



ST. THOMAS AQUINAS ACADEMY

A SETON  CATHOLIC SCHOOL

St. Thomas Aquinas Academy

341 East Norwich Street

Milwaukee, WI 53207

teléfono: 414-744-1214 fax: 414-744-8340

<http://www.thomasaquinasacademy.com/>

Manual de Familia 2023-2024

Andrea Bergmann

Gavin Smith

Stephanie Traska

Amanda Lee

Katie Janiszewski

Irene Tovar

Directora

Decano de Académicos

Decana de Operaciones

Gerente de Oficina

Cuidado Extendido

Gerente de Servicio de Comida

bergmanna@staamke.org

smithg@staamke.org

traskas@staamke.org

leea@staamke.org

janiszewskik@staamke.org

tovari@staamke.org

*****Este documento es una incorporación a la [Guía de Póliza de la Arquidiócesis](#)*****

FAVOR DE LEER ESTE MANUAL Y DEVOLVER EL FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

ANTES DE VIERNES, EL 29 DE SEPTIEMBRE, 2023.

¡MUCHAS GRACIAS!

ÍNDICE

- **Bienvenido a St. Thomas Aquinas Academy p. 6**
- Derechos y Responsabilidades de los Padres
- Declaraciones de Misión & Visión
- Nuestros Valores Fundamentales
- Acreditación
- Carta de la Directora
- Logo de St. Thomas Aquinas Academy
- Facultad & Administración
- **Calendario p. 12**
- **Inscripción p. 13***
- Elegibilidad
- Igualdad de Oportunidades
- Inscribirse en St. Thomas Aquinas Academy
- Periodo de Pruebas para Nuevos Estudiantes
- Admisión al Kindergarten
- Admisión al Primer Grado
- Estudiantes con Necesidades Educativas Excepcionales
- Custodia
- Registros Estudiantiles

Matrícula

- Opciones de Pago de Matrícula
- Directrices por Falta de Pago
- Asistencia Financiera con la Matrícula
- Deducción de Impuestos por Gastos de Matrícula

Programas de Wisconsin Parental Choice

- Programa de Milwaukee Parental Choice
- Programa de Wisconsin Parental Choice
- Listas de Espera
- Programas de Choice Exención de Instrucción y Actividades Religiosas
- **Comunicación p. 21****
- PowerSchool/Bright Arrow
- ClassDojo
- Boletines Semanales
- Actualizaciones en los Boletines Parroquiales
- Sitio Web de la Escuela
- Facebook de la Escuela
- Conferencias
- Conferencias de Padres y Maestros
- Cambio de Dirección e Información de Emergencia
- Consentimiento para el Uso de Fotos, Video, & Audio
- Distribución de Volantes, Cartas, Anuncios, Etc...
- Fiestas Fuera de la Escuela
- Comunicación en el Aula
- Visitas al Aula
- Cierres de la Escuela por Emergencia
- Expresión de Preocupaciones
- Procedimientos de Reclamo para Padres
- **Asistencia p. 26****
- Horario Escolar
- Ausencias
- Tipos de Ausencias y Definiciones
- Planes de Apoyo para la Asistencia

- Reporte de Ausencias
- Faltas de Tareas Debido a la Ausencia
- Actividades Extracurriculares & Ausencias
- Ausencias Por Vacaciones Familiares
- Salida Anticipada Por Citas Médicas
- Consecuencias por Ausencias Justificadas
- Consecuencias por Ausencias Injustificadas
- Tardanza/Llegada Tardía
- Consecuencias por Llegadas Tardías
- Llegada y Salida
- Inclemencias del Clima
- **Código de Conducta p. 31****
- Código de Conducta Estudiantil
- Plan de Cultura Escolar Seton
- Acoso & Hostigamiento
- Procedimiento para Reportar el Acoso & Hostigamiento
- Política de Prevención del Acoso Escolar
- Daños
- Drogas & Alcohol
- Actividad de Pandillas
- Apuestas
- Política de Identidad de Género
- Fumar
- Vandalismo
- Armas
- Procedimientos de Disciplina en el Aula
- Búsqueda & Decomiso
- Interrogatorio & Detención por la Policía
- Periodo de Prueba, Suspensión y Expulsión
- **Código de Vestimenta p. 45**
- Requisitos Generales de Vestimenta
- Aseo Personal
- Ropa No Permitida
- Días de Orgullo Escolar
- Días Casuales
- Días Formales
- Ropa para el Exterior
- Días sin Uniforme
- Días de Orgullo de la Escuela
- Días Casuales con Generosidad
- Objetos Perdidos y Encontrados
- **Currículo & Instrucción p. 53****
- Trimestres para el Año Escolar 2023-2024
- Matemáticas, Artes del Lenguaje de Inglés, Ciencia, Ciencias Sociales, Etc...
- Horarios de Ejemplo (4K & 5K, 1º & 2º, 3º & 4º, y 5º - 8º)
- Calificaciones Basadas en Estándares
- Tarea
- Días de Campo (Acompañantes)
- Transporte para las Excursiones
- Evaluaciones
- Directrices de Promoción/Retención
- Evaluaciones de Necesidades Especiales
- Graduación
- **Sacramentos p. 60****
- Primera Reconciliación, Primera Comunión, & Confirmación para Jóvenes

