



MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

2025 – 2026

“¡Ofreciendo a los estudiantes y a las familias...algo más!”

Academia de San Andrés

Calle Anton 395

Bridgeport, CT 06606

(203)373-1552

standrew.catholicacademybridgeport.org

Tabla de contenido

3 Filosofía	25 Código de conducta estudiantil
Declaración de misión	27 Teléfonos celulares/dispositivos electrónicos
Manual sobre el derecho del director a modificar	28 Asistencia y excusas
4 Autoridad eclesial	30 uniformes
Superintendente de Escuelas Católicas	30 uniformes de preescolar y jardín de infantes
Pastor	30 uniformes de 1.º a 8.º grado
Principal	Proveedor de uniformes
Asistente del director	Joyas, maquillaje/esmalte de uñas
Organización de padres	Cabello, Accesorios para el cabello
5 CT Federación de Escuelas Católicas	Zapatos para uniforme de gala
Acreditación NEASC	31 Zapatos para Educación Física
Visitas y comunicación del obispo	31 Chaqueta polar/Ropa de abrigo/Sudaderas
6 Padres como educadores primarios 8	Información del uniforme 31/32
Organización de la Academia Católica de BPT.	Días programados de vestimenta informal
9 Facultad y personal 10	33 Transporte
Horarios, cierres tempranos y demoras Llegadas	34 Bullying
y tardanzas 11 Notas	35 Acoso
Almuerzos/	Sustancia sospechosa de ser ilegal
refrigerios Recreo	36 armas
Permiso	Búsqueda e incautación
para fotografiar Uso del teléfono	37 Retiro por razones académicas
escolar por parte de los estudiantes 12	Disciplina
Mensajes para estudiantes	39 Suspensión, Expulsión
Comunicación entre la escuela y el hogar Políticas del	39 Salud
aula 13 Servicio Trabajo	41 Sospecha de abuso, Enfermera escolar, Registros de salud
faltante	Información de emergencia para estudiantes
Matrícula 15	41 Política sobre medicamentos y alergias
Admisión	43 Seguridad de los estudiantes
de estudiantes 16 Prioridades	43 puertas escolares
para la inscripción Proceso de	Visitantes y personal autorizado
inscripción Transferencias	43 Seguridad contra incendios
y retiros 16 Estudiantes	Plan de Seguridad Escolar e Intervención en Crisis
académicamente dotados Admisión de un	Objetivos del Programa Instruccional
estudiante con necesidades especiales Estudiantes	44 Información académica
no católicos 17 Aceptación	Plan de estudios
condicional Calificación 18 Informes	47 Oración
de progreso	Misa y Sacramentos
Tarjetas de calificaciones	Excursiones
y cuadro de honor 19 Premio	48 Información extracurricular
HUSKIES Exámenes	Deportes
finales Tareas	48 actividades de enriquecimiento
20-21 Política	Liderazgo estudiantil
sobre modificaciones en el programa académico y calificación, 22	Programa antes y después de la escuela
Programas de	49 Tecnología Estudiantil
evaluación 23 Referencias y	50 Capacitación en entornos seguros
pruebas Promoción/retención	51 Política de uso aceptable - Seguridad en Internet
24 Escuela de verano,	52 Política de uso aceptable Firma Padres y estudiantes
retiro 25 Registros estudiantiles Registros	55 Política de teléfonos celulares, Política de asistencia escolar,
clínicos	

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 traducirlo en acción. Por consiguiente, 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 esfuerza por 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 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 Academia Católica de Bridgeport ofrece un entorno de aprendizaje académicamente riguroso y centrado en Cristo, donde se acoge la diversidad cultural, se enseñan los valores católicos y se celebran todas las religiones.

Los estudiantes son nutridos, alentados y desafiados en preparación para una vida exitosa de liderazgo y servicio.

Derecho del Director a Modificar el Manual . La Academia St. Andrew se reserva el derecho de modificar este Manual. Se notificará a los padres sobre las modificaciones a través del sistema de comunicación de la escuela. Consulte el sitio web y las publicaciones.

ORGANIZACIÓN

Política 1.100 de la Diócesis de Bridgeport - 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, así como 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, también se haga saber que si el propósito específico no se cumple, o no se puede cumplir, los fondos se utilizarán para el avance general de la escuela.

Cuando sea apropiado, se recomienda encarecidamente que la organización de padres apoye el fondo anual de la escuela.

La Asociación de Estudiantes de la Academia St. Andrew es uno de los elementos más valiosos de la escuela. Su responsabilidad es fomentar el sentido de comunidad y recaudar fondos para apoyar el progreso de la escuela. Algunos ejemplos de eventos para fomentar el sentido de comunidad incluyen, entre otros, la Fiesta del Helado, la Fiesta de Dulces, el Desayuno con Santa Claus, el Bingo Familiar, el Almuerzo Compartido de Acción de Gracias y el Día de Agradecimiento a los Maestros. Las reuniones suelen celebrarse una noche al mes y se anuncian con antelación. Todos están invitados a asistir.

Se anima a todas las familias inscritas en la escuela a unirse a la HSA y participar. 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. La renovación se realiza cada cinco años. 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 Entorno Seguro y anima a los padres a certificarse para garantizar su participación en los eventos escolares. No hay excepciones a esta política.

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 NEASC Todas las escuelas deberán buscar, mantener y promover la acreditación de la Asociación de Escuelas y Universidades de Nueva Inglaterra (NEASC).

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 completó su 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.

Los padres como educadores primarios

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 a seguir para el desarrollo físico, mental, espiritual, emocional y psicológico de su hijo. Su elección de la Academia Católica 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 los padres ni los 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 maestros recuerden que dejarse atrapar entre el estudiante y el otro socio 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, deben investigar toda la historia como primer paso. El respeto mutuo entre padres y maestros modelará un buen comportamiento y relaciones maduras.

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:
 - o Llega a tiempo y lo recogen a tiempo al final del día. o Viste el uniforme adecuado. o Completa las tareas a tiempo y con calidad. o Toma un desayuno nutritivo, trae una merienda saludable y pide o trae un almuerzo saludable. o Se acuesta temprano en las noches de escuela.
- Participar activamente en actividades tales como las Conferencias de Padres y Maestros
- Ver que el estudiante asuma la responsabilidad por cualquier daño a libros o propiedad debido a su descuido o negligencia • Notificar a la escuela con una nota escrita cuando el estudiante ha estado ausente • Notificar a la oficina de la escuela sobre cualquier cambio de dirección de domicilio, dirección de correo electrónico o números de teléfono importantes • Cumplir con todas las obligaciones financieras • Informar a la escuela sobre cualquier situación especial con respecto al bienestar, seguridad y salud del estudiante • Completar y devolver rápidamente cualquier información solicitada • Leer notas, boletines, correos electrónicos y revisar las páginas web de los maestros al menos 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 y administradores con respeto y cortesía al discutir los problemas de los estudiantes;

- Participar en la vida de la escuela mediante el voluntariado, 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 el Salón de Exalumnos y la Iglesia durante los eventos.

Esto significa:

- o No se permite correr ni hacer juegos bruscos; o No se permite columpiarse en postes; o No se permite jugar en el escenario, incluso saltar hacia dentro y hacia fuera; o No se permite sentarse en el suelo del escenario al frente ni en los pasillos durante una actuación; y o Según la política diocesana, no se permiten bebidas alcohólicas en eventos en los que haya niños presentes.

Ejemplos de comportamiento que "interfiere seriamente con la enseñanza, el aprendizaje y el funcionamiento ordenado de la escuela", incluye, pero no se limita a:

- 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 los deberes 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 Sra.
Stacey Stueber, Superintendente

DIRECTORES Sr.

John Kreidler, Presidente de la Junta Sr.
Bradford Evans, Vicepresidente Sr. James
Bailey, Vicepresidente Sr. Dennis Boyd,
Tesorero Sra. Sheila Clancy, Secretaria
Sra. Angela Pohlen, Directora Ejecutiva
Sr. Daniel Bumgardner Sr. Marc Delmonico Sr. Don Dolce
Sr. Tony Fox Sr. Thomas Gaudett
Sr. John Heffernan Sr.
Michael Jones Sr.
John Kennedy Sra.
Jody Meyer Sr. Brian O'Hare
Sr. Henry Rondon Sr. Bill
Russell Sra. Marylou
Queally Salvatti Sr. Sergio
Toni

ACADEMIA SAN ANDRÉS Sr. Gene T.

Holmes, Director Sra. Madalena Angelo, Asistente
Administrativa

PROFESORADO Y PERSONAL

<p>Director Sr. Gene Holmes gholmes@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Asistente Administrativa Sra. Madalena Angelo mangelo@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Gerente del Programa de Almuerzos Escolares Luz Rangel lrangel@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Trabajador social Sr. Christopher Pirrello cpirrello@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Maestra de PreK 3 Sra. Nicole Dias ndias@catholicacademybridgeport.org</p> <p>PreK3 Aid Mr. Juan Ramos jramos@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Maestra de PreK 4 Sra . Karen Dolyak kdolyak@catholicacademybridgeport.org</p> <p>PreK 4Aid</p> <p>Maestra de jardín de infantes Sra. Shannon Giordano sgjordano@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Asistente de jardín de infantes Sra. Barbara Garry bgarry@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Maestra de primer grado Sra. Andrea DiPalma adipalma@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Asistente de primer grado Sra. Katina Chaney kchaney@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Maestra de segundo grado Sra. Jane Windhorst jwindhorst@catholicacademybridgeport.org</p>	<p>Pastor P. Milán Dimic frdimic@diobpt.org</p> <p>Maestra de tercer grado Sra. Karen Corcoran kcorcoran@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Maestra de cuarto grado Sra. Mary Faulkner mfaulkner@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Maestra de aula de quinto grado Matemáticas 5-8 Sra. Megan Dias mdias@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Profesor de sexto grado de Ciencias 5-8, Sr. Matthew D'Amato mdamato@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Maestra de aula de séptimo grado ELA 5-8 Sra. Olivia Mantero Omantero@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Maestro de aula de octavo grado Estudios sociales 5-8 Sr. Brian Williams bwilliams@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Música PreK4 - 8 Sra. Sydnie Short sshort@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Profesor de arte , PreK3 - 8 Proporcionado por Abrakadoodle Inc</p> <p>Profesor de Educación Física PreK3 - 8 Sr. John Mckittrick jmckittrick@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Apoyo a estudiantes de alfabetización Sra. Sandy Litster slitster@catholicacademybridgeport.org</p> <p>Profesora de español K-8 Sra. Erin French efrench@catholicacademybridgeport.org</p>
---	---

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

HORARIO ESCOLAR

Comienza la supervisión de llegada	7:05 a. m. - 7:25 a. m.
Comienza la escuela	7:26 am
	(Los estudiantes en el aula comienzan la oración)
Almuerzo	11:00 am - 12:10 pm (dependiendo del grado)
Oración de clausura	13:58
Despido PreK y K	13:45
Despido grados 1-8	2:00 pm
Programa de cuidados posteriores	Salida – 5:30 pm
Ayuda extra	2:15-3:00 pm
Horario de oficina – Año escolar	7:00 a. m. – 2:15 p. m.
Horario de oficina - Verano	9:00 a. m. - 1:00 p. m.
Apertura retrasada (90 minutos)	
Comienza la supervisión de llegadas	8:35 am
Comienza la escuela	8:58 am
Salida anticipada	
Oración de clausura	11:28
Despido PreK - K	11:15 am
Despido Grado 1-8	11:30 am

El programa después de la escuela está CERRADO cuando la salida temprana se debe a emergencias relacionadas con el clima u otras emergencias. También cerramos un número limitado de veces (aproximadamente 4) por año para el desarrollo profesional de todo el personal.

CIERRE ANTICIPADO Y APERTURA RETARDADA

La Academia Católica seguirá la decisión del Sistema Escolar Público de Bridgeport con respecto a las aperturas retrasadas o salidas anticipadas debido a las inclemencias del tiempo u otras situaciones de emergencia: no hay una separación Anuncio de la Academia Católica de Bridgeport. Los anuncios se transmitirán por radio local y Estaciones de televisión, y la información está disponible a través de un enlace desde el sitio web de la escuela. Por favor, no llame a la la escuela o la rectoría, ya que esto saturará innecesariamente las líneas telefónicas. Si se anuncia una salida temprana Hemos implementado los procedimientos de despido que los padres/tutores han indicado en la Sección de Despido de sus formularios de registro/emergencia. Debe tener un número de emergencia registrado donde alguien que conduce se puede contactar. Asegúrese de que su hijo sepa qué hacer si se anuncia un cierre anticipado. NOTA: Debe Las Escuelas Públicas de Bridgeport cierran por problemas RELACIONADOS CON EL CALOR, la Academia Católica estará ABIERTA ya que todos Los espacios de las aulas cuentan con aire acondicionado.

