

Escuela Primaria del Sagrado Corazón

Nota: El orden alfabético de la presente tabla de contenidos esta derivado de su versión en Inglés

Manual- Tabla de Contenido

Medallas y Certificados Académicos	11
Accidentes y Enfermedades Graves en la Escuela	17
Acreditación	4
Club de Padres Activos	20
Administración	4
Política de Admisión	6
Política Anti Bullying	34
Asistencia	8
Comité Asesor de la Escuela	6
Club de Apoyo (Booster Club)	21
Autobús	16
Cafetería	16
Acto de Protección del Niño y Reformatión	30
Asignación de Salón	17
Emfermedades Transmisibles	18
Enfermedad Contagiosa o Infecciosa	19
Conferencias	32
Confidencialidad	32
Personal de Intendencia	5
Daño/Vandalismo	25
Detención	22
Manual de Disciplina	28
Falta de Respeto/Acoso	24
Administración de Medicamentos en la Escuela	19
Política de Drogas/Alcohol	25
Consejo de Revisión de Primaria	22
Expulsión	23
Programa de Cuidado Extendido	9
Personal Docente	5
Viajes Escolares	33
Peleas	26
Asistencia Financiera	6
Falta/Lenguaje Ofensivo	25
Escala de Calificaciones	11
Procedimeinto de Queja	12
Gimnasio	16
Historia	4
Cuadro de Honor	11
Inmunizaciones	17
Incompletos	11

Formato de Permiso para Internet & E-mail	28
Política de trabajo/tareas entregadas fuera de tiempo	27
Biblioteca	15
Objetos Perdidos	20
Reportes de Mitad de Periodo	11
Misión	3
Multas Monetarias	24
Objetivos	3
Horario de Oficina	5
Personal de Oficina	5
Localizadores/Celulares	24
Participación en Actividades Religiosas	15,33
Filosofía	3
Membresías Profesionales	3
Promoción	12
Salida de Estudiantes de la Escuela	10,23
Reporte de Calificaciones	10
Retención	12
Política de Código de Vestuario/Unifome	10
Consejo Escolar	6
Servicios Escolares de Salud	18
Cierres de Escuela	8
Horario de Clases	7
Abuso/Acoso Sexual	30
Fumar/Tabaco	25
Acuerdos Especiales de Conducta o Académicos	24
Robo	27
Liberación del Expediente del Estudiante	11
Estudiantes con Necesidades Especiales	32
Conducta del Estudiante	21
Supervisión	8
Suspensión	22
Llegadas Tarde	8
Llamadas Telefónicas	15
Libros de Texto	15
Amenaza de Violencia	26
Visitantes	17
Armas	26

Referencias:

DSP-Política Escolar Diocesana
DSR-Regulación Escolar Diocesana

MISIÓN

Inspirados por la tradición de los Misioneros de la Preciosa Sangre, la Escuela del Sagrado Corazón ofrece educación católica de alta calidad a estudiantes dispuestos de todas las creencias religiosas y niveles económicos. Nuestro distintivo es la oportunidad de participar y aprender de docentes profesionalmente preparados, continuamente desarrollados y altamente dedicados en una comunidad familiar y de fe. Mediante este firme compromiso mutuo, nos convertimos en la reflexión más completa de Cristo en servicio al mundo.

VISIÓN

Educación Católica Extraordinaria. A Través de Cristo. Para Todos

FILOSOFÍA

La Escuela Primaria y Preparatoria del Sagrado Corazón es una institución de educación centrada en Cristo y fundada en los principios de plan de estudios basado en el valor católico. La escuela está comprometida con la promulgación de la fe católica y la enseñanza del ministerio de la Iglesia a través de la oración, participación en celebraciones litúrgicas, recepción de sacramentos, enseñanza del respeto por la vida y el compromiso de servicio a la comunidad. La administración y el personal se esfuerzan a través de la educación y el ejemplo para alentar a los estudiantes a imitar a Cristo, a actuar con justicia y a responder con compasión a sus compañeros, familia y comunidades.

El Sagrado Corazón proporciona un programa académico desafiante para preparar a los estudiantes a vivir en una sociedad global compleja y dinámica. Al ofrecer un ambiente sano de aprendizaje y al establecer altas expectativas para el logro del estudiante, la escuela del Sagrado Corazón hace posible que los estudiantes sean exitosos en metas educativas a través de un variado y extenso programa de actividades los cuales promueven tanto el desarrollo físico como emocional de cada individuo.

Porque los padres son los educadores principales del niño, la escuela del Sagrado Corazón busca asistir a los padres a medida que nutren a sus niños para desarrollar auto disciplina, auto confianza, la realización de su potencial personal y una conciencia moral que los guíe mientras se preparan para una vida que va más allá de las puertas de la escuela.

OBJETIVOS

1. Proporcionar experiencias y oportunidades religiosas que fomenten la comunidad católica.
2. Demostrar la existencia de la comunidad cristiana a través de la aceptación, el apoyo y respeto mutuo.

3. Proporcionar un plan de estudios de religión que enseñe las doctrinas, tradiciones y enseñanzas de la Iglesia Católica Romana.
4. Proporcionar alternativas y opciones que hagan posible que el estudiante piense constructivamente y razone de forma independiente.
5. Proporcionar a cada estudiante las habilidades académicas y sociales necesarias para convertirse en un miembro contribuyente de la sociedad.
6. Alentar a todos los miembros de la comunidad escolar a darse cuenta que la educación privada es un proceso continuo, de por vida.
7. Proporcionar oportunidades de asesoramiento para ayudar a cada estudiante en el reconocimiento y el desarrollo de su potencial, así como la comprensión de sus limitaciones.
8. Alentar a los individuos a convertirse en personas responsables y amorosas que sean capaces de utilizar sus virtudes cristianas de fe, amor y esperanza.
9. Alentar el uso inteligente de su tiempo libre apoyando algún programa co curricular, el cual incluya oportunidades religiosas, culturales, sociales y atléticas.
10. Esforzarse para desarrollar ciudadanos sólidos e informados con un sentido de responsabilidad y de servicio para su comunidad y su país.

HISTORIA

La escuela del Sagrado Corazón fue fundada por la Iglesia del Sagrado Corazón y la Diócesis de Kansas City en octubre de 1882, menos de un año después de la fundación de la parroquia. El Obispo Edwin V. O'Hara de la Diócesis de Kansas City fundó la escuela Preparatoria del Sagrado Corazón en septiembre de 1941 para satisfacer la necesidad de una educación secundaria católica. Ese año la preparatoria comenzó con el grupo de primer año. La primera generación se graduó de la Preparatoria del Sagrado Corazón en la primavera de 1945. La parroquia y la escuela se convirtieron en parte de la recién creada Diócesis de Jefferson City, Missouri, en 1956. La escuela primaria y preparatoria fueron atendidas por las Hermanas de la Sociedad de la Preciosa Sangre de Dayton, Ohio entre 1882 and 1972. El departamento de religión de la preparatoria ha sido atendido en varias ocasiones por los sacerdotes asignados a las parroquias de San Patricio y Sagrado Corazón. Ahora, las escuelas primaria y preparatoria son servidas por profesores laicos dedicados a proveer a los estudiantes una sobresaliente y bien formada experiencia académica y religiosa que educa a toda la persona.

ACREDITACIÓN

La escuela del Sagrado Corazón está acreditada por la Diócesis de Jefferson City, Missouri; la Sección De Missouri de la Federación Nacional de Escuelas No-Públicas; y el Comité de Escuelas Acreditadas No-Públicas de la Universidad de Missouri-Columbia.

MEMBRESÍAS PROFESIONALES

La escuela del Sagrado Corazón es miembro del Departamento de Primarias de la Asociación Educativa Católica Nacional, la Asociación de Actividades de Preparatorias del Estado de Missouri, la Conferencia Kaysinger y el Consejo de Educación Privada de Missouri.

ADMINISTRACIÓN

Monseñor Rev. Shawn McKnight.	Obispo de la Diócesis de Jefferson City
Padre David Veit	Pastor
Padre Joseph Corel	Pastor

Dr. Mark Register. Presidente de la Escuela/Administrador

PERSONAL DOCENTE

Sra. Jeannine Dove Kinder	Srita. Sarah Kramer, Kinder
Sra. Julie Sobaski, Primer Grado	Sra. Celinda Smothers, Guardería
Sr. Steve Goodwin, Educación Física	Sra. Mary Kehl, Arte
Sra. Jill Bentch, Segundo Grado	Sr. Darrin Hartman, Música Vocal
Sra. Robin Williams, Tercer Grado	Sra. Kay Keele, Coordinador de Preescolar
Sra. Sarah Tippie, Tercer Grado	Sra. Nancy Edwards, Música Instrumental
Sr. Caleb Crooker, Educación Física	Sra. Ilsi Palacios, Español
Sra. Michelle McDonald, Cuarto/Quinto Grado	Sra. Patti Hegger, Cuarto/Quinto Grado
Sr. Sam Jones Decano de Estudiantes	

PERSONAL DE OFICINA

Sra. Ryane City	Coordinadora de Admisiones
Sra. Esther DeGraff	Asistente Administrativa

PERSONAL DE INTENDENCIA

Sr. Mike Freels	Jefe de Intendencia/Mantenimiento
Sra. Brooke Bell	Intendencia/Mantenimiento

AUXILIAR DE MAESTROS

Sra. Theresa Bain	Auxiliar de Primaria
-------------------	----------------------

Los estudiantes del Sagrado Corazón son extremadamente afortunados de tener a tan capaz y amigable personal al cuidado de estas instalaciones. Su cuidado del edificio deberá ejemplificar su apreciación por aquellos responsables de la limpieza y preparación diaria.

DSP 1305

COMUNIDAD Y OPERACIONES EXTERNAS: Autoridad Educativa en la Parroquia

El pastor de cada parroquia, designado canónicamente para ser la cabeza de la comunidad católica, tiene autoridad pastoral e interés en todas las facetas de la vida parroquial. En materia educativa, él trabaja con el consejo escolar parroquial católico. El consejo escolar parroquial católico es una junta consultiva establecida para apoyar al pastor, al administrador/director de la escuela, al consejo parroquial y al consejo financiero en fomentar la misión educativa, las metas y los objetivos de la escuela católica. Este ayuda a formular y recomendar políticas y es un consultivo tanto para el pastor como para el administrador/director de la escuela.

HORARIO DE OFICINA

La oficina escolar está abierta en días escolares entre las 7:30 a.m. y las 3:30 p.m. El horario de la oficina administrativa es de 9:00-10:30. Este es el tiempo en el que los administradores pueden reunirse con padres de familia. Durante los meses de verano, el horario de oficina se mantendrá de lunes a viernes entre las 9:00 a.m. y el mediodía.

COMITÉ ASESOR DE LA ESCUELA (SAC por sus siglas en inglés)

El Consejo Escolar del Sagrado Corazón sirve como una junta consultiva a la administración de la escuela (director/administrador y pastor). Los miembros del consejo son elegidos o designados para un periodo rotativo de tres años. Los representantes son designados de las Iglesia de San Patricio y del Consejo Parroquial del Sagrado Corazón. Los sacerdotes de las iglesias del Sagrado Corazón y San Patricio y el director de la escuela son miembros de oficio del consejo. El consejo escolar establece las políticas locales escolares, monitorea el presupuesto anual, sirve como cuerpo de relaciones públicas para la escuela y establece las tarifas/colegiaturas y las escalas profesionales y salariales del personal. Todas las políticas del consejo escolar deben tener la aprobación del sacerdote de la Iglesia del Sagrado Corazón, que sirve como superintendente local. El consejo escolar se reúne el segundo lunes de cada mes a las 6:00 p.m. en el Centro Parroquial. Las juntas están abiertas al público. Si alguna persona desea presentarse ante el consejo escolar o tiene un asunto que añadir a la agenda mensual, el/ella deberá contactar ya sea al director o al presidente del consejo escolar al menos diez días antes de la junta programada para que sea aprobada y puesta en la agenda.

ASISTENCIA FINANCIERA

La asistencia financiera está disponible mediante el programa de Ayuda Financiera del Sagrado Corazón, para todas aquellas familias que apliquen y califiquen. El programa de Asistencia Financiera del Sagrado Corazón se realiza a través del programa de administración FACTS. En la mayoría de los casos, estos programas pueden proporcionar solamente asistencia limitada. Las aplicaciones para estos programas están disponibles en la página de internet de la administración FACTS. Se espera que las familias realicen algo de esfuerzo para hacer pagos regulares de colegiatura, aún y cuando estos pagos sean reducidos de la cantidad normal que se adeuda. El sacerdote de la Iglesia del Sagrado Corazón toma la decisión final en cuanto a la distribución del otorgamiento de asistencia de colegiatura. Las familias que tengan preguntas deberán discutir estas ya sea con el sacerdote o con el administrador. Las subvenciones de colegiaturas se hacen a la escuela a nombre de la familia. Todas las subvenciones son pagadas directamente a la escuela. Las subvenciones de colegiatura se muestran cómo crédito en la cuenta de colegiatura familiar. Las aprobaciones de la aplicación y las cantidades de la subvención se dan a conocer a las familias aplicantes por escrito.

ESTUDIANTES: No-Discriminación DSP 5101

Cada escuela católica de la Diócesis de Jefferson City respeta la dignidad de cada individuo y por lo tanto, no discriminará sobre la base de raza, nacionalidad o sexo para la inscripción con excepción de lo permitido por la ley. La Diócesis de Jefferson City tiene la obligación de publicar sus políticas de no-discriminación y la declaración de no-discriminación es para que forme parte del manual local de cada escuela.

