



MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

2025 – 2026

“Ofreciendo a estudiantes y familias... algo más”

ACADEMIA SAN RAFAEL 324 Frank Street

Bridgeport, CT 06604

Teléfono: 203-333-6818

www.catholicacademybridgeport.org

Manual Última revisión: 31 de julio de 2025

FILOSOFÍA

La filosofía de la Academia Católica de Bridgeport se basa en la persona de Jesús y en la misión que Él confió a la Iglesia. A través de la educación, la Iglesia busca preparar a sus miembros para proclamar el Evangelio y traducir esta proclamación en acción.

En consecuencia, el propósito de la escuela es exponer a los estudiantes a un estilo de vida cristiano católico basado en el Evangelio y los principios de libertad, igualdad y respeto a los derechos individuales. El profesorado se propone brindar una educación de calidad, impulsando el desarrollo espiritual, intelectual, físico, moral y estético de cada niño, para que todos adquieran un sentido de responsabilidad hacia Dios, hacia sí mismos y hacia los demás.

El ambiente educativo de la Academia Católica de Bridgeport fomenta estos valores al reconocer la singularidad y el potencial de crecimiento de cada individuo. El profesorado se esfuerza por satisfacer las necesidades individuales de cada estudiante y crear un ambiente cálido y de apoyo. Se hace todo lo posible para que cada niño desarrolle un concepto saludable de sí mismo.

Unidos en un espíritu de caridad entre ellos y con sus alumnos, el profesorado se esfuerza por dar testimonio del mensaje del Evangelio con su propia vida y con sus enseñanzas. Este mismo espíritu se fomenta entre los niños de todos los grados. Nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes a integrar su fe en todos los ámbitos de su vida. De esta manera, adquirirán las habilidades y virtudes necesarias para crecer en el servicio a Dios, a la Iglesia, a sus parroquias, a la comunidad en general y a los demás.

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La misión de los cuatro campus de la Academia Católica de Bridgeport es brindar un ambiente de aprendizaje católico, centrado en Cristo y académicamente riguroso, donde se acoge y celebra la diversidad cultural. Los estudiantes reciben apoyo, motivación y estímulo para prepararlos para una vida exitosa de liderazgo y servicio.

Manual sobre el derecho del director a modificar

La Academia San Rafael se reserva el derecho de modificar este Manual. Se notificará a los padres sobre las modificaciones a través del sistema de comunicación del colegio.

TABLA DE CONTENIDO

ORGANIZACIÓN	6
Política 1.100 de la Diócesis de Bridgeport - Autoridad Eclesiástica	6
Política 1.101 de la Diócesis de Bridgeport – Superintendente de Escuelas Católicas	6
Política 1.104 de la Diócesis de Bridgeport – Pastor	6
Diócesis de Bridgeport Política 1.105 – Director Diócesis	6
de Bridgeport Política 1.109 – Asistente del Director	6
Política 1.112 de la Diócesis de Bridgeport - Organización de Padres (también conocida como HSA)	6
Política 1.113 de la Diócesis de Bridgeport - Federación de Padres de Escuelas Católicas de Connecticut	7
Política 1.114 de la Diócesis de Bridgeport – Acreditación de NEASC	7
Política 1.115 de la Diócesis de Bridgeport – Visitas y comunicación de los obispos	7
Los padres como educadores primarios	7
ADMINISTRACIÓN	9
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES	10
Horario escolar	10
Cierre anticipado y aperturas retrasadas	10
Políticas de transporte, llegada y salida	11
Tardanza	11
Salida anticipada	11
Almuerzos/Snacks	11
Recreo	11
Permiso para fotografiar	11
Uso del teléfono por parte de los estudiantes	12
Mensajes para estudiantes/Anuncios de la tarde	12
Comunicación entre el hogar y la escuela	12
Conferencias de padres	12
Políticas del aula/Celebraciones de cumpleaños	13
Actividades espirituales y religiosas	13
Servicio	14
Trabajo faltante	14
Matrícula	14
Programa de cuidado después de la escuela	16
ESTUDIANTES	17
Admisión de estudiantes	17
Política Diocesana 3.101 Proceso de Registro	18
Política Diocesana 3.102 Transferencias y Retiros	18
Política Diocesana 3.103 Estudiantes Dotados Académicamente	18
Política Diocesana 3.104 Admisión de un estudiante con necesidades	18
especiales Política Diocesana 3.105 Estudiantes no católicos	18
Política Diocesana 3.107 Aceptación Condicional	18

Instrucción del estudiante	19
Política 3.201 de la Diócesis de Bridgeport - Calificación	19
Política 3.202 de la Diócesis de Bridgeport: Informes de progreso Política	20
3.203 de la Diócesis de Bridgeport: Tarjetas de calificaciones	20
Política 3.200 de la Diócesis de Bridgeport – Tarea	20
Política 3.206 de la Diócesis de Bridgeport: Política sobre modificaciones en los programas académicos y calificaciones	20
Política Diocesana 3.207 Programas de Evaluación Política	21
de la Diócesis de Bridgeport 3.208 – Derivación y Pruebas	22
Política 3.209 de la Diócesis de Bridgeport – Promoción/Retención	23
Política 3.210 de la Diócesis de Bridgeport – Escuela de Verano	23
Política 3.211 de la Diócesis de Bridgeport - Retiro Política 3.212	24
de la Diócesis de Bridgeport - Registros estudiantiles	24
Política Diocesana de Bridgeport - Registros Clínicos 3.213	25
Política 3.300 de la Diócesis de Bridgeport – Código de conducta estudiantil	25
Política Diocesana de Bridgeport 3.301 - Teléfonos celulares/dispositivos electrónicos	27
Política Diocesana 3.302 - Asistencia y ausencias justificadas	27
Política 3.303 de la Diócesis de Bridgeport – Uniforme	28
Proveedor de uniformes	29
Código de vestimenta para la Academia St.	29
Raphael Apariencia general	30
Joyas	30
Tatuajes	30
Maquillaje/Esmalte de uñas	30
Cabello	30
Días programados fuera de uniforme	31
Política 3.306 de la Diócesis de Bridgeport – Transporte	31
Política 3.310 de la Diócesis de Bridgeport – Acoso escolar	32
Política 3.311 de la Diócesis de Bridgeport – Acoso escolar	33
Política 3.312 de la Diócesis de Bridgeport: Sustancias ilegales sospechosas	34
Política 3.314 de la Diócesis de Bridgeport sobre armas	34
Política 3.315 de la Diócesis de Bridgeport – Registro e incautación Política	34
3.316 de la Diócesis de Bridgeport – Retiro de estudiantes por razones académicas	35
Política 3.317 de la Diócesis de Bridgeport – Disciplina	35
Política 3.318 de la Diócesis de Bridgeport – Suspensión	37
Política 3.319 de la Diócesis de Bridgeport – Expulsión	37
Salud y bienestar estudiantil	37
Sospecha de abuso	39
Política Diocesana 3.401 – Enfermera Escolar	39
Política Diocesana 3.402 Registros de Salud Política	39
de la Diócesis de Bridgeport 3.403 – Información de emergencia para estudiantes	39

Política 3.404 de la Diócesis de Bridgeport - Medicamentos	39
Política 3.405 de la Diócesis de Bridgeport - Política sobre alergias	40
Política 3.500 de la Diócesis de Bridgeport - Seguridad de los estudiantes	40
Política 3.502 de la Diócesis de Bridgeport - Puertas de la escuela	41
Política 3.503 de la Diócesis de Bridgeport – Visitantes y/o personas autorizadas	41
Política 3.507 de la Diócesis de Bridgeport: Seguridad escolar y planes de intervención en crisis	42
Información académica	42
Política 4.100 de la Diócesis de Bridgeport – Objetivos del programa educativo	42
Plan de estudios	42
Política 4.112 de la Diócesis de Bridgeport – Oración	42
Política 4.113 de la Diócesis de Bridgeport – Misa y sacramentos Política	42
4.116 de la Diócesis de Bridgeport – Excursiones	43
Programa extraescolar	43
TECNOLOGÍA ESTUDIANTEL	44
Capacitación sobre entornos seguros de la Diócesis de Bridgeport	48

ORGANIZACIÓN

Diócesis de Bridgeport, Política 1.100 - Autoridad Eclesiástica. Las escuelas católicas se rigen por el Derecho Canónico, la ley de la Iglesia Católica. El Derecho Canónico otorga al obispo la jurisdicción para aprobar las escuelas, ejercer su vigilancia e implementar las políticas y procedimientos que las rigen. Todas las escuelas católicas están sujetas al obispo en materia de fe y moral, y en todos los demás asuntos prescritos por el Código de Derecho Canónico. El Derecho Canónico otorga al obispo la jurisdicción para aprobar las escuelas, ejercer su vigilancia e implementar las políticas y procedimientos que las rigen. El obispo coordina este ministerio a través de la Secretaría de Educación Católica y Formación en la Fe y la Oficina del Superintendente de Escuelas.

Política 1.101 de la Diócesis de Bridgeport – Superintendente de Escuelas Católicas El Superintendente es designado por el obispo, lo representa en asuntos educativos católicos y actúa como su enlace con las escuelas.

Política 1.104 de la Diócesis de Bridgeport – Párroco. El párroco de cada parroquia donde se ubica una escuela primaria diocesana es responsable de la vida espiritual y litúrgica de la comunidad escolar. El párroco colabora con el director en la planificación de la escuela. El párroco es responsable de la fachada de la escuela primaria.

Política 1.105 de la Diócesis de Bridgeport – Director/a. El/La Director/a es el/la líder educativo/a y espiritual de la comunidad escolar. Su máxima prioridad es construir una comunidad cristiana de fe que satisfaga las necesidades espirituales, morales, educativas, intelectuales, estéticas, emocionales, sociales y físicas de los/las estudiantes de la escuela.

Política 1.109 de la Diócesis de Bridgeport – Asistente del Director. Cuando una escuela primaria no cuente con un asistente del director, se deberá nombrar uno. Esta persona será responsable en caso de ausencia del director y, por lo general, será un maestro de tiempo completo. Debe comprender los procedimientos de emergencia de la escuela y estar al tanto de las medidas apropiadas para cumplir con las funciones del director en caso de ausencia temporal del edificio.

Política 1.112 de la Diócesis de Bridgeport - Organización de Padres (también conocida como HSA)
Cada escuela tendrá una organización de padres (Asociación de Escuela Hogar u organización similar), que funcionará según estatutos establecidos.

Todos los desembolsos provenientes de los ingresos recaudados por las asociaciones de padres de familia en una escuela primaria diocesana serán determinados por el director en colaboración con la asociación. Las asociaciones de padres de familia deben seguir las políticas y procedimientos fiscales de la Oficina de Finanzas Escolares. Las asociaciones de padres de familia no pueden operar una cuenta bancaria sin el conocimiento y la aprobación del director de Finanzas Escolares.

Se recomienda que, siempre que se recauden fondos para un propósito específico, se informe también que, si dicho propósito no se cumple o no puede cumplirse, los fondos se utilizarán para el desarrollo general de la escuela. Cuando corresponda, se insta encarecidamente a la organización de padres a apoyar el fondo anual de la escuela.

Toda familia escolar actualmente matriculada se convierte automáticamente en miembro de la HSA y se le solicita que participe como voluntaria de alguna manera. El voluntariado no solo proporciona la ayuda necesaria para organizar todas las actividades, sino que, aún más importante, hace que las familias se sientan parte de la vida escolar.

Además del voluntariado, se espera que cada familia apoye y promueva las principales campañas de recaudación de fondos de la escuela, según lo establecido por el administrador. Apoyar estas campañas implica principalmente ofrecer tiempo y talento como voluntario, junto con una pequeña donación al Fondo Anual, para que podamos demostrar el firme apoyo de nuestra comunidad a los donantes actuales y potenciales.

La Diócesis de Bridgeport requiere que cualquier voluntario adulto cumpla con las Políticas de Entornos Seguros. Los voluntarios deben autorizar una verificación de antecedentes y asistir al Programa de Capacitación Virtus.

Los formularios de verificación de antecedentes están disponibles en la secretaría de la escuela. Los horarios del programa de capacitación Virtus están disponibles en el sitio web diocesano, visitando www.Virtus.org, y buscando la Diócesis de Bridgeport.

La Academia Católica de Bridgeport cumple con todas las políticas de Ambiente Seguro y alienta a los padres a certificarse para garantizar la posibilidad de participar en eventos escolares.

Diócesis de Bridgeport, Política 1.113 - Federación de Padres de Escuelas Católicas de Connecticut. La Federación de Padres de Escuelas Católicas de Connecticut promoverá políticas públicas para proteger, preservar y promover los derechos de los niños en las escuelas católicas, en la máxima medida permitida por la ley. La Federación se compromete a empoderar a los padres y a la comunidad escolar católica en lo que respecta a sus derechos en relación con la educación de los niños que asisten a escuelas católicas.

Política 1.114 de la Diócesis de Bridgeport – Acreditación de NEASC Todas las escuelas deberán buscar, mantener y promover la acreditación de la Asociación de Escuelas y Universidades de Nueva Inglaterra.

San Andrés, Santa Ana, San Agustín y San Rafael recibieron la acreditación de la Asociación de Escuelas y Universidades de Nueva Inglaterra. La Academia Católica de Bridgeport completó el autoestudio necesario para obtener la acreditación en 2018 como una sola escuela.

Política 1.115 de la Diócesis de Bridgeport – Visitas y comunicación del obispo Todas las solicitudes y comunicaciones al obispo por parte de administradores escolares, maestros, personal, estudiantes, organizaciones de padres y juntas deben realizarse a través del superintendente.

Padres como Educadores Principales. La Academia Católica de Bridgeport cree que los padres y tutores son los principales educadores de sus hijos. Es su derecho y su deber ser el modelo principal para el desarrollo físico, mental, espiritual, emocional y psicológico de su hijo. Su elección de la Academia Católica de Bridgeport implica un compromiso y demuestra su preocupación por ayudar a su hijo a reconocer a Dios como el mayor bien en su vida. Consideramos un privilegio colaborar con los padres en esta labor.

El buen ejemplo es el mejor maestro. Su relación con Dios, con los demás y con la comunidad influirá en la forma en que su hijo se relaciona con Dios y con los demás. Los ideales que se enseñan en la escuela no se arraigan bien en el niño a menos que se nutran del ejemplo que se da en casa.

Una vez que haya decidido colaborar con nosotros en la Academia Católica de Bridgeport, confiamos en que será fiel a este compromiso. Ni padres ni maestros pueden dudar de la sinceridad de los esfuerzos de su socio educativo en su afán por nutrir y, al mismo tiempo, estimular al estudiante para que alcance su potencial.

Es fundamental que tanto padres como profesores recuerden que dejarse atrapar entre el estudiante y la pareja nunca traerá resultados positivos. Dividir la autoridad entre la escuela y el hogar, o dentro del hogar, solo enseñará a faltarle el respeto a toda autoridad. Si ocurre un incidente en la escuela, como padres, la investigación completa es el primer paso. El respeto mutuo entre padres y profesores será un ejemplo de buen comportamiento y buenas relaciones.

Los estudiantes tienen un deseo natural de crecer y aprender. Sin embargo, a veces, durante el proceso de maduración, los nuevos intereses pueden hacerles perder el enfoque. A medida que ocurre este proceso natural, el estudiante necesita comprensión y disciplina. En ocasiones, su hijo puede percibir la disciplina como restrictiva. Sin embargo, son los límites los que le brindan al joven tanto orientación como seguridad.

Es fundamental que el niño se responsabilice de sus calificaciones y de sus tareas, trabajos a largo plazo, exámenes importantes, proyectos de servicio y demás tareas. Esta responsabilidad también se extiende a sus ausencias.

Juntos, comencemos cada año con el compromiso de colaborar, apoyándonos mutuamente para ayudar a su hijo/a a convertirse en la mejor persona que pueda llegar a ser. Como colaboradores en el proceso educativo de la Academia Católica, pedimos a los padres y tutores:

- Establecer reglas, tiempos y límites para que tu hijo:

- Llega a tiempo y lo recogen a tiempo al final del día • Viste el uniforme adecuado • Completa las tareas a tiempo y con calidad • Toma un desayuno nutritivo, trae una merienda saludable y pide o trae un almuerzo saludable • Se acuesta temprano en las noches de escuela

- Participar activamente en actividades tales como las Conferencias de Padres y Maestros •

Verificar que el estudiante asuma la responsabilidad por cualquier daño a los libros o propiedad debido a su descuido o negligencia •

Notificar a la escuela con una nota escrita cuando el estudiante ha estado ausente (además de llamar a la escuela avisará de la ausencia)

- Notificar a la oficina de la escuela sobre cualquier cambio de domicilio, dirección de correo electrónico o teléfono importante. números

- Cumplir con todas las obligaciones financieras

- Informar a la escuela sobre cualquier situación especial relacionada con el bienestar, la seguridad y la salud del estudiante •

Completar y devolver con prontitud cualquier información solicitada • Leer notas, boletines informativos, correos electrónicos semanalmente, para mostrar interés en la educación total del estudiante; • Apoyar los objetivos religiosos y educativos de la escuela; • Apoyar y cooperar con el código de conducta; • Tratar a los maestros con respeto y cortesía al discutir los problemas de los estudiantes; • Involucrarse en la vida de la escuela como voluntario, apoyando el Fondo Anual y

participar en la recaudación de fondos anual;

- Promocionar la escuela a amigos, vecinos y familiares, ya que sabemos que el "boca a boca" es nuestra mejor herramienta de marketing.

Se espera que los padres y tutores cumplan con las expectativas de comportamiento y las normas de cortesía para sus hijos, incluyendo a los hermanos de los estudiantes u otros invitados, en los eventos escolares. Esto incluye apoyar nuestra expectativa de un comportamiento cortés, seguro y sin distracciones en las instalaciones de la escuela y la iglesia durante los eventos.

Esto significa: •

No correr ni hacer juegos bruscos; •

No columpiarse en los postes; •

No jugar en el área del "escenario", incluyendo saltar hacia arriba y hacia abajo; •

Según la política diocesana, no se permiten bebidas alcohólicas en eventos donde haya niños presentes.

Los ejemplos de comportamiento que "interfieren gravemente con la enseñanza, el aprendizaje y el funcionamiento ordenado de la escuela" incluyen, entre otros:

- Lenguaje fuerte y/o abusivo hacia un maestro, administrador o miembro del personal; • Exigir ver a un maestro, administrador o miembro del personal sin una cita, o interferir de otra manera con las tareas regulares de esa persona (por ejemplo, "conferencia" a la llegada o salida con un maestro que está de turno"; • Utilizar las redes sociales para ventilar quejas contra la escuela; • Iniciar o participar en una petición contra la escuela.

