado de la tecnología fuera de la escuela puede someter al estudiante a medidas disciplinarias, y la escuela puede realizar una investigación o exigirle que coopere si hay pruebas suficientes que sugieran que su cuenta de red social infringe la política disciplinaria de la escuela. La escuela puede exigirle que comparta contenido durante dicha investigación. La escuela no solicitará ni exigirá que un estudiante proporcione una contraseña ni otra información relacionada con la cuenta para acceder a su cuenta o perfil. El uso inapropiado de la tecnología puede incluir, entre otros, acoso, uso del nombre de la escuela, comentarios dirigidos a o sobre profesores y personal, comunicaciones ofensivas (incluidos vídeos/fotografías) y amenazas.

Los costos no autorizados incurridos por compras en línea con cargo a la escuela son responsabilidad del estudiante y su familia.

Uso del teléfono

El teléfono de la oficina es solo para uso comercial y de emergencia. En caso de emergencia (enfermedad o lesión), la secretaria de la escuela llamará a los padres/tutores. No se llamará a los estudiantes a la oficina para recibir llamadas; se tomará un mensaje y se les entregará. A los estudiantes se les permite usar el teléfono solo en situaciones de emergencia y en el caso de que un maestro les solicite que se queden después de la escuela.

Ausentismo escolar

Si un estudiante falta sin justificación o si la escuela tiene motivos para sospechar la validez de la justificación, el director investigará la situación y tomará las medidas pertinentes. Se considera ausentismo excesivo las ausencias que suman el 10% o más de los días de asistencia escolar durante el año escolar en

curso, incluyendo tanto las justificadas como las injustificadas. Revisaremos periódicamente los datos de ausentismo estudiantil para determinar si alguno tiene un exceso de ausencias y, de ser así, podremos contactar a los padres/tutores para explicarles los motivos. Además, si corresponde, la escuela podrá proporcionar a los padres/tutores una lista de recursos donde puedan obtener asesoramiento o servicios sociales que fomenten la asistencia diaria y promuevan el éxito escolar.

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 o puede perder la ayuda financiera.

Matrícula

Es fundamental que la matrícula y otras fuentes de ingresos se recauden de manera eficiente y oportuna. La Escuela Católica Santa Ana establece acuerdos financieros con los padres/tutores para formalizar los plazos de pago de los servicios educativos que ofrece. Los Días de Exclusión de Matrícula serán el tercer jueves de cada mes. Las familias que no paguen la matrícula a tiempo podrían ser expulsadas.

Uniformes

Se usan uniformes todos los días escolares, salvo que se indique lo contrario. Por motivos de salud, seguridad e higiene escolar, no se permite el uso de botas vaqueras, botas de trabajo, botas de nieve ni zapatos que manchen el suelo o provoquen tropiezos o caídas en clase. Los alumnos asisten a la escuela todos los días con el uniforme completo y limpio. El director se reserva el derecho de determinar si alguna prenda del uniforme es aceptable.

Se espera que los estudiantes de Santa Ana se arreglen con un estilo tradicional. El cabello debe estar limpio y bien cortado. El director se reserva el derecho de decidir si un peinado es aceptable y se ajusta a la definición de tradicional y bien arreglado. Todos los uniformes se usan con modestia y se espera que los estudiantes se laven a diario y usen ropa limpia.

Niñas (jardín de infantes - 8 años)^{el}:

- ❖ Polo azul marino o azul bebé
- ❖ Camisa oxford blanca o azul bebé (con botones y cuello) manga larga o manga corta
- ❖ Suéter gris con cremallera de tres cuartos y el logotipo de St. Ann (proporcionado por el proveedor de uniformes)
- ❖ Cárdigan azul marino con botones
- ❖ Suéter, falda pantalón o falda a cuadros azules de un vendedor de uniformes
- ❖ Pantalones de vestir color caqui, sin bolsillos cargo.
- ❖ Pantalones cortos de vestir color caqui (sin bolsillos cargo); se permiten pantalones cortos si la temperatura es de 60 grados o más.
- ❖ Zapatos de vestir o tenis (de cualquier color)
- ❖ Medias

Niños (jardín de infantes - 8 años)^{el}:

- ❖ Polo azul marino o azul bebé
- ❖ Camisa oxford blanca o azul bebé (con botones y cuello) manga larga o manga corta
- ❖ Suéter gris con cremallera de tres cuartos y el logotipo de St. Ann (proporcionado por el proveedor de uniformes)

- ❖ Cárdigan azul marino con botones
- ❖ Pantalones de vestir color caqui - sin bolsillos cargo
- ❖ Pantalones cortos de vestir color caqui (sin bolsillos cargo); se permiten pantalones cortos si la temperatura es de 60 grados o más.
- ❖ Zapatos de vestir o tenis (de cualquier color)
- ❖ Medias

Preescolar (Niños y Niñas):

- ❖ Los estudiantes de preescolar pueden usar el uniforme de gimnasia en todo momento o el uniforme escolar regular.