ESTUDIANTES: Fe Católica y Estándar Moral SP 5305

Como condición para la inscripción inicial y continuada como estudiante en las escuelas de las diócesis, la conducta del estudiante debe ser consistente con la moral y la fe católica. La conducta que es inconsistente con la fe y moral católica, que amenaza a la salud, seguridad y bienestar de otros estudiantes y/o la que causa escándalos, menoscabo o amenaza con menoscabar la reputación de la Iglesia o sus escuelas es motivo de sanciones disciplinarias que incluyen salida/expulsión inmediata.

POLÍTICA DE ADMISIÓN

Los estudiantes son admitidos en la Preparatoria del Sagrado Corazón a través de la oficina del director. Personas de todas las religiones son bienvenidas a asistir a la escuela del Sagrado Corazón. Todos los estudiantes de primaria actualmente inscritos son admitidos a la preparatoria de manera automática sobre la base de la exitosa culminación del 8o. grado. Las preferencias en la admisión se hacen normalmente con base en el orden de llegada dentro de las siguientes categorías.

Cuando el espacio es limitado, los siguientes procedimientos y orden determinan la preferencia en las admisiones:

- A. Niños de Feligreses
 - 1. Niños de familias con niños ya inscritos
 - 2. Primer niño en alcanzar la edad escolar
 - 3. Otros niños registrados en listas de espera aprobadas
- B. Niños católicos de familias que no pertenecen a la parroquia con estudiantes ya inscritos
- C. Niños de familias nuevas en la parroquia que hayan estado inscritos en escuelas católicas en su dirección anterior.
- D. Niños no católicos de familias con estudiantes ya inscritos.

El siguiente criterio es usado para admitir posibles estudiantes de transferencia a la Escuela del Sagrado Corazón: registros generales de la escuela, recomendaciones de anteriores administradores o profesores (cuando se estime necesario) y una entrevista con el aplicante y sus padres. Se pedirá a los aplicantes llenar las aplicaciones de admisión. El director puede admitir estudiantes de transferencia en forma condicional o probatoria cuando surja la necesidad. A los estudiantes de transferencia le serán asignadas clases y se le concederá grupo de apoyo por el director y consejero bajo forma condicional hasta que una copia oficial de la transcripción académica del estudiante y otros registros lleguen de la escuela que envía y sean revisados para confirmar las asignaciones. Los estudiantes con trastornos mentales, emocionales, de conducta severos y/o discapacidades físicas y/o deficiencias puede que no sean atendidos apropiadamente por el profesorado y personal de la escuela y no serán admitidos. El director, normalmente en consulta con el consejero escolar y el sacerdote se encargan de todas las preguntas y decisiones referentes a la admisión. Las decisiones del director sobre admisión se consideran definitivas.

DSP 5201

ESTUDIANTES: Comprobante de Tutela

La escuela supone que cada padre tiene la autoridad para inscribir al estudiante, dar consentimiento a varias actividades y programas, tener la custodia del estudiante o suspender la inscripción.

En cualquier situación donde haya un acuerdo de custodia, las escuelas tienen que obtener la porción de ese acuerdo que estipula la custodia y cualquier otra información pertinente para la escuela.

Las escuelas tienen que indicar en sus materiales de inscripción que esta es una condición de inscripción. Esto también tiene que estar escrito en el manual del padre/estudiante junto con la declaración que indica que los padres tienen que notificar a la escuela inmediatamente sobre cualquier cambio en el acuerdo.

Cuando el consentimiento de ambos padres sea requerido por el decreto judicial en alguno/todos los asuntos relacionados con la escuela, el padre que da su consentimiento representa que el otro padre ha sido consultado y él o ella da su consentimiento para la inscripción.

Los horarios de visita oscilan y algunas veces varían del decreto judicial. Por lo tanto, a menos que la escuela sea específicamente notificada por escrito de lo contrario por el padre tutor, la escuela supondrá que el estudiante puede

ser entregado en custodia a cualquiera de los padres a solicitud, independientemente de cualquier horario de visita el cual puede estar contenido en el decreto judicial.

Cualquiera que no sea el padre que tenga derechos de custodia debe proporcionar a la escuela la documentación completa que evidencie tales derechos.

HORARIO DE CLASES

Las clases se llevan a cabo cada día escolar entre las 7:50 a.m. y 2:55 p.m.

El horario de la oficina Administrativa será de 9:00 AM a 10:30 AM, en los días que la escuela este en sesión. Las llamadas telefónicas y las reuniones con los padres se realizarán durante este horario.

Los estudiantes salen temprano a la 1:00 p.m. en días de junta del profesorado - usualmente el primer jueves de cada mes. Los estudiantes también saldrán temprano en días de exámenes semestrales. Las fechas y horarios de salidas temprano son publicadas en el calendario escolar anual, los boletines de la parroquia, el calendario mensual de actividad, los boletines bimensuales de los padres y en el boletín diario escolar.

CIERRES DE LA ESCUELA

Cualquier salida temprano o cierre de emergencia de la escuela será anunciado a través de KDRO Radio (1490 AM), KSIS Radio (1050 AM), KSDL Radio (92.1 FM) en Sedalia, KXXK (105.7 FM) en Warrensburg y KMMO (102.9) en Marshall. Los cierres de la escuela también se publicarán de manera oportuna en el sistema de alertas para padres de la escuela, la página de internet y la página de Facebook.

SUPERVISIÓN

La supervisión de los estudiantes es provista únicamente entre las 7:20 a.m. y las 3:10 p.m. Los estudiantes no deben estar en el campus en otros horarios a menos que estén inscritos en el cuidado antes/después de clase, participando en una actividad extra escolar o bajo la supervisión directa de un miembro del profesorado o personal. Los estudiantes que lleguen antes de las 7:40 AM deben reportarse a las áreas asignadas en la cafetería escolar. A las 3:10 p.m., la campana sonará para indicar a los estudiantes que deben dejar el edificio y la supervisión terminará. La escuela no acepta la responsabilidad de la supervisión de los estudiantes cuando la escuela no está en sesión a menos que sea promovida por una actividad extra escolar.

ASISTENCIA

Se espera que todos los estudiantes asistan regularmente a la escuela y que se presenten a tiempo a cada clase. Se pide que los padres hablen a la oficina al 827-3800 a más tardar a las 9:00 a.m. si su hijo/a no puede asistir a la escuela. Para la seguridad y protección del estudiante, la escuela llamará por cualquier ausencia si los padres no hayan llamado a la escuela. Los padres deben enviar una nota con el estudiante al retornar a la escuela. Los estudiantes no serán admitidos a la clase después de una ausencia sin una nota de admisión. Las faltas no se justificarán sin una nota de los padres. *Las consecuencias por una falta injustificada son 2 horas de detención por cada hora de escuela perdida con un máximo de 8 horas para ser acumuladas por faltas injustificadas en un solo día.* Si un estudiante se enferma durante el día, el/ella debe reportarse a la oficina. **NO SE PERMITIRA QUE LOS ESTUDIANTES SALGAN DE LA ESCUELA SOLOS**, sin permiso de la oficina del director. Los estudiantes que salgan por cita médica o por otras razones necesarias DEBEN primero traer una nota de casa y luego firmar su salida en la oficina antes de salir. Cortésmente pedimos confirmación por parte de la oficina del doctor al regreso del estudiante a la escuela.

Cualquier estudiante con más de tres faltas durante el trimestre es considerado como excesivamente ausente. Las enfermedades prolongadas necesitarán ser confirmadas por escrito por el doctor.

Cualquier estudiante que no esté presente para el mediodía en día de evento, puede no participar en cualquier actividad de ese día o noche. Las faltas injustificadas y retardos en servicios religiosos aplicarán a la hora que se perdió ese día por el servicio. Las sanciones siguen siendo las mismas que para cualquiera otra falta injustificada.

LLEGADAS TARDE

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a la escuela. Si los estudiantes caen en el hábito de llegar tarde a la escuela de forma regular, la situación será direccionada por el maestro del salón y el director de forma conjunta con los padres.

DSP 5210

ESTUDIANTES: Ausencias, Asistencia, Llegadas Tarde

A. Ausencias

La asistencia regular es vital para el éxito académico de su hijo/a. Cuando sea necesario que su hijo/a falte, pedimos que los padres hablen a la oficina a más tardar a las 9:00. La Escuela Sagrado Corazón y la Diócesis de Jefferson City han establecido las siguientes reglas y regulaciones en relación a la asistencia, ausencias y justificaciones para los estudiantes. Estas reglas y regulaciones están destinadas a cumplir con la Ley de Asistencia Obligatoria de Missouri (167.031 RSMo.), la cual establece la asistencia obligatoria para todos los niños en edades entre los siete y dieciséis años a menos que su educación sea proporcionada por otros medios aceptables o de otro modo excusable bajo la ley.

El ausentismo excesivo puede ser indicativo de negligencia educativa del padre o tutor. Tal negligencia podría justificar la presentación de informes de conformidad con las leyes de abuso infantil del estado de Missouri. (Referirse a #5510.)

Una falta de más de dos horas es registrada como medio día ausente.

Si un estudiante falta más de 5 días en un trimestre. El padre/tutor necesitará reunirse con el administrador para discutir el progreso del estudiante. De acuerdo con el Tribunal de Educación/Asistencia del Condado de Pettis, cuando la asistencia de un estudiante baja a 92%, se puede hacer una referencia a la Oficina Juvenil del Condado de Pettis y al Ministerio Público del Condado de Pettis.

B. Llegadas Tarde

El exceso de llegadas tarde puede ser un indicativo de negligencia educativa del padre o tutor. Tal negligencia podría justificar la presentación de informes de conformidad con las leyes de abuso infantil del estado de Missouri. (Referirse a #5510.)

El manual de la escuela especifica la hora para el inicio de las sesiones matutinas y vespertinas. Cualquier alumno/a que llegue después de cualquiera de las horas establecidas es considerado tardío.

DSP 5211

ESTUDIANTES: Justificaciones por Escrito

Cuando un niño/a ha estado ausente, la escuela pide una justificación por escrito de su padre o tutor. Todas las notas en relación a las ausencias se guardan en el expediente hasta el final del ciclo escolar. Si un alumno/a falta sin justificación o si la escuela tiene razones para sospechar de la validez de la excusa, el administrador/director de la escuela puede investigar o delegar a alguien la investigación de la situación.

En adición, las escuelas son alentadas a establecer o continuar procedimientos por los cuales se espera que uno de los padres llame a la escuela si un estudiante estará ausente. Esta llamada, sin embargo, no reemplaza la justificación por escrito para cuestiones del historial.

DSP 5220

ESTUDIANTES: Solicitudes por Razones Familiares

Ocasionalmente los padres desean llevarse a sus hijos de la escuela por varios días a causa de planes familiares. El administrador/director de la escuela y el maestro(s) deben discutir el progreso del niño/a y hacer recomendaciones al padre. El administrador/director de la escuela conserva un registro de las recomendaciones hechas al padre. Sin embargo, la decisión final es responsabilidad del padre. Las condiciones, procedimientos y fechas límite para ponerse al corriente con los trabajos deben ser especificados por escrito.

PROGRAMA DE CUIDADO EXTENDIDO

Este programa proporciona cuidado profesional a los niños inscritos en el Sagrado Corazón. La sala de Cuidado Extendido está ubicada en la cafetería y el servicio se ofrece de 3:00 a 5:30 PM en días de clases y de 1:05 a 5:30 p.m. en días de junta de maestros.

Las tarifas semanales son como sigue: Por favor vea el Manual de ASC

Las tarifas deben ser pagadas en la oficina o entregarse al director del programa una semana por adelantado. Cualquier padre que tenga dos semanas de retraso en los pagos no se le extenderá el uso de este programa, ya que es un programa económicamente independiente y no subsidiado con las aportaciones de la parroquia. Será aplicada una cuota sustancial de \$10.00 por cada quince minutos de retraso para recoger al niño/a.

Todas las políticas de la escuela están en vigor durante el Cuidado Extendido.

SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

No se permitirá que ningún estudiante abandone el edificio a menos que el padre o tutor haya hecho otro arreglo y que el padre o tutor se haya comunicado directamente con el director.

POLÍTICA DEL CÓDIGO DE VESTUARIO

La Escuela del Sagrado Corazón tiene una política de uniforme. La política de uniforme está en vigor para los grados de K – 8 en este ciclo escolar. Los uniformes escolares pueden ser comprados a través de Dennis Uniform Co., J.C. Penney Co., Old Navy, Kohls, French Toast Uniform Co.

POLÍTICA DE UNIFORME

1. Blusas/camisa roja o blanca (cualquier blusa/camisa roja o blanca que aparezca en el catálogo de uniformes de cualquiera de las compañías es aceptable) Tonalidades de rojo como rojo oscuro, marrón o guinda no son parte del uniforme.
2. Pantalones/faldas azul marino o caqui. (Cualquier pantalón/falda azul marino o caqui que aparezca en el catálogo de uniforme de alguna de las compañías es aceptable a menos que tenga bolsillos en la parte de afuera como los pantalones o pantaloncillos cortos tipo cargo).
3. La sección de Ropa Deportiva del catálogo de Dennis NO es aceptable como parte del uniforme de la Escuela del Sagrado Corazón.
4. Artículos de los Gremlins (Gremlin Gear) – Son aceptables las camisas/blusas tipo polo u oxford, suéteres o sudaderas. Los artículos de los Gremlins están disponibles a través del Club Booster del SH.
5. Los suéteres y sudaderas deben vestirse usando debajo una playera/blusa con cuello. Los suéteres o sudaderas deben ser comprados a través de Gremlin Gear o en alguna compañía de uniformes designada.
6. Las camisas/blusas deben ser metidas en el pantalón o la falda y debe usarse cinturón. Son aceptables los pantalones con cintura elástica, especialmente para los estudiantes más jóvenes.
7. El calzado puede ser tenis o zapatos de vestir.
8. Se debe usar calcetas o mallas (blancas o rojas).
9. Los pantaloncillos cortos del uniforme pueden vestirse entre el 1 de marzo y el 1 de noviembre.