ADMINISTRACIÓN

JUNTA DIRECTIVA DE LA ACADEMIA CATÓLICA

MIEMBROS

Obispo Frank Caggiano
Monseñor Thomas Powers
Sra. Stacie Stueber

DIRECTORES Sr.

John Kreitler, Presidente de la Junta Sr.
James Bailey, Co-Vicepresidente Sr.
Bradford Evans, Co-Vicepresidente Sra. Sheila
Clancy, Secretaria Sr. William P.
Russell, Jr., Tesorero Sra. Angela Pohlen,
Directora Ejecutiva Sr. Dennis Boyd Sra. Ann Marie
Donnelly Sr. Tony Fox
Sr. Jamie Heffernan Sr. Timothy
Jensen Reverendo
Michael Jones Sr. John
Kennedy Sr. Robert
Lendrim Sra. Jody Myers
Sr. Brian O'Connor Sr.
Brian O'Hare Sr. Henry
Rondon Sr. William
P. Russell, Jr.

Sra. Marylou Queally Salvati Sr.
Michael Sweeney Sr. Sergio
Toni Sr. Thomas J.
Walsh, Jr.

ADMINISTRACIÓN DE LA ACADEMIA ST. RAPHAEL Sr. Devin Lynch,

Director Sra. Carol Bartolomei,
Asistente Administrativa Sra. Keila Hernandez, Asistente
Administrativa

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

Horario escolar

Comienza la supervisión de llegadas	7:15 am
Comienza la escuela	7:30 am (los estudiantes deben estar en el salón de clases)
Timbre de tardanza	7:35 am

*Nota: Los estudiantes que lleguen después de las 7:35 am se consideran tarde.

Almuerzo y recreo	10:45 am - 12:30 pm (dependiendo del grado)
Oración de clausura	13:45
Despido	2:00 pm

Programa de día extendido •	Salida – 5:30 pm
Horas académicas/Tutoría (K-3)	Salida – 2:45 pm (K) o 3:00 pm (1º – 3º)

Horario de oficina – Año escolar	7:00 a. m. a 3:00 p. m.
Horario de oficina – Verano	8:00 am – 12:00 pm., lunes - jueves

Apertura retrasada (1 hora)	
Comienza la supervisión de llegadas	8:00 am
Comienza la escuela	8:30 am

Apertura retrasada (90 minutos)	
Comienza la supervisión de llegadas	8:30 am
Comienza la escuela	9:00 am

Apertura retrasada (2 horas)	
Comienza la supervisión de llegadas	9:00 am
Comienza la escuela	9:30 am

Salida anticipada	
Oración de clausura	11:15 am
Despido	11:30 am

El cuidado después de la escuela está CERRADO cuando la salida temprana se debe a emergencias relacionadas con el clima u otras emergencias.

Cierre anticipado y aperturas retrasadas

La Academia Católica seguirá la decisión del Sistema Escolar Público de Bridgeport con respecto al retraso aperturas o salidas anticipadas debido al mal tiempo u otras situaciones de emergencia. También...

Utilice el sistema Rediker Notify para avisar a todos los padres y tutores sobre el anuncio. Por favor

No llame a la escuela, ya que esto saturará las líneas telefónicas innecesariamente. Si se produce una salida temprana...

Se hace el anuncio, implementamos los procedimientos de despido que los padres/tutores han indicado.

En la sección de Despido de este manual para padres. Debe tener un número de emergencia indicado.

donde se pueda contactar a alguien en todo momento. Asegúrese de que su hijo sepa qué hacer si un accidente temprano

Se anuncia el cierre. NOTA: En caso de que las Escuelas Públicas de Bridgeport cierren por problemas relacionados con el calor,

La Academia Católica estará ABIERTA ya que todos los espacios de las aulas cuentan con aire acondicionado.

Políticas de transporte, llegada y salida

Le pedimos que, como padre, lea atentamente y siga estos procedimientos que garantizarán la seguridad de sus hijos.

- Por la seguridad de todos, tenga paciencia y modele las virtudes que deseamos inculcar en nuestros niños, especialmente en los momentos de entrada y salida.

- De 7:15 a 7:30 a. m., los autos entran a la fila de llegada a la escuela por la puerta de la calle Frank. Los autos forman una sola fila y los estudiantes salen del auto y caminan hasta la puerta principal de la escuela para ingresar. Luego, los autos salen por la calle Oak. No se permite la entrada por la calle Oak.

- El personal de St. Raphael está afuera para supervisar a los niños mientras desembarcan de los autos y caminan hacia la puerta principal.

- Los padres NO PUEDEN dejar a sus hijos en la calle. No es seguro que entren.

El tráfico en movimiento. Todos los vehículos deben unirse a la fila de vehículos.

Los padres que lleven a sus hijos a la escuela deben entrar por la acera de la calle CENTER y seguirla hasta la puerta principal. No caminen entre el tráfico en movimiento.

- Por la mañana, los niños se presentarán en su área designada (cafetería o edificio escolar). • A la hora de salida, no se estacione a lo largo de la cerca que bordea el estacionamiento, ya que está reservado para los autobuses.

- De 14:00 a 14:15, los vehículos entran al estacionamiento por la puerta de la calle Frank y forman una sola fila. • Todos los vehículos DEBEN mostrar la identificación de cada niño que recojan. A los conductores no identificados se les pedirá que muestren su identificación y se verificará su idoneidad para recoger a cualquier niño en la secretaría de la escuela.

- Cualquier cambio en la rutina regular de salida de un niño debe enviarse a la oficina por escrito.

Tardanzas •

Los estudiantes deben llegar a las 7:30 a. m. • A

las 7:35 a. m., suena el timbre de tardanza y comienza oficialmente el día escolar. Los estudiantes que no estén sentados en Su salón de clases será marcado como tarde a las 7:35 am.

- La puerta de la calle Frank cierra justo ANTES del timbre de tardanza. • Todo estudiante que llegue tarde después del cierre de la puerta de la calle Frank debe ir acompañado de un adulto a la secretaría de la escuela. Toque el timbre y entre con el estudiante a la secretaría. El adulto acompañante debe registrar la entrada del estudiante y explicar la tardanza al director de la escuela (o al asistente administrativo). • Las tardanzas deben minimizarse. Las tardanzas tienen un impacto negativo significativo en que los estudiantes comiencen su día de forma organizada y positiva. Su cooperación es esencial.

Salida Temprana: Los

estudiantes aprenden hasta el final de la jornada escolar. Solicitamos a los padres, siempre que sea posible, que programen citas para sus hijos después del horario escolar. Si necesita que su estudiante salga temprano, por favor llame o envíe una nota a la secretaría de la escuela que incluya la fecha, hora y motivo de la salida. La salida temprana debe ser antes de la 1:30 p. m. y todos los estudiantes deben ser registrados en la secretaría por un padre o tutor.

Meriendas/Almuerzos/Snacks: Los estudiantes

pueden optar por participar en el programa gratuito de desayuno con meriendas. Pueden consumir una merienda alternativa de casa. Debe ser una merienda saludable, como una barra de granola o fruta.

Los estudiantes NO pueden comer papas fritas ni galletas durante el desayuno. No se permite comer comida rápida ni comida para llevar dentro del aula en ningún momento.

Los estudiantes deben traer su almuerzo de casa o participar en el programa de almuerzo gratuito de la escuela. No se permite traer comida rápida ni almuerzos para llevar, ni que se los entreguen a domicilio.

No se permite a los estudiantes comer refrigerios en el almuerzo. Pueden beber jugo de caja o agua embotellada. No se permiten bebidas azucaradas, incluyendo refrescos, entre otros.

Debido a alergias alimentarias graves, los estudiantes NO pueden traer alimentos que contengan cacahuates u otros frutos secos. Esto incluye, entre otros, mantequilla de cacahuete, Nutella o dulces con nueces o mantequilla de cacahuete. Si un estudiante lleva consigo algún alimento que contenga frutos secos, será confiscado. Se les ofrecerá comida del programa de desayuno, almuerzo y refrigerio gratuitos como reemplazo.

Recreo:

Los estudiantes de preescolar a tercer grado tienen recreo todos los días. Durante el mal tiempo, el recreo se realizará en las aulas. La Academia Católica de Bridgeport sigue las directrices del Departamento de Educación del Estado de Connecticut (www.sde.ct.gov). Sobre las temperaturas seguras para que los niños estén al aire libre. "Los niños pueden salir cuando las temperaturas superen los -5 °C (incluyendo la sensación térmica) e inferiores a 32 °C". Estas directrices presuponen que los niños lleven ropa adecuada (abrigos, gorros y guantes) durante los meses de invierno. El profesorado, a su discreción, podrá mantener a un niño dentro de casa si no lleva la ropa adecuada.

En su solicitud de admisión, se le solicitará su consentimiento para la publicación en los medios y el uso de la fotografía de su hijo/a con fines comerciales. Si no selecciona la opción "Excluir", se aplicará la política diocesana específica, como se indica a continuación:

La Academia Católica de Bridgeport y la Diócesis de Bridgeport tienen programas de marketing activos. Los estudiantes y sus trabajos pueden aparecer en boletines escolares, periódicos, folletos, videos, sitios web y redes sociales oficiales, así como en otro material promocional. Dichas producciones pueden utilizarse con fines educativos o de marketing, y pueden copiarse o protegerse con derechos de autor, conservando la escuela todos los derechos.

Por la presente, autorizo a la Academia Católica de Bridgeport, a la Diócesis de Bridgeport y a sus agentes y representantes a tomar fotografías y/o videos de mi hijo/a mientras participe en actividades escolares, mientras sea estudiante. Además, autorizo a la escuela a usar dichas fotografías y/o videos indefinidamente para cualquier propósito y de cualquier manera que la escuela considere apropiada, en cualquier medio, incluyendo, sin limitación, usos impresos, de video y en línea. Entiendo que dicho uso puede incluir, sin limitación, el uso en relación con anuarios escolares, boletines informativos, periódicos, folletos, sitios web y materiales promocionales. Entiendo que la escuela tiene total discreción editorial con respecto al uso de dichas fotografías y videos, y que no recibiré compensación alguna por dicho uso.

Libero y descargo para siempre a la Academia Católica de Bridgeport y a la Diócesis de Bridgeport, sus afiliados, funcionarios, agentes, representantes y sucesores de cualquier reclamo, costo, responsabilidad y/o gasto, incluyendo sin limitación, cualquier reclamo de invasión de la privacidad, difamación, violación de los derechos de publicidad, y por la presente mantengo a la Academia St. Raphael y a la Diócesis de Bridgeport y sus agentes a salvo de tales reclamos.

Uso del teléfono por parte de los estudiantes .

Los estudiantes solo pueden usar el teléfono de la oficina en caso de emergencia. No se permite llamar a casa para pedir ayuda, como olvidar tareas, almuerzo o ropa deportiva, ni para pedir permiso para ir a casa de otro estudiante después de clases.

Los estudiantes NO pueden usar ningún dispositivo electrónico traído de casa durante la jornada escolar por ningún motivo. Esto incluye, entre otros, teléfonos inteligentes, tabletas, Apple Watch y Nintendo Switch. Si un estudiante usa uno de estos dispositivos desde casa durante la jornada escolar, será confiscado y se guardará en la oficina. Un padre o tutor deberá acudir a la escuela para recogerlo.

Mensajes para estudiantes/Anuncios vespertinos: Todos los anuncios se realizarán a la 1:45 p. m., justo antes de la salida. Los padres que deseen enviar un mensaje a un niño o cambiar la hora de salida deben llamar a la escuela antes de la 1:30 p. m.

Comunicación entre el hogar y la escuela . 1. La Academia

- St. Raphael se comunica principalmente por correo electrónico. Por favor, asegúrese de tener una cuenta de correo electrónico activa para mantenerse al día con la información de la escuela. Durante el año escolar, se envían correos electrónicos a través de nuestra base de datos de información estudiantil, con recordatorios importantes e información urgente, como anuncios de salidas tempranas o retrasos en el horario escolar. Al inicio del año escolar, se les solicitará a los padres que proporcionen su información de contacto de emergencia. Es responsabilidad de los padres actualizar su información de contacto para que la comunicación sea adecuada.
2. De vez en cuando, enviaremos anuncios y folletos a casa en sus carpetas de estudiantes.
3. Finalmente, el sitio web de la escuela en <https://www.catholicacademybridgeport.org> tiene algunos Información relacionada con el calendario escolar e información del proveedor de uniformes.
4. Te invitamos a que también le des Me gusta a nuestra página de Facebook, St. Raphael Academy Bridgeport.

Las reuniones con padres

se programan durante el primer período de calificaciones y, si es necesario, también en primavera. Además, los padres pueden solicitar por escrito o llamando a la oficina otras reuniones con el maestro. Tanto los padres como el maestro pueden solicitar reuniones si existe alguna preocupación sobre el progreso académico, el comportamiento, la actitud o cualquier otro aspecto que pueda obstaculizar su progreso. Les pedimos que se abstengan de intentar mantener reuniones informales con los maestros en eventos sociales o durante las llegadas y salidas.

Políticas del aula/Celebraciones de cumpleaños: Las

celebraciones en el aula se mantienen sencillas para maximizar el tiempo de aprendizaje. En el cumpleaños de cada estudiante, se le recordará durante la oración matutina. Los estudiantes deben vestir uniforme el día de su cumpleaños. Se permite traer un obsequio a la escuela para su cumpleaños.

Pueden traer pastelitos y/o pizza comprados. Sin embargo, esto debe planificarse con antelación.

El maestro debe notificar a todos los padres de alumnos con alergias o restricciones alimentarias para que, de ser necesario, puedan proporcionar un obsequio alternativo para su hijo/a. Todos los obsequios de cumpleaños deben ser sin frutos secos. Los cupcakes deben ser comprados en tienda, en su empaque original y con todos los ingredientes indicados en la etiqueta. Si algún alumno tiene alguna alergia grave, se podrán establecer restricciones adicionales sobre los alimentos que se pueden llevar para los cumpleaños. Cualquier alumno que traiga un obsequio de cumpleaños sin previo aviso no podrá servirlo. Se podrá servir al día siguiente una vez notificado a los padres. **Nota: Los padres pueden dejar obsequios para el cumpleaños de su hijo/a, pero NO se les permite quedarse para la celebración.**

Para días festivos especiales, los profesores pueden organizar comidas especiales como parte de la celebración. Todos los alimentos deben ser sin frutos secos y se notificará a los padres con antelación sobre el menú planificado. No se puede servir comida en el aula sin previo aviso.

En cuanto a las celebraciones, tengan en cuenta que los alumnos no deben intercambiar regalos individuales en la escuela. Este gesto solo genera resentimiento entre los demás alumnos. Las invitaciones para pijamadas o fiestas de cumpleaños deben enviarse a los hogares de los alumnos por correo postal, a menos que se invite a todos los alumnos del grado o a todas las niñas o todos los niños.

Como regla general, no se permite que los estudiantes traigan juguetes (incluidos los spinners), cartas ni juegos a la escuela. No se permiten celulares, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, tabletas, Play Stations ni otros dispositivos electrónicos en la escuela, el patio ni el autobús antes, durante ni después de clases. Si un estudiante trae estos artículos, se recogerán y se guardarán en la oficina hasta que sus padres puedan venir a recogerlos. Se notificará a los padres cada vez que un estudiante incumpla esta política.

Cualquier artículo encontrado en el edificio o terreno de la escuela se colocará en la cesta de objetos perdidos de la oficina. Los artículos depositados en la cesta permanecen allí durante 30 días y, si no se reclaman, se donan a una organización benéfica.

No se pueden realizar colectas de dinero por ningún motivo sin obtener previamente la autorización del director. No se permiten ventas de ningún tipo sin la autorización correspondiente. Todo volante o carta que se envíe a los estudiantes y sus familias debe ser aprobado por la oficina.

Actividades Espirituales y Religiosas. Todos los estudiantes, independientemente de su afiliación religiosa, reciben instrucción en las enseñanzas de la Iglesia Católica. Dado que la Academia Católica de Bridgeport ofrece un ambiente propicio para aprender y vivir la fe en su totalidad, las clases formales de estudios religiosos no son la única oportunidad de instrucción. Se organizan oraciones diarias y celebraciones litúrgicas en grupos grandes y pequeños, con la participación de estudiantes y profesores. El director o el profesorado programan otros tipos de programas religiosos diseñados para fomentar y ejemplificar la fe. Se espera que los estudiantes participen con respeto. Se anima a los padres a participar en estos programas.

Para facilitar el crecimiento espiritual de las familias, St. Raphael Academy ofrece dos oportunidades: una para estudiantes y otra para familias.

- El coro brinda a los estudiantes la oportunidad de aprender música y canto adicionales. Técnicas. Se cantarán canciones en las misas de toda la escuela y en los conciertos anuales.
- GFASC (Gran Familia del Sagrado Corazón) es una experiencia espiritual familiar patrocinada por los Apóstoles del Sagrado Corazón de Jesús. Centrada en las promesas del Sagrado Corazón de Jesús e incorporando la consagración del hogar y la familia al Sagrado Corazón, esta organización busca ayudar a las familias a desarrollar una vida de oración más sólida y ofrece la oportunidad de compartir las Sagradas Escrituras e interactuar socialmente con otras familias con ideas afines.

El servicio

al prójimo es uno de los diez valores evangélicos más importantes de la Diócesis de Bridgeport, y la Academia Católica de Bridgeport lo abraza con entusiasmo. El servicio al prójimo es un aspecto distintivo de la vida cristiana y se modela y enfatiza constantemente. Todos los estudiantes participarán en el servicio escolar, de su grado e individual para brindarles muchas oportunidades de ayudar a quienes lo necesitan sin recibir remuneración.

Dar a los demás para ayudar a los pobres, ancianos, enfermos y necesitados es parte esencial de nuestra fe como comunidad católica. La Madre Teresa de Calcuta afirmó con gran belleza: «El amor busca servir; el amor no puede permanecer aislado; no tiene sentido. El amor debe ponerse en acción, y esa acción es servicio».

Trabajos no

entregados Los maestros de la Academia St. Raphael notificarán a los padres si un estudiante no tiene tareas u otras asignaciones. Tras la notificación, los padres deben preguntar a sus hijos sobre este asunto en casa y apoyar las expectativas de la escuela con respecto a la ética laboral. Los padres de estudiantes que crónicamente...