Uniforme de Gimnasio: (para usarse solo en los días de gimnasio)

- ❖ Azul real Camiseta o sudadera con el logo de St. Ann
- ❖ Pantalones deportivos o pantalones cortos azul rey con el logotipo de St. Ann
- ❖ Medias
- ❖ Robusto y de gran apoyo zapatos deportivos de color sólido
- ❖ Todas las correas de velcro deben estar bien sujetas (sin que cuelguen por los lados). Todos los cordones deben estar atados.

Directrices uniformes

- ❖ Los estudiantes deben cumplir con las pautas de uniforme mientras estén en el sitio durante el día escolar.
- ❖ Las camisas de uniforme no pueden tener calcomanías, impresiones, publicidad, etc.
- ❖ Los pantalones deben ser de la talla adecuada y usarse a la cintura; de lo contrario, se debe usar un cinturón.
- ❖ Las faldas y los suéteres del uniforme no deben ser más cortos que dos pulgadas por encima de la rodilla.
- ❖ No se permiten mohawks, faux-hawks, colas, cabello afilado como una cola o estilos de cabello asociados con pandillas.

Pautas para días sin uniforme (días de vestimenta informal)

- ❖ La ropa debe ser modesta, limpia y en buen estado.
- ❖ No se permiten blusas con cuello halter, tirantes finos, sin tirantes ni blusas que dejen el abdomen al descubierto. Los hombros deben estar cubiertos.
- ❖ No se permiten pantalones cortos de ciclismo ni de licra.
- ❖ No se permiten pantalones cortos ni shorts muy cortos.
- ❖ No se permiten pantalones/pantalones cortos con roturas/agujeros/roturas.
- ❖ La ropa no puede mencionar, tener semejanza o hacer referencia al alcohol, tabaco, drogas ilícitas o cualquier otra actividad no saludable y no cristiana.
- ❖ La ropa no puede mostrar gráficos sexuales o violentos.
- ❖ No se permiten chanclas, pantuflas, crocs ni sandalias. Solo zapatos cerrados.

Armas

La posesión o el uso de un arma puede resultar en suspensión o expulsión. Un arma se define como un objeto diseñado para causar daño físico. Dado que algunos objetos diseñados como herramientas o útiles escolares pueden causar daño físico, todos los artículos como tijeras, compases, reglas, etc., deben usarse con cuidado y solo según las indicaciones del profesor. Artículos como navajas, que no tienen uso educativo, no deben traerse a la escuela.

Política de suministro de antagonistas opioides no designados

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

Si St. Ann puede mantener un suministro de antagonistas opioides no designados, estos generalmente estarán disponibles durante el horario escolar de 6:45 a. m. a 5:30 p. m. Sin embargo, nadie debe depender de St. Ann para la disponibilidad de antagonistas opioides.

Esta Política no garantiza la disponibilidad de antagonistas opioides no designados. Un antagonista opioide se define como un fármaco que se une a los receptores opioides y bloquea o inhibe el efecto de los opioides que actúan sobre dichos receptores, incluyendo, entre otros, el clorhidrato de naloxona o cualquier otro fármaco de acción similar aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA).

Una enfermera escolar o personal capacitado, según lo define la ley estatal, puede administrar un antagonista opioide no designado a cualquier persona que, de buena fe, considere que sufre una sobredosis de opioides durante su estancia en la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela, bajo la supervisión del personal escolar, o antes o después de las actividades escolares habituales. La escuela mantendrá una lista del personal capacitado. Antes de administrar un antagonista opioide no designado, el personal capacitado debe presentar a la administración de la escuela un comprobante de haber completado un programa de capacitación para reconocer y responder ante una sobredosis de opioides.