REPORTE DE CALIFICACIONES

Los reportes de calificaciones son emitidos trimestralmente para todos los estudiantes. Los reportes de calificaciones se enviarán a casa con los estudiantes. Las fechas de cuando los reportes de calificaciones serán entregados se anunciarán en los boletines de las parroquias, boletines escolares y en los calendarios de actividad mensual y anual. Los padres son responsables de monitorear estos reportes de calificaciones trimestrales y de discutir su contenido con su hijo/a. Los reportes de calificaciones trimestrales deben ser devueltos al maestro de su hijo/a, firmados por uno de los padres. Los reportes de calificaciones trimestrales no serán entregados a los estudiantes a menos que todas las multas, cuotas y otros cargos hayan sido pagados en su totalidad. El reporte de calificaciones del cuarto trimestre no será entregado hasta que la colegiatura, las multas, cuotas y otros cargos hayan sido pagados en su totalidad.

Las conferencias padres/maestros se llevarán a cabo al final del primer trimestre. Se puede solicitar una conferencia en cualquier momento.

LIBERACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

Todas los cargos organizacionales y escolares, de la biblioteca, la oficina, las multas disciplinarias, daños a la propiedad, etc. deben ser pagados en su totalidad antes de que los reportes de calificaciones trimestrales sean emitidos. El reporte final de calificaciones, los diplomas de 8o. grado y de los estudiantes del último año de preparatoria y los expedientes de los estudiantes no serán liberados hasta que todas las multas, daños, cargos, cuotas y colegiatura sean pagados en su totalidad.

INCOMPLETO

Un maestro puede emitir una calificación de "I" (Incompleto) a un estudiante por una razón importante como una larga enfermedad. Todas las calificaciones incompletas deben ser terminadas dentro de un plazo de tiempo razonable estipulado por el maestro y el director a partir del final del trimestre. Cualquier calificación incompleta que no sea terminada durante el tiempo establecido recibirá la calificación obtenida en el último día del trimestre o una "F", lo que sea mayor.

REPORTES DE MITAD DE PERIODO

Los padres o estudiantes con calificaciones por debajo del promedio en los cursos serán notificados por el maestro a mitad del periodo mediante el formato de deficiencia. El formato usualmente es enviado a casa con el estudiante y debe ser devuelto por el estudiante o padre directamente al maestro. Se requiere la firma de uno de los padres. Los padres o maestros pueden solicitar una conferencia en este momento. Se entregan copias del formato de deficiencia en las oficinas del director y del consejero.

CUADRO DE HONOR

(Únicamente 4o. y 5o grado)

Para tener un lugar en el Cuadro de Honor con Distinción ("A" Cuadro de Honor), un estudiante debe:

1. Mantener un GPA de al menos 3.75 (A-) o mayor en el trimestre
2. No tener calificaciones reprobatorias (menores 70%)
3. Mantener calificaciones de esfuerzo Satisfactorio (S) o Sobresaliente (Outstanding) (O) en todas las materias en el trimestre

Para tener un lugar en el Cuadro de Honor ("B" Cuadro de Honor), un estudiante debe:

4. Mantener un GPA de al menos 3.00 (B-) o mayor en el trimestre
5. No tener calificaciones reprobatorias (menores a 70%)
6. Mantener calificaciones de esfuerzo Satisfactorio (S) o Sobresaliente (Outstanding) (O) en todas las materias en el trimestre

Si tiene alguna pregunta en relación a los lugares del cuadro de honor, por favor contacte a la oficina del director. El director y la registrador/a son los responsables directos de mantener y calcular el cuadro de honor trimestralmente para estudiantes de secundaria.

MEDALLAS Y CERTIFICADOS ACADÉMICOS

Las medallas y certificados académicos son otorgadas anualmente en la ceremonia de reconocimientos académicos al final del año escolar.

DSP 5410

ESTUDIANTES: Promoción y Retención

Todas las promociones regulares y especiales son decididas por el administrador/director de la escuela a la luz de la recomendación del profesor y en consulta con los padres del niño/a si es apropiado. Tales decisiones están basadas en la evaluación completa del crecimiento del estudiante en todas las áreas de desarrollo.

Si el progreso de un estudiante es insatisfactorio y el maestro cree que el estudiante no completará satisfactoriamente el grado actual, el maestro deberá discutir las alternativas con el administrador/director de la escuela. Tan pronto como sea posible, el maestro y/o el administrador/director deberán hablar con los padres/tutores y si es apropiado, con el estudiante. A pesar de que el administrador/director de la escuela siempre actúa en consulta con los padres y maestros del estudiante, la responsabilidad final de la promoción o retención del estudiante descansa en el administrador/director de la escuela.

Durante las conferencias y en la carta de seguimiento, los padres/tutores y el estudiante son informados de la decisión en espera al menos seis semanas antes de su conclusión. La decisión, con su razón, debe ser comunicada a los padres/tutores. Si los padres/tutores no están de acuerdo con la decisión del administrador/director de la escuela, el administrador/director de la escuela y los padres/tutores deben reunirse a platicar la razón de la decisión. Mientras que la opinión de los padres se valora, es en última instancia, decisión del administrador/director si promueve/retiene a un estudiante.

Si un estudiante con necesidades de educación especial es aceptado en una escuela que no ofrece un programa de educación especial, por solicitud de los padres, que están al tanto de que no se ofrece programa de educación especial, el administrador/director y los padres firman un acuerdo en relación a los procedimientos de promoción y retención para el niño/a así como el tipo de diploma que obtendrá al término de la asistencia.

DSP 1810

ACUERDO DE COMUNICACIÓN DE LOS PADRES

La inscripción en una Escuela Católica es un privilegio, no un derecho. Especialmente en las Escuelas Católicas, la expectativa de la inscripción de un niño es el apoyo y la cooperación cercana de (los) padre(s) o tutor(es). Si surgen desacuerdos, problemas o críticas, todos los esfuerzos informales entre los padres, tutores y la escuela deben ser usados para resolver el problema.

Si los esfuerzos informales no tienen éxito, la Diócesis de Jefferson City y la escuela tienen un proceso justo y formal para resolver las diferencias. Este es llamado Recurso Administrativo, y los detalles del proceso pueden ser encontrados en este manual en la página 13.

Se espera y solicita que los padres o tutores comuniquen cualquier preocupación que tengan directamente a la administración de la escuela y no que la expresen a través de medios sociales o correos electrónicos distribuidos ampliamente. Si los padres o tutores o estudiantes usan cualquier forma de medio electrónico para difamar o denigrar a la escuela o cualquier miembro de su personal, o usan un medio electrónico para publicar declaraciones negativas o inapropiadas sobre la escuela o su personal, o todo lo que sea determinado a discreción de la escuela, esto podría ser causa para que la escuela inmediatamente termine la inscripción del (los) niño(s) o tutela de los padres o tutores que lo hayan hecho.

Al inscribir a su(s) hijo(s) en esta escuela católica privada, los padres están aceptando cumplir esta política, así como también todas las otras políticas y regulaciones de la escuela.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA

Los padres que tengan inquietudes con alguna de las actividades que involucre a su hijo/a o grupos de niños son alentados a platicar esto inmediatamente con un representante de la escuela. Es muy importante que mantengamos una comunicación activa y abierta. También necesitamos asegurarnos que las personas indicadas conozcan esta inquietud. No tiene caso quejarse con aquellos que no tienen el control de los resultados. Le sugerimos lo siguiente para expresar su interés:

1. El supervisor activo o maestro de la actividad
2. El director de la escuela
3. El pastor de la parroquia

Por favor primero intente hablar de sus inquietudes con el maestro o supervisor de la actividad. Ellos pueden ofrecerle una mayor perspectiva de la situación al proveer información de respaldo y otra vista de la actividad. El consejo escolar es un grupo de consejo elegido que aporta ideas a la administración. Ellos le animarán a platicar el incidente con el director.

DSP 1901

COMUNIDAD Y OPERACIONES EXTERNAS: Queja

Cualquier queja sería que no pueda ser resuelta a través de procesos informales usando la línea de autoridad local (maestro, director, sacerdote) debe ser resuelta a través del Procedimiento de Recurso Administrativo. Como el consejo escolar es una junta consultiva, éste no es parte del proceso de reconciliación de diferencias, a menos que el sacerdote decida consultar a algunos o a todo el consejo para asesoramiento sobre un asunto serio. El Procedimiento de Recurso Administrativo debe constituir el método exclusivo para resolver tales disputas después de que los intentos informales hayan fallado. Las partes están obligadas por su decisión final y vinculante. El Procedimiento de Recurso Administrativo está específicamente limitado a las “Quejas” como se define en la política y regulación del Procedimiento de Recurso Administrativo.

DSR 1901

COMUNIDAD Y OPERACIONES EXTERNAS: Recurso Administrativo

A. Definición

Una “Queja” es un reclamo formal sobre cualquier asunto serio en relación a la escuela o su personal que necesita un proceso formal de reconciliación con el fin de ser resuelto.

B. Propósito

El propósito primario de este procedimiento es asegurar, al más bajo nivel administrativo posible, soluciones equitativas a problemas que de vez en cuando surgen afectando el bienestar o las condiciones de trabajo de las personas asociadas con la escuela.

C. Principios Básicos

1. Intentos informales usando la línea de autoridad local (maestro, director/administrador de la escuela, pastor) que hayan fallado para resolver la queja.
2. Como es importante que las quejas sean procesadas tan rápido como sea posible, el número de días indicados para cada nivel debe considerar un máximo y debe hacerse todo lo posible para acelerar el proceso. La falla del agraviado al actuar dentro de los límites de tiempo será una barrera para cualquier apelación futura y la falla del administrador para dar su decisión dentro de los límites de tiempo permitirá al agraviado proceder al siguiente paso. *(Por acuerdo mutuo por escrito, sin embargo, el límite de tiempo puede ser extendido)*

3. El agraviado acuerda que las discusiones durante las etapas del proceso de una queja son confidenciales.
4. No debe haber venganza en contra de ninguna de las partes o participantes en el procedimiento de queja.
5. Las reuniones celebradas de conformidad con este procedimiento serán conducidas a la hora y lugar por mutuo acuerdo que brinde una oportunidad justa y razonable de asistencia para todas las personas, y testigos.
6. Los registros de los procedimientos formales de cada nivel serán conservados y puestos a disposición de todas las partes involucradas.
7. Los niveles Uno y/o Dos del Procedimiento de Quejas pueden ser no aplicadas a petición por escrito de ambas partes y la queja será llevada directamente al siguiente nivel.

D. Procedimiento

1. Intentos Informales de Resolución

Antes de que las diferencias se conviertan en un reclamo formal, se debe hacer todo lo posible para resolver a nivel local las disputas por el camino de un diálogo libre y abierto entre las partes involucradas en el agravio. En consecuencia, una parte puede no perseguir una queja a través de un procedimiento formal descrito en esta política a menos que la parte haya participado primero en intentos informales con la línea de mando local para reconciliar las diferencias comenzando con la persona en contra de la cual es la queja. La línea de autoridad normal es: (1) maestro; (2) director; (3) pastor. El administrador/director de la escuela o el pastor pueden pedir a un tercero para que asista y ayude en la discusión.

2. Procedimiento Formal de Queja

En caso de que los intentos informales para resolver la disputa hayan sido infructuosos, el procedimiento de queja formal descrito abajo se observará. Para que las quejas sean resueltas a través del Procedimiento Formal de Quejas, se aplicará lo siguiente: (i) si la queja se relaciona con un directivo, NIVEL UNO no aplicará y la queja comenzará con el NIVEL DOS; y (ii) si la queja se relaciona con un pastor, LOS NIVELES UNO Y DOS no aplicarán, y la queja comenzará en el NIVEL TRES.

NIVEL UNO: ADMINISTRADORES/DIRECTIVOS DE LA ESCUELA

El agraviado reducirá la queja por escrito y se enviará al administrador/director de la escuela dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento. El administrador/director de la escuela tendrá una reunión dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la declaración escrita de la queja. El director/administrador de la escuela, un representante de quejas designado por el pastor y el agraviado estarán presentes en la reunión. Dentro de los siete (7) días siguientes a la reunión, el administrador/director de la escuela dará al agraviado la decisión por escrito.

NIVEL DOS: PASTOR

Si el agraviado no está satisfecho con la decisión por escrito del administrador/director de la escuela, el agraviado puede apelar a decisión por escrito dentro de cinco (5) días con el pastor. Si el procedimiento formal de quejas empieza con el NIVEL DOS, el agraviado reducirá su queja por escrito y la entregará al pastor dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento. El pastor sostendrá una reunión dentro de los siete (7) días siguientes al recibo de la declaración escrita de la queja o apelación, según aplique. El pastor, un representante de quejas designado por el pastor, el agraviado estarán presentes en la reunión. Dentro de los siete (7) días siguientes a la reunión, el pastor proporcionará al agraviado y al administrador/director su decisión por escrito.