Llegada

- Los estudiantes deben llegar entre las 7:05 y las 7:25 a. m., cuando los maestros y asistentes estén disponibles para supervisar. Llegadas.
- No se permitirá la entrada de estudiantes al edificio antes de las 7:05 a. m. No se debe dejar a los estudiantes en la escuela. y se dejó desatendido antes de las 7:05.

Tardanza

- A las 7:26, los estudiantes deben estar en las aulas y comenzarán las oraciones matutinas. Los estudiantes que no estén presentes en Esta vez se considera que han llegado tarde. Después de este tiempo, todos los estudiantes que llegan tarde con sus padres deben Ingrese por el vestíbulo principal y regístrese en la oficina.

- 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.
- Tres tardanzas en una semana resultarán en una detención después de la escuela o durante el almuerzo.
- Las tardanzas excesivas resultarán en una reunión con los padres y una posible derivación a las autoridades civiles, según lo exige la ley de Connecticut.

Notas •

Ningún estudiante puede estar sin supervisión en el recinto escolar. Por favor, NO deje a su hijo/a fuera del colegio bajo ninguna circunstancia. Asegúrese de reportar las ausencias llamando al número de asistencia de la oficina.

ALMUERZOS/MERIENDAS:

Los estudiantes de la Academia Católica San Andrés de Bridgeport reciben desayuno y almuerzo gratuitos a diario. Los padres pueden enviar el almuerzo para sus hijos si así lo desean. Tenga en cuenta que los almuerzos que envíen deben estar libres de cacahuates y productos derivados.

RECREO

Todos los estudiantes de preescolar a octavo grado tienen recreo todos los días a diferentes horas. Durante el mal tiempo, el recreo se realizará en las aulas. La Academia Católica 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 o a una clase dentro del aula si no lleva la ropa adecuada.

PERMISO PARA FOTOGRAFIAR. Una pregunta en el

formulario de inscripción pregunta a los padres/tutores si se permite fotografiar a un estudiante. Si marcó "Sí", se aplica la política diocesana específica, como se indica a continuación:

La Academia Católica de Bridgeport y la Diócesis de Bridgeport cuentan con programas de marketing activos. Los estudiantes y sus trabajos pueden aparecer en boletines escolares, periódicos, folletos, videos, sitios web y páginas oficiales de redes sociales, 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, reservándose la escuela todos los derechos.

Por la presente, autorizo a la Academia Católica de 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, impresos, videos y sitios web. Entiendo que dicho uso puede incluir, sin limitación, el uso en relación con anuarios escolares, boletines, 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 eximo para siempre a St. Andrew Academy 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 por invasión de la privacidad, difamación, violación de los derechos de publicidad, y por la presente eximo a St.

Andrew Academy y la Diócesis de Bridgeport y sus agentes quedan indemnes ante tales reclamos.

USO DEL TELÉFONO ESCOLAR 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 con tareas, almuerzos o ropa deportiva, ni para pedir permiso para ir a casa de otro estudiante después de clases.

MENSAJES PARA ALUMNOS: Todos los

cambios de salida de emergencia se realizarán a la 1:30 p. m., justo antes de la salida. En caso de emergencia, los padres que deseen enviar un mensaje a un niño deben llamar a la escuela antes de la 1:30 p. m. Por favor, utilicen los comprobantes de cambio de salida si un niño regresa a casa por un camino diferente al habitual para minimizar las llamadas sobre cambios de salida.

COMUNICACIÓN ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

La Academia St. Andrew utiliza el correo electrónico como principal medio de comunicación con las familias. Por favor, asegúrese de que tengamos su correo electrónico correcto registrado y de que reciba toda nuestra correspondencia para garantizar que tenga la información más actualizada. Todos los folletos, formularios y cualquier otra información impresa se envían a casa, según sea necesario, con cada niño los miércoles. La Academia Católica St. Andrew utiliza un boletín informativo en línea que se envía a casa los domingos por correo electrónico. Por favor, asegúrese de que tengamos su correo electrónico actualizado para que reciba información de la escuela.

Una segunda fuente está en línea a través del portal para padres de la escuela en <https://www.plusportals.com/StAndrewAcademy>. En nuestro sitio web encontrará una gran cantidad de información, incluyendo el calendario escolar y la información sobre los proveedores de uniformes. Además, cada docente mantiene una página en el portal de su aula. Las páginas del portal incluyen enlaces al currículo, descripciones mensuales sobre "Lo que estamos aprendiendo", horarios, políticas del aula y más. Se anima a padres y alumnos a utilizar el portal para padres al menos una vez por semana. Las páginas para profesores se actualizarán periódicamente. Estamos utilizando el portal para padres y alumnos de Rediker. Explicaremos cómo usar este sitio en nuestra reunión de regreso a clases y en las reuniones de la asociación de padres y alumnos.

Finalmente, durante el año escolar, se envían correos electrónicos masivos a través de nuestro sistema de información estudiantil. Estos correos contienen recordatorios importantes e información urgente, incluyendo avisos de salida temprana. El correo electrónico utilizado se basa en lo que USTED envió en su formulario de inscripción.

Este año recibirá información para iniciar sesión en el sistema de información estudiantil y en los portales. La secretaria no tiene acceso a la información de la contraseña, pero puede solicitar un restablecimiento de contraseña. Además de poder consultar los informes de progreso en línea, cada familia debe proporcionar una dirección de correo electrónico para poder enviar mensajes importantes de forma rápida y sencilla. Los padres deben asegurarse de mantener la dirección de correo electrónico actualizada.

Las reuniones con padres se programan cerca del final del primer periodo 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 profesor. Tanto los padres como el profesor pueden solicitar reuniones si existe alguna preocupación sobre el progreso académico, el comportamiento, la actitud o cualquier otra circunstancia que pueda obstaculizar su progreso. Les pedimos que se abstengan de intentar mantener reuniones informales con el profesorado en eventos sociales o durante las llegadas y salidas.

POLÍTICAS DEL AULA: Cada profesor

tiene su propia página web en Google Classroom, donde comunica información específica de su grado o asignatura. La información de las clases, incluyendo las tareas actuales y anteriores, se encuentra en estas páginas.

Las celebraciones en el aula se mantienen sencillas para maximizar el tiempo de aprendizaje. En el cumpleaños de cada estudiante, se puede traer un pequeño obsequio que se compartirá con la clase a la hora que indique el maestro. Por favor, comuníquese con el maestro de su hijo/a al respecto. Los estudiantes pueden usar ropa informal en sus cumpleaños. Agradecemos la cooperación de los padres.

Con respecto a las celebraciones, tenga en cuenta que los estudiantes no deben intercambiar regalos individuales en la escuela. Este gesto solo genera resentimiento entre otros estudiantes. Invitaciones a pijamadas o

Las fiestas de cumpleaños deben enviarse a los hogares de los estudiantes por correo postal de EE. UU., a menos que se envíe una invitación a todos los estudiantes de todo el grado o se invite a todas las niñas o a todos los niños.

SERVICIO EI

servicio al prójimo es uno de los diez valores evangélicos más importantes de la Diócesis de Bridgeport, y la Academia San Andrés lo abraza con entusiasmo. Además de los proyectos escolares, como la recolección de alimentos enlatados para el banco de alimentos local y la recaudación de fondos para diversos fines, los estudiantes de secundaria (6.º a 8.º grado) deben realizar servicio comunitario como parte de su requisito de religión. el —

- Servicio de Grado 6 = (total anual de 5 horas) • Servicio de Grado 7 = (total anual de 10 horas) • Servicio de Grado 8 = (total anual de 15 horas)

En San Andrés, el servicio se realiza a nivel local e internacional. Respondemos a las necesidades de nuestra comunidad de Bridgeport a medida que surgen y apoyamos a organizaciones diocesanas y católicas de alcance comunitario. Los requisitos de servicio deben cumplirse antes del 31 de mayo de cada año. Los estudiantes deben entregar un registro de su servicio a su tutor.

TRABAJO FALTANTE

Los padres pueden utilizar nuestra plataforma de calificación en línea, PlusPortals, para monitorear la entrega del trabajo de los estudiantes. Los profesores de la Academia St. Andrew notificarán a los padres si un estudiante tiene un exceso de tareas pendientes, pero esperamos que se mantengan al día con el registro de calificaciones en línea. Cualquier profesor estará encantado de guiarlos en el uso de este sitio web. Los padres de estudiantes con faltas de tareas crónicas deberán reunirse con los profesores y el director. Si persisten los problemas, podrían ser dados de baja por motivos académicos.

MATRÍCULA Y AYUDA FINANCIERA: La oficina

administrativa 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 inscribirse para el siguiente año escolar. La matrícula atrasada al final del año también impedirá que los estudiantes asistan al Campamento de Verano de San Andrés hasta que se resuelvan los problemas. No se permitirá la participación en excursiones escolares ni en ninguna actividad de graduación hasta que se resuelvan las cuentas de facturación.

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.

Retiro de Estudiantes 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.

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 escrita se enviará a la Oficina de Matrícula para que se cancele su cuenta. Tenga en cuenta que los alumnos que se den de baja de la Academia St. Andrew por cualquier motivo no podrán reinscribirse.

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 de FACTS.

La escuela depende de la matrícula y las cuotas para una parte sustancial de su presupuesto para operar una excelente institución espiritual. y el programa educativo. Por lo tanto, cuando el pago de la matrícula y las cuotas se retrasa, es un asunto serio.

Matrícula/cuotas morosas

Cuando los pagos no se realizan de la manera descrita en el formulario de acuerdo de matrícula del padre/tutor, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

30 días de vencimiento

1. Cuando una cuenta llega a vencer por 30 días según los acuerdos establecidos en el Formulario de Acuerdo de Matrícula y Tarifas 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 el contador de la escuela dentro de los 15 días posteriores a la recepción del aviso de vencimiento para corregir la situación o elaborar un plan de pago alternativo aceptable.
3. Si un padre no se comunica con el Contador, el Contador se comunicará con la familia para establecer un plan de pago. enviando una carta mediante correo certificado, correo electrónico o correo postal.
4. Si las familias no responden, el director organizará una reunión para discutir la delincuencia.
5. El Contador o Gerente Comercial preparará un plan de pago mutuamente acordado con la familia y acordado 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 vencimiento

1. Cuando una cuenta presente 60 días de mora según los acuerdos establecidos por la Matrícula y Tarifas Formulario de acuerdo o un plan de pago alternativo aceptado, la familia recibirá una notificación por escrito del Director de que su cuenta está vencida y que sus hijos no podrán 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. Los estudiantes no podrán inscribirse ni regresar para el siguiente año académico hasta que se pague el saldo. en su totalidad o existe 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 vencimiento

1. Cuando una cuenta presente 90 días de mora según los acuerdos establecidos por la Matrícula y Tarifas Formulario de acuerdo o un plan de pago alternativo 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 plan de pago alternativo aprobado por el Director y el respectivo Gerente Comercial.

2. Las familias con saldos de cuentas y cuotas impagas que no tengan un plan de pago alternativo aprobado por el Director 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 ni regresar para el siguiente año académico hasta que se pague el saldo.

Existe un plan de pago completo o un plan alternativo aceptable para el pago.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES. Política

3.100 de la Diócesis de Bridgeport - Admisión. Las escuelas católicas de la

Diócesis de Bridgeport admiten a estudiantes calificados de cualquier raza, color y origen nacional o étnico, a todos los derechos, privilegios, programas y actividades que generalmente se otorgan o se ofrecen a los estudiantes de la escuela. Las escuelas no discriminan por motivos de raza, color, ascendencia, origen nacional o étnico en la administración de las políticas educativas, las políticas de admisión y los programas de becas y préstamos.

Se concederá preferencia en la admisión a los miembros practicantes de la fe católica, así como a los hermanos de los estudiantes actualmente matriculados.

Es posible que las escuelas católicas de la Diócesis de Bridgeport no puedan brindar una educación adecuada a todos los estudiantes con necesidades especiales debido a sus recursos limitados.

La edad de admisión al kínder y al primer grado será determinada por el Departamento de Educación del Estado de Connecticut (Estatutos Generales de Connecticut, Sec. 10-15c). Las escuelas no podrán admitir a estudiantes menores de la edad establecida por el Estado de Connecticut. El ingreso al programa de prekínder debe cumplir con las normas del kínder.

Al solicitar la admisión a una escuela católica de la Diócesis de Bridgeport, los padres/tutores reconocen y aceptan que apoyarán la misión de la escuela y el compromiso con la fe católica.

Los padres/tutores deberán firmar un acuerdo de matrícula y aceptar estar sujetos a las políticas y procedimientos de la escuela.