Ante cualquier administración de un antagonista opioide no designado, la Escuela debe notificar inmediatamente a los padres, al tutor o al contacto de emergencia del estudiante.

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

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

El Obispo Católico de Chicago, una corporación unipersonal de Illinois, la Escuela, sus empleados y agentes no incurrirán en ninguna responsabilidad ni sanción disciplinaria profesional, salvo por conducta deliberada e imprudente, como resultado de cualquier lesión derivada de la administración de un antagonista opioide, independientemente de si la autorización fue otorgada por los padres o tutores del estudiante, o por su médico, asistente médico o enfermero/a titulado/a de práctica avanzada. Los padres o tutores del estudiante deben indemnizar y eximir de responsabilidad al Obispo Católico de Chicago, una corporación unipersonal de

Illinois, a la Escuela, sus empleados y agentes, ante cualquier reclamación, salvo una reclamación basada en conducta deliberada e imprudente, derivada de la administración de un antagonista opioide, independientemente de si la autorización fue otorgada.

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

Protocolo y evaluaciones de salud mental

Escuela Católica Santa Ana Tomamos en serio cualquier indicio de autolesión, pensamientos suicidas y otros problemas de salud mental importantes. Cuando exista una amenaza para otros, se seguirá la política disciplinaria de la escuela. Si nos preocupa el bienestar emocional de un estudiante, solicitaremos que se someta a una evaluación de salud mental por parte de un profesional de la salud mental certificado (consejero clínico profesional certificado, trabajador social clínico certificado, psicólogo certificado o psiquiatra certificado) antes de continuar con sus actividades académicas y extracurriculares en St. Ann.

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

1. Exigir que el niño se someta a una evaluación de salud mental en crisis en la comunidad, realizada por un profesional de salud mental colegiado, lo antes posible. La escuela puede 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 internación 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 de manera confidencial la información recibida del estudiante/familia/proveedor médico tratante.

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 deberá contactar al director de la escuela o a su designado para comunicarle el plan de tratamiento preliminar, según lo descrito por el profesional clínico tratante. El director o su designado se comunicará con cualquier centro de tratamiento y el 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 deberá utilizar la información de la evaluación para determinar si la escuela cuenta con los recursos disponibles para satisfacer las necesidades del niño y, de ser posible, para comenzar a elaborar el plan de apoyo estudiantil que se finalizará en la reunión de reingreso.
3. Para el reingreso a las actividades académicas y cocurriculares de la Escuela Católica Santa Ana, se requieren las siguientes declaraciones escritas del médico evaluador, que pueden enviarse por fax o correo electrónico al director o a su designado:
 - a. Fecha de evaluación y resultados de la evaluación de salud mental en crisis, incluyendo una declaración que indique que el proveedor está informado del motivo de la evaluación; por ejemplo, ideación suicida, amenaza a otros.
 - b. Declaración de seguridad: El estudiante no corre riesgo de autolesionarse ni de dañar a otros, y es apropiado que regrese a la Escuela Católica St. Ann.
4. Tras recibir la documentación, el director o su designado revisará la documentación de la evaluación y cualquier plan de tratamiento pertinente para determinar si la escuela cuenta con los recursos necesarios para brindar un entorno de aprendizaje seguro al estudiante, según sus necesidades demostradas. Si se necesita información adicional para tomar esta decisión, la escuela la obtendrá 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 cuenta con los recursos necesarios para satisfacer las necesidades de su hijo/a. De ser así, se compartirá con la familia un borrador del plan de seguridad estudiantil. De ser necesario, este plan incluirá un plan para recuperar las tareas, exámenes y otros apoyos académicos que no haya entregado. La escuela podrá, aunque no está obligada a hacerlo, revisar este plan basándose en la información presentada por los padres durante la reunión. Los padres/tutores deben firmar el plan para indicar su aprobación y comprometerse a implementarlo como condición para la permanencia en la escuela. 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 a la escuela. Si la escuela no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer las necesidades del niño/a, este/a será excluido/a por dicho motivo.

- b. Una vez que se hayan cumplido todos los aspectos de la reunión de reingreso y se cumplan las expectativas, el estudiante estará autorizado a regresar a clases y actividades cocurriculares.
6. Después del regreso del niño a la escuela, el director o su designado programará una reunión para revisar el plan de apoyo estudiantil y determinar qué cambios, si los hubiera, son necesarios.