NIVEL TRES: SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS CATOLICAS

Si el agraviado no está satisfecho con la decisión por escrito del pastor, el agraviado puede apelar la decisión por escrito dentro de cinco (5) días con el superintendente de escuelas católicas. Si el

procedimiento de quejas empieza en el NIVEL TRES, el agraviado reducirá su queja por escrito y la entregará al superintendente de escuelas católicas dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento. El superintendente de escuelas católicas o un representante designado del superintendente de escuelas católicas sostendrá una reunión en un plazo de diez (10) días siguientes al recibo de la apelación. El superintendente de escuelas católicas emitirá una decisión por escrito indicando los hallazgos de hechos y conclusiones dentro de los diez (10) días de la audiencia y una copia de la decisión será entregada al agraviado, al pastor y al administrador/director de la escuela.

NIVEL CUATRO: COMITE DE RECURSO DE ESCUELA DIOCESANA

Si el agraviado no está satisfecho con la disposición de la queja en el NIVEL TRES, se puede hacer una apelación por escrito dentro de los cinco (5) días al Comité de Recurso de Escuela Diocesana (DSRC), un comité permanente compuesto de tres miembros designados por el obispo. El comité revisará el expediente completo relacionado con la queja y después de eso, sostendrá una reunión, la cual no deberá ser más allá de los quince (15) días después del recibo de la apelación escrita. El agraviado tiene derecho a asistir a la reunión. Se puede presentar evidencia relevante sobre la queja por las partes interesadas y se pueden hacer preguntas pertinentes a la causa por parte de los miembros del comité, así como por las partes interesadas. El DSRC emitirá y comunicará su recomendación al obispo quien notificará al superintendente de escuelas católicas y al agraviado su decisión. La decisión del obispo será definitiva y vinculante.

DSP 1902

COMUNIDAD Y OPERACIONES EXTERNAS: Penalización durante el Recurso Administrativo

La penalización por la violación de una política o regulación diocesana o de la escuela se tiene que ejecutar durante el proceso de recurso administrativo. Sin embargo, se puede hacer una solicitud al superintendente de escuelas católicas para acelerar el procedimiento. Cualquiera de las personas o persona que registren una queja o a quien la queja se le ha registrado pueden hacer esta petición. Esta petición puede ser aceptada o denegada.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELIGIOSAS

Se espera que todos los estudiantes de primaria asistan y respetuosamente participen en todas las celebraciones litúrgicas y para-litúrgicas realizadas por la escuela para su respectivo grado. El nivel de participación de los no católicos dependerá de sus convicciones religiosas individuales. Todos los estudiantes serán inscritos en las clases diarias de religión.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Todas las llamadas para los estudiantes deben hacerse a través de la oficina. Los mensajes serán tomados por el personal de la escuela y se reenviarán al estudiante. Normalmente los estudiantes no deberán necesitar usar el teléfono durante el horario de clases. Cuando surja alguna situación especial y se haga necesario hacer una llamada, los estudiantes deben obtener permiso de su maestro o supervisor.

LIBROS DE TEXTO

La escuela proporcionará a los estudiantes todos los libros de texto y cuadernillos de trabajo con una cuota por uso de \$50 por estudiante. Los estudiantes son responsables por los libros que se les distribuyeron. Los libros deben conservarse en buenas condiciones y deben reemplazarse si se dañan. Los libros de texto deben ser recubiertos para su protección. Los estudiantes son responsables de los costos por daño o reemplazo de los libros dañados o extraviados. Los estudiantes serán multados por desgaste innecesario del libro o vandalismo.

BIBLIOTECA

La biblioteca de la escuela está abierta a diario. Los grupos pueden utilizar la Biblioteca Pública de Sedalia y la Biblioteca Regional Boonslick. Todas las reglas de la escuela aplican cuando se use una biblioteca pública.

CAFETERÍA

La Escuela del Sagrado Corazón tiene una hora de almuerzo estrecha. Debido a esto, los estudiantes no tienen permitido que les sea entregada comida rápida en la escuela para su consumo en el almuerzo. Los estudiantes que necesiten que su almuerzo sea traído de casa, deben entregarlo a la oficina y el personal de la oficina lo entregará al estudiante.

Los estudiantes que elijan traer su almuerzo de casa pueden llevarlo a la cafetería para que sea refrigerado una vez que lleguen a la escuela. Los estudiantes que traigan su almuerzo no deberán esperar poder obtener comida de la mesa de condimentos de la cafetería. Artículos tales como pimienta, sal, catsup, mostaza, etc está bien; mantequilla de maní, pan, fruta, etc. no estaría bien tomarlo.

Como es imposible cubrir todas las posibilidades en una política, por favor contacte al director antes de hacer algo en relación a la cafetería durante los periodos programados del almuerzo.

El Sagrado Corazón participa en el programa federal de almuerzos escolares calientes. Cada día está disponible un almuerzo nutritivo y caliente. Los precios del almuerzo son determinados anualmente basados en los costos actuales para ejecutar el programa. La leche o jugo adicional se vende por \$.50 por envase. Los boletos del almuerzo se venden en la oficina y pueden ser adquiridos mensual o bimensualmente. Se da crédito por días de ausencia. No se harán reembolsos.

Algunas segundas porciones de alimentos de las comidas de la cafetería estarán usualmente disponibles para venta para los estudiantes que compraron su almuerzo. Helado y artículos de especialidad se venderán diariamente después de que el estudiante haya comido el almuerzo de la cafetería o su bolsa de comida.

Las consideraciones de salud prohíben a los estudiantes intercambiar comida. Los reglamentos federales no permiten que la comida de la cafetería sea vendida a terceros. No se permite que los alimentos sean sacados de la cafetería. Todos los estudiantes toman sus almuerzos en la cafetería, sentados en las mesas asignadas.

Los menús de los almuerzos serán publicados mensualmente y enviados a casa. También se imprimen cada domingo en el periódico Sedalia Democrat y cada dos semanas en el boletín de la iglesia.

Los padres que deseen participar en el programa federal de almuerzos gratis y con descuento deberán aplicar para tales beneficios al momento de la inscripción o en cualquier otro momento en la oficina. Los requisitos de elegibilidad por ingresos están disponibles en la oficina. El director determina el estado de elegibilidad de las aplicaciones para este programa. El sacerdote de la Iglesia del Sagrado Corazón sirve como oficial de la audiencia si los padres desean impugnar la decisión de elegibilidad del director.

GIMNASIO

Todas las actividades en el gimnasio son programadas a través de la oficina del director de deportes. Los estudiantes no deben estar nunca en el gimnasio a menos que estén bajo la supervisión de un maestro o entrenador, en especial inmediatamente después de clases. Los zapatos que usan en la calle no deben usarse sobre el piso del gimnasio. Deben usarse zapatos deportivos para el gimnasio para las clases de educación física y las prácticas deportivas.

AUTOBÚS

La escuela tiene un autobús para su uso en las actividades de los estudiantes y de la parroquia. El autobús se programa a través de la oficina del director de deportes. Las reglas para el autobús son como sigue:

1. El conductor del autobús está a cargo total del autobús. El conductor puede ser apoyado por acompañantes según se requiera.
2. No se permiten "peleas amistosas".
3. No se deben llevar en el autobús contenedores/botellas de vidrio.
4. Los estudiantes deben usar la puerta del frente para entrar y salir de autobús.
5. Las salidas de emergencia localizadas en la parte de atrás y en los lados del autobús son para ser utilizadas solamente en caso de emergencia.
6. Los estudiantes deben sentarse en agrupaciones del mismo sexo
7. Los estudiantes no deben ponerse de pie o caminar en el autobús mientras está en movimiento.
8. Nunca se deben lanzar objetos del autobús.
9. Las manos, cabeza y pies deben mantenerse dentro del autobús y no afuera por las ventanas.
10. Cualquier estudiante que se suba al autobús a una actividad escolar debe regresar de la actividad en el autobús a menos que se realice contacto directo del padre con el supervisor del autobús. Se firmará una hoja de salida para garantizar la seguridad del estudiante.
11. Las voces, radios, tocacintas, etc. deben mantenerse con un volumen razonable.
12. Los estudiantes deben limpiar después de comer en el autobús. Se proveerá un cesto de basura para este propósito.
13. Los estudiantes deben cerrar sus ventanas antes de salir del autobús.

Cualquier estudiante que sea referido a la oficina por causar problemas en el autobús será sujeto a las siguientes consecuencias: 1a. ofensa—3 horas de detención; 2a. ofensa— suspensión de los privilegios del autobús por el resto de la temporada deportiva o semestre.

VISITANTES

Se permiten visitantes en el campus solo con aprobación de la oficina escolar. **TODOS LOS VISITANTES DEBEN REGISTRARSE EN LA OFICINA ANTES Y DESPUES DE LA VISITA.** Los visitantes deben también tener permiso del maestro para visitar un grupo en particular.

ASIGNACIONES DE SALÓN

Las asignaciones de salón para el siguiente ciclo escolar se realizarán en julio del año escolar anterior. Nuestra meta en la formulación de las listas de los grupos es tener un ambiente sano de aprendizaje en cada grupo con relativamente el mismo número de niños y niñas en cada sección de un grado en particular.

Mientras que se le da una mayor consideración a las recomendaciones del maestro al decidir los lugares, las solicitudes de los padres son consideradas cuidadosamente. Las solicitudes de los padres no pueden garantizarse. Si un padre tiene una fuerte preferencia por un lugar para su hijo/a con algún maestro en particular, la petición debe ser entregada al administrador por escrito para el 1o. de junio del año que acaba de terminar. Se deben incluir por escrito las razones de la preferencia.

INMUNIZACIONES

DSR 5015

La Iglesia Católica apoya la inmunización para la salud de los niños y el bien común de la salud pública.

Efectivo a partir del 1 de julio de 2019, todos los estudiantes deben estar propiamente inmunizados o estar en el proceso de ser inmunizados. El número de dosis requeridas de cada vacuna estará de acuerdo a las regulaciones establecidas por el

Departamento de Salud de Missouri y Servicios de Seniors. Cada administrador/director escolar es responsable de hacer y mantener escuela Each school al Reporte que es el registro de las inmunizaciones actuales de cada estudiante inscrito en la escuela. Este reporte se debe hacer y enviarse anualmente al Departamento de Salud de Missouri y Servicios de Seniors.

Los estudiantes no pueden ser inscritos en la escuela a menos que cumplan con los requisitos de inmunización o califiquen para:

- (1) excepción médica confirmada por una declaración por parte de un médico debidamente autorizado; o
- (2) una excepción religiosa confirmada por una declaración del líder de fe de la familia.

Provista por los padres o tutores legales del estudiante. Las excepciones religiosas para familias católicas no son aceptadas.

Vea el apéndice 5105 para conocer los Requisitos Actuales de Inmunización de Salud de Missouri.

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES GRAVES EN LA ESCUELA

Cuando un estudiante se enferma o sufre un accidente serio, la enfermera o el personal de la escuela contactarán al padre o tutor inmediatamente y harán los arreglos para el cuidado médico. Si el padre o tutor, no pueden ser contactados y/o si la condición del niño/a demanda atención especial (ejemplo, sangrado severo), la enfermera o el personal de la escuela llamarán a la ayuda médica de emergencia y dirigirán los procedimientos de primeros auxilios por una persona calificada si estos son esenciales para el bienestar del estudiante. Un reporte por escrito que tenga la fecha, la hora, las circunstancias, testigos y acciones tomadas se conservará de forma permanente en el expediente del estudiante.

SERVICIOS ESCOLARES DE SALUD

Nuestra escuela proporciona los servicios de salud básicos de niños en edad escolar. Este servicio no reemplaza el cuidado que su hijo/a obtiene de sus visitas regulares al doctor o clínica. Este programa proporcionará:

- Cuidado básico de emergencia y primeros auxilios
- Administración de medicamentos para su hijo/a con la orden del doctor y su solicitud
- Evaluaciones, exámenes de ojos, oídos, dentales u otras inquietudes físicas o mentales
- Asistencia para ayudar a corregir los problemas descubiertos
- Información de inmunizaciones
- Información de salud para usted y su hijo/a
- Educación de salud adicional basada en evaluación de riesgos relacionados con estilos de vida, nutrición, higiene personal, prevención de accidentes y seguridad personal.

Planes de cuidado de la salud para los estudiantes con necesidades especiales, desarrollados con los estudiantes y los padres

Las escuelas deben recabar información de salud de todos los estudiantes, lo que incluye registros de inmunizaciones, historial de salud y desarrollo, instrucciones de emergencia e indicaciones sobre problemas especiales de salud. Algo de esta información será utilizada cuando se preparan los reportes para el Centro de Salud del Condado de Pettis y el Departamento de Salud de Missouri en relación al Programa de Servicios de Salud de Niños en Edad Escolar. La información reportada al departamento de Salud no incluirá el nombre del niño/a o de los padres, sin embargo, incluirá solo información acerca de los tipos de servicio que proveemos y de la salud de nuestros estudiantes.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES REQUERIMIENTO DE EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA

1. Varicela - No menos de cinco días después de la aparición de las erupciones en la piel. Todas las lesiones deben haber formado costra seca. Los estudiantes deben ser vistos por el personal de salud antes de regresar al salón
7. Sarampión Alemán (Rubéola) - Siete días después de la aparición del salpullido

8. Impétigo - Hasta que las lesiones hayan sanado o bajo tratamiento médico documentado.
9. Sarampión- Durante síntomas de resfriado y siete días después de la aparición del salpullido
10. Paperas- Nueve días después de la aparición de la inflamación
11. Piojos de la cabeza - Debe tener un tratamiento efectivo que resulte en la ausencia de liendres en el cabello y piojos en el cuero cabelludo para que pueda regresar a la escuela o a cualquier actividad escolar
12. Sarna- Nota del doctor que declare que el estudiante está bajo tratamiento
13. Ojos rojos o inflamados - Nota del doctor con la declaración del diagnóstico y que el medicamento se haya administrado por 24 horas, o hasta que el (los) ojo(s) este (n) limpio(s)
14. Todos los salpullidos deben ser excluidos hasta que el estudiante traiga una nota del doctor declarando el diagnóstico y que el estudiante puede asistir a la escuela siempre que sigan las directrices listadas en la CDC “Communicable Disease in Man” o hasta que el salpullido desaparezca
15. Quinta Enfermedad ó Eritema Infeccioso - Exclusión de la escuela con un salpullido rojo. Puede regresar a la escuela con la nota del doctor del diagnóstico y la declaración de que no es contagiosa. La apariencia de “Mejillas enrojecidas” no será excluida
16. “Estreptococo” Garganta - Bajo antibiótico 24 horas antes de regresar a la escuela.
17. Vómito/Diarrea que pueda ser asociada con una enfermedad transmisible

Fiebre: En cualquier enfermedad donde la temperatura corporal se eleva a 100 grados (F) o más, el niño/a debe permanecer en casa hasta que la temperatura haya estado normal por 24 horas, o con la aprobación del doctor. Esto es para proteger a su hijo/a de enfermedades adicionales y también proteger a los niños con quien el estudiante pueda tener contacto. Los padres serán notificados cuando un niño/a tengan temperatura de 100 grados (F) o mayor.