- **Tecnología p. 62****
- Uso Aceptable de Tecnología y Directrices de Redes Sociales
- Chromebooks
- Política de Películas
- Aparatos Electrónicos (celulares, iPads, relojes Smart)
- Directrices para el Uso de Redes Sociales
- Inteligencia Artificial Generativa (ChatGPT) para Trabajos Escolares
- Formulario de Consentimiento General para el Uso de Fotos, Video, y Audio de Niños
- **Seguridad & Protección, pg. 67****
- La Ley de Respuesta a Emergencias por Riesgo de Asbesto (AHERA)
- Simulacros de Seguridad
- Comunicación en Caso de Emergencia
- Sistema de Notificación de Emergencia
- Obligación de Informar el Abuso Infantil & Negligencia
- Obligación de Informar la Violencia Escolar
- Prevención y Concienciación de Suicidio
- **Bienestar Escolar p. 70****
- Educación & Directrices Sobre Nutrición Escolar
- Normas de Nutrición para Alimentos & Bebidas en la Escuela
- Política de Bocado Especial
- Fiestas en la Escuela
- Refrigerios en el Aula, Grados K-8
- Actividad Física
- Hora de Almuerzo
- Política de Refresco & Comida Rápida
- Patio/Recreo
- **Salud p. 76****
- Política de Enfermedad
- Procedimientos en Caso de Accidente
- Primeros Auxilios
- Plan de Manejo de Contusiones
- Enfermedades Transmisibles
- Permitir a Estudiantes No Participar en Clases de Educación Física
- Piojos en la Cabeza
- Estudiantes con Alergias Alimenticias
- Exámenes de Salud & Vacunación
- Medicinas para los Estudiantes (Con Receta, Sin Receta, Inhaladores)
- Mascotas en la Escuela
- Excusa Médica de la Educación Física
- **Cuidado Extendido p. 82****
- Horarios
- Tarifas
- Registro de Entrada y Salida
- Reglas de Conducta del Cuidado Extendido
- Procedimientos de Facturación para el Cuidado Extendido
- **Comités p. 84****
- Comité Asesora Escolar
- Asociación de Padres y Personal
- Comité del Atletismo
- Comité de Participación Comunitaria/Comité de Marketing
- Estructura y Función de las Asociaciones Relacionadas con la Escuela
- **Recaudación de Fondos p. 86****
- Recaudación de Fondos para Excursiones Escolares
- Recaudación de Fondos & Manejo de Dinero
- Contabilidad de Fondos

- Atletismo/Actividades Extracurriculares p. 87**
- Programa Atlético/Actividades Extracurriculares
- Visitantes & Voluntarios p. 89**
- Código de Conducta de Visitantes & Voluntarios
- Procedimientos para Visitantes
- Programa de Voluntariado
- Revisión, Verificación de Antecedentes & Entrenamiento
- Declaración de No Discriminación Actualizada del USDA pg. 93 **
- Aceptación p.

BIENVENIDO A ST. THOMAS AQUINAS ACADEMY

Este manual familiar está diseñado para ayudar a que este sea un año feliz, seguro, gratificante y exitoso para St. Thomas Aquinas Academy. Por favor, lea el manual para que esté familiarizado con lo que se cubre en él. Aunque se hace todo el esfuerzo por incluir toda la información pertinente, el director junto con el pastor designado y el Comité Asesor Escolar se reservan el derecho de cambiar o aclarar este manual si resultara necesario. Para obtener más información, visite nuestro sitio web en www.thomasaquinasacademy.com o llame a la oficina escolar al 414-744-1214.

Los Procesos y Procedimientos de las Escuelas Católicas Seton están diseñados para proporcionar expectativas consistentes para el personal y los estudiantes en todas las Escuelas Católicas Seton. St. Thomas Aquinas Academy, como miembro de la Red de Escuelas Católicas Seton, se adhiere a todos los procesos y procedimientos de las Escuelas Católicas Seton a su vez que mantiene su propia identidad. Esta identidad se preserva mientras se continúa trabajando en la misión de las Escuelas Católicas Seton de proporcionar programas de formación académica y espiritual de la más alta calidad para todos los estudiantes.

Derechos y Responsabilidades de los Padres

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 1312

La Iglesia Católica acepta y reconoce el papel de los padres como los principales educadores de sus hijos. Como tal, las escuelas colaboran con los padres en la educación formal del niño.

Las escuelas en la Arquidiócesis de Milwaukee deben demostrar respeto y apoyo a los padres en la educación de sus hijos.

Inherente a la elección de los padres de una escuela católica para su hijo es la comprensión y la expectativa de que apoyarán la misión de la escuela y su compromiso con los principios de los valores católicos y la formación en la fe. También se espera que los padres respalden y se adhieran a las políticas y procedimientos descritos en los manuales escolares y demuestren comportamientos alineados con buenos principios morales y éticos. No se le permite a los padres meterse con la operación de la escuela ni demostrar comportamiento desconfiado, perturbador, ni acosador hacia el personal de la parroquia/la escuela.

Las escuelas pueden desarrollar políticas locales para identificar posibles acciones correctivas si los padres no respaldan y cumplen con las políticas y procedimientos establecidos en el manual escolar. Dichas acciones correctivas pueden incluir la terminación de la matrícula del hijo/hijos del padre.

Escuelas Católicas Seton

Las Escuelas Católicas Seton han construido una sólida comunidad de Escuelas Católicas centrada en nuestra fe, combinada con modelos de instrucción de alto nivel. Las Escuelas Católicas Seton siguen comprometidas en mantener y fortalecer nuestra creencia en una educación católica basada en la fe, equitativa y altamente comprometida.