Si tiene tareas pendientes, deberá reunirse con los profesores y el director. Si persisten los problemas, el estudiante podría ser dado de baja por motivos académicos.

Política

5.205 de la Diócesis de Bridgeport sobre matrícula

Un objetivo de las Escuelas Católicas de la Diócesis de Bridgeport es brindar una educación católica a todo estudiante que la desee. El pago de la matrícula es una inversión en la educación y la formación religiosa del estudiante. Además, es un factor financiero necesario para mantener la escuela en funcionamiento. Todas las familias deben estar registradas en el sistema de gestión de matrículas FACTS (ES)/SMART (HS).

La escuela depende de la matrícula y las cuotas para cubrir una parte sustancial de su presupuesto y operar un excelente programa espiritual y educativo. Por lo tanto, la morosidad en el pago de la matrícula y las cuotas es un asunto grave.

Matrícula/Cuotas Morosas Cuando

los pagos no se realizan en la forma descrita en el formulario de acuerdo de matrícula del padre/tutor, se llevarán a cabo los siguientes pasos: 30 días de atraso 1. Cuando una

cuenta llega a los 30

días de atraso según los acuerdos establecidos en el Formulario de Acuerdo de Matrícula y Cuotas o un plan de pago

alternativo aceptado, la familia recibirá una notificación por escrito o por teléfono de FACTS de que su cuenta está vencida.

2. Es responsabilidad de la familia comunicarse con la oficina de gestión de matrícula, Sra. Ángela

Mantero, dentro de los 15 días siguientes a la recepción del aviso de vencimiento, para corregir la situación o hacer un plan alternativo aceptable para el pago.

3. Si un padre no se comunica con la Sra. Mantero en la oficina de administración de matrícula, ella se comunicará con la familia para establecer un plan de pago enviando una carta por correo certificado, correo electrónico o correo postal.

4. Si las familias no responden, el director organizará una reunión para discutir el problema.
delincuencia.

5. La oficina de gestión de matrícula preparará un plan de pago acordado mutuamente con la familia y aceptado por el Director.

6. Se cobrarán cargos por pagos atrasados según el formulario de acuerdo de matrícula y tarifas de la escuela.

60 días de atraso 1.

Cuando una cuenta llega a tener 60 días de atraso según los acuerdos establecidos en el Formulario de acuerdo de matrícula y cuotas o un plan de pago alternativo aceptado, la familia recibirá una notificación por escrito de la Oficina de gestión de matrícula de que su cuenta está vencida y que su(s) hijo(s) no podrá(n) regresar a la escuela hasta que se realice un pago de matrícula aceptable.

2. Las boletas de calificaciones y las transcripciones se retendrán hasta que se reciba el pago completo.

3. No se permitirá a los estudiantes registrarse ni regresar para el siguiente año académico hasta que el saldo esté pagado en su totalidad o exista un plan de pago alternativo aceptable.

4. Se cobrarán cargos por pagos atrasados según el formulario de acuerdo de matrícula y tarifas de la escuela.

90 días de atraso 1.

Cuando una cuenta llega a un atraso de 90 días según los acuerdos establecidos en el Formulario de acuerdo de matrícula y cuotas o un plan alternativo de pago aceptado, la familia recibirá una notificación por escrito de que su cuenta está vencida.

2. Los estudiantes serán retirados de su respectiva escuela católica al final de un trimestre.

3. Las boletas de calificaciones y las transcripciones se retendrán hasta que se reciba el pago completo.

En relación con el incumplimiento de los compromisos de matrícula y cuotas, la escuela podrá emprender acciones legales contra los padres/tutores o exigirles pagarés por incumplimiento de su contrato de matrícula. Dichos pagarés o acciones legales solo se solicitarán por un monto equivalente al valor justo de mercado de los bienes y servicios educativos proporcionados, según lo establecido anualmente por la escuela, o al compromiso de matrícula y cuotas pendientes de pago del padre/tutor, lo que sea menor.

La información y la actividad de la cuenta del padre/tutor se enviarán al Obispo de la Diócesis de Bridgeport, al Superintendente de Escuelas y al abogado diocesano para su revisión. Si un padre/tutor se niega a actuar de buena fe, la administración, tras consultar con la escuela, podrá negarse a aceptar al/a los niño(s) como estudiantes en la diócesis y podrá transferir el saldo moroso a una agencia de cobranza.

Saldos de fin de año escolar 1. Toda la

facturación y las tarifas de la cuenta deben pagarse antes del 1 de junio.^o o la familia debe tener un suplente plan de pago aprobado por el Director y el Gerente Comercial respectivo.

2. Familias con saldos de cuentas y cuotas impagas que no cuentan con un plan alternativo para

Los pagos aprobados por el Principal recibirán una notificación por escrito de que su cuenta está vencida con una copia de esta política de comisiones.

3. Se retendrán las boletas de calificaciones y las transcripciones.

4. No se permitirá a los estudiantes registrarse o regresar para el siguiente año académico hasta que el saldo esté pagado en su totalidad o exista un plan de pago alternativo aceptable.

La Oficina de Administración de la Academia Católica de Bridgeport gestiona todos los asuntos relacionados con la matrícula. Las familias deben crear una cuenta en el sistema de gestión FACTS y pagar la matrícula mediante débito automático desde su cuenta corriente o de ahorros. La información sobre los montos y las opciones de matrícula está disponible al momento de la inscripción y en el sitio web de la escuela.

Es importante pagar la matrícula a tiempo. Los pagos atrasados resultarán en cargos por mora y la imposibilidad de que sus hijos asistan a la escuela, la retención de las boletas de calificaciones y el envío de los expedientes a las nuevas escuelas hasta que se haya realizado el pago completo. Las familias con deudas no podrán matricularse para el siguiente año escolar.

La ayuda para la matrícula está disponible según la necesidad y las solicitudes deben presentarse cada año a través de la Evaluación de Becas y Ayuda de FACTS. Los solicitantes pueden solicitarla en línea en factsmgmt.com. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el proceso de solicitud, puede hablar con un representante de Atención al Cliente de FACTS al 1-866-315-9262. Todas las preguntas sobre el pago de la matrícula y la ayuda para la matrícula deben dirigirse a la Oficina de Matrícula. Cuando FACTS remite a los padres a la escuela, no se refieren a la oficina escolar, sino al gerente de negocios.

Asistencia para la matrícula

Si está considerando retirar a su hijo de la Academia Católica, incluso transferirlo a otra escuela diocesana, comuníquese con el director para que pueda tratar de resolver cualquier dificultad y/o problema.

Baja por parte de los padres. Si

decide darse de baja de la escuela, debe notificarlo POR ESCRITO con al menos 60 días de anticipación. No se aceptarán notificaciones por correo electrónico. La notificación por escrito se enviará a la Oficina de Matrícula para que se pueda cancelar su cuenta de matrícula.

Programa de Cuidado Extraescolar. El

objetivo del Programa de Cuidado Extraescolar es brindar un ambiente acogedor a los niños que necesitan supervisión después de la escuela. El cuidado extraescolar no está incluido en la matrícula.

Los niños que asisten a los programas de Cuidado Extraescolar están sujetos a todos los artículos de este Manual. Las facturas del Programa Extraescolar se envían a casa todos los miércoles, a menos que se indique lo contrario. Solicitamos que las facturas se paguen antes del viernes de la misma semana en que se emitieron. 16

ESTUDIANTES

Admisión de Estudiantes,

Diócesis de Bridgeport, Política 3.100 - Admisión. Los

requisitos de edad para la admisión a kínder o primer grado deben cumplir con los requisitos del Estado de Connecticut. Connecticut exige que los alumnos inscritos en kínder cumplan cinco años antes del 1 de septiembre del año en que comenzarán. Los padres/tutores de un niño de cinco años tendrán la opción de no enviarlo a la escuela hasta que cumpla seis años, y los padres/tutores de un niño de seis años tendrán la opción de no enviarlo a la escuela hasta que cumpla siete años.

Al solicitar admisión a una Escuela Católica de la Diócesis de Bridgeport, los padres y tutores se comprometen a apoyar la misión y el compromiso de la escuela con la fe católica. Las escuelas de la Diócesis de Bridgeport admiten estudiantes de cualquier raza, color y origen nacional o étnico.

La Academia Católica de Bridgeport utiliza un proceso de admisión continuo. Es fundamental que los padres que estén considerando asistir a la Academia Católica de Bridgeport soliciten admisión a través de la solicitud en línea en catholicacademybridgeport.org.

El proceso de admisión generalmente consiste en:

- Completar

- una solicitud • Un día de observación, en

- el que el posible estudiante pasa el día entero con sus posibles compañeros de clase, o con estudiantes cercanos a su edad durante el "campamento" de verano. • Una entrevista del director con los padres y el estudiante

- Un recorrido por la escuela • La evaluación académica o de preparación según las pautas diocesanas,

generalmente se realiza en el día de observación.

día

- Una revisión de los registros académicos actuales, si corresponde, específicamente las boletas de calificaciones y resultados de pruebas estandarizadas.

- Una verificación de referencias con la escuela de la que se transfiere el estudiante, si corresponde •

Proporcionar originales (haremos copias y le devolveremos el original) de los documentos apropiados, incluidos, entre otros:

- Solicitudes de admisión a la escuela; • Acta

- de nacimiento oficial; • Certificado de

- bautismo (si el niño es católico); •

- Formulario de inmigración (si corresponde) • Registros de salud

- (datos de vacunación y examen de salud

- actualizado).

Para que los estudiantes estén completamente registrados al momento de la aceptación, se debe crear una cuenta familiar y un plan de pago en FACTS.

Prioridades para la Inscripción en la Escuela Primaria

En la inscripción de estudiantes a las escuelas primarias, la prioridad será la siguiente: 1. Estudiantes

actualmente inscritos; 2. Hermanos de

estudiantes actualmente inscritos; 3. Hijos de feligreses

activos en parroquias locales; 4. Hijos de exalumnos; 5. Niños que

se transfieren de una escuela

católica fuera del área local 6. Niños católicos de fuera del área parroquial local; y 7. Todos

los demás

Política Diocesana 3.101 Proceso de Inscripción. Los padres

deberán entregar el formulario de inscripción para el siguiente año académico. Si no lo entregan antes de la fecha indicada en el formulario, el estudiante podrá ser dado de baja del registro de clases para el siguiente año escolar.

Los padres también deberán inscribirse en cualquier plan de pago de matrícula correspondiente a través del proveedor diocesano correspondiente. Las cuentas de matrícula deben estar al día para garantizar la inscripción del estudiante para el año académico siguiente.

A través de la reinscripción automática, los estudiantes actuales quedan inscritos nuevamente para el siguiente año escolar. La cuota de inscripción se añade automáticamente a la cuenta activa de FACTS de los padres. Las solicitudes de ayuda financiera deben renovarse CADA AÑO y debe existir un nuevo plan de pagos activo y vigente para que se otorgue la ayuda. Los tres componentes (reinscripción automática, solicitud de ayuda financiera de FACTS y plan de pagos de FACTS) deben cumplirse antes de que un estudiante se considere inscrito para el siguiente año académico.

Política Diocesana 3.102 Transferencias y Retiros Un estudiante que se

transfiera de otra escuela o distrito puede ser admitido condicionalmente según lo indiquen los registros hasta que se pueda verificar la ubicación.

Con base en pruebas, observaciones y otras evaluaciones, el director se reserva la autoridad para decidir sobre la asignación de estudiantes transferidos de escuelas no acreditadas, escuelas en casa, escuelas públicas u otras escuelas privadas aprobadas por el estado. Esta decisión se tomará en el mejor interés del estudiante.

Política Diocesana 3.103 Estudiantes académicamente dotados Los maestros

deberán identificar, supervisar y fomentar la capacidad y el talento excepcionales de los estudiantes académicamente dotados en las escuelas.

Política Diocesana 3.104 Admisión de Estudiantes con Necesidades Especiales. Los

estudiantes con necesidades especiales recibirán la misma consideración que todos los solicitantes. Sin embargo, antes de admitir a un estudiante con diagnóstico de necesidades especiales, la escuela determinará si puede brindarle una educación adecuada.

Política Diocesana 3.105 Estudiantes No Católicos. Las escuelas

admitirán a un estudiante no católico siempre que él/ella y sus padres comprendan claramente que el estudiante deberá participar en la instrucción religiosa católica, la formación en la fe católica y las actividades escolares relacionadas con la identidad católica de la escuela. Los padres de estudiantes no católicos reconocen y se comprometen a apoyar la misión y el compromiso de la escuela con la fe católica.

Política Diocesana 3.107 Admisión Condicional. Todos los

estudiantes nuevos son admitidos con condiciones. Si se determina que la colocación no es beneficiosa, los padres darán de baja al estudiante. La matrícula se reembolsará prorrateadamente.

Las tarifas no reembolsables no se consideran matrícula y, por lo tanto, no serán reembolsadas.

En la Academia St. Raphael, el estudiante y su FAMILIA son admitidos por un período de prueba de al menos un período de calificaciones. Durante este período, buscamos el éxito en las siguientes áreas: • Rendimiento académico, incluyendo habilidades de estudio y ética

laboral; • Cumplimiento del Código de Conducta; • Capacidad de la escuela para satisfacer las necesidades académicas, sociales y emocionales del estudiante.

El período de prueba podrá ser prorrogado a discreción del director.

El dinero del almuerzo, el dinero de las excursiones escolares y el dinero de los útiles escolares se consideran no reembolsables.

Política 3.201 de Instrucción

Estudiantil de la Diócesis de Bridgeport - Calificaciones. El sistema de calificaciones para las escuelas primarias de la Diócesis de Bridgeport es el siguiente. Los estudiantes serán evaluados según el desarrollo de sus habilidades en las asignaturas académicas. Este es un informe más específico para los padres sobre el aprendizaje de sus hijos.

CÓDIGOS DE MARCADO

PreK y KINDERGARTEN hasta 2.º grado	
Y	Supera los estándares del nivel de grado
M	Cumple con los estándares del nivel de grado
W	Trabajando hacia el dominio de los estándares o es inconsistente
N	Aún no alcanza el nivel de grado
I	Pruebas insuficientes proporcionadas generalmente debido a falta de asistencia o esfuerzo

GRADO 3

- 4.0: Distinguido: El estudiante demuestra conocimientos que superan el nivel de grado. normas.
- 3.5: El estudiante demuestra cierta comprensión más allá de los estándares del nivel de grado. 3: Competente: El estudiante demuestra dominio de los estándares de su grado. Esta es la meta para el éxito del estudiante.
- 2.5: El estudiante demuestra un éxito parcial en los estándares del nivel de grado. En desarrollo: El estudiante demuestra una comprensión básica y es parcialmente competente en 2: cumplir con los estándares del nivel de grado.
- 1.5: El estudiante demuestra un éxito parcial en las habilidades fundamentales o cometió errores importantes en los estándares de nivel de grado.
- 1: Emergente: Con ayuda, el estudiante demuestra cierta comprensión de las habilidades fundamentales y los estándares del nivel de grado.
- 0.5: Con ayuda, el estudiante demuestra cierta comprensión de las habilidades fundamentales. 0: Deficiente: Incluso con ayuda, el estudiante no tiene éxito.

La filosofía de la Academia Católica es que la calificación mide el logro académico según las expectativas curriculares del grado. Las calificaciones de las asignaturas no se otorgan por la asistencia, el esfuerzo, las necesidades psicológicas del estudiante ni para apaciguarlo y evitar conflictos. Estas no son medidas de logro académico.

En la Academia Católica, en los grados apropiados, el nivel de lectura de un estudiante se evalúa formalmente tres veces al año y se refleja en el boletín de calificaciones del estudiante en forma de mensaje.

Política 3.202 de la Diócesis de Bridgeport – Informes de Progreso. Los informes de progreso estudiantil, de conformidad con el Sistema Diocesano de Calificaciones, se distribuirán a mitad del período de calificaciones. Se debe entregar un informe de progreso a los padres o tutores de estudiantes que reprueben una materia. Cada escuela determinará los procedimientos específicos para los informes de progreso.

Política 3.203 de la Diócesis de Bridgeport - Boletines de Calificaciones.

Los boletines de calificaciones se distribuirán trimestralmente a los grados 1.º a 8.º, según lo determine el Superintendente o su(s) designado(s). Los boletines de calificaciones de kínder se distribuirán tres veces al año a partir del segundo período de calificaciones. Se podrán utilizar evaluaciones de desarrollo para preescolar a discreción del director. Todas las obligaciones financieras deben estar cubiertas antes de la entrega de los boletines de calificaciones.

La Academia Católica de Bridgeport emite boletas de calificaciones para preescolar, kínder y 1.º a 3.º grado tres veces al año. Los estudiantes con matrículas atrasadas no recibirán una boleta de calificaciones hasta que se liquide la deuda.

Política 3.200 de la Diócesis de Bridgeport – Tareas. Las tareas se consideran parte del programa educativo integral y deben reforzar la enseñanza en el aula. El director y el profesorado deben establecer una distribución razonable del tiempo.

Las pautas para los grados uno a ocho son las siguientes: Grado

1: 20 minutos Grado 2: 20

minutos Grado 3: 40 minutos

*Estos tiempos de tarea no tienen en cuenta la distracción de los estudiantes o el comportamiento fuera de la tarea.

La Academia Católica de Bridgeport cree que las tareas deben asignarse principalmente para uno de los siguientes propósitos: preaprendizaje, práctica independiente, estudio para un examen o prueba, o como parte de un proyecto a largo plazo. Se asignan para ayudar a los estudiantes a ser autosuficientes y autónomos, por lo que deben realizarlas de forma independiente. La función de los padres es proporcionar un entorno propicio para la concentración, asegurar que los estudiantes utilicen los cuadernos de tareas correctamente y verificar que realicen trabajos de calidad. No se espera que los padres intenten enseñar un concepto, pero deben enviar una nota al profesor si un estudiante tiene dificultades con una tarea después de un esfuerzo visible.

Cuando un estudiante esté ausente, se elaborará una lista de tareas y materiales necesarios para recoger en la oficina después de la 1:30 p. m. a pedido de los padres.

Política 3.206 de la Diócesis de Bridgeport

Política sobre modificaciones en programas académicos y calificaciones Los estudiantes que tienen discapacidades que resultaron en calificaciones para Planes 504 y/o IEP (en una escuela pública) pueden ser considerados para un plan de adaptación y/o calificación modificada.