ENFERMEDAD CONTAGIOSA O INFECCIOSA

Ningún estudiante asistirá a la escuela mientras padezca alguna enfermedad contagiosa o infecciosa o mientras pueda transmitir tal enfermedad o infección. El director tiene el derecho de excluir de asistir a los estudiantes que exhiban síntomas de tal enfermedad o infección después de contactar a los padres o tutores. Los estudiantes que sean excluidos de asistir por tal enfermedad requieren tener una declaración médica por escrito antes de ser readmitidos en la escuela

DSP 5520

ESTUDIANTES: Administración de Fármacos/Medicamentos

Cualquier medicamento que sea legalmente vendido en los anaqueles sin prescripción médica puede ser administrado en cumplimiento con las instrucciones escritas y el consentimiento del padre o tutor del estudiante. La administración de un medicamento prescrito requiere las instrucciones escritas del doctor, dentista o podólogo y un consentimiento escrito del padre o tutor del estudiante.

Cada escuela debe tener una política por escrito en relación a la administración por vía oral de medicamentos. La política incluirá procedimientos para la obtención y llenado en la escuela u otra instalación apropiada, las instrucciones por escrito y el consentimiento requerido. Debe haber procedimientos para la revisión periódica de las instrucciones, para el almacenamiento de los medicamentos, para el mantenimiento de los registros y para la apropiada instrucción de las personas que puedan estar autorizadas para administrar los medicamentos. (Para la propia protección de los estudiantes y profesores, las escuelas deben requerir que los medicamentos sean guardados en un armario cerrado con llave)

POLÍTICA PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

DSP 5575

La siguiente política ha sido establecida en la relación a la administración de medicamentos durante las horas de clase.

1. El medicamento prescrito solo será administrado con un permiso escrito del padre y con la etiqueta de la farmacia en la botella de fecha reciente. Preferimos que los padres envíen una botella para usarse en la escuela que haya sido etiquetada por un farmacéutico. Si no se tiene disponible una segunda botella, el padre deberá traer la botella original a la oficina de salud de la escuela para verificar la etiqueta. La botella debe incluir lo siguiente información:
 - Nombre del estudiante
 - Fecha Actual
 - Nombre del medicamento e instrucciones específicas tales como la cantidad y hora en que será administrada.
 - Nombre del doctor que prescribe el medicamento
18. El medicamento no prescrito solo será administrado por órdenes escritas del doctor y con el permiso firmado por el padre para que la medicina sea administrada en la escuela. El Tylenol puede ser administrado con un permiso previamente firmado por el padre de acuerdo con el reglamento para el Tylenol. (Solo Acetaminofen) después de que se ha hecho el intento de contactar a uno de los padres.
19. Normalmente, no será necesario dar más de una dosis de medicamento por día durante las seis horas que dura el día escolar. Su doctor puede ser capaz de programar todas las dosis del medicamento para ser tomadas en casa. Las excepciones deben arreglarse con el personal de la Oficina de Salud de la Escuela.
20. Los medicamentos serán provistos por los padres y administrados por la enfermera por la duración del periodo de la presente prescripción.
21. Los estudiantes con actuales o específicos problemas que requieran medicamentos en situaciones de emergencia deben tener su medicamento debidamente etiquetado como en el listado de arriba. Se debe proveer instrucciones específicas por escrito de cuándo y bajo qué circunstancias se debe administrar el medicamento. Esta información debe entregarse y firmarse por el doctor del estudiante de forma anual.

ESTUDIANTES: Seguro del Estudiante

Los padres/tutores pueden obtener una póliza de seguro para estudiante por accidente. Las escuelas pueden arreglar que un proveedor de aseguranzas para escuelas proporcione formatos para seguros escolares por accidentes, cubriendo a los niños durante el horario de escuela y cuando se viaje entre la casa y la escuela. El cuidado médico y la atención relacionada a accidentes, lesiones, incidentes en los terrenos de la escuela y/o en actividades relacionadas con la escuela han de ser cubiertas bajo el seguro del estudiante/padres; éstas no serán cubiertas por la aseguradora de la parroquia o de la diócesis.

OBJETOS PERDIDOS

Las cajas de objetos perdidos están ubicadas en la oficina principal. Los objetos de las cajas de objetos perdidos que no sean reclamados serán removidos periódicamente y donados a organizaciones de caridad. Cualquier objeto de valor o dinero que sea entregado a la oficina será devuelto al que lo encontró si el dueño no lo reclama dentro de un periodo razonable de tiempo.

DSP 1430

COMUNIDAD Y OPERACIONES EXTERNAS: Sociedades de Hogar y Escuela

Debe haber una cooperación cercana entre los padres, los docentes y el personal de la escuela. Para completar su tarea, las escuelas deben colaborar cercanamente con los padres/tutores. Las sociedades y reuniones de los padres/tutores han de establecerse y tenerse en gran estima. Cada escuela primaria católica establecerá y mantendrá una sociedad de hogar y escuela para ayudar a los padres/tutores a cumplir su papel como educadores cristianos y a proveer asistencia educativa en la vida de la familia cristiana. (Escuela) *Las sociedades y reuniones de*

padres se van a configurar y tener en gran estima. (Código de la Ley Canónica, Canon 796.) El hogar y la escuela cumplen su propósito al ayudar a la escuela y colaborar con los maestros y el personal.

CLUB DE PADRES ACTIVOS

Los padres de todos los niños están invitados a unirse al Club de Padres Activos. Este grupo de padres se involucra en promover una mejor comunicación entre los padres y los maestros y ayudar a proporcionar servicios y fondos especiales para la Escuela del Sagrado Corazón. El Club de Padres Activos se reúne en el centro parroquial para sus juntas después de la misa de 8:00 en ciertas fechas.

CLUB DE APOYO (BOOSTER CLUB)

El Club de Apoyo (Booster Club) es una organización de servicio especial para el departamento de deportes de la escuela. Este asiste en la construcción de un tremendo sentido de espíritu escolar. El club reúne fondos para comprar los uniformes y equipo deportivo necesario. La membresía está abierta a todos los padres, exalumnos y otras personas interesadas.

DSP 6610

DEPORTES

Todos los programas deportivos ofrecidos a través de las escuelas católicas de la Diócesis de Jefferson City reflejarán sus valores y deberán ser consistentes con la misión y los principios de las Escuelas Católicas y de la Diócesis.

DSR 6610

Todos los programas deportivos ofrecidos a través de las Escuelas Católicas de la Diócesis de Jefferson City (referidos colectivamente como “Escuelas Católicas”) participarán en el programa Hoy Juega como un Campeón.

El programa Hoy Juega como un Campeón es una iniciativa de la Universidad de Notre Dame enfocado en promover una cultura del deporte positiva para todos los jóvenes. El programa se enfoca en:

1. Atletismo como ministerio para niños y familias
2. Construir equipos como comunidades morales
3. Promover el crecimiento moral y el desarrollo de la persona orientado al evangelio dentro y fuera de la cancha.
4. Desarrollo espiritual vinculando el juego a la oración.

Todos los entrenadores y entrenadores asistentes, sean pagados o voluntarios, en programas patrocinados por las escuelas católicas participarán al menos en un taller de entrenadores de Hoy Juega como un Campeón. Los entrenadores también necesitarán promover activamente los valores y la filosofía del programa a través de su entrenamiento.

Los maestros de Educación Física en las Escuelas Católicas participan en el mismo taller de entrenadores de Hoy Juega como un Campeón, con el fin de fomentar los mismos valores y filosofía en su enseñanza.

Al menos un padre de cualquiera de los estudiantes que desee participar en cualquier equipo deportivo participará en una sesión única de entrenamiento de padres antes de que su hijo/a sea admitido en los programas deportivos. A los padres se les pedirá participar en el entrenamiento solo una vez.

Los directores de cada Escuela Católica que ofrezca programas deportivos serán responsables de supervisar el programa Hoy Juega como un Campeón, asegurando que todos los entrenadores, maestros de educación física y padres tomen parte de los entrenamientos requeridos. La evaluación de los entrenadores y los maestros de educación

física por los directores asegurará que estos maestros estén integrando las metas del programa en su ministerio de entrenamiento/enseñanza. Los directores pueden delegar la responsabilidad de varios aspectos del programa a otros empleados (ejemplo, directores asistentes, directores de deportes o secretarías), pero deben conservar la responsabilidad completa de la implementación del programa en sus escuelas.

La Oficina de Escuelas Católicas trabajará en conjunto con las Escuelas Católicas para proporcionar oportunidades de entrenamientos a los entrenadores, maestros de educación física y padres al igual que para mantener una exhaustiva base de datos de entrenadores, maestros y padres que han participado en el entrenamiento.

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

El objetivo de la Escuela del Sagrado Corazón es promover la conducta de los estudiantes que sea más propicia para la promoción de un proceso educativo altamente eficaz. También vemos como nuestra labor el asistir a los padres en el desarrollo de la base moral sólida y ética de los jóvenes. En el arreglo de K-12 del Sagrado Corazón, los estudiantes de preparatoria tienen una responsabilidad moral de servir como ejemplo positivo para los estudiantes más jóvenes. Los siguientes elementos se ocupan de las definiciones, expectativas y consecuencias de la conducta del estudiante. Las consecuencias enlistadas deben ser vistas como mínimo para cada ofensa. Si la severidad de una ofensa sugiere consecuencias más rigurosas como adecuadas, la administración se reserva el derecho de imponer las consecuencias. Ninguna política o conjunto de políticas puede considerar todas las situaciones. Esas situaciones que surjan, y que no estén cubiertas en el manual, serán tratadas de forma individual por el administrador con la guía del pastor y posiblemente los consejos de revisión de primaria y secundaria.

CONSEJO DE REVISIÓN DE PRIMARIA

El Consejo de Revisión de Primaria está designado para proporcionar a los estudiantes y padres la oportunidad en casos donde por proceso los estudiantes inscritos y/o por posible retención en un grado estén en duda. El propósito del ERC (por sus siglas en inglés) es revisar circunstancias y reunir los hechos pertinentes en asuntos serios de conducta del estudiante. El consejo será convocado para tratar asuntos tales como suspensiones de largo plazo, posible expulsión del estudiante, admisión de estudiantes con patrón de conducta cuestionable en escuelas anteriores y la readmisión de estudiantes que se fueron de la escuela del Sagrado Corazón con un historial de mala conducta. Los problemas de posibles retenciones de un estudiante en un grado son también asunto del ERC.

El consejo será formado por el administrador y tres miembros del profesorado con el sacerdote sirviendo como observador de los eventos. El Consejo de Revisión de Primaria hará sus recomendaciones a la administración.

DETENCIÓN

A pesar de que normalmente no se utilizan las detenciones con estudiantes de grados de primaria, las detenciones se llevarán a cabo de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:50 a.m. Las detenciones para los estudiantes de primaria pueden ser llevadas a cabo en los recesos o almuerzos. Otros arreglos deben ser acordados con el administrador o maestro del grupo. En general, se dará una notificación un día antes, excepto en circunstancias extremas donde el castigo inmediato sea visto como necesario o si el estudiante faltó a una detención programada. El faltar a una detención programada causará que el tiempo de la detención se duplique. Faltar por segunda vez a la detención traerá como resultado un día de suspensión en la escuela.

SUSPENSIÓN

Los estudiantes pueden ser suspendidos de las clases en la Escuela del Sagrado Corazón por el director o el consejo de revisión de primaria por un periodo de tiempo que no exceda de 10 días escolares. Cuando un estudiante sea suspendido, los padres serán notificados por vía telefónica y por escrito. El consejo de revisión de primaria puede reunirse con el estudiante y los padres en caso de que el estudiante sea suspendido. Las suspensiones serán en-la escuela o fuera-de la escuela. Se espera que los estudiantes terminen todas sus asignaciones mientras están en suspensión junto con todas las cosas adicionales que sean asignadas por el supervisor de la suspensión. Los

exámenes serán recuperados. El estudiante hará 6 horas de detención por cada día de suspensión tras regresar a sus clases regulares. Los estudiantes pueden no participar en ninguna actividad extracurricular durante la suspensión. Los estudiantes que hayan sido suspendidos más de dos veces en un plazo de un año escolar se arriesgan a ser expulsados de la escuela por lo que resta del año. En casos donde la conducta amenace el bienestar físico y moral de cualquiera en la comunidad escolar, los estudiantes pueden ser expulsados inmediatamente en espera de la audiencia con el consejo de revisión de primaria. Los padres serán informados de la situación por escrito. La escuela intentará trabajar con el estudiante y los padres para evitar que la expulsión sea necesaria.