Misión de las Escuelas Católicas Seton

Las Escuelas Católicas Seton son un sistema educativo transformador comprometido a superar desafíos

sociales y académicos, empoderando a estudiantes, familias y educadores para alcanzar su potencial otorgado por Dios.

Visión de las Escuelas Católicas Seton

Las Escuelas Católicas Seton brindan oportunidades educativas católicas excepcionales tanto en el aula como en la comunidad para empoderar a los estudiantes y tener un impacto positivo en sus familias y vecindarios.

Misión de St. Thomas Aquinas Academy

St. Thomas Aquinas Academy es una comunidad de aprendizaje católica vibrante que empodera y prepara a futuros líderes para un compromiso de por vida a través de un entorno académicamente retador y centrado en la fe.

Visión de St. Thomas Aquinas Academy

A través de los esfuerzos combinados de la iglesia, la escuela, las familias, el profesorado y la comunidad, nos esforzaremos por ser una escuela centrada en Cristo que fomenta el AMOR por el aprendizaje a través de una alta excelencia académica que empodera a los estudiantes para ser líderes responsables y conscientes que contribuyen respetuosamente al mundo que les rodea a través de toda una vida de servicio.

Nuestros Valores Fundamentales

Alegría: Nos regocijamos en el amor de Dios y lo compartimos generosamente. Creemos que la enseñanza, el aprendizaje y el crecimiento personal se nutren mejor en escuelas alegres y participativas.

Transformación: Creemos en el poder de la gracia de Dios para transformar nuestras vidas y en el potencial de la educación católica para transformar a la sociedad. Aprovechamos las oportunidades para reflexionar, crecer y fortalecernos a nosotros mismos y a nuestras comunidades escolares.

Comunidad: Estamos profundamente arraigados en la comunidad. Colaboramos con los padres, feligreses y entre nosotros para empoderar a nuestras comunidades parroquiales y vecindarios.

Servicio: Estamos comprometidos a poner nuestros dones personales otorgados por Dios al servicio de los demás, especialmente los más vulnerables dentro de nuestra comunidad. Creemos que Dios nos llama a compartir nuestro tiempo, talento y tesoro para mejorar las vidas de quienes nos rodean.

Compromiso Total: Hemos elegido ser parte de esta comunidad, estamos dedicados a su éxito y trabajamos con pasión para avanzar en nuestra misión compartida. Estamos unidos en la responsabilidad de asegurar que los estudiantes reciban una educación para toda la vida.

Justicia: Nos esforzamos por ser una comunidad justa y abogar por la dignidad que Dios nos ha otorgado a todos con los que nos encontramos. Las enseñanzas católicas nos inspiran a llevar una vida socialmente responsable, y nos alentamos mutuamente en este aspecto.

Acreditación

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6181

Las escuelas católicas están acreditadas a través de la Oficina de Escuelas, Niños y Ministerios Juveniles de la Arquidiócesis de Milwaukee y la Asociación de Escuelas Religiosas e Independientes de Wisconsin (WRISA, por sus siglas en inglés) después de demostrar que se han cumplido estándares específicos.

Los estándares de la Oficina de Escuelas se basan en los requisitos para las escuelas católicas tal como están establecidos en las políticas, regulaciones y estatutos de las Conferencias de Obispos Católicos de Wisconsin, así como en las políticas y regulaciones de la Oficina de Escuelas, Niños y Ministerios Juveniles y el Departamento de Instrucción de Wisconsin.

El proceso de planeación utilizado por la Oficina de Escuelas de la Arquidiócesis de Milwaukee está diseñado para ayudar a las escuelas en sus esfuerzos por brindar la mejor instrucción posible a los estudiantes. Cada escuela adapta sus esfuerzos de planificación para cumplir con los objetivos determinados para servir mejor a la población estudiantil local.

Un proceso de planeación formal de siete años guía a las escuelas de la Arquidiócesis a proporcionar la instrucción secuencial y de desarrollo ofrecida a todos los estudiantes. St. Thomas Aquinas Academy participa en este proceso y actualmente cuenta con acreditación formal por WRISA.

Carta de la Directora

¡Bienvenido a Saint Thomas Aquinas Academy!

St. Thomas Aquinas Academy ofrece un entorno centrado en el niño y cristiano dedicado al crecimiento espiritual, intelectual, físico, social y psicológico de cada estudiante. Actuando en colaboración con los padres y tutores, valorando su papel fundamental en el proceso educativo, nos esforzamos por ofrecer un programa académico que anime a cada estudiante a alcanzar su mejor desempeño personal mediante el uso de un sólido plan de estudios central que se basa en valores y estándares.

Mejoraremos nuestro plan de estudios central con el apoyo de la tecnología, educación física, música y arte.

Trabajaremos juntos para mantener una comunidad de fe en la que nuestros estudiantes puedan observar, aprender e interiorizar los valores que modelamos, y en la que puedan crecer y madurar en la fe y la moral. Viviremos nuestra fe católica a diario, en lecciones, acciones y ejemplos, integrando nuestra religión y sus valores en todas las áreas de nuestro programa y a través de interacciones respetuosas con toda la creación de Dios.

Buscaremos proporcionar a cada estudiante una comprensión de su responsabilidad en la comunidad, y más allá, al promover un servicio generoso hacia los demás. Los estudiantes reconocerán su llamado a ser una luz en el mundo, líderes que lleven la moral y los valores cristianos a la sociedad en la que viven.

¡Dios bendiga a usted y a su familia!

Sinceramente,
Andrea Bergmann, Directora

Logo de St. Thomas Aquinas Academy

El logotipo transmite nuestras características distintivas a la comunidad y sirve como encarnación visual de nuestra misión, que somos las manos de Dios.