El proceso de admisión a la Academia Católica comienza oficialmente con la Jornada de Puertas Abiertas anual de la Semana de las Escuelas Católicas, que suele celebrarse el último domingo de enero. En ese momento, cualquier cupo disponible que no ocupen las familias inscritas se abre a nuevas familias. Es muy importante que los padres que estén considerando los programas de Prejardín, Jardín de Infantes o 1.er grado de la Academia Católica se inscriban con anticipación en la Jornada de Puertas Abiertas, ya que las plazas se llenan rápidamente. Después de la Jornada de Puertas Abiertas, los estudiantes pueden solicitar admisión a la Academia Católica en cualquier momento del año. Hay plazas limitadas en nuestro programa de Prejardín de Infantes para niños de 3 y 4 años, así como de Jardín de Infantes a 7.º grado. Por lo general, no se aceptan nuevos estudiantes en 8.º grado.

Los estudiantes pueden transferirse a la Academia Católica durante el año escolar, pendiente de completar con éxito el proceso de admisión.

El proceso de Admisión consiste en: 1. Un recorrido por la escuela 2. Una

entrevista del director con los padres y el estudiante 3. Completar una solicitud 4. Un día de observación, en el que el futuro estudiante pasa todo el día con su potencial

compañeros de clase, o con estudiantes cercanos a su edad durante el "campamento" de verano.

5. La evaluación académica o de preparación, generalmente se realiza el día de observación. 6. Una revisión de los registros académicos actuales, si corresponde, específicamente las tarjetas de calificaciones y las pruebas estandarizadas. resultados.

7. Una verificación de referencias con la escuela de la que se transfiere el estudiante, si corresponde. 8. Proporcionar originales (haremos copias y le devolveremos el original) de los documentos apropiados.

incluyendo pero no limitado a: •

Solicitudes de admisión escolar; • Certificado de nacimiento oficial;

- Certificado de bautismo (si el niño es católico); • Formulario de inmigración (si aplica) • Registro 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. La

reinscripción de los estudiantes actuales se realizará automáticamente y la cuota de inscripción se añadirá al pago de FACTS. Las familias que no deseen reinscribirse deben notificar al director o al coordinador de admisiones. Las cuentas de matrícula deben estar al día para garantizar la inscripción del estudiante para el siguiente año académico.

La inscripción de estudiantes actuales requiere una cuenta FACTS y un plan de pagos. Ambos requisitos deben cumplirse antes de que un estudiante se considere inscrito para el siguiente año académico.

Política Diocesana 3.102 Traslados y Bajas. Un estudiante que se

transfiera de otra escuela o distrito podrá ser admitido condicionalmente, según lo indiquen sus registros, hasta que se verifique su colocación. Los estudiantes que se hayan dado de baja de la Academia St. Andrew no serán readmitidos. Dependiendo de las circunstancias de su baja y de su desempeño en St.

Andrew, es posible que se permita a las familias inscribirse en otro campus de la Academia Católica.

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, otras escuelas aprobadas por el estado y escuelas privadas. 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 Aceptación Condicional

Todos los estudiantes nuevos son admitidos de forma condicional. Si se determina que la colocación no es beneficiosa, Los padres darán de baja al estudiante. La matrícula se reembolsará de forma prorrateada. Las cuotas no reembolsables son... No se considera matrícula y por lo tanto no será reembolsado.

En St. Andrew Academy, el estudiante y su FAMILIA son admitidos por un período de prueba de al menos

Un periodo de calificación. Durante el periodo de prueba, buscamos el éxito en las siguientes áreas:

- Rendimiento académico de los estudiantes, incluidas las habilidades de estudio y la ética laboral.
- Adhesión de los estudiantes al Código de Conducta
- La 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.

Política 3.201 de la Diócesis de Bridgeport - Calificación

El sistema de calificaciones para las escuelas primarias de la Diócesis de Bridgeport está cambiando este año escolar.

Los estudiantes serán evaluados en función de su desarrollo de habilidades dentro de las materias académicas. Esto será mucho más Informe más específico para los padres sobre lo que están aprendiendo sus hijos.

CÓDIGOS DE MARCADO

PreK y KINDERGARTEN hasta 4 ° grado _____

E Supera los estándares del nivel de grado

M Cumple con los estándares del nivel de grado

W Trabajando hacia el dominio de
estándares o es inconsistente

N Aún no alcanza el nivel de grado

I pruebas insuficientes aportadas
Generalmente por falta de asistencia o esfuerzo

Los grados 5.º a 8.º conservarán el formato de informe y calificación establecido.

CÓDIGOS DE MARCADO

GRADO 5 – 8 (TODAS LAS ASIGNATURAS*)

A 94 – 100 Sobresaliente A- 90 – 93 B+

87 – 89 B 84 – 86

Por encima del

promedio B- 80 – 83

C+ 77 – 79

C 74 – 76 Promedio

C-70 – 73

D 66 – 69 Por debajo del promedio, pero aprobando

F 65 y menores Falla

Consulte la Política n.º 3.207 para modificaciones académicas

Conducta y esfuerzo para los grados 5-8

1 Excelente

2 Bueno

3 Mejoras necesarias

4 Insatisfactorio

En determinadas circunstancias atenuantes, se podrán utilizar las calificaciones S (Satisfactorio) y U (Insatisfactorio) después de consultar con el Superintendente de Escuelas o su designado(s).

La filosofía de la Academia Católica de Bridgeport 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.

A los estudiantes no se les permite volver a tomar un examen o una prueba para mejorar su rendimiento 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 de los estudiantes, de conformidad con el Sistema de calificación diocesano, se distribuirán a mitad del período de calificaciones.

Se debe emitir un informe de progreso a los padres/tutores cuyo estudiante esté reprobando una materia.

Cada escuela determinará los procedimientos específicos para los informes de progreso.

Dado que nuestro sistema de información estudiantil es un libro de calificaciones que reporta las calificaciones en TIEMPO REAL para que los padres las vean, no es necesario un informe de progreso en el sentido tradicional. Todos los padres deben revisar la calificación de sus hijos en cada materia al final de cada semana para obtener información sobre su progreso o la ayuda que necesitan. Los maestros registrarán las calificaciones oportunamente para que los padres estén al tanto del progreso en todo momento.

No se proporcionarán copias impresas de los informes de progreso a menos que un padre haga una solicitud específica por escrito.

Esta función de nuestro sistema de información estudiantil estará abierta el 1 de octubre.

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 acordado por el Superintendente o su designado. Los boletines de calificaciones de kínder también se distribuirán tres veces al año. Se podrán utilizar evaluaciones de desarrollo para preescolar a discreción del director.

Todas las obligaciones financieras deben cumplirse antes de la entrega de las boletas de calificaciones.

La Academia Católica de Bridgeport emite informes de progreso para PK3 y PK4 tres veces al año, utilizando los mismos códigos que las boletas de calificaciones de jardín de infantes.

Los estudiantes con cuentas de matrícula morosas no recibirán una tarjeta de calificaciones hasta que se liquide la morosidad.

Política 3.204 de la Diócesis de Bridgeport – Cuadro de Honor. El

uso del Cuadro de Honor es opcional para cada escuela. Si una escuela opta por utilizarlo, se aplicarán las siguientes normas:

La Academia St. Andrew reconoce los logros de los estudiantes al final de cada período académico con una asamblea de reconocimiento. Los premios no se basan exclusivamente en el rendimiento académico, sino que también se otorgan por el desarrollo en otras áreas. Los profesores que entregan el premio se comunican con antelación con los padres de los estudiantes premiados. Además de los premios al Cuadro de Honor y al Cuadro de Alto Honor, se otorgan los siguientes reconocimientos adicionales:

- 1) Los Cuadros de Honor sólo son aplicables para los grados 5, 6, 7 y 8.
- 2) El cuadro de honor será un sistema de dos niveles:

Honores Altos: Ninguna calificación inferior a A, incluyendo solo 1 o 2 en conducta y esfuerzo. Todas las asignaturas principales se incluyen en el cálculo de los Honores Altos.

Honores: Ninguna calificación inferior a B, incluyendo solo 1 o 2 en conducta y esfuerzo. Todas las asignaturas principales se incluyen en el cálculo de los honores.

El Premio HUSKY de San Andrés se otorga a un estudiante que personifique nuestra misión de inculcar los valores de la fe y el amor, según el ejemplo de Jesús. Los maestros de cada grado pueden otorgar este premio mensualmente. Este premio se puede otorgar a un estudiante que: • sea honesto (H), • sea único (U), • sea seguro (S), • sea amable (K), • sea inspirador (I), • sea empático (E), • sea exitoso (S).

Política 3.205 de la Diócesis de Bridgeport – Exámenes finales *modificado para reflejar los trimestres Los exámenes trimestrales se administrarán a los estudiantes de los grados 6, 7 y 8.

El propósito de los exámenes finales es cuádruple: 1) Mejorar las habilidades de estudio; 2) Cultivar habilidades organizativas; 3) Desarrollar la habilidad de retener información; y 4) Preparar a los estudiantes para la educación continua en la escuela secundaria.

Las siguientes pautas se aplican para los exámenes finales: 1) El tiempo asignado para cada examen no excederá de setenta y cinco (75) minutos.
2) Los materiales evaluados en el examen final incluirán todo el trabajo realizado durante el año escolar.
3) Los exámenes finales deberán realizarse dentro de las dos semanas anteriores al cierre del tercer trimestre.
4) Las calificaciones del examen final se promedian con las calificaciones del período de calificación del tercer trimestre.
5) Se realizarán exámenes en todas las materias principales: Religión, Matemáticas, Inglés, Estudios Sociales, Ciencias, Lectura/Literatura. Los exámenes de las demás asignaturas son opcionales.
6) El formato de los exámenes quedará a discreción del profesor y se someterá a la revisión del director. El profesor deberá garantizar que el examen sea exhaustivo, con un formato adecuado a la asignatura y con la extensión y el alcance suficientes para cubrir el trabajo del semestre.

- 7) Los exámenes semestrales se ponderarán de acuerdo a la siguiente tabla de ponderación: Los exámenes de sexto grado cuentan como un 4% de la calificación del trimestre.
Los exámenes de séptimo grado cuentan como el 6% de la calificación del trimestre.
Los exámenes de octavo grado cuentan como el 10% de la calificación del trimestre.
- 8) Las calificaciones de los exámenes no se reportarán por separado en el boletín de calificaciones.

Debido a la intensidad del programa de español en St. Andrew Academy, se considera una materia importante para el cuadro de honor.

Para proteger la confidencialidad de las preguntas del examen final, que suelen ser similares de un año a otro, los exámenes finales no se enviarán a casa, sino que se archivarán. Los padres pueden solicitar su revisión.

Política 3.200 de la Diócesis de Bridgeport – Tarea

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 de tiempo razonable. Las pautas para los grados 1.º a 8.º son las siguientes: 1.º grado: 20 minutos; 2.º grado: 20 minutos; 3.º grado: 40 minutos; 4.º grado: 40 minutos; 5.º grado: 50 minutos; 6.º grado: 60 minutos; 7.º grado: 70 minutos; 8.º grado: 80 minutos.

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 crear un entorno que propicie la concentración, asegurar que los estudiantes utilicen sus 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 maestro si un estudiante realmente tiene dificultades con una tarea después de un esfuerzo visible.

Cuando un estudiante falte, también debe consultar con sus compañeros sobre la información de las tareas. Las páginas web de los profesores (páginas de Google Classroom) también contienen información sobre las tareas. Se concederá tiempo adicional a los estudiantes enfermos.

Para apoyar a los estudiantes y aumentar su capacidad para completar las tareas, los maestros de 3.º a 8.º grado publicarán las tareas en línea antes de terminar la jornada. Los estudiantes y sus padres deben consultar este sitio si tienen dudas sobre alguna tarea. (Esto aún no está disponible, pero lo estará más adelante en el otoño).

El riguroso programa de la Academia San Andrés puede requerir más tiempo de tareas por grado que las directrices diocesanas. Cada profesor establece sus propias políticas de tareas y las publica en su página web. Sin embargo, las siguientes directrices son una referencia útil:

Grados 1-2 •

La tarea debe tomar aproximadamente 30 minutos (no incluye proyectos especiales). • Los maestros tratarán de evitar asignar tareas los fines de semana, durante las vacaciones y en las noches de clase.
funciones principales.

- Se notificará a los padres y estudiantes mediante anuncios en la página web del profesorado la fecha de entrega de un proyecto y sus requisitos. Por lo general, los proyectos no se entregarán los lunes ni el día siguiente a las vacaciones. • Los estudiantes no deben tener más de dos exámenes por

semana y deben espaciarse adecuadamente. • No debe haber otras tareas de la asignatura en cuestión durante las noches que los estudiantes tengan que estudiar.

para una prueba.

Grado 3-4 •

La tarea debe tomar aproximadamente de 30 a 40 minutos (no incluye proyectos especiales). • Los maestros tratarán de evitar asignar tareas los fines de semana, durante las vacaciones y en las noches de clase.
funciones principales.