Para calificar para programas académicos modificados, los estudiantes deben tener diferencias de aprendizaje que son:

- Identificado mediante una evaluación psicoeducativa o educativa formal o un informe de un médico, terapeuta, consejero clínico o especialista en aprendizaje que sea considerado por el Equipo de Estudio Estudiantil de la escuela.
- Descrito claramente a los padres (tutores) en una reunión con el evaluador, el director y los maestros del aula.

- Se presenta por escrito a los padres (tutores) en un formulario para solicitar el consentimiento informado. El desarrollo de un Plan 504, que incluya adaptaciones para el estudiante según su discapacidad, es responsabilidad del Equipo de Estudio Estudiantil, con la asistencia del Especialista en Aprendizaje y todos los docentes responsables de implementar el Plan.

Los maestros están autorizados a realizar únicamente aquellas adaptaciones/modificaciones recomendadas por el equipo escolar y el especialista en aprendizaje y comunicadas a los padres. Estas

adaptaciones o modificaciones pueden incluir, entre otras, pruebas de tiempo extendido y/o pruebas orales, diferencias en las expectativas de contenido, etc. Solo aquellos estudiantes que tengan programas modificados son elegibles para la calificación modificada, y todos los estudiantes con programas modificados recibirán calificaciones modificadas.

Las boletas de calificaciones y los registros permanentes de los estudiantes que hayan modificado sus programas con calificaciones modificadas reflejarán dichas modificaciones. Se usará un "*" para indicar los programas o calificaciones específicos que se hayan modificado. Por lo tanto, una calificación de "A*" en la boleta de calificaciones indica que un estudiante en particular ha tenido un excelente desempeño, pero que esta calificación se obtuvo con algunas modificaciones y, por lo tanto, no es la misma que la de un estudiante que obtuvo una "A" sin modificaciones.

Al graduarse, los estudiantes con programas modificados con calificaciones modificadas que completen exitosamente el curso de estudios requerido, recibirán un diploma.

La Academia Católica de Bridgeport cumple plenamente con esta política diocesana. Los estudiantes con discapacidades identificadas (incluido el TDA/TDAH) reciben un plan de adaptaciones para apoyar su aprendizaje según sea necesario. Los estudiantes con diferencias de aprendizaje son evaluados de forma privada o por el equipo de PPT de la Junta de Educación de Bridgeport, en consulta con el director de St. Raphael, los maestros y los padres/tutores, y se les puede ofrecer un PEI (Plan Educativo Individualizado), que incluye servicios especiales, en el entorno escolar público. Los padres/tutores pueden aceptar o rechazar el PEI. En algunos casos, se aconseja a los padres aceptar el PEI en el entorno escolar público si la Academia Católica no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer las necesidades del estudiante. En otros casos, la Academia Católica puede trabajar con los padres/tutores y los estudiantes, y el equipo de la Junta de Educación de Bridgeport convierte el PEI en un "Plan de Servicios", que cuenta con recursos muy limitados del distrito escolar público.

Política Diocesana 3.207 Programas de Evaluación. Es responsabilidad del director administrar los programas de pruebas y evaluaciones estandarizadas de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina del Superintendente de Escuelas. Todos los resultados de las pruebas estandarizadas deben compartirse con los padres.

El programa de evaluación oficial de la Diócesis de Bridgeport consta de la Prueba de Habilidades Básicas de Iowa y CoGAT, la Evaluación de Desarrollo de Lectura (DRA), la Evaluación de Educación Religiosa de Catequesis (ACRE) y cualquier otra evaluación de referencia diocesana.

En St. Raphael Academy, de acuerdo con las pautas diocesanas adicionales, se administran pruebas estandarizadas a los siguientes grados: Jardín de infantes DRA Primer

grado DRA, CoGAT (Prueba de habilidades

cognitivas, iReady Segundo grado DRA, iReady Tercer grado DRA, CoGAT (Prueba de habilidades cognitivas) y/o IOWA, iReady

La IOWA es una prueba de rendimiento alineada con el currículo. Se utiliza para determinar el progreso del estudiante en las áreas curriculares y los resultados ayudan a la administración y al profesorado a evaluar las fortalezas y debilidades del programa escolar.

COGAT es una prueba de capacidad cognitiva y ayuda a los profesores y padres a comparar la capacidad con el logro.

Las pruebas de referencia (DRA) se realizan tres veces al año, en otoño, invierno y primavera, para supervisar el progreso del estudiante hacia sus objetivos curriculares actuales, principalmente en lectura y matemáticas. Los docentes utilizan los resultados de estas pruebas para medir el crecimiento del estudiante, identificar las fortalezas y debilidades del programa lo antes posible en el año escolar y determinar las fortalezas y debilidades de contenido de cada estudiante que deben abordarse mediante la diferenciación de la instrucción.

iReady es una evaluación provisional que se realizará tres veces al año para proporcionar datos para la planificación instructiva personalizada para maximizar el crecimiento individual de los estudiantes.

Política 3.208 de la Diócesis de Bridgeport: Remisión y evaluación. Cuando los niños tienen dificultades para aprender habilidades académicas básicas o un comportamiento escolar adecuado, a menudo es necesario remitirlos a evaluación o consejería. Las escuelas de la Diócesis de Bridgeport cumplirán con las Directrices del Estado de Connecticut al remitir a los estudiantes a evaluación o consejería psicoeducativa.

Cada escuela contará con un Equipo de Estudio Estudiantil permanente, compuesto por el director/a y un/a docente de cada nivel escolar (primaria, secundaria y bachillerato). El Equipo de Estudio Estudiantil se encarga de recomendar: • Adaptaciones curriculares; • Adaptaciones en el aula; y/o • Intervenciones alternativas.

Los profesores son responsables de implementar las recomendaciones del Equipo de Estudio Estudiantil y de documentar el progreso del estudiante, o la falta de él.

Si las adaptaciones recomendadas no resultan en un progreso suficiente del estudiante, el director informará a los padres/tutores que el estudiante debe ser remitido a una evaluación psicoeducativa o terapia. Cuando la realiza el distrito escolar público, la evaluación psicoeducativa es gratuita para los padres. Los padres que opten por que un proveedor privado evalúe a su hijo serán responsables del pago.

Cuando se necesita consejería, esta está disponible gratuitamente en las escuelas que cuentan con un trabajador social o consejero. En las escuelas donde no se ofrece este servicio, los padres serán responsables de llevar al niño a un proveedor privado.

Cuando los estudiantes no aprenden con los métodos de enseñanza, los currículos y los controles sociales tradicionales, es fundamental determinar si la escuela es una opción adecuada y, de ser así, cuál es la mejor manera de instruirlos. Se debe garantizar a los padres que los informes psicoeducativos se guarden en un archivo separado y confidencial, al que solo el director tiene acceso.

A los padres que se nieguen a que su hijo sea examinado o visto por un consejero, así como a aquellos que cumplan con la solicitud de la prueba pero se nieguen a compartir los resultados con el personal escolar correspondiente, se les puede pedir que retiren a su hijo de la escuela.

En la Academia Católica, el Equipo de Estudio Estudiantil está compuesto por el maestro del aula, el consejero escolar y el director. Cualquier proveedor de evaluación o médico espera la participación del profesorado en las escalas de calificación. Los profesores participan voluntariamente en la elaboración de las escalas de calificación y asisten a las reuniones al finalizar la evaluación. Todos los documentos que los profesores completan para médicos o evaluadores se envían directamente al proveedor. Esta política de la Academia Católica garantiza que los documentos se envíen directamente de la escuela al proveedor de manera oportuna. Los documentos no se entregan a los padres para que los entreguen personalmente a los proveedores.

Política 3.209 de la Diócesis de Bridgeport: Promoción/Retención Todos los maestros de aula de K-8 deben firmar la libreta de calificaciones de cada estudiante certificando que el alumno fue PROMOVIDO al siguiente grado o RETENIDO en el grado.

PROMOCIONADO significa que el alumno ha completado el trabajo de su grado y ha obtenido un promedio mínimo de "D" en todas las asignaturas principales. Asignaturas principales: Religión, Estudios Sociales, Matemáticas, Ciencias, Lengua y Literatura.

RETENIDO significa que el alumno ha reprobado en el promedio final, dos o más materias principales. Materias principales: Religión, Estudios Sociales, Matemáticas, Ciencias, Artes del Lenguaje.

Si se considera que un alumno puede avanzar de curso o repetir de grado, se notificará a los padres por escrito a más tardar al final del tercer periodo de calificaciones. Antes de esta fecha, los profesores deberían haber estado en contacto frecuente con los padres y el personal administrativo para hablar sobre las dificultades que pudiera estar experimentando el alumno.

En todos los casos de retención, el trabajo en equipo entre la escuela y el hogar es fundamental. Se debe mantener una actitud positiva.

El director deberá enviar a los padres una notificación por escrito de la decisión de retener a un alumno a más tardar a fines del 1 de mayo del año escolar.

La decisión final de promover o retener a un estudiante la toma el director, basándose en el desempeño académico del estudiante y sus mejores intereses.

Los factores que se utilizan para determinar la retención de un estudiante incluyen, entre otros:

- Fuentes cualitativas y cuantitativas de evaluaciones, respuestas de los estudiantes a las estrategias implementadas para la intervención, aportes de los docentes y consultas entre el personal docente, la administración y los padres;
- Pruebas estandarizadas; y • Evaluaciones psicológicas y exámenes médicos de audición, vista, aspectos físicos y sociales. bienestar.

En la Academia Católica, las indicaciones formales de riesgo de repetición comenzarán a aparecer, si corresponde, en la boleta de calificaciones del tercer periodo, o incluso antes. Se requerirán conferencias de primavera que den como resultado un plan de acción para los estudiantes en riesgo. Se enviará una notificación formal según las directrices diocesanas.

Un estudiante solo puede repetir el grado una vez durante su permanencia en la Academia Católica. Si un estudiante repitiera el Es necesario retener un 2 y la ____ grado, deberá retirarse de la escuela correspondiente. administración ayudará con la colocación en otra escuela primaria diocesana.

Si un estudiante debe repetir grado, los padres se reunirán con el director para determinar si la Academia Católica es la opción más adecuada para él. La decisión final la tomará el director, quien colaborará con los padres para ubicarlo en otra escuela primaria diocesana.

Política 3.210 de la Diócesis de Bridgeport – Escuela de Verano. Un estudiante que repruebe una materia principal, excepto Religión, deberá completar satisfactoriamente la escuela de verano o 30 horas de tutoría privada con un profesor certificado y aprobado por el director. Al completar satisfactoriamente cualquiera de los programas y recibir la documentación escrita, el estudiante será promovido. Si un estudiante de 6.º a 8.º grado reprueba Religión, deberá colaborar con su profesor para realizar un proyecto de verano.

Los estudiantes que requieran o recomienden asistir a la escuela de verano recibirán una notificación a principios de mayo; se les ofrecerán opciones a los padres. Los estudiantes de St. Raphael podrían tener que asistir a la escuela de verano si su nivel de lectura es bajo o si su comprensión de los conceptos matemáticos es deficiente.

Política 3.211 de la Diócesis de Bridgeport - Baja. Cuando un estudiante se da de baja antes de la finalización del período de calificaciones, la calificación se reportará a partir de la fecha de baja. Esta calificación y la anotación correspondiente se indicarán en la boleta de calificaciones y en la Ficha de Registro Permanente.

Una escuela puede exigir la baja de un estudiante si no puede satisfacer sus necesidades académicas. En este caso, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Notificar la solicitud por escrito a los padres con suficiente antelación;
- Entrega de los informes de progreso requeridos a los padres;
- Habiéndoles dado la oportunidad de hablar con el personal correspondiente.

personal la futura colocación escolar del estudiante;

- La escuela debe cooperar con cualquier escuela receptora en asuntos relacionados con la colocación del estudiante en un programa de instrucción; y
- El director debe notificar a la Oficina del Superintendente antes del retiro.

Las familias deben notificar por escrito a la escuela si un estudiante es dado de baja. La escuela no enviará los registros de los estudiantes que se den de baja con un saldo pendiente de matrícula o cuotas, o que no hayan devuelto libros o materiales escolares.

Política 3.212 de la Diócesis de Bridgeport – Expedientes Estudiantiles. Los expedientes estudiantiles son confidenciales. Por lo tanto, su contenido solo está disponible para los padres, tutores o miembros del personal con un interés educativo legítimo. Salvo que lo prohíba la ley y los registros judiciales documentados, los padres sin custodia tienen acceso a los expedientes estudiantiles.

Estos registros estarán disponibles para otros solo con autorización escrita del padre o tutor, o cuando los tribunales u otras agencias hagan demandas apropiadas para dichos registros mediante la emisión de una citación.

Los tipos de registros estudiantiles incluyen, entre otros, los siguientes:

- Registro electrónico generado a partir del sistema de información estudiantil;
- Tarjeta de registro permanente que incluye solicitud, logro/aptitud, puntajes de pruebas de detección, registros de asistencia;
- Archivo estudiantil;
- Registros de salud;

- Registros especiales que pueden incluir registros proporcionados por el distrito escolar público, como informes de habla y lenguaje, evaluación psicológica, registros de PPT, terapia ocupacional e informes de fisioterapia (estos informes pertenecen a la escuela pública y se devuelven a los padres o se destruyen cuando el estudiante deja la escuela); y/o • Todos los registros adicionales mantenidos de acuerdo con el mandato de la ciudad/pueblo.

Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela, se requiere una autorización por escrito para la entrega de sus expedientes. Los expedientes originales se enviarán por correo directamente a una escuela de la Diócesis de Bridgeport y las copias se enviarán directamente a escuelas fuera de la Diócesis de Bridgeport.

Todos los compromisos financieros con la Academia Católica de Bridgeport deben cumplirse antes de transferir los expedientes a otra escuela. Además, deben devolverse todos los libros escolares, libros de la biblioteca y materiales pertenecientes a la escuela.

Política Diocesana de Bridgeport - Registros Clínicos 3.213 Si un estudiante ha tenido evaluaciones psicológicas o clínicas, los informes de dichas evaluaciones son confidenciales y, por lo tanto, se almacenarán en una carpeta separada de la carpeta de registros permanentes. Los expedientes clínicos permanecerán en la escuela hasta que el estudiante se retire. Se devolverán a los padres/tutores cuando el estudiante se gradúe o se transfiera. Los padres que deseen transferir sus expedientes clínicos a otra escuela deberán indicarlo por escrito.

Política 3.300 de la Diócesis de Bridgeport – Código de Conducta Estudiantil. En colaboración con el profesorado y el personal, el director elaborará un código de conducta y procedimientos disciplinarios basados en los valores católicos y la dignidad de la persona humana, que los estudiantes deben respetar. El propósito de este código de conducta es desarrollar en los estudiantes un sólido carácter moral, responsabilidad y civismo.

Al comienzo del año escolar, las expectativas de conducta estudiantil deben explicarse claramente a los profesores, al personal, a los estudiantes y a los padres.

Los estudiantes y sus padres deberán firmar la página de firmas del manual para padres y estudiantes. La escuela debe archivar estas páginas cada año escolar.

Si la conducta de un estudiante altera el proceso educativo, viola una política de la escuela o impacta negativamente a la escuela, esto puede ser motivo de acción disciplinaria que puede incluir la expulsión.

En la Academia Católica, creemos que cada niño, así como todo el personal escolar y de transporte, tiene derecho a un ambiente cortés y ordenado para trabajar y aprender. También creemos que cada niño elige su comportamiento en la escuela y que es responsable de las consecuencias de sus acciones: elogios por comportamiento positivo y medidas disciplinarias/restaurativas por comportamiento negativo. Cualquier miembro del profesorado o del personal tiene derecho a corregir a un niño por comportamiento inapropiado en cualquier lugar y momento durante la jornada escolar o durante las actividades.

La cooperación y el apoyo familiar son esenciales para mantener este ambiente. Esperamos que los padres respeten y apoyen la autoridad del profesorado. Los problemas deben abordarse con calma, respeto y de forma no amenazante. A los padres o tutores que no cumplan con esta expectativa se les podría pedir que retiren a sus hijos del colegio. También esperamos que los padres apoyen al profesorado en sus exigencias académicas, garantizando un ambiente adecuado para las tareas y que se responda a las comunicaciones del profesorado.

El Código de Conducta de la Academia Católica, basado en el Código de Conducta Estudiantil (Prácticas/Procedimientos) de la Diócesis de Bridgeport, espera que los estudiantes y sus familias vivan a la altura de los ideales plasmados en nuestra declaración de visión: ser ciudadanos moralmente valientes. Las expectativas se pueden clasificar de la siguiente manera: • Respetar

- a Dios y las creencias de los demás con un comportamiento honorable; • Mantener un entorno ordenado y seguro; • Respetarse a sí mismos; • Respetar a los demás; • Participar en una sociedad civil.

Respetar a Dios y la dignidad y creencias de los demás con un comportamiento honorable. Esto incluye, pero no se limita a: participar respetuosamente en la misa y otras funciones litúrgicas, abstenerse de comportamientos sacrílegos en el habla, las acciones y las elecciones de entretenimiento, respetar las diferencias religiosas de los demás y abstenerse de insultos discriminatorios.

Las ofensas darán lugar a conferencias con los padres y/o administradores y posible suspensión dependiendo de la gravedad de la ofensa, y las ofensas posteriores darán lugar a una posible exclusión de actividades co-curriculares o extracurriculares, una conferencia restaurativa con los ofendidos, suspensión o expulsión.

Respetándonos a nosotros

mismos En esta categoría se incluyen, pero no se limitan a, el cumplimiento de los requisitos del uniforme, mantener una buena asistencia, comportarse adecuadamente durante el entorno de suspensión/detención, ser honesto acerca del propio trabajo al no hacer trampa ni participar en plagio y abstenerse del uso o posesión de tabaco y parafernalia para fumar.

Hacer trampa incluye hablar durante los exámenes o pruebas. Los estudiantes de 3.º a 8.º grado que hagan trampa recibirán una calificación de cero en el examen, prueba o tarea, además de una detención. La reincidencia puede resultar en suspensión y baja académica.

Mantener un ambiente ordenado y seguro Esto incluye, pero no

se limita a: Seguir las reglas del autobús, seguir las reglas durante los simulacros de seguridad, seguir las reglas de la escuela y de los maestros sobre la conducta en las aulas, pasillos, cafetería, iglesia y en los pasillos y pasadizos durante las transiciones, y permanecer dentro de los límites de la propiedad escolar, según lo definido por los maestros, durante el horario escolar.