Facultad Y Administración

DIRECTORA	Andrea Bergmann
DECANO DE ACADÉMICOS	Gavin Smith
DECANA DE OPERACIONES	Stephanie Traska
CONSEJERO ESCOLAR	Sean Kearney
ESPECIALISTA EN INTERVENCIÓN DE LECTURA	Heidi Lee
GERENTE DE OFICINA	Amanda Lee
4K	Jessica Werner
5K	Sandy Liban
GRADO 1	Morgan Rabas
GRADO 2	Mary Avila
GRADO 3	April Szymczak
GRADO 4	Arika Kasper
GRADO 5	Savannah Schenkel
GRADO 6	Amanda Haugen

GRADO 7	Lori Stolaski
GRADO 8	Melissa Steidl
ARTE	Kristen Boeck
MÚSICA	Ector Rodriguez
EDUCACIÓN FÍSICA	Luke Miller
ASISTENTE EDUCATIVO	Kristen Cataldo
ASISTENTE EDUCATIVO	Jennifer Connors
ASISTENTE EDUCATIVO	Katie Janiszewski
ASISTENTE EDUCATIVO	Kari Lampiris
ASISTENTE EDUCATIVO	Christina Lindbloom
ASISTENTE EDUCATIVO	Joshua Moore
DIRECTOR DE CUIDADO EXTENDIDO	Katie Janiszewski
CUIDADO EXTENDIDO	Laura Cvikel
CUIDADO EXTENDIDO	
CUIDADO EXTENDIDO	
GERENTE DE SERVICIO DE COMIDA	Irene Tovar
SERVICIO DE COMIDA	Maria Sanchez
SERVICIO DE COMIDA	
PADRE	Father Carmelo Giuffre
PADRE	Father Philip Schumaker
SERVICIOS DE CATAPULTA	Elana Renner

La información de contacto de la facultad está disponible en el sitio web de la escuela:
www.thomasaquinasacademy.com

CALENDARIO 2023-2024

St Thomas Aquinas Academy 23-24 Calendar (subject to change) ER=early release

<p>JULY '23</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p>4 Independence Day 27 Community Night</p> 	<p>JANUARY '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>20</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										20	<p>1 New Year's Day 2 School Resumes 12 Brownies and Board Games 15 M.L. King Day- No School 16 No School 18 Group & 8th Grad Pics 29-Feb.2 Catholic Schools Week</p> <p>Other events this month: -Admirals Game Night</p>
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
						1																																																																																															
2	3	4	5	6	7	8																																																																																															
9	10	11	12	13	14	15																																																																																															
16	17	18	19	20	21	22																																																																																															
23	24	25	26	27	28	29																																																																																															
30	31																																																																																																				
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
	1	2	3	4	5	6																																																																																															
7	8	9	10	11	12	13																																																																																															
14	15	16	17	18	19	20																																																																																															
21	22	23	24	25	26	27																																																																																															
28	29	30	31																																																																																																		
						20																																																																																															
<p>AUGUST '23</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									4	<p>23 Back to School Night & Picture Day 28 1st Day of School Trimester 1 Begins</p>	<p>FEBRUARY '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>20</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29									20	<p>Jan.29-2 Catholic Schools Week 14 Ash Wednesday 21 Conferences 4-7 22 Conferences- ER 12:30 pm 23 No School</p> <p>Other events this month: -VIP Day</p>
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
		1	2	3	4	5																																																																																															
6	7	8	9	10	11	12																																																																																															
13	14	15	16	17	18	19																																																																																															
20	21	22	23	24	25	26																																																																																															
27	28	29	30	31																																																																																																	
						4																																																																																															
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
				1	2	3																																																																																															
4	5	6	7	8	9	10																																																																																															
11	12	13	14	15	16	17																																																																																															
18	19	20	21	22	23	24																																																																																															
25	26	27	28	29																																																																																																	
						20																																																																																															
<p>SEPTEMBER '23</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>20</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							20	<p>4 Labor Day- No School 15 School Day Ice Cream Social 22 Color Walk 26 Picture Retake Day</p>	<p>MARCH '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>20</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						20	<p>1 Trimester 2 ends 3 Trimester 3 begins 14 Pi Day 26 Easter Egg Hunt 29 Good Friday- No School 31 Easter Sunday</p> <p>Other events this month: -Square 1 Art Fundraiser</p>
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
					1	2																																																																																															
3	4	5	6	7	8	9																																																																																															
10	11	12	13	14	15	16																																																																																															
17	18	19	20	21	22	23																																																																																															
24	25	26	27	28	29	30																																																																																															
						20																																																																																															
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
					1	2																																																																																															
3	4	5	6	7	8	9																																																																																															
10	11	12	13	14	15	16																																																																																															
17	18	19	20	21	22	23																																																																																															
24	25	26	27	28	29	30																																																																																															
31						20																																																																																															
<p>OCTOBER '23</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>20</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											20	<p>13 No School 16 No School 20 Trunk or Treat</p> <p>Other events this month: -Pet Blessing -COVID/flu clinic -PSA Family Night</p>	<p>APRIL '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>16</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											16	<p>1-6 Easter Break 8 No School 9 School Resumes 15-19 Tornado Awareness Wk</p> <p>Other events this month: -PSA Family Night</p>
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																																																															
8	9	10	11	12	13	14																																																																																															
15	16	17	18	19	20	21																																																																																															
22	23	24	25	26	27	28																																																																																															
29	30	31																																																																																																			
						20																																																																																															
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
	1	2	3	4	5	6																																																																																															
7	8	9	10	11	12	13																																																																																															
14	15	16	17	18	19	20																																																																																															
21	22	23	24	25	26	27																																																																																															
28	29	30																																																																																																			
						16																																																																																															
<p>NOVEMBER '23</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>16</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									16	<p>8 Conferences 4-7 9 Conf- ER 12:30pm 10 No School 17 Thanksgiving Treats Trimester 1 ends 18 Trimester 2 begins 20-24 Thanksgiving Break 27 School Resumes</p>	<p>MAY '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>21</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								21	<p>6-10 Teacher Appreciation Week 24-27 Memorial Weekend- No School</p> <p>Other events this month: -May Crowning -Field Day -Seton Arts Night</p>
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
			1	2	3	4																																																																																															
5	6	7	8	9	10	11																																																																																															
12	13	14	15	16	17	18																																																																																															
19	20	21	22	23	24	25																																																																																															
26	27	28	29	30																																																																																																	
						16																																																																																															
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
			1	2	3	4																																																																																															
5	6	7	8	9	10	11																																																																																															
12	13	14	15	16	17	18																																																																																															
19	20	21	22	23	24	25																																																																																															
26	27	28	29	30	31																																																																																																
						21																																																																																															
<p>DECEMBER '23</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>15</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						15	<p>5-7 Santa Shop 17 Cookie Walk 22-Jan. 1 Christmas Break</p> <p>Other events this month: -Christmas Concert</p>	<p>JUNE '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						7	<p>11 Last Day of School- ER Trimester 3 ends</p> <p>Other events this month: -K5 Butterfly Ceremony -Chalk Talk -8th Grade Promotion -EOY BBQ</p> <p>School day hours: 8:00am-3:15pm</p>
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
					1	2																																																																																															
3	4	5	6	7	8	9																																																																																															
10	11	12	13	14	15	16																																																																																															
17	18	19	20	21	22	23																																																																																															
24	25	26	27	28	29	30																																																																																															
31						15																																																																																															
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
						1																																																																																															
2	3	4	5	6	7	8																																																																																															
9	10	11	12	13	14	15																																																																																															
16	17	18	19	20	21	22																																																																																															
23	24	25	26	27	28	29																																																																																															
30						7																																																																																															