DSP 5360

ESTUDIANTES: Cese y Expulsión

El cese o expulsión de un estudiante de una escuela católica es un asunto muy serio y deberá recurrirse a eso solo en casos extremos. Se debe tener cuidado de ofrecer justicia al estudiante en el proceso de cese o expulsión.

El término "expulsión" es:

La terminación de un alumno como estudiante de la escuela de forma permanente (sin oportunidad para ser reinstalado).

El término "cese" es:

La terminación de un alumno como estudiante de la escuela por un periodo menor a lo permanente (indefinido o por un plazo establecido).

En casos serios de mala conducta que puedan conducir a la expulsión, los padres serán aconsejados inmediatamente por escrito. Ellos son instados a tomar ventaja de la ayuda de la escuela, la parroquia o agencias de servicio social las cuales puedan ayudar al estudiante con sus dificultades. Se debe poner mucho cuidado en mantener documentación de todos los procedimientos disciplinarios.

En casos extremos de conducta incorregible o cuando el comportamiento amenaza el bienestar físico y moral de cualquiera en la comunidad escolar, el administrador/director de la escuela, normalmente en consulta con el sacerdote, puede suspender inmediatamente a un estudiante hasta que la decisión final sea tomada. (Ver DSP #5355.)

Después de que la escuela ha agotado todas las vías de asistencia para el estudiante, puede hacerse una recomendación al sacerdote y al superintendente de Escuelas Católicas en relación al cese o expulsión. Todos los ceses y/o expulsiones deben ser aprobadas por el superintendente de Escuelas Católicas en cumplimiento con la ley y las políticas y regulaciones diocesanas. La declaración de cese o expulsión es hecha por escrito, incluyendo las razones del cese y la lista completa de las fechas y esfuerzos realizados para ayudar al estudiante a evitar el cese.

DSR 5360

ESTUDIANTES: Cese y Expulsión

Si un cese o expulsión está en espera, el superintendente de Escuelas Católicas deberá ser notificado inmediatamente. El superintendente de Escuelas Católicas revisará el caso, consultará a un asesor legal si es necesario y dará sus recomendaciones a la escuela. El superintendente de escuelas católicas aprobará o denegará el cese o expulsión.

CESE/EXPULSIÓN

Después de consulta con la Oficina de Escuelas Católicas, el director puede cesar o expulsar a un estudiante de la escuela. Las apelaciones pueden ser hechas por escrito con el sacerdote de la parroquia del Sagrado Corazón.

REVISIONES

Un estudiante que ha sido suspendido, puesto bajo un acuerdo especial académico o de conducta, cesado o expulsado, tiene el derecho a una revisión ante el sacerdote de la parroquia del Sagrado Corazón. Todas las apelaciones deben ser entregadas por escrito. La decisión del sacerdote es considerada definitiva y vinculada para todos los estudiantes.

DSP 5370

ESTUDIANTES: Salida de Estudiantes de la Escuela

Se tiene cuidado extraordinario en relación a la salida temprana individual de los estudiantes. Los padres suponen que los estudiantes se encuentran bajo el cuidado de la escuela durante las horas de clase. Por consecuencia, a un estudiante de primaria nunca se le dejará salir temprano sin tener conocimiento explícito por parte de sus padres o tutores legales. Bajo ninguna circunstancia el niño/a puede ser entregado a nadie más que a los padres o tutores que estén listados en el formato de registro del niño/a u otra persona explícitamente autorizada por escrito por el padre o guardián.

En el caso de que la custodia de un niño/a la tenga solo uno de los padres, la escuela debe ser informada de cualquier orden judicial existente que afectaría la salida del estudiante de la escuela.

Un estudiante nunca será enviado a casa por trabajos, libros o razones disciplinarias sin comunicación con los padres, ni ningún estudiante será enviado a realizar encargos fuera de la escuela y terrenos de la parroquia para nadie.

MULTAS MONETARIAS

Debido a la mejora en nuestras instalaciones, es imperativo que la “goma de mascar” este prohibida en la escuela y en el área de juegos. Habrá una multa de \$2.00 impuesta a los estudiantes (grados 6 – 12) encontrados masticando goma en los pasillos, cafetería o salones. Las multas deben ser pagadas en total en la oficina. Las restricciones de arriba también aplican a dulces, paletas y otros alimentos.

Las multas por libros de la biblioteca entregados con retraso serán cargadas con 5 centavos por día, por libro, hasta por 20 días de clases. Los estudiantes serán responsables de los costos de reemplazo de los libros dañados o perdidos.

Cualquier desgaste innecesario o daño deliberado de los libros de texto de la escuela u otra propiedad de la escuela resultarán en una multa, o en casos serios, se harán los cargos del total de los costos de reemplazo por el daño o pérdida de tal propiedad.

TODAS LAS MULTAS DEBEN SER PAGADAS ANTES DE QUE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE CALIFICACIONES SEAN EMITIDOS.

ACUERDOS ESPECIALES DE CONDUCTA O ACADÉMICOS

Los estudiantes pueden ser puestos en acuerdos especiales de conducta o académicos a elección del director si tales condiciones y conducta justifican una suspensión, detención repetida, u otros problemas de conducta continuos. En general, un acuerdo especial de conducta o académico se debe considerar como una postura seria o advertencia de una potencial expulsión si las condiciones no son corregidas. El director debe notificar a los padres y arreglar una conferencia. Un acuerdo especial de conducta o académico debe ser preparado y firmado por el estudiante, el

director y el padre declarando con claridad los términos y condiciones. Normalmente, el término de un acuerdo especial de conducta o académico no excederá un semestre completo.

FALTA DE RESPETO /ACOSO

Se espera que los estudiantes muestren respeto entre ellos, hacia los miembros del profesorado, el personal, visitantes, y propiedad escolar a través de sus palabras y acciones. Cualquier estudiante comprometido o involucrado con cualquier acción que resulte en destrucción maliciosa de la escuela o propiedad privada o acoso de estudiantes, profesores o miembros del personal, será disciplinado de acuerdo a la severidad de la situación.

TELÉFONOS CELULARES / DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los dispositivos electrónicos como estos han probado ser una molestia en el salón. Con esto en mente y debido al hecho de que los mensajes pueden ser entregados efectivamente a través de la oficina escolar, estos artículos son considerados innecesarios y por consecuencia fuera de los límites dentro del entorno escolar.

Los celulares deberán apagarse y no deberán traerlos consigo los estudiantes entre las 7:50 y 2:50 cada día. Los teléfonos celulares no deberán ser encendidos hasta el final del día escolar.

Consecuencias: Primer ofensa, el teléfono celular será confiscado y entregado al director. Uno de los padres necesitará venir a la escuela para recuperar el teléfono y se impondrá una multa de \$5.00. Segunda ofensa, el teléfono celular será confiscado y entregado al director. Uno de los padres necesita venir a la escuela para recuperar el teléfono y se impondrá una multa de \$10. Ofensas adicionales, el teléfono celular será confiscado y entregado a la oficina del director. Uno de los padres necesitará venir para recuperar el teléfono y se impondrá una multa de \$20. Al estudiante le será asignado un día de suspensión en la escuela y todas las condiciones que apliquen con un ISS. Cualquier negativa por parte del estudiante a perder el teléfono bajo petición resultará en la asignación de un día de suspensión en la escuela y todas las condiciones que apliquen con el ISS. Es imperativo que los teléfonos celulares no estén en uso durante una situación de emergencia. Tal acción pone en peligro el bienestar de todos y será considerado un asunto serio.

POLÍTICA DE DROGAS / ALCOHOL

DSP 5545

No debe haber alcohol ni ser consumido en los eventos donde los niños y jóvenes son el enfoque principal. Por ejemplo, viajes escolares, carnavales escolares, días de campo de la escuela, eventos deportivos organizados por la escuela, etc.

Un estudiante no poseerá, venderá, usará, transmitirá, o estará bajo los influjos del alcohol o drogas ilegales o estará en posesión de drogas parafernalias mientras se encuentre en el campus escolar, iglesia, terrenos de la iglesia, alrededores del vecindario, o en ninguna actividad o función relacionada con la escuela. La violación de cualquier provisión de este código resultará en la suspensión completa de 10 días por una primera ofensa y en expulsión por una segunda ofensa. Además, cualquier estudiante involucrado con ofensas civiles relacionadas con drogas y alcohol serán sujetas a disciplina por las autoridades escolares. En adición, después de la consulta con la Oficina de Escuelas Católicas, la autoridad de la ley puede ser contactada.

Cualquier estudiante que requiera tomar medicamento debe tener una declaración por escrito del padre/tutor informando y solicitando esto. La medicina debe estar claramente etiquetada, así como la dosis y los horarios y debe ser conservada en la oficina escolar.

FUMAR / TABACO

Está prohibido el fumar, poseer o usar tabaco de alguna manera por los estudiantes en las instalaciones escolares o en un cualquier viaje escolar o evento o en cualquier tiempo y lugar donde un estudiante pueda ser asociado a la Escuela del Sagrado Corazón. Los terrenos de la escuela, para el propósito de este lineamiento, son considerados como cualquier propiedad de la parroquia, área de estacionamiento de la escuela o cualquier otra área que pueda ser fácilmente vista desde cualquier propiedad de la parroquia.

FALTA / LENGUAJE OFENSIVO

El lenguaje profano u ofensivo es inapropiado en el entorno escolar, en los terrenos de la escuela y en las funciones de la escuela. Las violaciones serán manejadas entre el maestro y el estudiante con notificación a los padres y al administrador si el problema persiste.

DAÑO/ VANDALISMO

Cualquier daño causado por un estudiante, sea o no accidental es responsabilidad de ese estudiante. En cualquiera de los casos, el estudiante pagará el reemplazo de lo que se haya dañado. La factura normalmente puede ser trabajada a través de la escuela. Si el estudiante causa daños en otra escuela, con la que el Sagrado Corazón está involucrado, él/ella pagará por los daños. El daño intencional es definido como vandalismo.

DSP 5315

ESTUDIANTES: Armas e Instrumentos Peligrosos

La posesión, transporte, uso o almacenamiento de armas o cosas parecidas en la propiedad de la escuela, en eventos organizados por la escuela o dentro o alrededor de vehículos de la escuela está prohibida. Esta prohibición aplica a los estudiantes, empleados y visitantes, excepto a aquellos que actúa para hacer cumplir la ley. Esta prohibición expresamente incluye a esas personas autorizadas para llevar armas de fuego ocultas. Las escuelas deben formular políticas locales específicas en relación al reporte de armas e instrumentos peligrosos a las fuerzas del orden.

ARMAS

La mayor responsabilidad que tenemos como escuela es el mantener un ambiente seguro y salvo en la escuela. Por consecuencia, tenemos CERO tolerancias para las armas y otros artículos que pudieran ser usados como armas. La posesión de una pistola o un artículo tal en la propiedad de la escuela o en actividades escolares resultará en la expulsión inmediata por un mínimo de lo que resta del año escolar. Cualquier instrumento o dispositivo habitualmente usado para atacar o defenderse de un oponente, adversario o víctima o cualquier instrumento usado para infringir daño físico o lastimar a otra persona es inapropiado. La posesión de un artículo de esta naturaleza en la propiedad de la escuela o en las actividades escolares se regulará como sigue—1a. ofensa: mínimo suspensión de 5 días; 2a. ofensa: expulsión por al menos lo que quede del año escolar.

El traer artículos de esta naturaleza para propósitos educativos debe ser pre-aprobado por la administración. El atacar a otro individuo con un instrumento o claramente poseer el intento de atacar a otro individuo en cualquier función relacionada con la escuela resultará en un mínimo de 10 días de suspensión para la 1a ofensa; 2a. ofensa: expulsión por lo que quede del año escolar. En adición, después de consultar con la Oficina de Escuelas Católicas, las autoridades de la ley pueden ser contactadas.

AMENAZA DE VIOLENCIA

La Escuela del Sagrado Corazón se esfuerza en proveer un ambiente de aprendizaje y un entorno donde los estudiantes no se sientan amenazados por la violencia de otros. Las amenazas de violencia, escrita o verbal no serán toleradas. Esta política delinea los pasos a seguir en caso de una amenaza:

1. El incidente deberá ser reportado inmediatamente a la administración
2. La administración removerá al estudiante de la clase inmediatamente
3. El casillero del estudiante, la bolsa de libros y/o la bolsa de mano serán examinados
4. Los padres del estudiante que hizo la amenaza serán notificados

5. La administración comenzará una investigación

6. Basados en los resultados de la investigación, el director o SRC pueden suspender, poner en periodo de prueba o expulsar al(los) estudiante(s)

PELEAS

Una pelea es considerada peligrosa y completamente inapropiada en el entorno de la escuela, los terrenos de la escuela y en las funciones de la escuela. Las violaciones deberán manejarse entre el maestro y el estudiante con la notificación a los padres y al administrador si el problema persiste.

ROBO

El robo muestra una completa falta de respeto por los derechos y la propiedad de otros. Los incidentes de robo serán considerados seriamente. Las violaciones serán manejadas entre el maestro y el estudiante con la notificación inmediata a sus padres y al administrador cuando surja un problema.