Cualquier infracción dará lugar a notificación y/o conferencias con los padres y administradores, detención, asesoramiento profesional y posible suspensión y notificación a la policía.

Los delitos de esta categoría pueden dar lugar a conferencias con los padres o tutores, pérdida de crédito, detención, asesoramiento profesional, la participación de la oficina del Superintendente, agencias sociales y legales y la policía.

Respetar las personas y los bienes de los demás

Esto incluye, pero no se limita a: comportarse apropiadamente en todos los edificios escolares o en el patio de recreo, uso adecuado de la tecnología, abstenerse de contacto físico inapropiado como empujar o dar codazos, abstenerse de agresiones verbales o amenazas de daño físico, novatadas, uso de punteros láser u otros elementos peligrosos, abstenerse de pelear, tratar a todos los profesores y miembros del personal con respeto y obediencia, hablar con los demás usando un lenguaje apropiado, abstenerse de dirigir gestos inapropiados a cualquier estudiante o adulto, cumplir con los compromisos de servir

detenciones/suspensiones, abstenerse de falsificar firmas y abstenerse de poseer, publicar o distribuir materiales o literatura calumniosa, obscena o difamatoria.

Las consecuencias por no cumplir con esta sección del Código de Conducta Estudiantil pueden incluir la notificación a los padres/tutores, conferencias con maestros, padres/tutores y administradores, exclusión de actividades co-curriculares y extracurriculares por un período de tiempo, detención, asesoramiento profesional, suspensión, participación del Superintendente y/o las oficinas de Ambientes Seguros, o expulsión.

Al participar en una Academia Católica de la sociedad civil, se espera que todos los miembros de la comunidad respeten las leyes locales, estatales y federales para el mantenimiento de nuestra sociedad civil. Las actividades ilegales incluyen, entre otras: incendio provocado, posesión de armas (reales, imitaciones o réplicas, incluyendo fuegos artificiales), delitos de odio, daños a la propiedad, amenazas de bomba u otras formas de falsas alarmas, agresión, grafiti, vandalismo, robo o posesión de bienes robados, préstamo, toma o recepción de objetos (incluyendo dinero) por la fuerza, amenazas o intimidación, allanamiento de morada o cualquier mala conducta que conduzca a un arresto por delito grave o un delito menor de clase A/adjudicación como delincuente o infractor juvenil.

Las consecuencias incluyen notificación a los padres/tutores, conferencias con el director, notificación al Superintendente/Oficina de Ambientes Seguros, derivación a la policía, suspensión y posible expulsión.

Política Diocesana de Bridgeport 3.301 - Teléfonos Celulares/Dispositivos Electrónicos. Cada escuela establecerá una política local que regule el uso de dispositivos electrónicos antes, durante y después de la jornada escolar, así como en excursiones escolares u otras actividades escolares. Ninguna escuela se responsabilizará por la pérdida o daño de estos dispositivos en la propiedad escolar, en eventos escolares o en los autobuses escolares.

En la Academia St. Raphael, no se permiten teléfonos celulares, tabletas ni ningún otro dispositivo electrónico o consola de juegos en la escuela. La tecnología de la escuela se utiliza durante toda la jornada escolar para mejorar y apoyar el aprendizaje. A cualquier estudiante que no cumpla con esta política se le confiscará el dispositivo electrónico y se llamará a uno de sus padres para que lo recoja.

Política Diocesana 3.302 - Asistencia y Ausencias Justificadas. La asistencia de los estudiantes a las escuelas católicas de la Diócesis de Bridgeport se registrará por las leyes del Estado de Connecticut. La responsabilidad del cumplimiento de esta ley recae en los padres/tutores del niño. Los estudiantes deben asistir a la escuela puntual y regularmente, y cumplir con las políticas y procedimientos de asistencia establecidos por la escuela y descritos en el manual para padres/estudiantes.

Un estudiante que no está físicamente presente en la escuela, con o sin excusa, se marca como ausente.

Cuando un estudiante está ausente debido a una enfermedad, accidente, cuarentena o asistencia a los servicios funerarios de un miembro de la familia del estudiante, esto se considera una ausencia justificada.

Cuando un estudiante está ausente debido a una cita médica y/o dental, se requiere la verificación de dichas citas por parte del consultorio médico o dental para que se considere una ausencia justificada.

Cuando un estudiante está ausente porque uno de sus padres desea sacar a su hijo de la escuela por razones personales, esto se considera una ausencia injustificada.

Los estudiantes con cuatro (4) ausencias injustificadas en un mes o diez (10) ausencias injustificadas en un año escolar se consideran ausentes injustificados. Si la escuela no puede resolver el problema de ausentismo, se notificará al Departamento de Niños y Familias (DCF). Las tardanzas excesivas también pueden reportarse al DCF.

Los estudiantes no pueden participar en ningún evento patrocinado por la escuela si no están en la escuela el día del evento sin el permiso expreso del director.

Los estudiantes que "sigan" o pasen el día en otra escuela serán marcados con una ausencia justificada, siempre que haya ocurrido lo siguiente:

- 1) Notificación previa al Director por parte de los padres;
- 2) Nota de la escuela visitante indicando que el niño estuvo presente durante el día;
- 3) No más de tres (3) visitas escolares se considerarán como ausencias justificadas durante un período escolar. año; y
- 4) Las visitas múltiples a una misma escuela dentro de un año escolar se contabilizarán como injustificadas. ausencias.

Estas ausencias justificadas no afectarán la elegibilidad de un estudiante para el reconocimiento de asistencia perfecta.

Las vacaciones familiares no deben tomarse durante el período escolar. Si ocurren durante el horario escolar, se considerarán ausencias injustificadas. Se espera que todas las tareas perdidas se recuperen en un plazo determinado por el profesor y aprobado por el director. Los profesores no proporcionarán tareas antes de las vacaciones. La escuela no tiene la obligación de proporcionar tutorías, tareas de recuperación ni horarios especiales de exámenes durante dicho período de ausencia.

Los estudiantes son responsables de todo el trabajo de clase, las tareas y los exámenes perdidos debido a ausencias o tardanzas.

En la Academia San Rafael, creemos que la asistencia diaria a la escuela es un factor esencial en el proceso de aprendizaje. Las tardanzas interfieren con el progreso escolar del niño y propician la formación de rasgos indeseables. Además, demuestran una falta de respeto hacia el profesor y los compañeros.

Los padres asumen la responsabilidad de inculcar esto a sus hijos. Tengan en cuenta que la asistencia, tanto las ausencias como las tardanzas, se considera en el proceso de admisión a la preparatoria.

- Se considera que un estudiante llega tarde si no está en el aula a las 7:30 a. m. • Los padres u otras personas autorizadas deben venir a la oficina para registrar la salida de un estudiante durante el día escolar y se le puede pedir una identificación. • Los retrasos del autobús NO cuentan como tardanzas. • Los retrasos relacionados con el clima y el tráfico contarán como tardanzas, excepto en casos inusuales. circunstancias que determine el Director.
 - Se proporcionarán exámenes o tareas de recuperación por ausencias por vacaciones o injustificadas, a discreción del profesor, al regreso del estudiante. Las tareas y exámenes programados no se entregarán con antelación. Los padres asumen la plena responsabilidad por la instrucción y el material perdido durante las ausencias injustificadas.
-
- Los padres deben llamar a la oficina antes de las 7:30 am si su hijo va a estar ausente. Se permite dejar un mensaje la noche anterior. Los estudiantes no pueden hacer esta llamada por sí mismos. Si la escuela no recibe la llamada, se contactará a un padre/madre dentro de la primera hora del día escolar. Si no se puede contactar a un padre/madre, se contactará a la policía para que investigue.

- Los padres que lleven a sus hijos tarde a la escuela constantemente deberán reunirse con el director para tratar este asunto. No se permitirán las tardanzas constantes e intencionadas, lo que podría resultar en la solicitud de la familia de retirar a su hijo de la Academia St. Raphael.
- Una ausencia justificada se define como aquella por:
 - o enfermedad que incluya fiebre, problemas gastrointestinales u otras enfermedades infecciosas. Los estudiantes ausentes por fiebre deben tener un historial clínico normal.
 - temperatura durante 24 horas sin medicación antes de regresar a la escuela. o visitas de día de
 - observación según la Política Diocesana. o otras citas
 - requeridas por el estudiante para evaluaciones psicoeducativas, etc.

Se requiere una nota escrita en los casos anteriores, de lo contrario la ausencia se considerará injustificada.

- El exceso de notas de los padres indicando enfermedad requerirá una reunión con el director y puede resultar en un requisito de notas médicas y/o consulta.

Si desea que un hermano u otro estudiante traiga la tarea a casa, por favor, avísele a la oficina antes de la 1:00. Es responsabilidad del estudiante consultar con el/los maestro(s) o, preferiblemente, con un compañero de estudios, sobre los exámenes y otras tareas que no haya entregado durante su ausencia.

La mala asistencia podría resultar en que un estudiante sea retenido y/o no se le ofrezca o se le cancele la inscripción para el año siguiente, a discreción del Director en consulta con el Superintendente.

Política 3.303 de la Diócesis de Bridgeport – Uniforme. El director establecerá un código de vestimenta para el uniforme que promueva la limpieza, la salud, la seguridad y el desarrollo de los valores cristianos. Se establecerán códigos de vestimenta similares para niños y niñas. Todos los estudiantes deben usar el uniforme escolar que determine la escuela local.

Los uniformes de gimnasia se deben usar los días de educación física; sin embargo, NO se pueden usar los días en que el estudiante asistirá a misa.

Creemos firmemente que la apariencia de un estudiante en la escuela influye en su actitud, comportamiento y disposición para aprender. Un código de vestimenta formal no pretende sofocar la individualidad de nuestros estudiantes, ya que cada niño sigue siendo único y especial al usar un uniforme que demuestra su pertenencia a nuestra comunidad de fe y aprendizaje. Es importante establecer un estándar de modestia y decoro que contribuya a un ambiente de respeto y comprensión mutua. Los padres son los principales responsables de asegurar que sus hijos cumplan con estas normas. Los maestros también tienen la responsabilidad de tomar las medidas pertinentes cuando no se cumplan.

Proveedor de uniformes.

Para garantizar la continuidad de la escuela, solo hay un proveedor de uniformes para la Academia Católica de Bridgeport: Blake's Uniform Company. Cuentan con una tienda convenientemente ubicada en Stratford y se pueden realizar pedidos en línea. Blake's conoce todos los uniformes necesarios para cada grado.

Código de vestimenta para la Academia San Rafael.

Los uniformes deben estar limpios y ordenados. Si un estudiante asiste a la escuela sin el uniforme adecuado, se notificará a sus padres o tutores. Los zapatos deben quedar bien ajustados para evitar que se resbalen fácilmente.

Si bien ofrece a los estudiantes la oportunidad de estar más cómodos en el clima cálido,

El uniforme de verano debe usarse con el mismo respeto y pulcritud que el de invierno. El uniforme debe ser de la talla adecuada, evitando prendas demasiado grandes o ajustadas. Todas las camisas deben quedar bien ajustadas, llevarse por encima de la cadera y, tanto los niños como las niñas, llevar cinturón.

Todas las normas y directrices sobre uniformes están sujetas a la discreción del director. Todos los uniformes (excepto calcetines y zapatos) deben adquirirse en Blake's Uniform Company.

UNIFORME DE INVIERNO

Usado desde el 1 de octubre hasta el 30 de abril.

Prejardín de infantes y jardín de infantes (niños y niñas) • Pantalones deportivos

azul rey con el logotipo de la escuela • Sudadera azul rey
de cuello redondo con el logotipo de CAB • Polo gris o azul marino
con el logotipo de CAB debajo de la sudadera • Zapatillas deportivas con cierre
de velcro sin ruedas, luces u otros "accesorios", no se permiten zapatillas sin cordones • Calcetines blancos tobilleros/
deportivos/deportivos (los calcetines deben estar por encima del hueso del tobillo)

Niños, grados 1-3 •

Pantalón azul marino con cinturón negro •
Camisa polo gris o azul marino, mangas largas o cortas, con el logotipo de CAB •
Suéter azul marino con el logotipo de CAB •
Zapatos negros con suelas de goma que se atan o cierran con velcro (no se permiten zapatos sin cordones)
• Calcetines negros o azules (por encima del tobillo)

Niñas, 1.º a 3.º grado: •

Blusa Oxford azul de manga larga o corta • Jersey a cuadros
• Suéter azul marino
con el logotipo de CAB • Calcetines hasta la rodilla
azul marino o medias azul marino • Zapatos negros con suela
de goma que se atan o cierran con velcro. También se permiten zapatos Mary Jane negros con una tira lo suficientemente ancha
como para que se mantengan bien sujetos. No se permiten zapatillas de ballet ni zapatos sin cordones.

UNIFORME DE VERANO Se

usa desde el primer día de clases hasta el 30 de septiembre y desde el 1 de mayo hasta el último día de clases.

Prejardín de infantes y jardín de infantes • Pantalones

cortos/pantalones azul rey con el logotipo de CAB • Polo de manga
corta gris o azul marino con el logotipo de CAB • Zapatillas deportivas con
cierre de velcro sin ruedas, luces u otros "accesorios", no se permiten zapatillas sin cordones • Calcetines blancos de
tobillo/alto/deportivos (los calcetines deben estar por encima del hueso del tobillo)

Niños y niñas, grados 1.º a 3.º •

Pantalones cortos azul
marino • Polo de manga corta gris o azul marino con el logotipo de CAB •
Zapatillas deportivas con velcro o cordones sin ruedas, luces u otros "accesorios", no se permiten zapatillas sin
cordones • Calcetines blancos de tobillo/alto/deportivos (los calcetines deben estar por encima del hueso del tobillo)

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

• Pantalón deportivo azul rey con el logo del colegio •
Sudadera azul rey de cuello redondo con el logo de CAB

- Polo gris con el logo del colegio debajo de la sudadera • Zapatillas deportivas con cierre de velcro sin ruedas, luces ni otros “accesorios”, no se permiten zapatillas sin cordones • Calcetines blancos tobilleros/deportivos (los calcetines deben quedar por encima del hueso del tobillo)

APARIENCIA GENERAL Joyas: El uso

de joyas

está limitado a un reloj (sin pitido) y un anillo. Se permite usar una cruz sencilla o una medalla sagrada con cadena debajo de la camisa. No se permiten perforaciones corporales, excepto en las orejas. Las niñas pueden usar un par de aretes en el lóbulo inferior de la oreja. No se permiten perforaciones en el cartilago ni aretes de aro de ningún tamaño. Los niños no pueden usar aretes de ningún tipo. Se recomienda a los estudiantes no traer ni usar objetos de valor a la escuela. La escuela no se responsabiliza por la pérdida o daño de la propiedad personal.

Tatuajes

No se permiten tatuajes de ningún tipo.

Maquillaje/Esmalte de Uñas:

Las niñas no pueden usar maquillaje de ningún tipo en la escuela. Las uñas deben ser naturales (no postizas, acrílicas, etc.) y solo se permite usar esmalte transparente. No se permite usar bálsamo labial de color. En ocasiones especiales, el director puede permitir cambios en esta norma.

Cabello.

El enfoque principal para el cabello en la Academia Católica de Bridgeport, tanto para niños como para niñas, es que, independientemente de cómo se use, los niños deben venir a la escuela con el cabello limpio y arreglado. Además, no se permiten colores que no sean naturales (es decir, rosa, morado, verde, etc.). No se deben cortar diseños, logotipos ni palabras en los peinados. Los padres y los estudiantes deben tener en cuenta y evitar cualquier estilo que pueda distraer o impedir la capacidad del niño o de sus compañeros de clase para concentrarse en el aprendizaje. El cabello siempre debe llevarse de una manera que no perjudique la visión del niño ni impida que quienes lo rodean vean fácilmente durante la clase.

Días sin uniforme programados . Durante el año, habrá ciertos días en los que no se requiere el uniforme. La vestimenta en esos días deberá cumplir con las normas de modestia y decoro y ser acorde con el tema del día. Las normas para los días sin uniforme incluyen lo siguiente:

Los estudiantes NO deben usar: *faldas/
vestidos más cortos que tres pulgadas por encima de la rodilla *pantalones
cortos más cortos que tres pulgadas por encima de la rodilla
*sandalias tipo chancas
*zapatos abiertos en la
parte posterior *camisetas sin mangas o tops/vestidos con tiras finas/espaldas abiertas/escotes bajos, etc.
*Camisetas con texto o diseño inapropiados *Camisetas/
pantalones cortos/faldas/vestidos ajustados *Zapatillas que se
convierten en patines *Pantalones cortos/camisetas/
spandex de ciclista *Pantalones de
pijama *Maquillaje

TODAS LAS REGLAMENTACIONES Y DIRECTRICES UNIFORMES ESTÁN SUJETAS A
LA DISCRECIÓN DEL DIRECTOR

Política 3.306 de la Diócesis de Bridgeport – Transporte. El

programa de transporte para todos los estudiantes elegibles se organizará y planificará en colaboración con las autoridades escolares públicas locales. La conducta en los autobuses escolares deberá ajustarse a las normas establecidas por el director local de transporte escolar y la escuela.

El servicio de autobús a las escuelas de la Academia Católica es proporcionado por el Departamento de Transporte de la Junta de Educación de Bridgeport a través de un proveedor externo (actualmente WE Transportation).

En agosto, la secretaria escolar proporciona información al departamento de transporte para todas las familias que indiquen la necesidad del servicio de autobús en su formulario de solicitud/reinscripción. Una vez establecido el horario del autobús, la secretaria escolar se comunica con todas las familias para informarles la parada y la hora estimada de recogida. Por las tardes, la ruta se realiza en sentido inverso. Generalmente, la ruta del autobús no se puede modificar.

Las inquietudes sobre el transporte en autobús se pueden comunicar a la secretaria de la escuela y el director presentará un informe cuando sea necesario.

Viajar en el autobús escolar es un privilegio que se gana con un comportamiento correcto y seguro. Para la seguridad de todos, los estudiantes que viajan en autobús deben cumplir con las normas y regulaciones de la compañía de autobuses y la política escolar. La suspensión del privilegio de viajar puede deberse a un mal comportamiento en el autobús o en la parada. El conductor del autobús está a cargo de los estudiantes cuando viajan en él.