Julio '23

Día de Independencia

Noche Comunitaria

Agosto '23

Noche de Regreso a la Escuela & Día de Fotos

1er Día de Escuela

Trimestre 1 comienza

Septiembre '23

Día de Labor-No hay escuela

Día de Escuela Social de Helado

Paseo de Colores

Día de Retomar Fotos

Octubre '23

No hay escuela

"Trunk or Treat" (Cajuela de Halloween con dulces)

Otros eventos este mes:

-Bendición de Mascotas

-Clínica de COVID/Influenza

-Noche Familiar PSA

Noviembre '23

Conferencias 4-7

Conferencias ER

No hay escuela

Bocados del Día de Acción de Gracias

Trimestre 1 termina

Trimestre 2 comienza

Descanso del Día de Acción de Gracias

Las clases reanudan

Diciembre '23

Tiendita de Santa

Paseo de Galletas

Descanso de Navidad

Otros eventos este mes:

-Concierto de Navidad

Enero '24

Día de Año Nuevo

La escuela reanuda

Juegos de Mesa y Brownies

Día de M.L. King-No hay escuela

No hay escuela

Fotos de Octavo Grado & Grupo

Semana de las Escuelas Católicas

Otros eventos este mes:

-Noche de Partido de los Almirantes

Febrero '24

Semana de las Escuelas Católicas

Miércoles de Ceniza

Conferencias 4-7

Conferencias ER 12:30 p.m.

Otros eventos este mes:

-Día VIP

Marzo '24

Trimestre 2 termina

Trimestre 3 comienza

Día de Pi

Búsqueda de Huevos de Pascua

Viernes Santo-No hay escuela

Domingo de Pascua

Otros eventos este mes:

-Recaudación de Fondos de Art Square 1

Abril '24

Descanso de Pascua

No hay escuela

La escuela reanuda

Semana de Concienciación sobre Tornados

Otros eventos este mes:

-Noche Familiar PSA

Mayo '24

Semana de Apreciación de Maestros

Fin de semana de los Veteranos-No hay escuela

Otros eventos este mes:

-Coronación de la Virgen

-Día de campo

-Noche de Arte Seton

Junio '24

Último Día de la Escuela-ER

Trimestre 3 termina

Otros eventos este mes:

-Ceremonia de las Mariposas K5

-Chalk Talk (Evento escolar de tiza)

-Promoción de Octavo Grado

-EOY BBQ

Horario del Día Escolar: 8:00 a.m. - 3:15 p.m.

INSCRIPCIÓN

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5110

Elegibilidad

Todos los estudiantes que cumplan con los criterios de elegibilidad y cuando haya espacio disponible, serán admitidos en St. Thomas Aquinas Academy. Las familias que busquen inscribirse en St. Thomas Aquinas Academy serán registradas o colocadas en la(s) lista(s) de espera del grado correspondiente, una vez que hayan completado todos los materiales de registro. Las familias que se inscriban a través de Milwaukee Parental Choice Program o Wisconsin Parental Choice Program serán registradas de acuerdo con las regulaciones establecidas por el Departamento de Instrucción. Se invita a las familias a registrarse durante el Periodo de Registro de Prioridad de Febrero. Se debe especificar un nivel de grado en el momento de la inscripción para asegurar la colocación en el grado correcto.