- Se debe notificar a los padres y estudiantes mediante anuncios en la página web del profesorado la fecha de entrega de un proyecto y sus requisitos. Por lo general, los proyectos no se entregarán los lunes ni el día después de las vacaciones. • Los estudiantes no deben tener más de tres exámenes por

semana, con el espaciamiento correspondiente. • No debe haber otras tareas de la asignatura en cuestión durante las noches que los estudiantes tengan que estudiar.

para una prueba.

Grado 5 •

La tarea debe tomar aproximadamente entre 40 y 60 minutos (no incluye proyectos especiales).

- Los profesores intentarán evitar asignar tareas durante las vacaciones y las noches de eventos importantes con estudiantes, pero las fechas de entrega de los proyectos podrían coincidir con estos días.
- Las tareas durante el fin de semana podrán entregarse a discreción del profesor.
- Se debe notificar a los padres y estudiantes mediante anuncios en la página web del profesor la fecha de entrega de un proyecto y sus requisitos. Por lo general, los proyectos no se entregarán los lunes ni el día después de las vacaciones.
- No debe haber otras tareas de la asignatura en cuestión las noches que los estudiantes tengan que estudiar.

para una prueba.

- Los estudiantes son responsables de utilizar su bloc de tareas para las fechas de entrega y los requisitos de tareas especiales.

proyectos.

Grados 6-7-8 •

La tarea debe tomar aproximadamente de 45 a 80 minutos (no incluye proyectos especiales).

- Los estudiantes son responsables de utilizar su bloc de tareas para las fechas de entrega y los requisitos de los proyectos especiales.

proyectos.

- Los maestros evitarán asignar tareas durante las vacaciones y las noches de eventos importantes que involucren estudiantes, pero las fechas de entrega de los proyectos pueden caer en estos días.
- Las tareas durante el fin de semana pueden realizarse a discreción del maestro.
- Los estudiantes deben ser notificados mediante anuncios en la página web del maestro cuando vence un proyecto y el requisitos del proyecto.
- No debe haber otras tareas en el área temática involucrada en las noches en que los estudiantes tienen que estudiar.

para una prueba

Nota: Para los estudiantes con dificultades de organización, un plan de acción podría incluir que el profesor firme su cuaderno de tareas al final del día para garantizar que lo haya completado correctamente. Esto suele durar algunas semanas hasta que el estudiante se recupere. En los grados 5.º, 6.º, 7.º y 8.º de secundaria, el formato departamental dificulta mucho que los profesores revisen los cuadernos de tareas constantemente, por lo que no se realiza. Se emplean otras estrategias al crear planes de acción en estos grados.

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

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 sean:

- Identificadas 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 (tutor) en una reunión con el evaluador, el director y el aula.
- profesor(es).
- Presentado a los padres (tutor) por escrito en un formulario solicitando el consentimiento informado.

El desarrollo de un Plan 504 que incluya adaptaciones para el estudiante en función de su discapacidad es responsabilidad del Equipo de Estudio Estudiantil con la ayuda del Especialista en Aprendizaje y todos los docentes responsables de implementar el Plan.

Los docentes solo están autorizados a realizar las adaptaciones o modificaciones recomendadas por el equipo escolar y el especialista en aprendizaje, y comunicadas a los padres. Dichas adaptaciones o modificaciones pueden incluir, entre otras, la extensión de las pruebas y/o exámenes orales, diferencias en las expectativas de contenido, etc. Solo los estudiantes con programas modificados pueden optar a 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 desempeño muy bueno.

bueno, pero que esa calificación se obtuvo con alguna modificación 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 PPT de la Junta de Educación de Bridgeport en consulta con el director de St. Andrew Academy, los maestros y los padres/tutores, y se les puede ofrecer un IEP (Plan Educativo Individual), que incluye servicios especiales, en el entorno de la escuela pública.

Los padres/tutores pueden aceptar o rechazar el IEP. En algunos casos, se aconseja a los padres aceptar el IEP en el entorno escolar público si la Academia Católica de Bridgeport no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer las necesidades del estudiante. En otros casos, la Academia Católica de Bridgeport puede colaborar con los padres/tutores y los estudiantes, y el equipo de la Junta de Educación de Bridgeport convierte el IEP en un "Plan de Servicio", 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 pruebas oficial de la Diócesis de Bridgeport consta de evaluaciones I-Ready, Evaluación de desarrollo de lectura (DRA), Edmentum y cualquier otra evaluación de referencia diocesana.

En la Academia Católica de Bridgeport, de acuerdo con las pautas diocesanas adicionales, se administran pruebas estandarizadas a los siguientes grados:

Kindergarten	DRA, Huevos de Lectura
Primer grado	DRA, Lectura y matemáticas listas para usar
Segundo grado	DRA, Lectura y matemáticas listas para usar
Tercer grado	DRA, Lectura y matemáticas listas para usar
Cuarto grado	DRA, Lectura y matemáticas listas para usar
Quinto grado	DRA, Lectura y matemáticas listas para usar
Sexto grado	Lectura y matemáticas listas para usar
Séptimo grado	Lectura y matemáticas listas para usar
Octavo grado	ARCA (conocimiento religioso), Lectura y Matemáticas I-ready

I-Ready es un programa de evaluación y aprendizaje alineado con el currículo. Se utiliza para determinar el progreso de los estudiantes en las áreas curriculares y los resultados ayudan a la administración y al profesorado a evaluar las fortalezas y debilidades del programa escolar. I-Ready goza de reconocimiento nacional y sus resultados pueden utilizarse para respaldar una solicitud al Premio Nacional Cinta Azul a la Excelencia Escolar.

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.

Los informes para padres proporcionados por I-Ready se envían a casa a finales de la primavera. El director suele presentar un resumen de los resultados de la evaluación escolar en una reunión de padres.

I-Read también se utilizará como evaluación intermedia de lectura y matemáticas, que se administrará al menos cuatro veces al año para obtener datos que permitan una planificación educativa personalizada y maximizar el crecimiento individual del estudiante. Esta evaluación se administrará a los estudiantes de 1.º a 8.º grado. Los alumnos de kínder también utilizarán una versión de este programa con fines educativos.

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: o Adaptaciones curriculares; o Adaptaciones en el aula; y/o 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 la 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 de Bridgeport, el Equipo de Estudio Estudiantil está compuesto por un grupo representativo de docentes y el director. En algún momento del proceso para estudiantes de secundaria, el equipo podría evolucionar y contar con docentes de las asignaturas principales.

Si una escuela no cuenta con un trabajador social/consejero en su personal, el director puede proporcionar a las familias una lista de posibles recursos, muchos de los cuales aceptan la mayoría de los seguros y/o funcionan con una escala móvil.

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 lleguen directamente de la escuela al proveedor de manera oportuna. No se entregan los documentos a los padres para que los entreguen en mano 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.

REPROBADO significa que el alumno ha reprobado el promedio final de una o más asignaturas principales. Asignaturas principales: Religión, Estudios Sociales, Matemáticas, Ciencias, Lengua y Literatura.

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, bienestar físico y social.

En la Academia Católica de Bridgeport, las indicaciones formales de riesgo de retención comenzarán a aparecer, si corresponde, en la boleta de calificaciones del segundo trimestre, 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 por correo certificado con acuse de recibo, según las directrices diocesanas.

Un estudiante solo puede repetir el grado una vez durante su permanencia en la Academia Católica de Bridgeport. Si necesita repetir el grado dos veces, deberá retirarse de la escuela correspondiente y la administración le ayudará a ubicarlo en otra escuela primaria diocesana.

Si un estudiante debe repetir grado, los padres se reunirán con el director para determinar si la Academia Católica de Bridgeport 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, incluyendo Religión, deberá completar satisfactoriamente la escuela de verano o 30 horas de tutoría privada con un profesor certificado 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 completar una clase o tutoría individual (30 horas) aprobada por el director.

La Academia Católica de Bridgeport no siempre ofrece un programa de verano, pero con gusto compartirá con otros estudiantes la información disponible de sus experiencias pasadas. Los estudiantes de secundaria suelen reprobar una asignatura debido a su falta de organización y ética laboral, por lo que se les podría permitir sustituirla por una asignatura alternativa en esta área. Un estudiante de secundaria que repruebe Religión deberá completar las tareas de clase en la escuela o con un tutor autorizado. En cualquier caso, se esperaría algún tipo de remuneración.

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 el retiro de un estudiante si no puede satisfacer sus necesidades académicas. En este caso, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Se debe dar aviso por escrito a los padres con suficiente antelación sobre la solicitud; • Se deben haber entregado a los padres los informes de progreso requeridos; • Se debe haber dado a los padres la oportunidad de discutir con el personal apropiado el 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.

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.

A menos que lo prohíba la ley y los registros judiciales documentados, los padres sin custodia tienen acceso a los registros de los estudiantes.

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 de estudiantes incluyen, entre otros, los siguientes: • Registro electrónico generado a partir del sistema de información de estudiantes; • Tarjeta de registro permanente que incluye solicitud, logro/aptitud, puntajes de pruebas de detección, registros de asistencia; • Expediente del estudiante; • 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 se mantienen 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.

Política Diocesana de Bridgeport - Expedientes Clínicos 3.213. Si un estudiante se ha sometido a evaluaciones psicológicas o clínicas, los informes de dichas evaluaciones son confidenciales y, por lo tanto, se guardarán en una carpeta separada de la carpeta de expedientes permanentes. Los expedientes clínicos permanecerán en la escuela hasta que el estudiante deje la institución. Los expedientes 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 deben 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 de Bridgeport, creemos que cada niño, miembro del 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 es responsable de las consecuencias de sus acciones: elogios por comportamiento positivo y medidas disciplinarias/restaurativas por comportamiento negativo. Cualquier miembro del personal docente o administrativo 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 de los maestros y conductores de autobús. 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 de la escuela. También esperamos que los padres apoyen a los maestros en sus exigencias académicas, garantizando un ambiente adecuado para las tareas escolares y que se responda a las comunicaciones de los maestros.

El Código de Conducta de la Academia Católica de Bridgeport, 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. Estas 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 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, Hanover Hall y en los pasillos y pasadizos durante las transiciones, y permanecer dentro de los límites de la propiedad de la escuela, según lo definido por los maestros, durante el horario escolar.

Cualquier infracción dará lugar a una notificación disciplinaria 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 la propiedad de los demás. Esto incluye, pero no se limita a: comportarse apropiadamente en Hanover Hall o en el patio de juegos, uso apropiado de la tecnología, abstenerse de contacto físico inapropiado como empujar o dar codazos, abstenerse de agresión verbal o amenazar con daño físico, novatadas, usar punteros láser u otros elementos peligrosos, abstenerse de pelear, tratar a cualquier miembro de la facultad o del personal con respeto y obediencia, hablar con otros usando un lenguaje apropiado, abstenerse de dirigir gestos inapropiados a cualquier estudiante o adulto, cumplir con los compromisos de cumplir 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 notificación disciplinaria a los padres/tutores, conferencias con maestros, padres/tutores y administradores, exclusión de actividades co-curriculares y extracurriculares por un periodo de tiempo, detención, asesoramiento profesional, suspensión, participación del Superintendente y/o las oficinas de Ambientes Seguros, o expulsión.

Al participar en una sociedad civil, la Academia Católica de Bridgeport espera que todos en su 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, graffiti, vandalismo, robo o posesión de bienes robados, préstamo, toma o recepción de artículos (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 pueden incluir notificación disciplinaria a los padres/tutores, conferencias con el director, notificación al Superintendente/ Oficina de Entornos Seguros, derivación a la policía, suspensión y posible expulsión.

Política Diócesis de Bridgeport 3.301 - Teléfonos celulares/dispositivos electrónicos Cada escuela debe determinar una política local que rijan el uso de dispositivos electrónicos antes, durante y después del día escolar, así como en excursiones escolares o en otras actividades relacionadas con la escuela.

Ninguna escuela será responsable por la pérdida o daño de estos dispositivos en la propiedad escolar, en eventos escolares o en los autobuses escolares.

En la Academia Católica de Bridgeport, solo se pueden traer teléfonos celulares a la escuela para casos de emergencia. Deben apagarse y entregarse al maestro de aula antes del inicio del día. NO SE PERMITEN DISPOSITIVOS INTELIGENTES (relojes, etc.). Todos los teléfonos celulares deben registrarse en la escuela mediante el formulario que se encuentra en la oficina. Estos dispositivos proporcionan acceso a internet sin protección y tienen funciones...

(fotografías, grabaciones, etc.) que no sean apropiadas para el entorno escolar. El uso indebido de teléfonos celulares o la entrada a la escuela de otros artículos no autorizados resultará en su confiscación desde el primer incidente hasta que los padres los recojan. En incidentes posteriores, los artículos se conservarán por un periodo determinado por el director. Si se retira un teléfono, el director solo lo devolverá a los padres o tutores del estudiante.