POLÍTICA DE TRABAJO O TAREA ENTREGADO FUERA DE TIEMPO

Las asignaciones dadas deben proveer una aplicación del material previamente aprendido, una correlación con el material presente y pasado y una lectura suplementaria relacionada. La cantidad de tarea dada será apropiada al nivel de grado y habilidades del niño/a para completar las actividades dentro de un tiempo razonable.

Para determinar el tiempo de asignación apropiado para su hijo/a, trate de averiguar el promedio de cuánto tiempo están utilizando realmente. Luego platique la adecuación de este tiempo promedio para su hijo/a con el maestro o maestros y modifíquelo como corresponde.

Las tareas serán entregadas en un día específico al inicio del periodo de clases en el cual la tarea es entregada. Si la tarea/trabajo no está lista en un tiempo apropiado, el estudiante tendrá un día para hacerlo y entregarlo. Si el/ella lo hace, se aplicarán las siguientes deducciones:

Grados 1 a 5 10% deducción en el trabajo/tarea

¡Si la tarea/trabajo no se entrega dentro de **un día** en el tiempo que se debía entregar, el estudiante aún lo debe entregar, pero **NO se dará ningún CREDITO!**

DSP 6425

INSTRUCCIÓN: Uso de Internet, E-mail y otras tecnologías por parte del estudiante

Todas las escuelas que permiten a los estudiantes tener acceso a internet, correo electrónico y otras tecnologías deben tener una política escrita relacionada con el uso en los manuales de los estudiantes y padres. Esta política debe incluir al menos lo siguiente:

1. El acceso y uso de Internet, correo electrónico y otras tecnologías en la escuela es un privilegio, no un derecho.
2. El uso debe ser siempre consistente con la enseñanza, doctrina moralidad y valores católicos.
3. Los usuarios no usarán internet, correo electrónico u otras tecnologías con el propósito de transmitir o recibir materiales ilegales u obscenos u otros materiales en conflicto con nuestra misión cristiana.
4. Los usuarios no usarán internet, correo electrónico u otras tecnologías con el propósito de violar la ley de derechos de autor. Esto incluye, pero no se limita a: software, texto, dibujos o música con derechos de autor. Tal acción será considerada robo y es una violación de los estándares cristianos y legales.
5. Los usuarios no usarán internet, correo electrónico u otras tecnologías con el propósito de plagio.
6. Los usuarios no intentarán obtener el acceso a recursos que pertenezcan a otros. Esto incluye, pero no está limitado a: contraseñas, correo electrónico, archivos personales y sitios de internet restringido o asegurado. Esto será también considerado robo y violación a los estándares cristianos y legales.

7. Los usuarios no usarán internet, correo electrónico u otras tecnologías para transmitir información sobre la escuela o las instalaciones regidas por la escuela, que no sea su propia dirección de correo electrónico. Esto incluye, pero no está limitado a los nombres y direcciones del personal de la escuela.
8. La escuela se reserva el derecho de revisar cualquier material (correo electrónico, archivos, u otra correspondencia) enviada o recibida vía internet, correo electrónico u otra tecnología para su adecuación a la luz de los estándares legales, éticos y cristianos.
9. Cualquier violación de esta política es también considerada una violación del código general de disciplina de la escuela y está sujeto a acción disciplinaria de la escuela.
10. El privilegio del internet, correo electrónico u otro uso de tecnología puede ser suspendido o revocado en cualquier momento.

En adición a lo anterior, la escuela y/o la diócesis pueden tomar acción disciplinaria en contra de cualquier estudiante que ya sea dentro o fuera de las horas escolares y/o en o fuera de los terrenos de la escuela, use la tecnología para difamar, intimidar o asaltar el carácter de ser de la escuela, diócesis, cualquiera de sus empleados y/o estudiantes. Esto incluye cualquier publicación negativa, verbal o pictórica en sitios de internet tales como *MySpace*, *Face Book*, *YouTube*, etc.

FORMATO DE PERMISO PARA INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Como escuela competitiva es nuestro trabajo proporcionar a los estudiantes todas las herramientas que necesitarán para tener éxito en el futuro. Una gran parte de este éxito depende de la alfabetización informática. El acceso a internet y correo electrónico permitirá a los estudiantes explorar los recursos alrededor del mundo. Con esta nueva herramienta viene la responsabilidad, de parte del estudiante, maestro y padre(s). Cierta material encontrado en internet puede ser falso u ofensivo. Sin embargo, con supervisión de los estudiantes los beneficios pesan más que los detrimentos.

Los estudiantes son responsables por la buena conducta. Las computadoras y el acceso a la red provista para ellos es para realizar búsquedas y comunicaciones en relación directa con el trabajo escolar. Su uso debe ser consistente con las expectativas académicas de la Escuela del Sagrado Corazón. El acceso es un privilegio no un derecho. La administración y los maestros se reservan el derecho de monitorear cualquier transmisión o trabajos escritos. En cualquier abuso de ese privilegio, se quitará el privilegio de manera temporal o permanente. La transmisión de cualquier material en violación a las regulaciones de US o del estado incluyendo los derechos de autor, amenazas o material obsceno queda estrictamente prohibido.

DSR 5310

ESTUDIANTES: Prohibición de Castigo Corporal

El castigo corporal no se utiliza bajo ninguna circunstancia en las escuelas diocesanas. El administrador/director de la escuela es responsable de reportar inmediatamente al superintendente de Escuelas Católicas cualquier violación a esta prohibición. Se debe evitar cualquier forma extrema o inusual de castigo o cualquier tocamiento de un niño/a en una manera que sea considerada punitiva.

MANUAL DE DISCIPLINA

1. Be vigilant with supervision duties. Alert adult presence before school, at snack bar and recesses, between classes, and after school goes a long way in stopping problems before them start.

Sección Uno: Expectativas de los Maestros

1. Los maestros deben interactuar consistentemente con los estudiantes de manera agradable y respetuosa. El sarcasmo (especialmente en nivel de preparatoria) es la mayoría de las veces mal entendido por los estudiantes. Las exhibiciones de ira deben ser pocas y distantes entre sí.
2. Las declaraciones de frustración deben evitarse. Es importante permanecer positivo con los estudiantes. Ya sea si ellos lo muestran o no, ellos están más preocupados por lo que nosotros, como sus maestros, pensamos de ellos. Los comentarios positivos recorren un largo camino con la gente joven.
3. El salón debe ser consistentemente abordado con entusiasmo. Si los estudiantes sienten que el maestro no disfruta la clase o el tiempo, ellos llegarán a sentir aprensión del tiempo también.
4. ¡¡¡ESTEN PREPARADOS!!! ¡¡¡ESTEN PREPARADOS!!! ¡¡¡ESTEN PREPARADOS!!! El maestro debe venir al salón con un plan de lecciones cada día y todos los días. Puede y debe ser utilizada, una variedad de actividades que incorporen los diferentes estilos de aprendizaje.
5. Desarrolle una lección clara de los objetivos para el periodo de clase y expréselos antes de cada periodo de clase. Cierre cada periodo de clase recordando a los estudiantes lo que les acaba de enseñar.
6. Se deben establecer, comunicar y seguir las expectativas claras de conducta del estudiante. Los maestros deben estar completamente familiarizados con la Sección dos de este manual. El contenido encontrado en la sección dos proporciona el marco de referencia para el establecimiento de los requerimientos de la conducta del estudiante.
7. Esté alerta con las funciones de la supervisión. La presencia de adultos alerta antes de la escuela, en los recesos y hora de refrigerios, entre clases y después de la escuela, va ligado a la interrupción de los problemas antes de que empiecen.

Sección Dos: Requerimientos para los Estudiantes

1. Los estudiantes deben presentarse a tiempo a clase con todos los materiales necesarios.
2. Debe esperarse que los estudiantes hablen y traten a los adultos respetuosamente.
3. Debe esperarse que los estudiantes hablen y traten a los demás con respeto también.
4. Debe esperarse que los estudiantes participen activamente en la actividad de aprendizaje del salón. Las asignaciones deberán ser realizadas según como fue indicado por el maestro de cada salón.
5. Debe esperarse que los estudiantes cooperen, sigan consistentemente las expectativas fijadas por cada profesor. Ningún alumno permitirá a sí mismo ser una distracción en el ambiente de aprendizaje.
6. Debe esperarse que los estudiantes sean conscientes de los lineamientos y regulaciones del manual.
7. Debe esperarse que los estudiantes sigan los lineamientos y regulaciones establecidos en el manual. Aquellos que más comúnmente entran en cuestión incluirían:

Política de trabajos/tarea entregada fuera de tiempo
Falta y lenguaje irrespetuoso
Goma de mascar/dulce

Nota Especial para los Padres

Las escuelas eficaces se caracterizan por relaciones fuertes entre hogar/escuela. Si su hijo/a es responsable de no vivir hasta uno de estas expectativas en la página (como casi todos los niños ciertamente se encontrarán en algún momento - ¡nos referimos a esto como el proceso de crecimiento!), alentamos fuertemente su completo apoyo en el refuerzo de las consecuencias que encontrará explicadas en términos generales en la siguiente página. De la misma manera, nosotros como escuela, nos damos cuenta que somos responsables de llenar las expectativas encontradas en la página uno de este manual.

¡¡¡La Escuela del Sagrado Corazón quiere solo lo mejor para cada niño/a que atiende esta escuela!!! Con ese pensamiento en mente, por favor sepa que nuestro objetivo, no es castigar a su hijo/a o ningún niño/a en cuestión.

Nuestro objetivo primordial es trabajar con usted para ayudar a su hijo/a a convertirse en un ciudadano cristiano sano y que contribuye. Así como lo hicieron con nosotros cuando éramos niños, que eso significa algunas veces tener que aceptar las consecuencias de las decisiones que tomamos. Eso también nos deja, como adultos, la responsabilidad de reforzar las buenas decisiones y/o las consecuencias positivas con elogios.

Esta es ciertamente la sociedad en la que estamos envueltos. ¡Que podamos ser siempre respetuosos de esto por el bien general de los niños!

Sección Tres: Consecuencias

1. Las consecuencias para muchas situaciones están delineadas en este manual. Como maestros, estamos conscientes de estas y de seguirlas con el fin de desarrollar una consistencia efectiva.
2. Es altamente recomendado mantener un registro escrito en materia de disciplina. Esto no tiene que ser un documento profundo. Un ejemplo podría ser:

FECHA	ESTUDIANTE	INCIDENTE	ACCION TOMADA
Viernes. 9/12/98	D. Jones	Hablar en exceso	Se habló con el después de la clase

3. Mantener un contacto consistente con los padres. La mayoría de los padres en nuestra escuela nos apoyarán y asistirán en mantener a su hijo/a enfocado en las tareas y fuera de problemas. Asegúrese de agregar conversaciones con los padres a su registro escrito.
4. Abajo se describe de manera general un patrón de opciones a seguir en situaciones donde un estudiante está siendo disruptivo o ligeramente irrespetuoso. Las situaciones más serias están cubiertas en este manual.

Paso #1 Ponga al estudiante en un lado para hablar con él/ella en privado. Recuerde no avergonzarlo frente a los demás. Busque algo de privacidad para hacer una reprimenda más de raíz.

Paso #2 Haga una asignación individual basada en temas actuales de la clase (ejemplo, si un estudiante perturba la clase de religión, encargue un ensayo de 500 palabras sobre un santo que pertenezca a la era que está siendo estudiada).

Paso #3 Haga asignaciones individuales que son estrictamente de carácter punitivo. (ejemplo, “No haré....enunciados, el problema, etc.).

Paso #4 Asigne detención de receso o una corta detención después de la escuela que usted pudiera supervisar personalmente. Esto le daría la oportunidad de hablar uno a uno con el estudiante con el que está teniendo problema.

Paso #5 Utilice las detenciones matutinas

Paso #6 Envíe al estudiante a la oficina.

5. Los castigos grupales son considerados inapropiados. Si tiene un grupo que no tiene en general una conducta apropiada, estaría justificado hacer una asignación escrita (relacionada al material que está siendo estudiado en ese momento) a todo el grupo en lugar de la otra actividad potencialmente más interesante que de otra manera se llevaría a cabo. Los estudiantes recibirían créditos en la clase por terminar la asignación.
6. Trate de generar una discusión sobre lo que constituyen las conductas positivas o negativas. *¡Esté atento a las oportunidades en las cuales un reforzamiento positivo puede ser aplicado!*

ACTO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO Y REFORMACIÓN

La Escuela del Sagrado Corazón acata el Acto de Protección del Niño y Reformación del estado (RSMO 219) que requiere que el personal de la escuela teniendo una causa razonable para creer que el niño/a que conocen en

su capacidad profesional pueda ser un niño/a abusado o descuidado, debe reportarlo al Departamento de Servicios Familiares de MO. (Standard III. Section 3.8 of MO Chapter, National Federation of Nonpublic Schools State Accrediting Assn.).

DSP 5820

ESTUDIANTES: Acoso

Política:

Todas las Escuelas Católicas de Jefferson City mantendrán un ambiente de aprendizaje que esté libre de acoso. Ningún estudiante en ninguna escuela o PSR será sujeto a ningún tipo de acoso.

El acoso es definido como una conducta indeseada y no bienvenida que interfiere con el rendimiento del estudiante o crea un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo. El acoso incluye formas de conducta física, visual, verbal y sexual. Los casos de acoso deben ser dirigidos usando consecuencias disciplinarias apropiadas, métodos de asesoramiento y contacto e involucramiento de padres/tutores de acuerdo con la naturaleza y frecuencia de la ofensa.