Los estudiantes deben tener 4 años cumplidos el, o antes del 1 de septiembre del año en el que planean ingresar a la escuela para poder entrar al kindergarten de 4 años. Los estudiantes deben tener 5 años cumplidos el, o antes del 1 de septiembre del año en el que planean ingresar a la escuela para poder entrar al kindergarten de 5 años.

Igualdad de Oportunidades

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5110.1

St. Thomas Aquinas Academy, siguiendo la Política Arquidiocesana de Admisiones de Milwaukee, "respetar la dignidad del niño y su derecho a recibir educación en una escuela católica". Ni la raza, la nacionalidad ni otras formas de discriminación impedirán que un niño sea aceptado en St. Thomas Aquinas Academy.

Inscribirse en St. Thomas Aquinas Academy

Todas las familias nuevas deben reunirse con el director. Durante la reunión, la nueva familia proveerá un formulario de inscripción completo, una copia del certificado de nacimiento para ser utilizado en el formulario de verificación, un certificado de bautismo (si aplica), una copia (si aplica) del IEP (Programa Individualizado de Educación, por sus siglas en inglés) y registros de vacunación.

El director y/o el personal de la oficina escolar se informarán sobre si el nuevo estudiante tiene antecedentes o es elegible actualmente para educación especial y servicios relacionados disponibles bajo la Ley de la Educación de los Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés). Es responsabilidad de los padres proporcionar a la escuela una copia del Programa Individualizado de Educación (IEP) del estudiante. Un estudiante elegible para la colocación bajo IDEA debería ser inscrito en St. Thomas Aquinas Academy si existe un plan y recursos disponibles para satisfacer las necesidades especiales del estudiante (Política de la Arquidiócesis 5111.2).

Si un estudiante ha sido expulsado o se ha retirado de otra escuela debido a problemas de asistencia, académicos o de comportamiento, St. Thomas Aquinas Academy tiene el derecho de negarle la admisión.

En la admisión de estudiantes, se da consideración de prioridad a estos criterios en el siguiente orden:

1. A todos los niños actualmente inscritos
2. A todos los niños de familias con hermanos actualmente inscritos en la escuela.
3. A los niños de nuestras parroquias asociadas (“cluster”).
4. A los niños de otras parroquias católicas.
5. A los niños de otras afiliaciones religiosas/no religiosas.

Periodo de Pruebas para Nuevos Estudiantes

Todos los estudiantes estarán en periodo de prueba durante el primer año de su asistencia en St. Thomas Aquinas Academy. Cualquier estudiante que sea transferido de otra escuela se someterá a un proceso de evaluación académica y entrevista antes de la inscripción. Cualquier estudiante con antecedentes de problemas de comportamiento o académicos puede ser inscrito con un contrato que contenga condiciones en cuanto al desempeño. No cumplir con esas condiciones en cualquier momento durante el año puede resultar que se le despidan de St. Thomas Aquinas Academy o no se le permitirá volver a inscribirse para el siguiente año escolar. Los estudiantes en periodo de prueba se les puede pedir retirarse por problemas relacionados con la agresión física, lenguaje obsceno o comportamiento inapropiado que violen las expectativas morales de St. Thomas Aquinas Academy en cualquier momento durante su periodo de prueba. La decisión del director y/o del pastor designado es definitiva.

Admisión al Kindergarten

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5111

Los niños de cualquier sexo, raza, nacionalidad, cultura, color o religión serán admitidos siempre y cuando:

- Su edad sea apropiada para la clase solicitada el 1 de septiembre o antes.
- Ya no usen pañales.
- Se hayan entregado los formularios y tarifas requeridos, cuando corresponda.

Admisión al Primer Grado

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5111

En cumplimiento con la ley estatal de Wisconsin, ningún niño puede ser admitido en el primer grado a menos que tenga seis años de edad el 1 de septiembre o antes. Además, un niño debe haber completado un programa de kindergarten para niños de cinco años como requisito previo para ser admitido en el primer grado. Una excepción incluiría a un niño que se mude a Wisconsin desde un estado, país o territorio en el cual completar el kindergarten no es un requisito previo para ingresar al primer grado, o si al niño se le exentó el requisito de completar el kindergarten en el estado, país o territorio de donde el niño se mudó.

Otras Admisiones

La discreción administrativa se utiliza al admitir a estudiantes mayores. El director tiene el derecho de otorgar la admisión y determinar el nivel de grado en todas las etapas. Si un niño tiene necesidades que no pueden ser satisfechas por los recursos disponibles en la escuela, el director puede negar la admisión o recomendar un grado diferente o una ubicación escolar mejor equipada para satisfacer las necesidades del estudiante.

Estudiantes de Otras Escuelas

St. Thomas Aquinas Academy da prioridad a las recomendaciones de la escuela del año anterior con respecto a la retención y/o el avance al siguiente nivel de grado. Todos los nuevos estudiantes serán evaluados para determinar su preparación académica. El personal escolar trabajará con los padres para tomar decisiones informadas sobre la experiencia educativa de cada niño.

Estudiantes con Necesidades Educativas Excepcionales

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6164.3

La instrucción y retención de estudiantes con discapacidades o necesidades especiales en la escuela católica serán determinadas por el administrador en consulta con el Equipo de Apoyo de Aprendizaje de la escuela. Se completará un plan de acomodación estudiantil (Formulario 6164.3) para documentar las adaptaciones razonables que la escuela proporcionará a un estudiante con necesidades de aprendizaje especiales.