Según la Política de la Junta de Educación de Bridgeport, los estudiantes no pueden viajar en un autobús que no sea el asignado oficialmente, ni bajarse en una parada distinta a la asignada. Los estudiantes que no estén inscritos para viajar en autobús nunca podrán hacerlo. Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que viajan en autobús, se ha establecido lo siguiente:

Los estudiantes deben portarse bien y no se permite el consumo de alimentos ni bebidas. Los estudiantes deben permanecer sentados en sus asientos, mirando hacia el frente, cuando el autobús esté en movimiento. No se permite cambiar de asiento en el autobús, ya sea que el autobús esté detenido o en movimiento. No se permite guardar asientos para amigos o compañeros de clase en el autobús. Los estudiantes deben colocar su mochila debajo del asiento de adelante, no sobre el asiento. No se permite el uso de dispositivos electrónicos en el autobús (esto incluye iPads, iPhones u otros dispositivos para escuchar, grabar o tomar fotos).

- Los estudiantes no deben hablar con el conductor a menos que sea una emergencia. •

Los estudiantes no deben abrir las ventanas del autobús sin permiso del conductor. • Los estudiantes no deben tirar basura dentro del autobús ni nada por las ventanas. • No se tolera la destrucción de la propiedad.

Política 3.310 de la Diócesis de Bridgeport – Acoso

Escolar. El acoso escolar está prohibido en todas las escuelas católicas de la Diócesis de Bridgeport. No debe tolerarse durante la jornada escolar ni durante ninguna actividad escolar, dentro o fuera del recinto escolar. El acoso escolar y la intimidación son acciones contrarias a las enseñanzas de la Iglesia Católica.

Cualquier comportamiento que la administración de la escuela considere como acoso dará lugar a acciones disciplinarias, que pueden incluir detención, suspensión y expulsión de la escuela.

Cualquier estudiante que tome represalias contra otro estudiante por denunciar un caso de acoso puede estar sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir detención, suspensión y expulsión de la escuela.

El acoso escolar se define como [A] el uso repetido por uno o más estudiantes de una comunicación escrita, oral o electrónica, como el acoso cibernético dirigido o referido a otro estudiante (B) un acto físico o gesto por parte de uno o más estudiantes dirigido repetidamente a otro estudiante, que: (i) causa daño físico o emocional a dicho estudiante o daño a la propiedad de dicho estudiante, (ii) coloca a dicho estudiante en un temor razonable de daño a sí mismo o de daño a su propiedad, (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para dicho estudiante, (iv) infringe los derechos de dicho estudiante en la escuela, o (v) interrumpe sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. El acoso incluirá, pero no se limitará a, una comunicación escrita, oral o electrónica o un acto o gesto físico basado en cualquier característica diferenciadora real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado socioeconómico, estado académico, apariencia física o discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por asociación con un individuo o grupo que tenga o se perciba que tenga una o más de dichas características.

Si se concluye que ha ocurrido un acto de acoso escolar, se notificará a los padres o tutores del estudiante que cometió dichos actos y a los padres o tutores del estudiante contra el que se dirigieron. Las consecuencias para los estudiantes que acosan a otros dependerán de los resultados de la investigación e incluyen reuniones con los padres, asesoramiento profesional, detención, suspensión o expulsión.

Dependiendo de la gravedad del incidente o de la serie de incidentes, el administrador también podrá tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del estudiante.

Aclaración de términos:

“Cyberbullying” significa cualquier acto de acoso mediante el uso de Internet, tecnologías interactivas y digitales, teléfonos móviles celulares u otros dispositivos electrónicos móviles o cualquier comunicación electrónica;

“Dispositivo electrónico móvil” significa cualquier equipo electrónico portátil o de mano capaz de proporcionar comunicación de datos entre dos o más personas, incluyendo, pero sin limitarse a, un dispositivo de mensajería de texto, un dispositivo de búsqueda, un asistente digital personal, una computadora portátil, un equipo que sea capaz de reproducir un videojuego o un disco de video digital, o un equipo en el que se toman o transmiten imágenes digitales;

“Comunicación electrónica” significa cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza transmitida total o parcialmente por cable, radio, sistema electromagnético, fotoelectrónico o fotoóptico;

“Ambiente hostil” significa una situación en la que el acoso entre estudiantes es lo suficientemente grave o generalizado como para alterar las condiciones del clima escolar;

“Fuera del entorno escolar” significa en un lugar, actividad o programa que no esté relacionado con la escuela, o mediante el uso de un dispositivo electrónico o un dispositivo electrónico móvil que no sea propiedad de la escuela, ni esté alquilado o utilizado por ella.

“Clima escolar” significa la calidad y el carácter de la vida escolar, con especial atención a la calidad de las relaciones dentro de la comunidad escolar entre estudiantes y adultos.

La Academia Católica apoya plenamente la Política Diocesana contra el acoso escolar y trabaja arduamente para mantener un clima que no favorezca tal comportamiento.

Los estudiantes pueden reportar incidentes de forma anónima al director o a cualquier miembro del personal docente o administrativo mediante una nota escrita dirigida a un docente, al director o a cualquier miembro del personal, enviada por diversos medios. Si un padre o madre está preocupado, debe comunicarse con el director/a de inmediato para comunicarle su inquietud. El director/a, a solicitud del padre o madre, realizará una investigación, manteniendo en el anonimato a la familia que reportó el incidente.

La Academia San Rafael, por sugerencia de representantes de CALI (Iniciativa de Responsabilidad para el Aprendizaje de Connecticut) – Clima Positivo, está trabajando con estudiantes, profesores y personal para evitar el uso del término "acosador" o "bullying" y, en su lugar, usar el término "malvado" seguido de una descripción del comportamiento malicioso. Este enfoque permite a la escuela abordar situaciones específicas, con la esperanza de que no se llegue al nivel de acoso más grave, según lo define la política diocesana.

El director se reserva el derecho de determinar la idoneidad de una acción si surge alguna duda.

Política 3.311 de la Diócesis de Bridgeport – Acoso. Las escuelas de la Diócesis de Bridgeport no toleran ninguna forma de acoso. Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto. Se prohíbe cualquier forma de acoso. La prohibición de actos de acoso se aplica a todas las personas involucradas en la escuela.

El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas.

El acoso verbal incluye comentarios despectivos, bromas o insultos; también puede incluir palabras beligerantes o amenazantes dirigidas a otra persona.

El acoso físico incluye contacto físico no deseado, agresión y obstaculización o bloqueo deliberado de movimientos, o cualquier interferencia intimidante con el trabajo o movimiento normal.

El acoso visual incluye carteles, caricaturas, palabras escritas, dibujos, novedades o gestos despectivos, degradantes o incendiarios.

Un estudiante que acose a otro estudiante será disciplinado y puede ser expulsado de la escuela.

Política 3.312 de la Diócesis de Bridgeport – Sustancias Ilegales Sospechosas. Ningún estudiante poseerá, usará, intentará poseer, usar o estar bajo la influencia de una sustancia prohibida en las instalaciones escolares durante cualquier período escolar o fuera de las instalaciones escolares en una actividad, función o evento escolar. Una "sustancia prohibida" se define como:

- 1) Cualquier sustancia controlada o droga ilegal o peligrosa según lo define la ley, incluyendo pero no limitado a, marihuana, cualquier narcótico, alucinógeno, estimulante, depresor, anfetamina o barbitúrico; 2) Alcohol o una bebida alcohólica; 3) Cualquier abuso de pegamento, pintura en aerosol o cualquier otra sustancia química volátil para inhalación; 4) Cualquier otro intoxicante o droga que cambie el estado de ánimo, altere la mente o altere el comportamiento; y 5) Cualquier medicamento recetado utilizado en cantidades o con fines no contemplados en la receta.

La transmisión, venta o intento de venta de una sustancia prohibida también está prohibida bajo esta política.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluida la expulsión.

“Uso” significa que un estudiante ha fumado, ingerido, inyectado, bebido, inhalado, bebido o de otra manera tomado internamente una sustancia prohibida recientemente como para que sea detectable por su apariencia física, acciones, aliento o habla.

“Bajo la influencia” significa que las facultades de un estudiante están notablemente deterioradas, pero el estudiante no necesita estar legalmente intoxicado.

Se requiere una entrevista con el padre/tutor del estudiante antes de tomar una decisión sobre su readmisión a la escuela. La escuela se reserva el derecho de exigir asesoramiento profesional como condición para mantener la matrícula del estudiante.

Política 3.314 de la Diócesis de Bridgeport: Armas. Ningún

estudiante poseerá, usará, transmitirá, ocultará ni intentará poseer, usará, transmitirá u ocultará un arma, incluyendo armas de fuego o armas de defensa electrónica, mientras se encuentre en las instalaciones escolares durante cualquier período escolar, ni fuera de ellas durante una actividad, función o evento escolar. Los estudiantes que incumplan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión.

Política 3.315 de la Diócesis de Bridgeport – Registro e Incautación El director y/o su

designado pueden registrar escritorios, casilleros y pertenencias personales de los estudiantes, incluidos, entre otros, bolsos, maletines, carteras, mochilas, ropa y otros artículos en posesión de un estudiante.

El Manual para padres y estudiantes sobre las normas y reglamentos que rigen las operaciones y procedimientos escolares debe contener una declaración sobre el uso de casilleros, la posesión de sustancias y objetos ilegales y las acciones disciplinarias resultantes por la violación de las reglas escolares en estas áreas.

En la Academia St. Raphael, los estudiantes pueden guardar sus mochilas y chaquetas en un gancho dentro del aula, en un cubículo proporcionado por el profesor o en el casillero del pasillo, según la ubicación del aula. El director o su designado se reservan el derecho de registrar cualquier sustancia u objeto ilegal según el siguiente procedimiento:

Procedimiento:

Si se sospecha o se observa que un estudiante usa, transmite u oculta o intenta poseer, usar, transmitir u ocultar una sustancia u objeto ilegal (incluido, entre otros, un arma), se tomarán las siguientes medidas:

1. El maestro u otra persona que tenga la información antes mencionada deberá notificar al director; 2. El director deberá recopilar información para tomar una determinación sobre el uso, transmisión, o la ocultación de la sustancia u objeto ilícito;
3. Tras confirmarse la participación del estudiante en la actividad antes mencionada, se notificará a los padres o tutores del estudiante, se tomarán las medidas apropiadas y se conservará la documentación escrita en el archivo;
4. Si no se puede confirmar la actividad y existen inquietudes sobre el comportamiento del estudiante, se notificará a los padres o tutores del estudiante y se conservará en archivo la documentación escrita de la notificación; y
5. Se notificará a la policía local cuando corresponda.
6. Cuando corresponda y se notifique a las autoridades policiales, la Oficina del Superintendente
También se le debe notificar tan pronto como sea razonablemente posible.

Política 3.316 de la Diócesis de Bridgeport: Retiro de estudiantes por razones académicas Una escuela puede exigir que un estudiante se retire por razones académicas graves si la escuela no puede satisfacer las necesidades del estudiante.

La Academia Católica se esfuerza al máximo para determinar si las necesidades académicas de los estudiantes pueden satisfacerse mediante el proceso de admisión. Todos los estudiantes son admitidos a prueba y, en algunos casos, se puede acordar un contrato académico y/o de conducta como condición para la admisión.

A los estudiantes que muestren evidencia de dificultades académicas se les colocará en un plan de acción, y el incumplimiento de los términos del plan de acción podría resultar en el retiro.

Política 3.317 de la Diócesis de Bridgeport – Disciplina. El objetivo principal de cualquier código disciplinario es la autodisciplina; permitir que el estudiante interiorice los valores y principios católicos y se comporte de acuerdo con ellos. Todo estudiante tiene derecho a aprender en un entorno católico seguro y acogedor. Este derecho debe ser respetado y protegido. La Diócesis de Bridgeport cuenta con un Código de Conducta Estudiantil (Prácticas/Procedimientos) publicado, que describe las expectativas de comportamiento y las consecuencias específicas que se utilizarán como guía para la política disciplinaria de cada escuela. Además, las siguientes directrices se aplican a todos.

1. Un profesor nunca debe expulsar a un alumno del aula por una razón disciplinaria sin notificar al director
2. Un estudiante debe estar acompañado por personal de la escuela cuando sea despedido de clase.
3. En las raras ocasiones en que sea necesario retirar a un estudiante de la escuela durante parte del día escolar, el director resolverá la situación y notificará a los padres/tutores.
4. La supervisión directa del alumno disciplinado es responsabilidad del maestro o director y es obligatoria en todos los casos. No se permite su ubicación en pasillos, armarios ni rincones.
5. Está prohibido el uso del castigo corporal.
6. Los registros de disciplina se mantendrán durante el año académico.
7. Está prohibido el acoso a un estudiante por parte de otro.

El profesorado y el personal de la Academia Católica practican técnicas sólidas de gestión del aula para mantener un ambiente propicio para el aprendizaje. Las mejores técnicas implican clases bien planificadas y atractivas, y un aula con estudiantes bien capacitados en los procedimientos y rutinas del aula y de la jornada.

Otras técnicas incluyen, entre otras, advertencias verbales, cuenta regresiva, varios métodos de transición para poner a los estudiantes en orden, uso de símbolos de "semáforo" y otros sistemas de recompensa y consecuencias de uso común, como "frascos de gemas", gráficos de estrellas, gráficos de comportamiento individual y grupal, y más.

A veces es útil o necesario que un estudiante se tome un descanso temporal del aula en otra situación supervisada durante un tiempo. Esto puede ser para tranquilizarse o para evitar interrumpir el ambiente de aprendizaje de los demás. Esto puede significar un espacio dentro del aula, en otra aula o en la oficina. Los niños suelen dedicar tiempo a reflexionar sobre su comportamiento y a tomar mejores decisiones. A menudo, se justifican acciones restaurativas, como disculparse o conversar con las personas ofendidas. Los maestros y el director pueden orientar o guiar a los estudiantes en las acciones restaurativas.

Si estas técnicas no dan como resultado un comportamiento modificado, es probable que se intensifiquen las medidas disciplinarias. Estas podrían incluir advertencias y la pérdida del recreo. En los grados inferiores, la pérdida del recreo suele ser de un minuto por cada edad del niño. Rara vez los estudiantes pierden todo el recreo, ya que creemos que los niños necesitan tiempo para correr, jugar y gastar energía.

En otras ocasiones, ya sea por la ineficacia de otras técnicas o por la gravedad del incidente, la consecuencia se intensificará hasta una detención después de clases. Si un estudiante recibe una detención, esta se cumplirá dentro de una semana después de la imposición. Se enviará una notificación a los padres antes de que el estudiante pueda quedarse para la detención. Esta notificación debe ser devuelta a la escuela con la firma de los padres. Los estudiantes que tengan detención la cumplirán de 2:00 p. m. a 3:00 p. m.

Cumplir una detención tiene prioridad sobre asistir a una actividad extraescolar.

En algunos casos, se establecerá un contrato de comportamiento que identifique procesos de escalada específicos.

Si un niño muestra un comportamiento fuera de las expectativas mencionadas, el profesorado iniciará una remisión disciplinaria. El orden habitual para una remisión disciplinaria es:

1. Conferencia entre estudiantes y maestros
2. Conferencia entre estudiantes y directores
3. Conferencia telefónica entre padres y maestros
4. Conferencia entre padres y maestros
5. Conferencia entre padres, maestros y directores

En algunos casos, el orden se ajusta debido a la discreción del principal.

Esperamos el siguiente comportamiento de nuestros estudiantes:

- Mostrar cortesía y respeto en todo momento en el edificio y en el patio de recreo
- Seguir instrucciones
- Trabajar de forma independiente
- Solicitar permiso para salir de un aula u otra área asignada
- Mantener las manos, los pies y los objetos en sí mismo
- Respetar y cuidar la propiedad, incluyendo libros de texto y libros de la biblioteca
- Traer solo artículos educativos a la escuela. Los artículos NO permitidos incluyen, pero no se limitan a: dispositivos electrónicos, fidget spinners, luces láser, juguetes, artículos coleccionables (tarjetas coleccionables, etc.)
- Completar las tareas a tiempo y con la calidad que mejor le permita su capacidad.

Se consideran infracciones graves las siguientes:

- Falta de respeto de cualquier tipo a un miembro del personal docente o administrativo
- Burlarse o intimidar a otro estudiante
- Crear un disturbio en un salón de clases o en la propiedad escolar
- Pelear o amenazar con pelear con otro estudiante
- Uso de lenguaje o gestos profanos
- Dañar la propiedad escolar o la propiedad de otros
- Robar o hacer trampa
- Posesión o uso de cigarrillos, alcohol, drogas ilegales o armas peligrosas
- Ausentismo escolar

Política 3.318 de la Diócesis de Bridgeport – Suspensión. El Director tiene derecho a suspender a aquellos alumnos cuya presencia en la escuela se haya convertido en un impedimento grave para el funcionamiento de la misma. Cuando se considere necesaria una medida disciplinaria grave, consistente en una suspensión de la escuela, se espera el estricto cumplimiento de las siguientes directrices: 1. El Director notificará inmediatamente a los padres/tutores.

2. Ningún alumno podrá ser enviado a casa desde el colegio hasta que se haya contactado a los padres o tutores legales. El director notificará a los padres o tutores, quienes son responsables de organizar el transporte.
3. El director deberá convocar de inmediato una reunión con los padres o tutores legales, todo el personal involucrado y el director. Esta reunión servirá para aclarar las circunstancias de la suspensión a todas las partes involucradas. Asimismo, se aclararán los términos de la suspensión.
4. El período de suspensión nunca podrá exceder de cinco (5) días lectivos.
5. Los alumnos suspendidos son responsables de recuperar todos los exámenes y tareas perdidas durante el período de suspensión.

En la Academia Católica, las suspensiones pueden tomar la forma de suspensiones dentro de la escuela (ISS) o suspensiones fuera de la escuela (OSS) y se darán por ofensas repetidas o comportamiento atroz.

La suspensión temporal de la actividad (ISS) es la más común, mientras que la suspensión temporal de la actividad (OSS) se reserva para las situaciones más graves. Esto incluye, entre otras, peleas por enojo e incumplimiento de las normas durante los procedimientos/simulacros de seguridad. Un estudiante en suspensión temporal realizará su trabajo en un espacio alejado del aula habitual. La participación de la Oficina del Superintendente, la Oficina de Entornos Seguros o incluso el departamento de policía puede tener lugar en determinadas situaciones, generalmente caso por caso.