El acoso sexual merece una mención especial

1. El acoso sexual está definido como cualquier avance indeseado y no bienvenido, contacto no bienvenido de carácter sexual o conducta no bienvenida verbal o física de carácter sexual. "El contacto verbal o físico no bienvenido de carácter sexual" incluye, pero no se limita a, "hacer deliberadas, repetidas demostraciones o comentarios no solicitados o la exhibición deliberada, repetida ofensiva de materiales sexualmente gráficos que no sean necesarios para propósitos escolares."
2. Ningún estudiante será objeto de acoso como estudiante.
3. Cualquier estudiante o empleado que participe en acoso sexual será sujeto a medidas disciplinarias severas.
4. Cualquier estudiante que crea que él o ella están siendo acosados sexualmente reportará inmediatamente tal información al administrador/director de la escuela. Cualquier información reportada será tratada como confidencial. Todos los reclamos de acoso sexual deben ser reportados al superintendente de Escuelas Católicas y/o ministro y/o administrador de revisión y serán investigadas a fondo por el director después de consultar con la dirección del Superintendente de Escuelas Católicas.

Ningún estudiante recibirá ninguna venganza o acción disciplinaria por los reportes de acoso hechos de buena fe.

*** La copia de la política completa se encuentra en la oficina del director.**

DSP 5825

ESTUDIANTES: Abuso Sexual de Menores

POLITICA PASTORAL SOBRE PRESUNTOS CASOS DE ABUSO SEXUAL DE MENORES POR EL CLERO U OTRO PERSONAL DE LA IGLESIA DE LA DIOCESIS DE JEFFERSON CITY

INTRODUCCION

Desde 1990, la Diócesis de Jefferson City ("La Diócesis") ha tenido una política y procedimientos para dar orientación a sus empleados, voluntarios, religiosos y el clero de la Diócesis en materia de abuso de niños y para dirigir las necesidades de las personas afectadas por el abuso infantil. La política y los procedimientos siguientes han sido adoptadas para dirigir la situación particular en la cual un miembro del clero, o un empleado, voluntario o religioso que trabaje en la Diócesis o en cualquier parroquia, escuela o agencia de la Diócesis (este último referido en lo sucesivo de manera conjunta o individualmente como "personal de la iglesia") es acusado de abuso sexual de un menor. Para el propósito de esta política, cualquier persona menor de 18 años es considerada un menor. Una denuncia de este tipo de abuso tiene graves consecuencias para la persona que supuestamente fue objeto de abuso, para su familia, para la persona acusada y para la comunidad en general.

I. ASEGURAR UNA EFECTIVA RESPUESTA A LAS DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL DE MENORES

La diócesis ha adoptado un proceso para dirigir las denuncias de abuso sexual de un menor por un miembro del clero u otro personal de la iglesia. Al seguir los pasos esbozados abajo y al trabajar con la persona que supuestamente fue objeto de abuso, los miembros de su familia y las autoridades civiles apropiadas, este proceso ayudará a asegurar una respuesta efectiva a las denuncias de abuso sexual de menores.

Una persona puede formular una acusación de abuso sexual de un menor por un miembro del clero u otro personal de la iglesia al llamar a la Oficina de la Cancillería y pedir hablar con el Administrador de Revisión o por escrito a la Oficina de la Cancillería. La dirección y el número de teléfono son los siguientes:

Dirección:
Chancery Office
Diocese of Jefferson City
2207 West Main
P.O. Box 104900
Jefferson City, Missouri 65110
Teléfono: (573) 635-9127

La copia de la política completa está en el archivo de la oficina del director.

ACOSO SEXUAL

La Escuela del Sagrado Corazón se esfuerza en proveer a los estudiantes un ambiente de aprendizaje en el cual los estudiantes puedan desenvolverse como hombres y mujeres jóvenes cristianos productivos y responsables y con una atmósfera donde su dignidad sea respetada y salva guardada por sus compañeros estudiantes, los profesores y el personal. La escuela se empeña en tratar a los estudiantes de una manera justa y equitativa basada en principios cristianos. Lo que la sociedad secular condona y promulga especialmente en relación a la sexualidad humana está a menudo en conflicto con los principios cristianos y las enseñanzas de la Iglesia Católica, no teniendo así lugar en la comunidad católica escolar. En adición, los lineamientos seculares relacionados al acoso y su ilegalidad deben ser adheridos en el entorno religioso como una responsabilidad de la escuela católica.

Siguiendo estos principios. La Escuela del Sagrado Corazón ha adoptado y hará cumplir una amplia política en relación a la mala conducta sexual. Las disposiciones de esta política son extensas y están en el archivo de las oficinas de los directores de primaria y secundaria de la escuela. Los patronos de la escuela están invitados y alentados a preguntar por estas disposiciones de la política y a revisarlas en cualquier momento.

DSP 5260

ESTUDIANTES: Confidencialidad

Más que una confidencialidad estricta en relación a la comunicación estudiante-empleado escolar (verbal y escrita), las escuelas católicas de la Diócesis de Jefferson City operan bajo un “espíritu de confidencialidad”. Esto significa que fuera del sacramento de confidencialidad entre el sacerdote y un penitente, la confidencialidad estricta no puede ser prometida al estudiante si la información revelada por el estudiante incluye, pero no se limita a, uno o más de lo siguiente:

1. Información que concierne a violación de la ley;
2. Asuntos relacionados con la salud y la seguridad de un estudiante o cualquier persona;
3. Cuestiones morales serias;
4. Cualquier otro asunto que plantee la suficiente preocupación en la mente del empleado que él o ella considere que es importante compartir la información con el administrador de la escuela.

El administrador/director de la escuela, después de consulta con la Oficina de Escuelas Católicas, puede elegir revelar la información con los padres, autoridades legales, personal médico u otro personal que se estime necesario.

DSP 5405

ESTUDIANTES: Conferencias Padres/Maestros/Estudiantes

Se recomienda altamente que cada escuela planee tener conferencias en el momento de la presentación de los reportes al menos una vez al año. Estas conferencias proporcionan la oportunidad de hablar y explorar varios aspectos del crecimiento y desarrollo del estudiante.

DSP 5701

ESTUDIANTES: Estudiantes con Necesidades Especiales

Si un estudiante con necesidades especiales (categorizado como EMR (Educativamente Mentalmente Retardado), EEN (Necesidades Educativas Excepcionales), u otra clasificación similar, o que tengan una discapacidad física seria) aplica para admisión y/o necesita un lugar especial y la admisión va a ser negada, o un estudiante actual se le pide retirarse o ser referido a otra escuela, el administrador inmediatamente debe consultar al superintendente de las escuelas católicas para que todas los arreglos necesarios puedan realizarse con el fin de satisfacer las necesidades del estudiante y ayudar a juzgar como si o no, es eso posible. Cuando sea posible, los arreglos deben ser hechos para satisfacer las necesidades totales del estudiante. Un comité de revisión puede ser convocado por la Oficina de Escuelas Católicas, si se estima necesario, antes de que la decisión final sea tomada. El comité de revisión puede incluir, pero no está limitado a, el Superintendente de Escuelas Católicas y/o superintendente asociado de escuelas, el(los) administrador (es) local(es), representante del padre, consejero, sacerdote y otros profesionales designados. El propósito del comité será ayudar a la escuela a tomar una decisión local. Este comité de revisión puede también ser convocado o reconvocado por el superintendente de escuelas católicas o superintendente asociado, si se considerará beneficioso, cuando un padre no esté de acuerdo con la decisión local de la escuela.

DSP 6235

INSTRUCCIÓN: Participación de Estudiantes No Católicos

Los estudiantes no católicos inscritos en una escuela católica son requeridos a participar en la misma medida en todas las actividades escolares (ambas curriculares y extra curriculares) y clases de estudio que los estudiantes católicos, siempre y cuando dicha actividad esté permitida por la ley de la Iglesia Católica.

DSR 6301

INSTRUCCIÓN: Paseos Educativas y Viajes Escolares

Todos los viajes de estudio y paseos educativos deben ser pre-aprobados por el administrador/director local de la escuela. El consentimiento escrito de los padres debe ser obtenido para cada niño/a que participe en el viaje o paseo educativo. El consentimiento debe incluir la información básica del viaje, tal como a donde van, horarios, chaperones y medio de transporte.

Ningún estudiante puede participar a menos que un formato de permiso firmado por los padres para el evento en específico esté en el archivo de la escuela con el administrador/director. La muestra del formato de permiso de la Diócesis de Jefferson City está incluida en el apéndice #6301.

DSP 6305

INSTRUCCIÓN: Chaperones y Conductores para los Viajes Escolares [Paseos Educativos]

Un número adecuado de chaperones adultos responsables deben acompañar a los estudiantes. Ordinariamente al menos un adulto acompañará a cada cinco estudiantes en los grados inferiores y a cada 10 en los grados superiores - sin embargo, en algunas situaciones o con estudiantes más jóvenes se pueden requerir más. Los paseos que requieran un viaje largo serán desalentados.

El transporte para los paseos escolares sería brindado por compañías autorizadas o por vehículos privados asegurados. Los conductores de camiones deben tener una licencia comercial válida y un estado válido del camión escolar. Los conductores de vehículos privados deben ser ya sea un padre o tutor y al menos tener 25 años de edad. La escuela no tiene seguro para cubrir el uso de carros privados. Por lo tanto, los padres conductores voluntarios y los maestros/personal de la escuela que usen sus propios vehículos deben proporcionar evidencia de seguro y evidencia de licencia de manejo válida antes de partir al paseo escolar. Apéndice #6305 proporciona un formato que debe ser completado por cualquiera que proporcione transporte para un evento organizado por la escuela.

DSR 6305

INSTRUCCIÓN: Chaperones y Conductores para Viajes Escolares [Paseos Educativos]

Todos los chaperones y conductores regulares deben completar el programar de Proteger a los Hijos de Dios **y tener la revisión de antecedentes en el expediente en la Diócesis de Jefferson City**

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE FOTOGRAFÍAS

La Escuela del Sagrado Corazón usará, de vez en cuando, fotografías de los profesores, personal y estudiantes en relación con las publicaciones y/o anuncios de la escuela católica y/o materiales impresos de relaciones públicas de la escuela católica. La escuela no está autorizada para vender o distribuir de otra manera tales imágenes fotográficas a ninguna persona o entidad sin el consentimiento de los individuos o del padre/tutor de los individuos retratados en la fotografía.

Todos los estudiantes están obligados a tener un Permiso de Video y Fotografía en el expediente en la oficina escolar antes de que las imágenes pueden ser usadas o publicadas.

Todos los profesores, personal y estudiantes (padres/tutores) tienen el derecho de negar su autorización.

POLÍTICA ANTI-BULLYING:

En la Preparatoria y Primaria del Sagrado Corazón valoramos el Respeto- por Dios, por uno mismo, mutuo, por el ambiente físico y la comunidad en general. Todos tienen derecho al respeto y todos tienen el derecho a sentirse seguros. Este respeto debe ser evidente en nuestra vida diaria y, por tanto, el bullying no será tolerado. Se espera que todos en Sagrado Corazón, maestros, personal, padres y estudiantes aseguren que el bullying no suceda y tengan la responsabilidad de reportar actos de bullying.

DEFINICIÓN

El Bullying es un patrón de conducta repetida por una o más personas hacia otra la cual es diseñada para lastimar, lesionar, avergonzar, enfadar, intimidar o incomodar a esa persona. Esta pueda ser:

- Agresión física como golpear, patear, hacer tropezar, pellizcar
- El uso de comentarios, insultos, habladurías o gestos verbales o escritos para hablar mal de alguien
- Insultar, esparcir rumores
- Daños a la propiedad de la persona
- Deliberada exclusión de actividades o aislamiento social
- La preparación de experiencias humillantes
- El uso de las tecnologías de información y comunicación - correo electrónico, teléfonos celulares, localizadores, mensajes de texto, mensajes instantáneos, páginas de internet de difamación personal o una combinación de este apoyo deliberado, conducta hostil repetida por un individuo o grupo con la intención de hacer daño a otros,
- Uso del tiempo de una actividad como Educación Física (PE) y/o de receso para abordar a un individuo con comportamiento físico o verbal demasiado agresivo
- El uso de grafiti en propiedad de la escuela u otro tipo de difamación, insulto o lesión.

LA FINALIDAD DE LA POLITICA ES ASEGURAR QUE TODOS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR:

- Se sientan seguros dentro de la escuela y en las actividades de la escuela
- Puedan esperar tener un ambiente de aprendizaje y recreacional seguro
- Experimenten un entorno escolar donde se vivan los valores del evangelio.

CONSECUENCIAS:

Cuando el bullying ha sido confirmado se deben tomar los siguientes pasos:

- Se llena un formato de reporte y se firma por el director. El formato es enviado a casa para que los padres lo lean, firmen y lo regresen a la escuela al día siguiente.
- Si el estudiante está involucrado en una segunda ofensa, se agenda una sesión con el director después de la escuela. Durante este tiempo, el(los) estudiante(s), padres y el director o consejero trabajarán con el(los) estudiante(s) y los padres para desarrollar un plan de acción para hacer frente a la conducta de acoso. Todas las partes firman el plan de acción.
- Si ocurre una tercera ofensa, se programarán 5 sesiones de 30 minutos después de la escuela con el orientador o el director. Durante esta suspensión, el orientador instruirá al (los) estudiante(s) usando materiales anti-bullying.
- Una cuarta ofensa requerirá que los padres y el(los) estudiante(s) se reúnan con el Consejo de Revisión Primaria o Secundaria para hablar sobre la conducta recurrente. La suspensión, puesta a prueba y la expulsión son todas las opciones.