Los padres deben proporcionar información actual y precisa sobre las necesidades del estudiante para ayudar a la escuela a determinar si es posible realizar adaptaciones razonables. Los padres deben proporcionar una documentación adecuada para respaldar la necesidad del estudiante de adaptaciones.

Aquellos estudiantes que pudieran requerir instrucción académica especializada, modificación del currículo o modificación de evaluaciones pueden completar el Proceso de Búsqueda de Niños para la identificación e intervención de sus necesidades especiales. Un niño con necesidades educativas extraordinarias que no puedan ser satisfechas mediante adaptaciones razonables debe ser referido a la escuela pública para determinar si es elegible para recibir servicios.

La decisión final de admisión, instrucción y retención recae en el director. Los administradores considerarán cuidadosamente la admisión de estudiantes con necesidades especiales, pero no están obligados a admitir, reinscribir o continuar la inscripción de estudiantes cuyas necesidades no puedan ser satisfechas con adaptaciones razonables.

Las escuelas/parroquias católicas en la Arquidiócesis dan la bienvenida a niños con necesidades especiales y tienen la capacidad de hacer adaptaciones razonables para estudiantes con necesidades especiales en algunas circunstancias. Cada vez que un estudiante busca inscripción en la escuela católica, la escuela debe indagar si el estudiante tiene un historial de elegibilidad para educación especial y servicios relacionados disponibles bajo la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés). Un estudiante elegible para colocación bajo IDEA debe ser inscrito en un programa y se dispone de recursos para satisfacer las necesidades especiales del estudiante.

(Política Arquidiocesana 6164.3 rev. 7-2014)

El programa escolar regular y el currículo en St. Thomas Aquinas Academy incluyen oportunidades para estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje y comportamiento. Varios factores contribuyen a estas oportunidades. Los siguientes servicios están disponibles en el programa escolar:

- Lecciones en grupos pequeños
- Servicios de Title I
- Enfoque de Mejores Prácticas en todas las áreas temáticas
- Consejero Escolar
- Comunicación frecuente entre el hogar y la escuela

- Instrucción Diferenciada

Custodia

De acuerdo a la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5124.2

Los padres o tutores que mantienen la custodia física principal de un niño deben presentar una copia del decreto judicial en la oficina escolar al recibir tal orden o al momento de la admisión. Cuando el tribunal haya emitido una orden que afecta la custodia de un niño de acuerdo con el Estatuto de Wisconsin 767.24 (o un estatuto similar en otro estado), se deben emitir copias del informe de progreso del estudiante (boletines) a ambos padres o tutores de acuerdo con el Estatuto de Wisconsin 118.125(2) (a), a menos que un padre o tutor haya sido privado de periodos de custodia física del niño por el tribunal según el Estatuto de Wisconsin 767.24(4). En este caso, no se proporcionará información del estudiante al padre o tutor que haya sido privado de periodos de custodia física, según el Estatuto de Wisconsin 118.125(2) (m).

Registros Estudiantiles

Según la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5125

Los padres o tutores legales del estudiante tienen el derecho de inspeccionar los registros del estudiante en presencia del director o de un delegado. Las personas autorizadas deben presentar una solicitud por escrito para ver los registros. Un estudiante adulto y/o los padres/tutores de estudiantes menores pueden tener acceso completo y el derecho de impugnar la exactitud de los datos recopilados. Si los padres/tutores están en desacuerdo, pueden agregar una declaración escrita de desacuerdo al archivo. Nadie aparte del personal escolar, estudiantes adultos y padres/tutores de menores debería tener acceso a los datos del estudiante sin una citación o permiso por escrito de los padres.

Cuando ocurra una transferencia o despido, las transcripciones oficiales, incluidos los registros de comportamiento, serán enviadas por correo a la escuela receptora o entregadas por un funcionario escolar. Nunca se entregarán a los estudiantes o padres para que los entreguen a la escuela.

MATRÍCULA

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 3240

St. Thomas Aquinas Academy está establecida y subsidiada por los miembros de las parroquias de Immaculate Conception, Nativity of the Lord, Sacred Heart of Jesus, St. Augustine, St. Paul and St. Veronica, conocidas como las parroquias del "cluster" o grupo, para ayudar a los padres a cumplir con su responsabilidad de criar a sus hijos en la fe católica. Aunque la membresía parroquial no es un requisito para las tarifas de matrícula, St. Thomas Aquinas Academy invita a que la familia sea miembro activo y participante de una de las seis parroquias del grupo.

Opciones de Pago de Matrícula

Las tarifas de matrícula son establecidas por la escuela y aprobadas por Seton Catholic Schools, la Junta Directiva y/o los grupos de Asesoramiento Parroquial. Las tarifas se comunican en febrero cuando comienza la inscripción para el nuevo año académico. Las familias pueden optar por pagar la matrícula en su totalidad antes del 1 de agosto o utilizar un plan de pagos mensuales a través del sistema de

gestión de matrícula de la escuela. Los equipos de la oficina escolar apoyarán a las familias durante el proceso de inscripción.

Tarifas de Matrícula para el año escolar 2023-24

- Primer hijo: \$2900.00
- Segundo hijo: \$2500.00
- Tercer hijo: \$2200.00
- Cuarto hijo: \$2000.00
- Quinto hijo: \$1900.00

Excepto para los participantes en el programa de Choice, todas las matrículas que se paguen en su totalidad o a través de pagos a plazos se manejan a través de FACTS. Para obtener más información sobre el pago de la matrícula, comuníquese con nuestra Decana de Operaciones, Stephanie Traska, por correo electrónico a: traskas@staamke.org.