Esta política de St. Andrew Academy se extiende a:

- programas de enriquecimiento después de la escuela
- programa antes/después de la escuela
- y; • transporte en el autobús escolar

Teléfonos

Celulares. La Academia St. Andrew recoge los teléfonos celulares de los estudiantes por la mañana antes del inicio del día. Los teléfonos se guardan en un lugar seguro hasta la hora de salida. No se permite el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes en los autobuses escolares, excursiones escolares ni en ningún programa antes o después de la escuela.

Los estudiantes deberán registrar sus teléfonos celulares con el director.

La tecnología escolar se utiliza durante toda la jornada escolar para mejorar y apoyar el aprendizaje. No se permite traer dispositivos electrónicos personales, como iPads, iPhones, tabletas, iWatch, etc., a la escuela para uso de los estudiantes. Los estudiantes son responsables de la tecnología que usan en la escuela. Si la rompen, los estudiantes y sus familias serán responsables de pagar su reemplazo o reparación. La escuela facturará directamente a los padres.

Política Diocesana 3.302 - Asistencia y Justificaciones. La asistencia de los estudiantes a las escuelas católicas de la Diócesis de Bridgeport se ajustará a los estatutos 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 veinte (20) ausencias injustificadas en un año escolar, se consideran ausentes sin justificación. 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 año escolar;
y

4) Las visitas múltiples a una misma escuela dentro de un año escolar se contabilizarán como ausencias injustificadas.

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 no realizadas se recuperen en un plazo determinado por el profesor y aprobado por el director.

Los profesores no proporcionarán trabajo antes de las vacaciones. La escuela no está obligada a proporcionar tutorías, tareas de recuperación ni horarios especiales de exámenes durante dicho periodo 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 St. Andrew, 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. Tenga en cuenta que la asistencia, tanto las ausencias como las tardanzas, se considera en el proceso de admisión a la escuela preparatoria.

- Se considera que un estudiante llega tarde si no está en el aula a las 7:26. • Los padres DEBEN acompañar al estudiante que llega tarde a la oficina.
- 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 solicitar identificación. • Los retrasos del autobús NO cuentan como tardanzas. •

Los retrasos relacionados con el clima o el tráfico contarán como tardanzas, excepto en circunstancias inusuales según lo determine el director.

- Los maestros NO darán exámenes o tareas de recuperación por ausencias debido a vacaciones o ausencias injustificadas, ni se darán tareas y exámenes planificados con anticipación. El director puede hacer excepciones a esta regla. Dichos exámenes y tareas no contarán ni a favor ni en contra de la calificación del estudiante, lo que ejerce presión adicional sobre otros exámenes y tareas. Los padres asumen toda la responsabilidad por la instrucción y el material perdido durante las ausencias injustificadas. • Los padres deben llamar a la oficina antes de las 7:30 a.m. si su hijo va a estar ausente. Dejar un mensaje la noche anterior es aceptable. Los estudiantes no pueden hacer esta llamada por sí mismos. Si la escuela no recibe una llamada, se contactará a un padre en la mañana. Si no se puede contactar al padre, se contactará a los contactos de emergencia listados. • Los padres que constantemente traen a los niños tarde a la escuela deberán reunirse con el director para discutir este asunto. No se permitirán las tardanzas constantes y pueden resultar

en pedirle a una familia que retire a un niño(s) de St. Andrew Academy. Una ausencia justificada se define como aquella por: o Enfermedad con fiebre, problemas gastrointestinales u otras enfermedades infecciosas. Los estudiantes ausentes por fiebre deben mantener una temperatura normal durante 24 horas sin medicación antes de regresar a la escuela. o Visitas de observación según la Política Diocesana. o Otras citas

que el estudiante requiera para evaluaciones psicoeducativas, etc.

Se requiere una nota escrita en los casos anteriores, o la ausencia se considerará injustificada. • Las notas excesivas de los padres que indiquen enfermedad requerirán una reunión con el director y pueden resultar en la solicitud de notas médicas y/o consultas.

Si desea que un hermano u otro estudiante traiga tarea a casa, por favor, avísenos en la oficina antes de las 8:00 a. m. para que la puedan recoger durante el día. 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.

Los uniformes deben estar limpios y ordenados. Si un estudiante asiste a la escuela sin el uniforme adecuado, recibirá una notificación disciplinaria por falta de uniforme, que deberá ser firmada por sus padres. Tres (3) notificaciones disciplinarias durante un período de calificaciones resultarán en una detención para los estudiantes de 3.º a 8.º grado. Tres (3) notificaciones disciplinarias sin uniforme para estudiantes de kínder a 2.º grado resultarán en una sanción apropiada para su edad, determinada por el maestro. Los estudiantes de 4.º a 8.º grado que no lleven el uniforme pueden recibir detención durante el almuerzo, después de la escuela o ser enviados a casa, según la gravedad del problema y la frecuencia del comportamiento.

PRE-KINDERGARTEN y Kindergarten

Los estudiantes del Programa de Pre-Kinder cuentan con un uniforme que consta de los siguientes componentes: • PANTALONES CORTOS DE GIMNASIA Pantalón corto de uniforme azul marino de Blake's Uniform

(Tenga en cuenta que se pueden usar pantalones cortos hasta mediados de octubre y el 1 de mayo).^{cm} hasta junio.)

• PANTALONES DE GIMNASIO Pantalón deportivo azul marino de Blake's Uniform con el logo del colegio • SUDADERA Sudadera azul marino de cuello redondo de Blake's Uniform con el logo del colegio • CAMISETAS Azul marino de Blake's Uniform con el logo del colegio • ZAPATILLAS deportivas básicas sin ruedas, luces ni otros "accesorios" • CALCETINES Calcetines tobilleros/de tripulación blancos o azul marino (los calcetines deben estar por encima del hueso del tobillo)

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL UNIFORME para 1.º a 8.º grado: Se espera que

todos los estudiantes vistan el uniforme completo todos los días. De no hacerlo, se les podrá retirar el privilegio de vestir uniforme. Los uniformes deben estar limpios y planchados, con todos los botones abrochados y los dobladillos intactos.

Los estudiantes de 1.º a 3.º grado usan uniformes de educación física los lunes.

Los estudiantes de 4.º a 8.º grado usan uniformes de educación física los viernes.

A los estudiantes no se les permite desfigurar sus uniformes.

PROVEEDOR DE UNIFORMES.

Para garantizar la continuidad de la escuela, solo hay un proveedor de uniformes para la Academia Católica de Bridgeport: Blake 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.

JOYAS

Las joyas se limitan a aretes de botón (nada que cuelgue ni tenga aros por razones de seguridad). Solo se permite usar un reloj (sin pitido) y una cruz sencilla o una medalla sagrada en cadena. No se permiten perforaciones, piercings en la nariz, tatuajes ni lentes de contacto halógenos. 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 bienes personales.

MAQUILLAJE/ESMALTE DE UÑAS: No

se permite el uso de maquillaje de ningún tipo en la escuela. Las uñas deben ser naturales (no postizas, acrílicas, etc.) y solo se permite el esmalte transparente o rosa claro. En ocasiones especiales, el director puede permitir cambios en esta norma.

CABELLO. La prioridad en la Academia Católica de Bridgeport para el cabello, tanto para niños como para niñas, es que, independientemente de cómo lo lleven, los niños deben venir a la escuela con el cabello limpio y arreglado. Además, no se permiten colores artificiales (por ejemplo, rosa, morado, verde, etc.). No se permiten diseños, logotipos ni palabras en los peinados.

Los padres y estudiantes deben considerar y evitar cualquier peinado que pueda distraer o dificultar la concentración del niño o de sus compañeros en el aprendizaje. El cabello debe llevarse siempre de forma que no perjudique la visión del niño ni impida que quienes lo rodean vean con facilidad durante la clase.

ACCESORIOS PARA EL

CABELLO : No se permiten adornos para el cabello excesivos ni que distraigan. Deben llevarse en el cabello, no en las muñecas. Las diademas deben ser de un solo color, azul marino, blanco o rojo, a juego con los colores del uniforme. Las niñas también pueden usar la diadema a cuadros del uniforme, las gomas para el pelo o los lazos que se venden en Blake's. NO se permiten pañuelos.

ZAPATOS PARA EL UNIFORME DE gala:

Se espera que los estudiantes usen zapatos negros o marrones de un solo color con el uniforme de gala. Se solicita a los padres que se aseguren de que el calzado sea resistente y adecuado para subir escaleras. Se pueden usar zapatos con cordones o sin cordones, similares a los de Merrell, Oxford o mocasines.

No se permiten: mocasines, pantuflas, sandalias, zapatos abiertos, cualquier tipo de calzado que se parezca a una zapatilla deportiva, botas, zapatos de caña alta, zuecos, crocs, Birkenstock o cualquier calzado con un tacón de más de dos pulgadas (medido desde la parte exterior trasera del zapato).

ZAPATOS PARA Educación Física. Todos los

estudiantes deben usar zapatillas deportivas para participar en el programa de educación física. Las zapatillas deportivas no deben tener ruedas, luces ni adornos que distraigan. Se espera una participación constante en Educación Física. Si un estudiante no usa el uniforme o las zapatillas deportivas de gimnasia constantemente, recibirá una notificación disciplinaria firmada por sus padres. Esto afectará su calificación general.

Si un evento especial (por ejemplo, misa, asamblea, etc.) cae en el día de gimnasio de un estudiante, él/ella debe usar el uniforme formal y traer zapatillas deportivas en su mochila.

CHAQUETAS/ROPA DE ABRIGO/SUDADERAS DE FORRO POLAR.

Los estudiantes no pueden usar prendas de forro polar de la Academia St. Andrew durante la jornada escolar en lugar de suéteres y cárdigans. Se pueden usar cárdigans y suéteres escolares con cuello en V, además de las sudaderas St. Andrew. Las sudaderas deben usarse con la camisa del uniforme con cuello debajo. No se permite el uso de otras sudaderas, prendas de forro polar ni suéteres.

En los días de uniforme de gala, todos los estudiantes deben tener el suéter o cárdigan de San Andrés.

Días programados sin uniforme. Durante el año, habrá ciertos días en que no se requiere el uniforme. La vestimenta en esos días deberá cumplir con las normas de modestia y decoro.

Pautas: Los estudiantes NO pueden usar: _____

*faldas/vestidos que sean más cortos que tres pulgadas por encima de la rodilla *pantalones con roturas, desgarros, etc. (no se permiten jeans rotos) *pantalones cortos que sean más cortos que tres pulgadas por encima de la rodilla *sandalias tipo chancla *zapatos con la parte trasera abierta *camisetas sin mangas o tops/vestidos con tirantes finos/espaldas abiertas/escotes bajos, etc. *camisetas con texto o diseño inapropiado *camisetas/shorts/pantalones/faldas/ vestidos/leggings ajustados *zapatillas que se convierten en patines

*shorts/camisetas de ciclista *pantalones de pijama *Regla de oro: si crees que no deberías usarlo, no deberías hacerlo.

Información específica del uniforme

*Se requiere logotipo.

Calificación	Obligatorio	Opcional
PreK y jardín de infantes	Camiseta clásica azul marino de manga larga o corta* Pantalones cortos deportivos clásicos de la Marina * Pantalones deportivos clásicos azul marino* Sudadera clásica de cuello redondo azul marino*	
1-3 niñas	Camisa blanca y jersey de cuadros* Maíz de manga larga o corta Pollo* Calcetines hasta la rodilla clásicos de cable azul marino Calcetines tobilleros blancos lisos Zapatos negros o marrones lisos (Sin zapatillas)	Medias azul marino, banda para la cabeza a cuadros blancos, pantalones cortos de ciclismo azul marino lisos debajo de los suéteres. Suéter o cárdigan del uniforme escolar
1-3 niños	Pantalones chinos azul marino (no pantalones cargo) Polo de maíz de manga larga o corta* Zapatos negros o marrones lisos (no zapatillas deportivas)	Suéter o cárdigan del uniforme escolar
Uniforme de gimnasia	Camiseta clásica azul marino de manga larga o corta* Pantalones cortos deportivos clásicos azul marino* Pantalones deportivos clásicos azul marino* Cuello redondo clásico azul marino Camisa de entrenamiento* Zapatillas	
Niñas de 4.º a 8.º grado	Falda clásica azul marino o a cuadros, corte A o plisada Camisa oxford azul o blanca de manga larga o corta*	* Calcetines tobilleros blancos lisos Polo azul claro de manga corta* (Solo verano)

	Calcetines hasta la rodilla color azul marino (los alumnos de 8.º grado pueden usar cualquier tipo de calcetín hasta la rodilla a juego)	Pantalones cortos de ciclismo clásicos azul marino Pantalones clásicos azul marino. Suéter o cárdigan del uniforme escolar
Niños de 4.º a 8.º grado	Pantalones chinos azul marino (no pantalones cargo) Camisa oxford azul o blanca de manga larga o corta* Corbata a cuadros blanca (los niños de octavo grado pueden usar cualquier corbata de buen gusto) Cinturón negro Zapatos negros o marrones lisos (Sin zapatillas)	Polo azul claro de manga corta* (Solo verano) Suéter o cárdigan del uniforme escolar

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

Política 3.306 de la Diócesis de Bridgeport – Transporte El programa de transporte para todos los estudiantes elegibles se organizará y planificará en cooperación con los funcionarios de las escuelas públicas locales.