Política 3.319 de la Diócesis de Bridgeport – Expulsión. La expulsión de un estudiante de la escuela solo debe realizarse tras un período de suspensión, a menos que la situación requiera una acción inmediata. La expulsión solo debe considerarse como último recurso si otras medidas disciplinarias han resultado ineficaces o si la permanencia del estudiante en la escuela se considera un obstáculo para el bienestar y el progreso de la misma.

La expulsión puede ser resultado de acciones (físicas, verbales o virtuales) que ocurran dentro o fuera de la escuela o dentro o fuera de la propiedad escolar.

Salud y Bienestar Estudiantil, Diócesis de

Bridgeport, Política 3.400 - Salud. Todos los estudiantes que asisten a las escuelas de la Diócesis de Bridgeport deben cumplir con las políticas vigentes de la Junta de Salud local en lo que respecta a los exámenes físicos obligatorios y el calendario de vacunación. En todas las áreas relacionadas con la salud, incluyendo los procedimientos para estudiantes con alergias, las escuelas seguirán las directrices de la Junta/Departamento de Salud local o de las escuelas públicas. No se aceptan exenciones no médicas en la Academia Católica de Bridgeport. Todas las exenciones médicas deben ser verificadas por un médico legalmente cualificado.

La ley estatal requiere vacunas primarias completas y una evaluación de salud por parte de un médico legalmente calificado... Una actualización de vacunas y evaluaciones de salud adicionales son requerido en la 6^{ta} ^{el} o 7^{el} Grado... Los niveles de grado específicos serán determinados por la escuela pública local. junta de educación.

Se requiere un registro de evaluación de salud cada año para los estudiantes que participan en equipos deportivos.

Todos los estudiantes que asisten a la Academia Católica de Bridgeport deben cumplir con las políticas vigentes de la Junta de Salud local en lo que respecta a los exámenes físicos y vacunas obligatorios. En todas las áreas relacionadas con la salud, incluyendo los procedimientos para estudiantes con alergias, las escuelas seguirán las directrices de la Junta de Salud local o de las escuelas públicas. Se utilizarán todos los formularios proporcionados por la Junta de Salud local. Los padres que deseen eximir a sus hijos de las vacunas deben presentar un formulario de exención religiosa al director.

La ley estatal requiere vacunas primarias completas y una evaluación de salud realizada por un médico legalmente calificado, una enfermera registrada con práctica avanzada o una enfermera registrada, autorizada de conformidad con el capítulo 378, un asistente médico, autorizado de conformidad con el capítulo 370, un asesor médico escolar o un médico legalmente calificado, una enfermera registrada avanzada o un médico destinado en cualquier base militar antes del ingreso a la escuela en Connecticut (CGS Secs. 10-204a y 10-206).

La Academia Católica toma todas las precauciones razonables para proteger la salud y la seguridad de los estudiantes, el profesorado y el personal. Las políticas y procedimientos que se describen a continuación indican lo que la escuela SÍ puede hacer y lo que NO puede hacer.

- La Junta de Educación de Bridgeport nos proporciona una enfermera escolar dos días a la semana durante el horario escolar. • NO PODEMOS garantizar que siempre habrá una enfermera en la escuela todos los días o durante todo el día. La enfermera NO está presente durante el programa de día extendido. • HAY miembros de la facultad presentes durante todo el día escolar y durante el Programa de Día Extendido que están capacitados para administrar medicamentos como Epi-pens, inhaladores y Benadryl. • St. Raphael Academy no supervisa directamente a la enfermera escolar, pero trabaja con su supervisor si surge algún problema. • Ni la enfermera escolar ni ningún personal de St. Raphael pueden administrar ningún medicamento, oral o tópico, recetado o de venta libre, sin una nota del médico. Una nota de los padres para medicamentos de venta libre NO ES SUFICIENTE.
- A menos que la enfermera y el director de la escuela aprueben excepciones, y con autorización escrita del médico del niño, los estudiantes NO PUEDEN automedicarse en ningún momento. NO le dé a su hijo un analgésico, por ejemplo, para que lo tome en la escuela. • NO PODEMOS controlar la temperatura de un estudiante durante el día. Si le preocupa que tenga un pico de fiebre, deje a su hijo en casa. Por supuesto, si un niño indica que no se siente bien o un maestro observa un comportamiento que indique enfermedad, se le tomará la temperatura. • NO afirmamos estar libres de frutos secos ni de alérgenos, pero tomamos todas las precauciones razonables.

en situaciones de alergia alimentaria.

Se notificará a los padres si un estudiante está demasiado enfermo para permanecer en la escuela. En este caso, es fundamental que el niño sea recogido dentro de una hora después de la llamada. Si un padre no puede hacerlo, otro familiar o amigo que sea el contacto de emergencia puede encargarse de esta tarea. En caso de accidente, cuando la enfermera, el director o el profesor lo consideren necesario, se llamará una ambulancia.

Según las Pautas de Servicios de Salud de la Junta de Educación de la Ciudad de Bridgeport (publicadas el 25/4/11):

Mantenga a su hijo en casa cuando tenga: • Síntomas

de resfriado con fiebre, malestar, tos, drenaje nasal decolorido • Diarrea y/o vómitos • Drenaje ocular (profuso y/o espeso) • Fiebre (por cualquier motivo) • Sarpullido (sin diagnosticar, no visto por el médico) • Dolor de garganta (si se cultiva, hasta que el resultado de 24 horas esté de vuelta y sea negativo) • Dolor de garganta con cultivo positivo: 24 horas después de comenzar los antibióticos • Cuando el niño se siente demasiado enfermo para participar en el día escolar Su hijo puede regresar

a la escuela cuando:

- La temperatura es normal durante 24 horas después de suspender el Tylenol o el ibuprofeno.
- La diarrea y/o los vómitos han cesado durante 24 horas. • Los estudiantes que han sido enviados a casa con vómitos y/o diarrea deben quedarse en casa al día siguiente.

- El médico ha visto el sarpullido (se debe llevar una nota a la enfermera de la escuela). Por lo general, los niños no son infecciosos: • 24 horas después de comenzar con los antibióticos • Después de que todas las lesiones de varicela hayan formado costras (generalmente 1 semana) • 1 semana después de la aparición de cualquier enfermedad contagiosa

Tenga en cuenta:

- Los niños que no puedan participar en la clase de Educación Física y/o el recreo debido a una lesión (por usar yeso, fractura o muletas) o enfermedad, DEBEN TRAER UNA NOTA DEL MÉDICO DEL NIÑO A LA ENFERMERA INDICANDO LAS RESTRICCIONES Y LA DURACIÓN DE LAS MISMAS.
- Los niños que han recibido tratamiento por una lesión, se han sometido a una cirugía o han estado hospitalizados, incluso durante la noche, DEBEN TRAER UNA NOTA DEL MÉDICO DEL NIÑO A LA ENFERMERA. INDICANDO QUE PUEDEN REGRESAR E INDICAR CUALQUIER RESTRICCIÓN.

La Ley Estatal de

Sospecha de Abuso exige que todos los casos de abuso (físico, mental, emocional y sexual) se reporten al Departamento de Niños y Familias de CT (DCF). Es importante destacar que todos los maestros, administradores, personal e incluso los entrenadores voluntarios (o remunerados) son REPORTADORES OBLIGATORIOS y, como tales, están obligados por ley a presentar un reporte al DCF en determinadas circunstancias. La función de un reporte obligatorio no es determinar la credibilidad, precisión o gravedad de una circunstancia; esa es la función del DCF. No reportar un incidente podría resultar en multas y responsabilidades. Para más información, visite <http://www.ct.gov/dcf/site/default.asp>.

Política Diocesana 3.401 – Enfermera Escolar La

enfermera escolar será responsable de los registros de salud de los estudiantes y proporcionará tratamiento médico según lo aprobado por el distrito escolar público local.

Política Diocesana 3.402 Historial Médico. Se solicitará

anualmente un historial médico actualizado para cada estudiante, el cual deberá mantenerse activo y actualizado. Los historiales médicos se conservarán en archivos separados de los expedientes estudiantiles.

Política 3.403 de la Diócesis de Bridgeport: Información de Emergencia para Estudiantes. Las escuelas deben

solicitar información de emergencia para cada estudiante matriculado. Esta debe incluir información pertinente en caso de accidente o enfermedad.

Los padres/tutores deben actualizar su información de emergencia anualmente antes del inicio del año académico. Los padres y tutores envían los cambios a la información de emergencia a medida que ocurren durante el año escolar.

Todas las familias deben incluir su información de contacto de emergencia en su solicitud de admisión y al inicio del año escolar. Si la información cambia, los padres/tutores deben notificar los cambios por escrito a la secretaría lo antes posible. La secretaría de la escuela actualizará la base de datos.

Política 3.404 de la Diócesis de Bridgeport - Medicamentos. La

administración de medicamentos por parte del personal escolar debe cumplir con las normas de la ciudad/pueblo donde se ubica la escuela. Se deben utilizar los formularios de autorización médica correspondientes.

Los estudiantes que necesiten medicamentos con o sin receta en la escuela deben presentar una autorización médica y un permiso escrito de sus padres o tutores. Dichos medicamentos deben estar en su envase original y guardarse bajo llave en la enfermería. En algunas circunstancias, se permite que un estudiante se autoadministre medicamentos con una autorización médica escrita.

Debido a las normas de privacidad, la información médica del formulario de salud no se comparte con el profesorado ni el personal a menos que el padre/tutor firme la autorización al pie del formulario azul, lo cual es preferible. Por lo tanto, es fundamental que los padres comuniquen a la escuela cualquier alergia alimentaria, asma u otras afecciones médicas graves a través de la sección correspondiente del formulario de inscripción/solicitud. Es responsabilidad de los padres notificar a la escuela cualquier cambio en esta información.

Todo padre que solicite la administración de medicamentos en la escuela asume la plena responsabilidad por cualquier efecto secundario. El personal no podrá dispensar medicamentos a ningún niño sin una orden médica firmada previamente y archivada en la secretaría de la escuela.

Política 3.405 de la Diócesis de Bridgeport - Política sobre Alergias. En general, la enfermera escolar seguirá las políticas de salud de la ciudad donde se ubica la escuela. Elaborará un Plan Individual de Atención Médica para cada niño con alergia alimentaria y lo discutirá con el personal escolar correspondiente y los padres del estudiante.

En la Academia Católica, los padres/tutores deben notificar a la escuela a través de la Sección de Emergencia de la solicitud y el Formulario de Salud si un estudiante presenta alguna alergia alimentaria grave. Si bien la escuela toma las medidas que considera razonables para prevenir una reacción alérgica, no se responsabiliza de garantizar que no haya contacto con un producto que cause alergia. La medida preventiva más importante se toma en casa durante la preparación de los alimentos.

El padre, madre o tutor de un estudiante con alergias alimentarias es responsable de proporcionarle todos los alimentos. Los refrigerios se guardarán en una caja o bolsa aparte, proporcionada por el padre, madre o tutor.

Se prohíbe compartir o intercambiar alimentos en clase. Se enseñarán y fomentarán técnicas adecuadas de higiene de manos para la manipulación y el consumo de alimentos. No se permite la mantequilla de cacahuete ni los productos derivados de los frutos secos en la escuela.

Todo el personal docente y administrativo participa en una capacitación anual sobre concientización sobre alergias alimentarias. Además, varios maestros han sido capacitados por la enfermera escolar en la administración de Epi-Pen en caso de signos y síntomas de anafilaxia. En caso de que uno de estos maestros capacitados no pueda asistir a las excursiones, el padre/madre del niño deberá asistir. En este caso, se considera voluntario escolar y debe recibir capacitación de Virtus y someterse a una verificación de antecedentes.

Si se requiere el uso de un Epi-Pen en caso de una reacción alérgica, se contactará al 911 para trasladar al estudiante al hospital y a sus padres. Una persona cualificada para administrar un autoinyector de epinefrina solo podrá hacerlo a estudiantes que cuenten con una orden escrita de un profesional de la salud cualificado y la autorización escrita de los padres o tutores. No se podrá administrar dicha inyección a un estudiante que no haya sido diagnosticado con una alergia potencialmente mortal y para quien no se haya recibido una orden escrita.

Política 3.500 de la Diócesis de Bridgeport - Seguridad Estudiantil. El director supervisará la supervisión de los estudiantes en las instalaciones escolares. El profesorado compartirá esta responsabilidad con el director. Todas las puertas de entrada y salida deben estar cerradas en todo momento. Ningún miembro del personal escolar ni ningún estudiante podrá abrir las puertas cerradas para dejar entrar a personas desconocidas.

Dicha persona deberá dirigirse a la entrada principal y registrarse en la secretaría de la escuela. Los visitantes deberán llevar una identificación durante toda la visita. Ningún visitante está exento de esta política.

En la Academia St. Raphael, los visitantes, incluyendo padres y tutores, deben usar la entrada principal al entrar al edificio escolar. Todos los visitantes deben presentarse en la secretaría, firmar el registro de visitantes y usar una credencial de visitante, y luego firmar en la secretaría al salir del edificio. Los padres no pueden entrar a un aula en sesión sin permiso del director.

Política 3.502 de la Diócesis de Bridgeport – Puertas de la Escuela . Todas las entradas de la escuela deben permanecer cerradas con llave en todo momento. Cuando sea apropiado y necesario, las puertas deben contar con alarmas exteriores. Solo el personal escolar autorizado podrá admitir visitas.

Las puertas interiores de las aulas deben permanecer cerradas con llave durante la jornada escolar, a menos que los municipios indiquen lo contrario. Los profesores o alumnos podrán admitir en el aula al director, a otros profesores o a visitantes invitados que se hayan registrado en la secretaría y porten una credencial escolar.

Política 3.503 de la Diócesis de Bridgeport – Visitantes y/o Personas Autorizadas. Todas las escuelas establecerán procedimientos para registrar a los visitantes en las instalaciones escolares. Solo habrá una entrada principal para los visitantes. Las entradas a las escuelas, incluyendo las que deben registrarse, deben estar claramente señalizadas.

Todos los artistas, vendedores e invitados deben cumplir plenamente con las Políticas de Ambiente Seguro. Las visitas de corta duración (menos de 3 horas) y los oradores invitados que asistan por única vez deben estar supervisados directamente por un adulto autorizado durante toda su presencia con los estudiantes y se les debe indicar que utilicen un baño exclusivo para profesores o personal. Un adulto autorizado es una persona que cumple plenamente con los requisitos de Ambiente Seguro de la Diócesis de Bridgeport y la Carta para la Protección de Niños y Jóvenes de la USCCB.

Política 3.505 de la Diócesis de Bridgeport - Seguridad contra Incendios.

Las instrucciones de salida de incendios deben estar claramente publicadas en cada aula de las escuelas. La ley estatal exige que todas las escuelas realicen diez simulacros al año. Se realizarán al menos dos simulacros de incendio durante las dos primeras semanas del trimestre escolar y ocho simulacros de salida de incendio adicionales durante el año. Todas las escuelas deben cumplir con los requisitos del código municipal de incendios vigente. Se requieren simulacros de incendio mensuales en todas las escuelas.

La Academia St. Raphael realiza dos tipos principales de simulacros de emergencia: incendio y amenaza activa.

Durante los simulacros de incendio, se espera que los estudiantes salgan de la escuela caminando en silencio, ya sea en fila india o en dos, según el plan de salida de emergencia publicado en la sala o por indicación de su maestro. Todos los estudiantes se alinean fuera de la valla que rodea el estacionamiento hasta que se encuentren todos. Se da la señal para volver al edificio y los estudiantes deben regresar a la escuela en silencio.

Se realizan simulacros de confinamiento varias veces al año para capacitar a los estudiantes sobre qué hacer en caso de intrusión o amenaza externa. Al recibir la señal, los estudiantes deben reunirse en un lugar designado en el aula, en silencio. El profesorado cerrará las puertas de las aulas con llave. Los estudiantes que se encuentren en los baños o pasillos no podrán entrar en las aulas una vez cerradas las puertas. Estos estudiantes deben permanecer en los baños o ir a ellos hasta que se dé la señal clara.

En ciertas situaciones, la escuela podría entrar en modo de “bloqueo suave” o “refugio en el lugar”, lo que significa que las operaciones escolares normales continuarán DENTRO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA ESCUELA y los estudiantes no saldrán ni se moverán a otros edificios del campus.

En caso de confinamiento, los padres no deben acudir al colegio a recoger a sus hijos hasta que las autoridades locales hayan autorizado su salida segura. El colegio no abrirá la puerta ni responderá a llamadas telefónicas en caso de presentarse esta situación. Los padres deben escuchar las noticias o emisoras de radio locales para informarse. Todo esto se hace para garantizar la seguridad del alumnado.

Debido a la importancia de mantener un ambiente seguro y ordenado durante las emergencias, los estudiantes que violen las expectativas de comportamiento durante los simulacros de emergencia estarán sujetos a acciones disciplinarias.

Política 3.507 de la Diócesis de Bridgeport – Planes de Seguridad Escolar e Intervención en Crisis. Cada escuela debe contar con su propio Manual de Seguridad Escolar e Intervención en Crisis, que describe los procedimientos a seguir en caso de accidente o lesión grave, incendio, bomba o amenaza de bomba, intruso, profesor incapacitado, ataque, accidente de autobús, secuestro, toma de rehenes, suicidio y fallecimiento de un empleado o estudiante. Cada escuela realizará simulacros periódicos de seguridad y crisis anualmente para que todos los empleados y estudiantes estén familiarizados con los procedimientos descritos en el manual.

Información académica

Política 4.100 de la Diócesis de Bridgeport – Objetivos del programa de instrucción El propósito de las escuelas católicas es fomentar un ambiente de aprendizaje centrado en las enseñanzas de Jesucristo que brinde excelencia académica a través de currículos rigurosos y prepare a los estudiantes para ser aprendices de por vida y miembros contribuyentes de la sociedad. Comunidad global del siglo.

Para lograr este propósito, cada escuela católica dentro de la Diócesis de Bridgeport organiza su currículo, su personal y sus instalaciones físicas para que el estudiante pueda:

- Conocer la persona y el mensaje de Cristo a través de un culto gozoso y de oración que ayudará a nutrir el crecimiento de los valores espirituales, los estándares éticos de conducta y la integridad moral;
- Desarrollar una comprensión de la Iglesia Católica como una comunidad universal de fe; • Evolucionar y progresar en su capacidad de pensar de manera constructiva, convertirse en solucionadores independientes de problemas a través de la guía de educadores confiados a su desarrollo espiritual y académico continuo.