La conducta en los autobuses escolares deberá ajustarse a las normas establecidas por el director local de transporte en autobús y la escuela.

El servicio de autobús a las escuelas de la Academia Católica de Bridgeport 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, el asistente administrativo 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, el asistente administrativo 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 no se puede modificar la ruta del autobús.

Las inquietudes sobre el transporte en autobús se pueden comunicar al asistente administrativo de la escuela y el director presentará un informe semanal 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 de la compañía de autobuses y la política escolar.

La suspensión del privilegio de viajar puede deberse a mala conducta en el autobús o en la parada. El conductor del autobús está a cargo de los estudiantes mientras 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 comportarse de la mejor manera posible y no se permite el consumo de alimentos ni bebidas. • Los estudiantes deben permanecer sentados en sus asientos, mirando hacia adelante cuando el autobús esté en movimiento. • Los estudiantes no pueden cambiar de asiento en el autobús, ya sea que este esté detenido o en movimiento. • Los estudiantes no pueden guardar asientos para amigos o compañeros de clase en el autobús.

- Los estudiantes deben colocar su mochila debajo del asiento frente a ellos, no sobre un asiento.
- Los estudiantes no deben tener ningún dispositivo electrónico en el autobús.

(Esto incluye NO iPads/iPhones u otros dispositivos para escuchar, grabar o tomar fotografías).

- Los estudiantes no deben hablar con el conductor a menos que sea una emergencia.
- Los estudiantes no deben abrir las ventanas del autobús sin el permiso del conductor.
- Los estudiantes no deben tirar basura dentro del autobús ni tirar nada por las ventanas del autobús.
- No se tolera la destrucción de la propiedad.
- Todas las demás reglas de comportamiento estudiantil se aplican cuando viajan en el autobús.

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.

El acoso se define como el uso repetido de una comunicación o comportamiento agresivo no deseado por parte de uno o más estudiantes hacia otro estudiante que:

- Provoca daño físico o emocional a dicho estudiante o daño a la propiedad de dicho estudiante; • Coloca a dicho estudiante en un temor razonable de daño a sí mismo o a su propiedad.
- propiedad;
- Crea un ambiente hostil en la escuela para dicho estudiante; • Infringe los derechos de dicho estudiante en la escuela; o • 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.

No se debe tolerar el acoso escolar durante la jornada escolar ni durante ninguna actividad escolar, ya sea dentro o fuera del recinto escolar. El acoso 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 la expulsión.

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

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 entre dos o más personas.

"Comunicación electrónica" significa cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida total o parcialmente por Internet, telefonía celular, fibra, 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.

Si se concluye que ha ocurrido un acto de acoso escolar, se notificará a los padres/tutores del estudiante que cometió dichos actos y a los padres/tutores del estudiante contra el que se dirigieron dichos actos. 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 director también puede tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los estudiantes. Estas pueden incluir la implementación de un plan de seguridad, la separación y supervisión de los estudiantes involucrados, la asignación de personal para los estudiantes según sea necesario, la denuncia de incidentes al DCF o a las autoridades policiales si corresponde, y el establecimiento de un plan de supervisión con los padres.

Los incidentes de acoso escolar bajo investigación que puedan resultar en suspensión o expulsión deben reportarse al superintendente. Este se reserva la autoridad para tomar la decisión final sobre la expulsión.

Las escuelas se reservan el derecho de notificar a la policía local cuando sea apropiado.

La Academia Católica de Bridgeport apoya plenamente la Política Diocesana contra el acoso escolar y trabaja arduamente para mantener un clima que sea contrario a dicho 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 St. Andrew, 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 lleguen al nivel más grave de acoso, 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: Sustancia ilegal sospechosa Ningún estudiante poseerá, usará, distribuirá, venderá ni intentará poseer, usará, distribuirá, venderá o estará bajo la influencia de una sustancia prohibida en las instalaciones escolares durante cualquier período escolar o fuera de las instalaciones escolares en un

actividad, función o evento patrocinado por la escuela, o en un momento y lugar que involucre directamente a la escuela o su bienestar.

Una "sustancia prohibida" se define como: 1.

Cualquier sustancia controlada o droga ilegal o peligrosa según lo define la ley, incluyendo, entre otros, marihuana, cualquier droga narcótica, alucinógeno, estimulante, depresor, anfetamina o barbitúrico; 2. Alcohol o cualquier bebida alcohólica; 3. Cualquier abuso de pegamento, pintura en aerosol o cualquier otra sustancia química volátil para inhalación, incluyendo vaporizadores; 4. Cualquier otro intoxicante o droga que cambie el estado de ánimo, altere la mente o altere la conducta; y/o 5. Cualquier medicamento recetado usado en cantidades o con fines no contemplados en la receta.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir 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 la readmisión del estudiante a la escuela.

La escuela se reserva el derecho de exigir asesoramiento profesional como condición para mantener la matrícula de un estudiante...

Política 3.314 de la Diócesis de Bridgeport: Armas. Ningún

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

PROCEDIMIENTO

Si se sospecha o se observa que un estudiante usa, transmite u oculta o intenta poseer, usar, transmitir u ocultar un arma, se tomarán las siguientes medidas:

1. El maestro o la persona que tenga la información mencionada notificará al director. 2. El director recopilará la información para determinar si el estudiante usa, transmite u oculta un arma. 3. Tras confirmarse la participación del estudiante en la actividad mencionada, se notificará a sus padres o tutores, se tomarán las medidas pertinentes y se archivará la documentación.
4. Si no se puede confirmar la actividad y existen preocupaciones sobre el comportamiento del estudiante, se notificará a los padres o tutores del estudiante y se conservará documentación escrita de la notificación en el archivo; y 5. Se notificará a la policía local cuando corresponda.
6. Cuando corresponda y se notifique a las autoridades policiales, la Oficina del
También se notificará al superintendente tan pronto como sea razonablemente posible.

Política 3.315 de la Diócesis de Bridgeport – Búsqueda e incautación El director es responsable de salvaguardar el bienestar de los estudiantes bajo su cuidado.

Los casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento provistos para el uso de los estudiantes se consideran propiedad de la escuela y, por lo tanto, están sujetos a inspección, acceso para mantenimiento y registro por parte de los funcionarios escolares por cualquier motivo, en cualquier momento, sin previo aviso, sin obtener el consentimiento del estudiante o de los padres y sin obtener una orden de registro.

Los derechos de privacidad del estudiante con respecto a cualquier artículo que no sea ilegal o contrario a la política de la escuela se respetarán durante la realización de una búsqueda.

Los efectos personales de un estudiante en la propiedad escolar o en eventos escolares también podrán ser registrados, siempre que la inspección sea razonable. Los efectos personales pueden incluir, entre otros, bolsos, maletines, carteras, mochilas, ropa, teléfonos, aparatos electrónicos, vehículos y otros artículos en posesión del estudiante.

Si un estudiante no se somete a una inspección, esto constituirá una evidencia presuntiva de sustancias contrarias a la política escolar y puede ser motivo de una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión.

La Academia St. Andrew cuenta con casilleros. No deben cerrarse con candados de ningún tipo.

Política 3.316 de la Diócesis de Bridgeport: Retiro de estudiantes por razones académicas Cuando un estudiante no está logrando suficiente progreso académico o si la escuela no puede satisfacer las necesidades académicas del estudiante, el director puede solicitar que el estudiante se retire y se transfiera a otra escuela.

Previamente a dicha solicitud deberán cumplirse las siguientes condiciones:

La solicitud de retiro deberá ser notificada por escrito a los padres con antelación;

Se deberán haber entregado informes de progreso a los padres;

Se les deberá haber dado a los padres la oportunidad de discutir con el personal apropiado la futura ubicación escolar del estudiante; y

La escuela debe cooperar con cualquier escuela receptora en asuntos relacionados con la ubicación del estudiante en un programa de instrucción.

La Academia Católica de Bridgeport 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 ser formativo y fomentar la autodisciplina, permitiendo 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.

Además, las siguientes pautas se aplican a todos: 1. Un maestro nunca debe expulsar a un estudiante del aula por una razón disciplinaria sin notificar al director; 2. El maestro debe notificar a la oficina de la escuela cuando expulsa a un estudiante de la clase; 3. En las raras ocasiones en que sea necesario retirar a un estudiante de la escuela por parte de un día escolar, el director resolverá la situación y notificará a los padres; 4. La supervisión directa de un estudiante que está siendo disciplinado es responsabilidad del maestro o director y es obligatoria en todos los casos. La colocación en pasillos, armarios o esquinas nunca es aceptable; 5. El uso de castigos corporales está prohibido; 6. Los registros de disciplina se mantendrán durante el año académico, separados del archivo del estudiante; y 7. El acoso de un estudiante por otro estudiante está prohibido.

El profesorado y el personal de la Academia Católica de Bridgeport aplican técnicas eficaces 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 "jarros de canicas", 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, con el decano de estudiantes o cerca de la oficina del director. Los niños mayores suelen dedicar tiempo a reflexionar sobre su comportamiento y a tomar mejores decisiones. A menudo, se justifican acciones restaurativas, como revisar y reconocer las reglas, 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 logran modificar el comportamiento, es probable que se intensifiquen las medidas disciplinarias. Estas podrían incluir advertencias disciplinarias y la pérdida del recreo. En los grados inferiores, la pérdida del recreo suele ser de 5 a 10 minutos. En ocasiones, los alumnos pueden perder todo el recreo; esto ocurre en casos extremos, ya que creemos que los niños necesitan tiempo para correr, jugar y gastar energía.

En otras ocasiones, ya sea por falta de eficacia de otras técnicas o por la gravedad del incidente, la consecuencia se intensificará y dará lugar a otras consecuencias que ayudarán al estudiante a reflexionar sobre su comportamiento según la situación.

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

Las suspensiones, generalmente suspensiones dentro de la escuela (ISS), se otorgarán por infracciones reiteradas o comportamiento atroz. Las suspensiones extraescolares se reservan para las situaciones más graves. En ciertas situaciones, la Superintendencia, la Oficina de Entornos Seguros o incluso el departamento de policía pueden intervenir, generalmente caso por caso.

Si un niño de 3.º a 8.º grado exhibe un comportamiento fuera de las expectativas mencionadas anteriormente, un maestro llamará a casa para informar a los padres y mantendrá un registro de dicho comportamiento.

Las consecuencias para los estudiantes de 3.º a 8.º grado se cumplen el día indicado por el maestro y el director. Se notificará a los padres por teléfono. Los ajustes en el horario programado solo se podrán realizar a través del director. Bajo ninguna circunstancia se realizarán ajustes para adaptarlos a actividades extracurriculares. Las consecuencias tienen prioridad sobre las citas, prácticas, lecciones, tutorías, juegos de pelota, etc. Los padres de estudiantes con 3 o más consecuencias deberán asistir a una conferencia con el director.

Esperamos el siguiente comportamiento de nuestros estudiantes:

- Mostrar cortesía y respeto en todo momento en el edificio y en el patio de juegos a los estudiantes y al personal
- Mostrar respeto por la propiedad de la escuela, incluidos los baños, el patio de juegos, los campos, los tableros de anuncios, aulas
- Las áreas de trabajo de los docentes deben ser respetadas y no deben ser tocadas sin el permiso del docente de esa área. habitación
- Silencio al moverse de una clase a otra y al Hanover Hall para no molestar a otros estudiantes
- 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 su sitio
- Respetar y cuidar la propiedad, incluidos los libros de texto y los libros de la biblioteca

o Traer únicamente artículos educativos a la escuela. Los artículos NO permitidos incluyen, entre otros:

a: Dispositivos electrónicos, con excepción de teléfonos celulares aprobados. o

Fidget Spinners o Luces

láser o Juguetes o

Artículos

coleccionables (tarjetas coleccionables, etc.)

- Completar las tareas a tiempo y con la calidad que mejor le permita su capacidad.

Política 3.318 de la Diócesis de Bridgeport – Suspensión. El

director tiene derecho a suspender a los estudiantes cuya presencia en la escuela constituya un impedimento grave para el funcionamiento de la misma. Los estudiantes pueden ser suspendidos si la falta es grave o si las medidas disciplinarias previas han resultado ineficaces. La suspensión puede resultar de acciones (físicas, verbales o virtuales) que ocurran dentro o fuera de la escuela, o dentro o fuera de la propiedad escolar.