El currículo y las

directrices de la Diócesis de Bridgeport se ajustan a las directrices del Estado de Connecticut y se aplican a la enseñanza de todas las asignaturas seculares. Se puede acceder al currículo y a las directrices a través del sitio web de la escuela y del sitio web de la Diócesis de Bridgeport (www.DOBCCatholicSchools.com).

La Academia St. Raphael ofrece a los estudiantes oportunidades de crecimiento en las siguientes materias:

Religión	Artes del lenguaje
Ciencia	Matemáticas
Estudios sociales	Escritura
Español	Educación física
Bellas Artes (Arte y Música)	Tecnología

Política 4.112 de la Diócesis de Bridgeport – Oración. La jornada escolar comenzará y terminará con una oración. Se enseñarán las oraciones tradicionales de la Iglesia. También se fomentará la oración informal.

Política 4.113 de la Diócesis de Bridgeport – Misa y Sacramentos Se animará a los estudiantes católicos a practicar su fe y particularmente a recibir el Sacramento de la Penitencia/Reconciliación y la Sagrada Eucaristía de tal manera que lleguen a comprender que el crecimiento espiritual es una cuestión de cooperación con la gracia divina.

Se debe procurar fomentar la asistencia a misa y a los sacramentos, pero los estudiantes no deben sentirse intimidados ni avergonzados por estos asuntos. Normalmente, el colegio proporcionará a los estudiantes el Sacramento de la Penitencia/Reconciliación durante los tiempos litúrgicos de Adviento y Cuaresma. Por lo general, las experiencias litúrgicas bien planificadas, de acuerdo con las normas litúrgicas aprobadas, formarán parte integral de los programas de educación religiosa. La misa se celebrará mensualmente y en los días de precepto. La asistencia a misa de todo el alumnado podrá sustituir las clases de religión en los días lectivos.

Política 4.116 de la Diócesis de Bridgeport – Excursiones Se recomiendan las excursiones que tengan valor educativo, siempre que se aseguren todos los aspectos de la salud y la seguridad.

Las siguientes pautas deben seguirse en todas las excursiones: 1) Las excursiones deben tener un propósito educativo. Se prohíben las visitas a parques o áreas de atracciones. La Oficina de Educación desaconseja encarecidamente las excursiones con pernoctación y no se permiten sin la autorización del Superintendente.

- 2) Se requieren los formularios de permiso para excursiones escolares para todas las excursiones. Los formularios oficiales diocesanos de permiso para excursiones escolares deben estar firmados por un padre o tutor. Se les informará a los padres sobre la fecha, el propósito, el destino, el medio de transporte y la hora probable de regreso.
- 3) Salvo circunstancias atenuantes, a los padres y profesores no se les permite transportar a los estudiantes en vehículos privados en excursiones escolares.
- 4) La proporción de niños por acompañante adulto será determinada por el administrador de la escuela. Se debe informar a los acompañantes sobre sus responsabilidades antes de partir. Todos los acompañantes deben cumplir plenamente con la Política de Entornos Seguros de la Diócesis de Bridgeport.
- 5) Un estudiante que NO tenga un permiso diocesano oficial firmado no debe asistir al viaje planeado. No se aceptan llamadas telefónicas ni notas escritas a mano de los padres. Se permite un permiso por fax.
- 6) El director siempre se reserva el derecho de excluir a un estudiante de una excursión escolar por motivos de conducta. No se excluirá a un estudiante por falta de pago de la matrícula.
A ningún estudiante se le negará un viaje debido a la incapacidad de los padres para pagar.
- 7) La ley de Connecticut prohíbe el transporte de estudiantes de preescolar en los autobuses escolares.

En la Academia Católica de Bridgeport, creemos que las excursiones escolares son parte integral de la educación y NO SON OPCIONALES. Sin embargo, se consideran un privilegio que puede perderse debido a conducta inapropiada o negligencia académica. No se otorgarán reembolsos si un estudiante pierde su privilegio de excursión después de la publicación del precio por alumno, ya que no es justo que otros tengan que incurrir en mayores costos en estas situaciones. Los estudiantes que no puedan asistir a una excursión escolar NO están exentos de las tareas escolares, y se les proporcionarán tareas para cubrir la experiencia educativa adquirida en la excursión, en la medida de lo posible. Se aplican todas las normas escolares.

Los formularios de permiso firmados deben entregarse a más tardar el día anterior al viaje. Los estudiantes que no tengan los formularios el día del viaje no irán y no se emitirán reembolsos.

A las familias que no puedan cubrir el costo de un viaje se les solicita que se comuniquen con el director para que se pueda organizar la asistencia.

Programa de cuidado después de la escuela

- El programa comienza después de la salida a las 2:00 p. m. y termina a las 5:30 p. m. • Se anima a los niños a completar la tarea y recibirán ayuda, si es necesario.

Sin embargo, se espera que completen la tarea por sí solos.

Los niños pueden jugar al aire libre, hacer manualidades, jugar a juegos de mesa y participar en juegos organizados durante el programa de Cuidado Extraescolar. Los alumnos se dividen en grupos según su edad y el programa cuenta con una estructura que ofrece tareas, actividades de motricidad gruesa y fina, además de juego libre.

- Si llega tarde a recoger a su hijo de la escuela por cualquier motivo, se le enviará automáticamente al Programa de Cuidado Después de la Escuela. Se cobrará una tarifa mínima de una hora cuando los estudiantes asistan. • Hay una tarifa de \$5 por hora por estudiante. El cuidado

después de la escuela se cobra por hora;

La factura se envía a casa semanalmente los miércoles, a menos que se indique lo contrario.

- Por favor, sea puntual con la recogida. Se aplicará un cargo adicional de \$10.00 por cada 10 minutos después de su El niño no es recogido a las 5:30 pm

- Los estudiantes que asistan a otras actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela deben registrarse una vez finalizada la otra actividad. • Los

formularios de inscripción/emergencia deben completarse antes de la asistencia al programa, incluyendo los nombres de las personas con las que desea que nos comuniquemos en caso de emergencia y las personas autorizadas para recoger a su(s) hijo(s). • Si desea que alguien

que no figure en el formulario de emergencia recoja a su(s) hijo(s), debe escribir una nota y enviársela al maestro de su hijo. Esta persona debe presentar una identificación válida.

- Si NO hay clases, NO hay servicio de guardería. Si la escuela cierra temprano debido al mal tiempo, NO hay servicio de guardería. • Consulte el calendario escolar, los boletines, la documentación de inscripción y otros avisos.

con respecto a las fechas en las que el servicio de cuidado después de la escuela estará cerrado.

- Al recoger a su estudiante, utilice el timbre de la puerta lateral (junto a la iglesia) e indique el nombre de su hijo, su nombre y la relación con el niño.

TECNOLOGÍA ESTUDIANTIL

Política 4.301 de la Diócesis de Bridgeport – Tecnología de la Información – Política de Uso Aceptable

El uso de todas las tecnologías disponibles por parte de los estudiantes, el personal docente y todo el personal escolar debe ser en apoyo de la educación y la investigación coherente con las metas y objetivos educativos de la escuela.

El logotipo, el nombre o la mascota de la escuela no pueden ser utilizados ni reproducidos por ningún estudiante sin la autorización del director. El incumplimiento de esta política conllevará medidas disciplinarias que pueden llegar a la expulsión.

Equipo:

Todas las herramientas tecnológicas y de comunicación adquiridas o proporcionadas por la escuela se consideran propiedad escolar, destinadas exclusivamente para uso profesional, y están sujetas a una inspección razonable. Todo uso de las herramientas tecnológicas y de comunicación durante el horario escolar también es propiedad escolar y está sujeto a una inspección razonable para garantizar su idoneidad.

El uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica durante las pruebas o evaluaciones debe ser aprobado por el maestro y el director cuando corresponda.

Comunicación digital: El uso

indebido de la comunicación digital incluye la participación en redes sociales, correos electrónicos, blogs en línea, mensajes de texto, publicaciones en sitios web o cualquier publicación que incluya comentarios difamatorios sobre la escuela, la dignidad de una persona, intimidación, acoso, amenazas u otros comentarios inapropiados que sean contradictorios con la enseñanza católica.

Si el uso de la comunicación digital por parte de un estudiante contradice los valores del Evangelio y pone en peligro el entorno seguro, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. Esta política se aplica tanto dentro como fuera de la escuela.

La Academia St. Raphael espera que tanto los padres como los estudiantes cumplan con esta política. Se espera que cada padre, junto con el estudiante de la Academia St. Raphael, lea la siguiente política de uso aceptable:

DIÓCESIS DE BRIDGEPORT, CONNECTICUT POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

Octubre de 2002

Seguridad en Internet y uso de equipos informáticos, incluidos sistemas, software y redes relacionados

Por estudiantes y personal

- I. Oficina de Educación Responsabilidades/Derechos 1. Crear una Política de Uso Aceptable para las escuelas de la Diócesis de Bridgeport 2. Publicar dicha política 3. Revisarla anualmente 4. Estar libre de responsabilidad por la presencia de materiales inaceptables 5. Cumplir con las regulaciones estatales y federales 6. Cooperar con las autoridades en la investigación criminal 7. Estar libre de responsabilidad por la obligación financiera incurrida a través del uso no autorizado del sistema 8. Modificar la política en cualquier momento
- II. Responsabilidades y derechos de la escuela
 1. Supervisar los recursos, incluida la programación.
 2. Imponer restricciones razonables a los sistemas y la tecnología.
 3. Realizar el mantenimiento rutinario del sistema.
 4. Buscar la actividad individual en Internet con sospecha razonable.
 5. Abrir todos los archivos en la red escolar.
 6. Estar libre de responsabilidad por la presencia de materiales inaceptables en el sistema de la escuela.
 7. Cumplir con las Regulaciones Diocesanas, Estatales y Federales.
 8. Proporcionar un sistema de filtrado de acuerdo con la CIPA, como medidas de protección.
 9. Brindar oportunidades de capacitación tecnológica para el personal.
 10. Cooperar con las autoridades en la investigación de actividades delictivas.
 11. Evitar contraseñas para determinar la actividad.

12. Publicar trabajos de estudiantes en su sitio web. 13.

Negar el acceso a estudiantes/personal.

III. Responsabilidades/derechos de los padres/tutores 1. Ver el archivo

de correo electrónico de su hijo/a si lo solicita. 2. Negar a sus

hijos el acceso a Internet. 3. Evitar que la escuela

utilice los nombres y las imágenes de los niños en Internet.

IV. Privilegios/expectativas/comprendimientos de los estudiantes

1. Usar Internet en el aprendizaje a distancia 2.

Acceder a la World Wide Web con fines educativos 3. Tener cuentas de

correo electrónico individuales para enviar y recibir correo electrónico 4. Recibir

instrucción en el uso de la tecnología 5. Contar con

medidas de protección razonables 6. El correo electrónico

o la correspondencia por Internet no es privilegiado ni confidencial 7. Usar Internet para

consultar a expertos 8. Comunicarse con otros

estudiantes 9. Localizar información para satisfacer

las necesidades educativas 10. Contar con la asistencia del personal

para encontrar, usar y discriminar entre los servicios de información

V. Prohibiciones 1.

Modificar documentos o archivos sin permiso 2. Jugar juegos no

autorizados 3. Realizar compras 4.

Realizar negocios comerciales

o privados 5. Uso personal - no relacionado con fines

educativos apropiados 6. Cabildeo político 7. Instalar software para uso personal 8.

Instalar software escolar en

casa sin el permiso de la escuela 9. Alterar,

interferir, desmantelar, desconectar internet 10. Instalar software educativo sin el

permiso de la Oficina de Educación 11. Instalar de forma independiente (CD/

disquete) sin la aprobación de la Oficina de Educación 12. Actividades ilegales 13. Acceder a

material inapropiado a sabiendas 14. Descargar archivos grandes sin permiso 15. Enviar cartas en

cadena 16. Spam 17.

Plagiar 18. Infracciones de derechos de autor 19. Lenguaje

profano, obsceno/difamación 20. Acceder y transmitir

pornografía 21. Acceder a

información que

promueva la violencia

o la discriminación fuera del alcance

de la investigación bajo la

dirección de un profesor/supervisor

22. Acceder, modificar, borrar, renombrar, hacer utilizables o inutilizables los archivos o programas de otros. 23. Modificar,

copiar, transferir software proporcionado por la escuela, el profesorado u otro estudiante sin autorización escrita.

permiso 24.

Ayudar o incitar a otro estudiante a violar la política 25. Introducir o

propagar virus u otros programas dañinos 26. Divulgar contraseñas

VI. Responsabilidades individuales

1. Para cumplir con las medidas de seguridad 2.

Para reportar actividades ilegales 3.

Para reportar lenguaje inapropiado o actividades inaceptables en Internet 4. Para reportar

cualquier daño o manipulación del equipo o sistema 5. Para reportar cualquier violación

de la privacidad

VII. Etiqueta del correo

electrónico 1.

Sea paciente

2. Sea cortés 3. Mantenga los

párrafos breves 4. Use la línea de asunto

5. Incluya la firma 6.

Escriba con mayúscula solo para resaltar puntos importantes

Política de uso aceptable de la Diócesis de Bridgeport: seguridad en Internet

Octubre de 2002

Seguridad en Internet y uso de equipos informáticos, incluidos sistemas, software y redes relacionados

Por estudiantes y personal

La Iglesia Católica entiende que la tecnología ha abierto el mundo del ciberespacio, donde no sólo los adultos sino también los niños viven y aprenden.

La Iglesia Católica entiende que la tecnología es una herramienta educativa, cuya rapidez de desarrollo a veces supera la preocupación por sus efectos. Internet ofrece una asombrosa variedad de hechos, conocimientos y sabiduría indiferenciados. Es un lugar de conexiones instantáneas de larga distancia y múltiples fuentes de información, desde grupos de noticias hasta salas de chat, mensajería instantánea, listas de correo, conferencias de audio y video, etc.

A menudo se considera que las nuevas tecnologías son buenas en sí mismas, sin considerar sus consecuencias de largo alcance para los seres humanos individuales y para la humanidad en su conjunto. Debemos aprender a cuestionar no solo lo que hacemos, sino también por qué y si deberíamos hacerlo.

Si bien es cierto que esta tecnología conlleva un potencial de beneficios sin precedentes, también conlleva la posibilidad de riesgos increíbles, de los cuales la Iglesia es siempre consciente. Esta comprensión es especialmente crucial a la luz de la responsabilidad de la Iglesia de ayudar a sus feligreses a tomar buenas decisiones morales.

Con estos hechos en mente, la Iglesia, sin embargo, también entiende que no sería fiel a su misión si no utilizara la tecnología de las telecomunicaciones para llevar a otros a Cristo.

Junto con otros medios de comunicación, hoy la Iglesia anima a las escuelas a hacer un uso racional de internet. En un documento publicado en febrero de 2002, el arzobispo John Foley, presidente del Pontificio Consejo para las Comunicaciones Sociales, afirmó que «Internet es relevante para muchas actividades y programas de la Iglesia: la evangelización, la catequesis y otros tipos de educación».

La Instrucción Pastoral *Communio et Progressio* mencionó el deber urgente de las escuelas católicas de formar a los comunicadores y receptores de las comunicaciones sociales en los principios cristianos pertinentes (n. 107). En la era de internet, con su enorme alcance e impacto, la necesidad es más urgente que nunca. El mundo se ha convertido en una aldea global gracias a las telecomunicaciones y, como resultado, la tecnología se ha vuelto cada vez más necesaria como medio para difundir el mensaje de Cristo.

Una catequesis eficaz depende del uso sabio de la última tecnología de comunicaciones, y nuestros profesores deben continuar desarrollándose en el uso de la tecnología no sólo para promover la causa de la excelencia académica sino también para promover y proclamar el Evangelio.

Dado que, como educadores y estudiantes católicos en escuelas católicas, estamos llamados a seguir las enseñanzas y el ejemplo de Jesucristo, aceptamos voluntariamente cumplir con las disposiciones de la Política de uso aceptable que se detalla a continuación como expresión de nuestro amor a Dios, al prójimo y a nosotros mismos.

ARF/#

10/9/2002

Capacitación sobre entornos seguros de la Diócesis de Bridgeport

VIRTUS PROTEGIENDO A LOS NIÑOS DE DIOS PARA ADULTOS. Esta capacitación es

obligatoria, de tres (3) horas, para toda persona mayor de 18 años que trabaje o sea voluntaria en la Diócesis de Bridgeport. Esta capacitación enseña a los adultos a identificar las señales tempranas de abuso sexual infantil y a prevenirlo.

La Carta para la Protección de los Niños y los Jóvenes exige una formación en materia de
concienciación

CÓMO REGISTRARSE

1. Vaya a WWW.VIRTUS.ORG o WWW.VIRTUSONLINE.ORG 2. Haga clic en el enlace amarillo denominado "REGISTRO" en la columna de la izquierda. 3. Seleccione la Diócesis de Bridgeport de la lista desplegable de organizaciones por haciendo clic en la flecha hacia abajo y sombreando la Diócesis de Bridgeport manteniendo presionado el botón del mouse.
4. Crea un NOMBRE DE USUARIO y una CONTRASEÑA que puedas recordar fácilmente. Esto es necesario para registrarse y para la formación continua en línea.
5. Seleccione la ubicación principal donde trabaja o trabaja como voluntario.
6. Seleccione su(s) función(es) en la Diócesis (empleado, clérigo, voluntario, etc.)
7. Otros campos obligatorios incluyen el número de teléfono. 8. INGRESE SU CORREO ELECTRÓNICO (es obligatorio). 9. Complete el formulario y haga clic en "Enviar" en la parte inferior de la pantalla. Ahora, en la nueva pantalla...
10. Haga clic en el botón a la izquierda de la clase en la que desea registrarse.
11. Lea atentamente los detalles de la capacitación para determinar si es una sesión abierta o está reservada para un grupo selecto de personas. Se publicarán oportunidades de capacitación adicionales mensualmente.
12. Haga clic en "Enviar registro" y ya estará registrado.
13. Debe completar la solicitud de verificación de antecedentes en el mismo sitio.

TODOS LOS VOLUNTARIOS ESCOLARES deben someterse a una verificación de antecedentes y asistir a la capacitación VIRTUS. Cada cinco (5) años, los empleados y voluntarios deben recibir capacitación continua.

La hoja de aprobación del Manual para padres y estudiantes y la hoja de acuerdo de política de uso aceptable (incluidas en el Paquete de regreso a clases) deben firmarse y devolverse a la escuela antes del 12 de septiembre de 2025.