Cuando se considere necesaria una acción disciplinaria grave en forma de suspensión de la escuela, se espera un estricto cumplimiento de las siguientes pautas:

1. El director notificará inmediatamente a los padres.
2. Se utilizará preferentemente la suspensión dentro de la escuela en lugar de la exclusión de la escuela.
3. Ningún estudiante deberá ser enviado a casa desde la escuela hasta que se haya contactado a sus padres. El director notificará a los padres, quienes son responsables de organizar el transporte.
4. El director deberá convocar de inmediato una reunión con los padres/tutores, todo el personal involucrado y el director. Esta reunión servirá para aclarar las circunstancias de la suspensión a todas las partes involucradas, así como los términos de la misma.
5. El período de suspensión nunca excederá de cinco (5) días escolares, a menos que lo autorice el superintendente.
6. La escuela documentará la infracción y las condiciones de la suspensión. Se entregará una copia del documento a los padres o tutores.
7. Los estudiantes suspendidos son responsables de recuperar todos los exámenes y tareas perdidas durante el período de suspensión.
8. El profesor no podrá rebajar la calificación del estudiante por motivo de suspensión, aunque podrá reportar su conducta como insatisfactoria.

En la Academia Católica de Bridgeport, las suspensiones pueden ser suspensiones dentro de la escuela (ISS) o suspensiones fuera de la escuela (OSS). La ISS es la opción más solicitada, y se reserva para las situaciones más graves o cuando no disponemos de un espacio adecuado. Esto incluye, entre otras, peleas por enojo e incumplimiento de las normas durante los procedimientos/simulacros de seguridad. Un estudiante en suspensión realizará su trabajo en un espacio alejado del aula habitual.

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.

Política 3.400 de la Diócesis de Bridgeport - 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... Se requiere una actualización de vacunas y evaluaciones de salud adicionales en el 6

el o 7 el Grado... Los niveles de grado específicos serán determinados por la junta de educación de la ciudad de Bridgeport.

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

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. • Contamos con una enfermera, proporcionada por la Junta de

Educación de Bridgeport, que estará en St.

Academia Andrew 2 días a la semana. Puede ser reasignada diariamente. • No podemos garantizar que siempre haya una enfermera en la escuela todos los días ni durante todo el día.

Especialmente no durante el programa antes y después de la escuela.

• HAY profesores presentes durante todo el día escolar y durante el programa antes y después de la escuela que están capacitados para administrar medicamentos como Epi-pens, inhaladores y Benadryl. • St. Andrew Academy no supervisa directamente a la enfermera de la escuela, pero trabaja con su supervisor en caso de que surja algún problema.

Ni la enfermera escolar ni ningún miembro del personal de St. Andrew pueden administrar ningún medicamento, oral o tópico, con o sin receta, sin una nota médica. Una nota de los padres para medicamentos sin receta 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 tomar en la escuela.

• NO PODEMOS tomarle la temperatura a un estudiante durante el día. Si le preocupa que su hijo/a tenga un pico de fiebre, manténgalo/a en casa. Por supuesto, si un niño/a indica que no se siente bien o un/a maestro/a observa un comportamiento que indique enfermedad, se le tomará la temperatura si la enfermera está presente.

En caso contrario se notificará a uno de los padres.

• NO afirmamos estar "libres de frutos secos" o libres de alérgenos, pero tomamos todas las precauciones razonables en la alimentación. situaciones de alergia.

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 fueron enviados a casa con vómitos y/o diarrea deben quedarse en casa al día siguiente • El médico ha visto el sarpullido (debe llevar una nota a la enfermera de la escuela) Los niños generalmente no son infecciosos:

• 24 horas después de iniciar los antibióticos

- Después de que todas las lesiones de varicela hayan desaparecido (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 RESTRICCIONES Y LA DURACIÓN DE LAS RESTRICCIONES.
- 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 INDIQUE QUE PUEDEN REGRESAR E INDIQUE CUALQUIER RESTRICCIÓN.

SOSPECHA DE ABUSO. La

ley estatal exige que todos los casos de abuso (físico, mental, emocional y sexual) se reporten al Departamento de Niños y Familias de Connecticut (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. Un reporte obligatorio no determina la credibilidad, precisión o gravedad de una circunstancia; esa es la función del DCF.

No reportar un incidente ahora es un delito grave. 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 Registros de Salud Se

solicitará anualmente un registro de salud actual para cada estudiante y deberá mantenerse activo y actualizado.

Los registros de salud se mantendrán en archivos separados de los registros de los estudiantes.

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 proporcionar su información de contacto de emergencia mediante el formulario de inscripción. Si la información cambia, los padres/tutores deben notificar los cambios por escrito a la oficina lo antes posible. El asistente administrativo 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 se guardarán bajo llave en la enfermería.

En algunas circunstancias, a un estudiante se le puede permitir autoadministrarse medicamentos con la autorización escrita de un médico.

En la Academia Católica de Bridgeport, los padres de los estudiantes que requieren medicación deben considerar solicitar un conjunto adicional de medicamentos.

Debido a las normas de privacidad, la información médica del formulario azul de salud no se comparte con el profesorado ni el personal a menos que el padre/tutor firme la autorización al pie del formulario, lo cual es preferible. Por lo tanto, es fundamental que los padres informen a la escuela sobre alergias alimentarias, 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 si esta información cambia.

Política 3.405 de la Diócesis de Bridgeport - Política sobre alergias En general, la enfermera escolar seguirá las políticas de salud de la ciudad en la que se encuentra la escuela individual... La enfermera escolar formulará un Plan de atención médica individual para cada niño con alergia alimentaria y discutirá este plan con los miembros del personal escolar correspondientes 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 productos que puedan causar alergias. La medida preventiva más importante se toma en casa durante la preparación de los alimentos. Los padres también deben recordar a los estudiantes con alergias alimentarias que no deben intercambiar ni aceptar alimentos de otros. Es fundamental la cooperación de todos si se recibe una notificación para no enviar refrigerios o almuerzos con alérgenos identificados (por ejemplo, cacahuetes) u otros productos.

Los padres de un niño con una alergia alimentaria identificada deben proporcionar al maestro del aula una provisión de refrigerios apropiados para seleccionar durante las fiestas del aula y eventos especiales, de modo que el niño no se sienta excluido, y también en caso de que el niño olvide su almuerzo.

Si hay estudiantes de preescolar 3.º o 4.º grado con alergias alimentarias, se enviará una carta a las demás familias de los niños de los grados afectados indicando que ciertos productos alimenticios NO DEBEN enviarse a la escuela para el almuerzo ni para el programa de jornada extendida (por ejemplo, mantequilla de cacahuete). Es IMPERATIVAMENTE necesario que todas las familias cooperen y compartan esta información con todos los cuidadores que puedan preparar almuerzos o refrigerios. No inspeccionaremos los almuerzos, pero si un profesor descubre que un niño ha traído un alérgeno al aula, se lo tomará y se contactará a los padres para que traigan otros alimentos o se les entregará el almuerzo, con un cargo adicional.

En el caso de eventos especiales en los que se sirva comida (por ejemplo, el Banquete de Acción de Gracias, el Desayuno de Panqueques, etc.), los padres del niño con alergias alimentarias deben proporcionar la comida adecuada. Se establecerá una mesa libre de alérgenos. Se anima a los padres a acompañar a sus hijos a estos eventos. Los voluntarios NO son responsables de estas situaciones.

Todas las familias pueden enviar golosinas especiales para el cumpleaños de sus hijos, como cupcakes (sin frutos secos) y jugo, según la política del maestro de aula publicada en su página web. Si hay algún niño en el aula con alergias alimentarias, no se le entregará ninguna de estas golosinas especiales. En su lugar, se les pedirá a sus padres que proporcionen un sustituto sin alérgenos. Por favor, informe al maestro de aula con antelación sobre sus planes para que se puedan tomar las medidas necesarias y para que el maestro pueda informar a los padres de cualquier estudiante con alergias para que puedan ofrecer una alternativa. No se harán excepciones a esta política.

Las bolsas de regalos no están permitidas en la Academia Católica de Bridgeport bajo ninguna circunstancia. Si se envían bolsas de regalos, el estudiante las devolverá a casa. No se permiten premios en el aula que incluyan alimentos.

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 EpiPen 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 de los Estudiantes. El

director supervisará la supervisión de los estudiantes en las instalaciones escolares. El profesorado compartirá esta responsabilidad con el director.

Todas las entradas y salidas deben estar aseguradas en todo momento. Ningún miembro del personal escolar ni estudiante podrá abrir las entradas aseguradas para dejar entrar a personas desconocidas. Dichas personas deberán ser dirigidas a la entrada principal y registrarse en la secretaría. Los visitantes deberán llevar una identificación durante toda la visita. Ningún visitante está exento de esta política.

En la Academia St. Andrew, los visitantes, incluyendo padres y tutores, deben usar la entrada principal (cerca del asta de la bandera) para ingresar al edificio escolar. Todos 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 ingresar 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 incendios 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. Andrew realiza simulacros de emergencia: incendio, evacuación y confinamiento.

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 siguiendo las instrucciones de su maestro. Los estudiantes de preescolar a octavo grado se reúnen en lugares específicos, lejos de la ruta de un vehículo de emergencia, hasta que se encuentren todos. Se da la señal para volver al edificio y los estudiantes deben caminar en silencio de regreso a la escuela.

Nuestro personal ha sido capacitado en los protocolos ALICE (Alerta, Bloqueo, Informar, Contrarrestar, Evacuar) para lidiar con emergencias escolares como intrusos violentos.

Se realizan simulacros al menos dos veces al año para capacitar a los estudiantes sobre qué hacer en caso de intrusión en el edificio, además de si existe una amenaza externa. Los profesores cerrarán con llave las puertas de las aulas. Se les mostrará a los estudiantes cómo evacuar por una salida de emergencia, como una ventana del aula. Los estudiantes que se encuentren en los baños o pasillos no podrán ingresar a las aulas una vez cerradas las puertas.

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.

En caso de circunstancias que requieran una evacuación de emergencia del campus, los estudiantes se dirigirán a un punto de reunión designado, la biblioteca pública en Madison Ave. Las autoridades se reunirán con los niños allí y organizarán la recogida por parte de sus padres.

Debido a la importancia de mantener un ambiente seguro y ordenado durante las emergencias, a los estudiantes que violen las expectativas de comportamiento durante los simulacros de emergencia se les aplicará una detención u otra consecuencia apropiada.

Política 3.507 de la Diócesis de Bridgeport – Planes de seguridad escolar e intervención en crisis Cada escuela debe tener su propio Manual de seguridad escolar e intervención en crisis que describa los procedimientos a seguir en caso de accidente o lesión grave, incendio, bomba o amenaza de bomba, intruso, maestro incapacitado, ataque, accidente de autobús, secuestro, toma de rehenes, suicidio y muerte de un empleado o estudiante. Cada escuela deberá realizar simulacros periódicos de seguridad y crisis cada año para que todos los empleados y estudiantes estén familiarizados con los procedimientos descritos en el manual.

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.
- Apreciar la diversidad multicultural de su entorno escolar que refleja la mundo que les rodea; y
- Desarrollar un interés y aprecio por las artes.

Información académica: Plan de estudios

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 los mapas a través del sitio web de la escuela y del sitio web de la Diócesis de Bridgeport (www.bridgeportdiocese.org).

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

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

PROGRAMA DE LA ACADEMIA SAN ANDRÉS Los detalles

del programa académico de San Andrés, en alineación con la Diócesis de Bridgeport y el Estado de Connecticut, se pueden encontrar en los mapas curriculares que están disponibles para la mayoría de las materias a través del sitio web diocesano.

En este manual se incluye una descripción general de las expectativas de tareas y comunicación para los estudiantes y las familias de St. Andrew Academy.

RELIGIÓN La

Academia San Andrés imparte clases de religión a los estudiantes todos los días o varias veces por semana. El contenido varía según el grado, pero algunos componentes se mantienen a lo largo del curso. Los estudiantes aprenden oraciones apropiadas para su grado. Participan en expresiones de fe asistiendo a misa y otras prácticas, como el Vía Crucis, el Vía Crucis Viviente, la Coronación de Mayo y diversos servicios de oración a lo largo del año. La oración es parte integral de la vida de un estudiante de San Andrés. Se rezan oraciones matutinas y vespertinas con los tutores. Se reza una oración a la hora del almuerzo antes del almuerzo.

ALFABETIZACIÓN

St. Andrew cuenta con un programa de alfabetización muy sólido que sigue un enfoque equilibrado, combinando fonética, lectura en voz alta (donde los maestros modelan la lectura fluida y habilidades de comprensión como la predicción), lectura independiente (donde los estudiantes seleccionan un libro apropiado para leer por placer o para trabajar en una habilidad específica), lectura guiada (donde los maestros instruyen a grupos pequeños de niños a su nivel mientras otros niños trabajan de forma independiente o en grupos pequeños en tareas relacionadas con sus objetivos de habilidad) y lectura compartida donde el maestro y toda la clase leen el texto juntos. El programa comienza en PK3 y

PK4, donde los estudiantes aprenden a identificar y empezar a escribir las formas de las letras. Desde kínder hasta tercer grado, los sonidos ^{ra} de las letras se combinan para formar palabras y leer. El enfoque se centra en la fonética y la comprensión. Para tercer grado, comienza la transición de "aprender a leer" a "leer para aprender", y los estudiantes se familiarizan de forma más formal con libros de texto de materias específicas, como ciencias y estudios sociales. Lectura para...

Por lo tanto, la información se convierte en una nueva habilidad de enfoque, mientras que otras habilidades de lectura se refuerzan. Al finalizar^{el} el quinto grado, el enfoque cambia de nuevo de las habilidades de lectura a la apreciación literaria, incluyendo estudios de género, estudios de autor, etc. La gramática inglesa, la escritura a mano, la ortografía, el vocabulario y la escritura son componentes integrados del programa de alfabetización.

Los maestros evalúan formalmente el nivel de lectura de cada estudiante mediante la DRA. Esta información se comunica a los padres mediante un mensaje en la boleta de calificaciones y el maestro la utiliza para instruir a los niños en el nivel adecuado y supervisar su progreso.

MATEMÁTICAS Las

matemáticas comienzan desde preescolar, donde los niños aprenden a identificar números, a relacionar un símbolo numérico con una cantidad, a ordenar e identificar patrones. A esta temprana edad, los niños aprenden principalmente a través del juego. La suma y la resta, así como conceptos como más/menos y antes/después, así como conceptos geométricos y algebraicos tempranos, y el tiempo y el dinero, se introducen desde preescolar hasta segundo grado. Los conceptos matemáticos se exploran con una variedad de actividades prácticas utilizando diversos materiales manipulativos. Los grados 3.º a 5.º enfatizan la construcción de una base sólida en operaciones con números enteros, decimales y fracciones. St. Andrew Academy utiliza la serie Sadlier Math para enseñar matemáticas.

Los grados 6, 7 y 8 se centran en las habilidades de preálgebra y álgebra.

CIENCIA

En los grados inferiores (preescolar a tercer grado), las ciencias se exploran principalmente a través de los currículos de lectoescritura y matemáticas, en lugar de como una asignatura independiente. Para cuarto grado, los estudiantes se familiarizan con los libros de texto formales de ciencias, a medida que se produce la transición de "aprender a leer" a "leer para aprender". Las ciencias se exploran mediante numerosas actividades prácticas, y el tiempo dedicado a esta materia aumenta. En la secundaria, la enseñanza de ciencias se imparte a diario.

Toda la escuela está involucrada en STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas), que es el conjunto de habilidades necesarias para los trabajos del futuro.

ESTUDIOS SOCIALES AI

igual que Ciencias, los Estudios Sociales en los grados inferiores se exploran principalmente a través de los currículos de lectoescritura y matemáticas, y se introducen con un libro de texto independiente en 4.º grado. Hasta 5.º grado, el énfasis se centra en las comunidades, explorando familias y vecindarios, para luego expandirse a pueblos y ciudades locales, seguidos por estados, países y el mundo. La historia de Connecticut se explora a fondo en 4.º grado. La geografía está integrada, pero se centra en 5.º grado. 6.º grado explora culturas antiguas, y 7.º y 8.º grado estudian Estados Unidos.

Historia.

IDIOMAS DEL MUNDO - ESPAÑOL El español

comienza en PK3/4. Los grados PK3 y 4 tienen español una vez a la semana y exploran vocabulario básico y cultura. Los grados 5-8 tienen español tres veces a la semana, lo que equivale a una clase de Español I de preparatoria. Los grados superiores estudian vocabulario, gramática y cultura, así como pronunciación oral.

ARTES : A

partir de preescolar 3.º y 4.º grado, los alumnos asisten a clases formales de arte y música una vez por semana. En arte, se exploran diversos medios y fundamentos artísticos como la línea, la forma y el espacio. Se crean proyectos bidimensionales y tridimensionales. En música, se exploran fundamentos como la teoría, los géneros musicales y los compositores, y los alumnos aprenden música litúrgica para misas y otras funciones. Se ofrece banda. El teatro también es un componente importante del programa de música, con alumnos de preescolar a 8.º grado participando en la Natividad, el Concierto de Navidad, el Vía Crucis Viviente y un concierto de primavera.

EDUCACIÓN FÍSICA. La educación física

es una parte importante del programa educativo de su hijo/a. Los niños de preescolar (3.º/4.º a 8.º grado) reciben clases de educación física una vez por semana. Se requiere un certificado médico para justificar la ausencia por lesión o enfermedad. El estudiante debe tener la ropa deportiva necesaria para participar en la clase. Si no tiene una ausencia justificada o no trae la ropa adecuada, se le asignará un cero por ese día.

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 deben hacer esfuerzos para fomentar la asistencia a Misa y a los sacramentos, pero los estudiantes no deben sentirse intimidados ni avergonzados por estos asuntos.

Ordinariamente, la escuela proporcionará a los estudiantes el Sacramento de la Penitencia/Reconciliación durante los tiempos litúrgicos de Adviento y Cuaresma.

Ordinariamente, 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 utilizarse como sustituto de 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 salud y seguridad.

Se deben seguir las siguientes pautas para 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 enfáticamente las excursiones nocturnas y no se permiten sin el permiso 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 comportamiento. No se excluirá a ningún estudiante por falta de pago de la matrícula. A ningún estudiante se le negará una excursión escolar por falta de pago de los padres.
- 7) La ley de Connecticut prohíbe el transporte de estudiantes de PRe-K 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 descuido académico. Los padres no deben cancelar una excursión escolar como consecuencia del comportamiento o problemas académicos de sus hijos. Si bien agradecemos el apoyo, este causa interrupciones y complicaciones.

La escuela estará encantada de colaborar con los padres para encontrar una consecuencia alternativa. No se realizarán 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 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.

Los formularios de permiso firmados deben entregarse antes de la fecha límite indicada en el formulario. 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.

Información extracurricular

DEPORTES

St. Andrew Academy ofrece a sus estudiantes exposición a una variedad de actividades atléticas individuales y en equipo. Los estudiantes de 4.º a 8.º grado tienen la oportunidad de jugar baloncesto competitivo. Hemos ampliado las oportunidades para carreras a campo traviesa. Se aceptan otros programas deportivos según el interés de los estudiantes y la disponibilidad de entrenadores.

ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMIENTO

A los estudiantes se les ofrecen oportunidades pagadas y oportunidades de servicio como enriquecimiento después de la escuela. Las actividades de enriquecimiento incluyen, entre otras, club de arte, club de ajedrez, coro, porristas, club de lectura, ministerio del campus y club de periódico.

LIDERAZGO ESTUDIANTIL Todos

los estudiantes de los grados 4 a 8 tienen la oportunidad de retribuir a la comunidad escolar de St. Andrew a través de la participación en nuestro Programa Buddy trabajando con un grado más joven, el Consejo Estudiantil y los líderes pares. Tanto el Consejo Estudiantil como los Líderes Pares requieren una solicitud.

Programa antes y 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.

- Hanover Hall es el espacio de reunión principal utilizado para la asistencia y los refrigerios. Los niños son Se les anima a hacer la tarea y se les ayudará si es necesario. Sin embargo, completarán la tarea por su cuenta.

Los niños juegan al aire libre, hacen manualidades, juegan juegos de mesa y participan en juegos organizados durante el programa extraescolar. Se agrupan según su edad y el programa cuenta con una estructura que ofrece tareas, actividades de motricidad gruesa y fina, además de juego libre.

Si por cualquier motivo llega tarde a recoger a su hijo/a, se le asignará automáticamente al Programa Extraescolar. Se cobrará una tarifa mínima de una hora cuando asista.

- Las tarifas se cobran por hora y por estudiante. Por favor, sea puntual al recoger el vehículo. Se aplicará una tarifa adicional. Si recogen a su hijo después de las 5:30 p.m.
- Los estudiantes que asisten a otras actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela deben ir inmediatamente a la Los profesores supervisores deben registrarse.
- El formulario de registro/emergencia debe completarse antes de asistir al programa. Incluya los nombres de las personas con las que desea que nos comuniquemos en caso de emergencia y de las personas autorizadas para recoger a su(s) hijo(s). Se debe pagar una cuota de inscripción de \$25.00 junto con el formulario de inscripción y el formulario de contacto de emergencia.
- Si desea que alguien que no esté en el formulario de emergencia recoja a su(s) hijo(s), debe escribir una nota y enviársela al maestro/a de su hijo/a. Esta persona debe llevar consigo una identificación válida.
- Si no hay clases, no hay programa antes ni después de la escuela. Si las clases terminan temprano debido al mal tiempo, no hay programa después de la escuela.
- Si hay un horario de apertura retrasado, no habrá Programa Antes de Clases. • Consulte el calendario escolar en línea, el Calendario Escolar Anual y el boletín semanal en línea para informar a las familias sobre las fechas en que NO HAY DÍA EXTENDIDO. • Al recoger a su hijo, llame al teléfono de Día Extendido y un maestro supervisor lo acompañará al vestíbulo para recibirlo.

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. Andrew 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. Andrew, lea:

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 Niños, Niñas y Adolescentes exige una capacitación de concientización.

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 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 fáciles de recordar. Son necesarios para el registro y 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 deberán recibir nueva capacitación.

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 viven y aprenden adultos sino también niños.

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 comprende que no sería fiel a su misión si no utilizara la tecnología de las telecomunicaciones para acercar 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 promulgado en febrero de 2002, el arzobispo John Foley, presidente del Consejo Pontificio 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.º 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 comunicación, 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

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, incluyendo la programación. 2. Imponer restricciones razonables a los sistemas y la tecnología. 3. Realizar el mantenimiento rutinario del sistema. 4. Investigar 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 escolar. 7. Cumplir con las Regulaciones Diocesanas, Estatales y Federales. 8. Proporcionar un sistema de filtrado de acuerdo con la CIPA, como medida 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 los estudiantes en su sitio web. 13. Negar el acceso a estudiantes y 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/comprendiones 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, dismantelar, 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

ARF/jl

10/09/2002

Política de uso aceptable

Permiso de los padres

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

Yo, _____, padre/tutor de _____
Padre/Tutor Frio

En la Academia Católica de Bridgeport, he leído y comprendido la Política de Uso Aceptable de la Diócesis de Bridgeport en cuanto a los derechos, responsabilidades, expectativas, entendimientos, prohibiciones y protocolo que se especifican en dicha Política. Además, acepto permitir que mi hijo/a participe en los programas tecnológicos y el uso de internet según las disposiciones de la Academia Católica de Bridgeport. Asimismo, entiendo que es mi responsabilidad notificar al director/a de la escuela si deseo ejercer mi derecho como padre/madre, según se especifica en el apartado III de la Política de Uso Aceptable de la Diócesis de Bridgeport.

Firma del padre/tutor Fecha _____

Firma del padre/tutor Fecha _____

Acuerdo del estudiante

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

I, _____
Nombre del estudiante

En la Academia Católica de Bridgeport entendemos y aceptamos la Política de uso aceptable de la Diócesis de

Bridgeport en los términos que se especifican a continuación:

1. Que el uso de las computadoras y de Internet sea con fines educativos.
2. Que Internet contiene material inapropiado.
3. Que no accederé conscientemente a material inapropiado o inaceptable.
4. Que no responsabilizaré a la Academia Católica de Bridgeport ni a la Diócesis de Bridgeport por materiales inapropiados que puedan aparecer en Internet.
5. Que la violación de la Política de Uso Aceptable puede resultar en la revocación del acceso a Internet o a la computadora. privilegios y/o disciplina escolar y/o acción legal.
- 6.

Firma del estudiante Fecha _____

Políticas y procedimientos de la Academia Católica de Bridgeport Por

la presente reconozco que se me ha entregado una copia del Manual familiar que incluye las políticas y los procedimientos y que he leído/me han leído el mismo y comprendo este documento.

Firma del padre/tutor Fecha _____

DEBE FIRMARSE ANUALMENTE Y MANTENERSE ARCHIVADO EN LA OFICINA DEL DIRECTOR

Política de teléfonos celulares/Política de asistencia escolar/Comunicado de prensa

I. Política de teléfonos

celulares Por la presente reconozco que se me ha proporcionado una copia de la Política de teléfonos celulares según lo establecido en el Manual familiar.

Firma del padre/tutor

Fecha_____

Firma del estudiante

Fecha_____

II. Política de Asistencia Escolar.

Entiendo que para que mi hijo/a reciba la mejor educación posible en la escuela, debe asistir todos los días. Haré todo lo posible para: (1) que mi hijo/a asista a la escuela con regularidad y puntualidad; (2) proporcionar documentación/justificaciones por escrito para todas las ausencias; y (3) que mi hijo/a cumpla con el Código de Conducta Escolar.

Firma del padre/tutor

Fecha_____

Nombre del niño (por favor, escriba en letra de imprenta)_____

Firma del estudiante

Fecha_____