Los pagos, como las tarifas de Cuidado Extendido y Atletismo, también se pueden pagar a través de FACTS o en persona en la oficina escolar.

La escuela se esfuerza por brindar una educación católica de calidad y accesible centrada en nuestros estudiantes. La escuela no puede cumplir con nuestra misión ni llevar a cabo las operaciones escolares fundamentales a menos que se cumplan las obligaciones de cada estudiante de manera oportuna. Si los padres se encuentran en dificultades financieras y están preocupados de que el pago puntual de la matrícula pueda ser un problema, es importante hablar con el director de la escuela a tiempo para explorar si se pueden hacer acuerdos de pago alternativos hasta que la situación financiera mejore. La escuela tiene la autoridad para negar la admisión a la escuela si los saldos no se pagan en su totalidad antes del comienzo de un nuevo año escolar. Además, las cuentas atrasadas pueden ser entregadas a una agencia de cobros.

Directrices de la Arquidiócesis de Milwaukee por Falta de Pago

De acuerdo con la Política de Arquidiócesis 3240.1

- Las cuotas de matrícula deben pagarse en las fechas de vencimiento y según lo requerido por el acuerdo firmado digitalmente a través de FACTS.
- Si los padres se enfrentan a una crisis financiera que provoca un pago tardío, deben discutir el problema con la administración escolar.
- Ningún estudiante será expulsado durante el primer semestre debido a la falta de pago de la matrícula. Sin embargo, la inscripción de ese estudiante puede ser cancelada por falta de pago durante el segundo semestre si el padre no ha demostrado suficiente buena fe al intentar cumplir con estas obligaciones.
- A cualquier estudiante despedido debido a la falta de pago se le permitirá completar todo el trabajo académico en curso antes de la cancelación de la inscripción.
- La falta de pago de la matrícula de un año anterior puede resultar en la no admisión para el siguiente año escolar.
- Los padres o tutores deben ser contactados por escrito cuando la matrícula esté atrasada.
- Se deben realizar acuerdos personales con los padres que, después de seis semanas, no hayan cumplido con la solicitud inicial de pago.

- Los padres deben ser informados de las acciones que tomará la escuela si no se realiza el pago.
- Las obligaciones financieras serán revisadas al final de cada semestre.
- Los administradores escolares o designados se reunirán con los padres para tomar decisiones con respecto al pago de matrículas y tarifas no cumplidas.

Asistencia Financiera con la Matrícula y Ayuda Parroquial

Varias de las parroquias del grupo ofrecen becas u otras formas de asistencia con la matrícula para las familias de los estudiantes de St. Thomas Aquinas Academy. Para obtener más información, por favor, comuníquese con la oficina de su parroquia.

Deducción de Impuestos por Gastos de Matrícula

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 3240

Los gastos de matrícula pagados por un padre/tutor para un hijo dependiente en una escuela privada de K-12 son elegibles para una deducción de impuestos. Una persona puede reclamar la deducción por los pagos realizados hacia la matrícula del estudiante y las tarifas obligatorias de libros, hasta el monto permitido por la ley vigente. Si el niño recibe una beca o asistencia financiera de la parroquia/escuela, el contribuyente solo puede reclamar los gastos que hayan pagado realmente. La matrícula no incluye cantidades pagadas con un cupón o cualquier cantidad pagada como cargo separado, como suministros, inscripción, tarifas extracurriculares, comidas, etc...

Beca de St. Gerard

El Fondo St. Gerard fue establecido en 1997 con los ingresos de la venta de la propiedad St. Gerard y el cierre de la parroquia. Los feligreses de St. Gerard establecieron el fondo para proporcionar becas de escuela primaria para estudiantes de escuelas católicas en un área definida que rodea las instalaciones de St. Gerard.

Las becas se otorgarán principalmente en función de tres criterios:

- Voluntariado en la parroquia, la comunidad escolar, en nombre del estudiante o de la familia inmediata.
- Logros académicos demostrados o esfuerzo demostrado por parte del estudiante; y
- Necesidades financieras especiales de la familia del estudiante.

Cada año, el Fondo de Becas St. Gerard otorga \$800 a estudiantes seleccionados de los grados 3 al 8 y \$1000 a estudiantes de 9º grado que serán inscritos como estudiantes de primer año en una escuela secundaria católica en la Arquidiócesis de Milwaukee. Las solicitudes se aceptan durante la primavera, así que estén atentos a los anuncios en ese momento. Los estudiantes que reciben fondos del programa Choice no son elegibles para las becas St. Gerard.

PROGRAMAS DE WISCONSIN PARENTAL CHOICE

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5110

Todas las Escuelas Católicas Seton son participantes del Programa de Wisconsin Parental Choice (Programa de Elección de Padres de Wisconsin) y el Programa de Milwaukee Parental Choice (el

Programa de Elección de Padres de Milwaukee). Las familias que regresan deben volver a solicitar cada año.

St. Thomas Aquinas Academy participa en el Programa de Milwaukee Parental Choice (MPCP) y el Programa de Wisconsin Parental Choice (WPCP). Estos programas permiten a los estudiantes asistir a cualquier escuela privada participante ubicada en la ciudad sin costo alguno si se cumplen ciertos criterios de elegibilidad (ingresos y residencia). Para más detalles, visite la página de inicio del Programa de Choice en <http://dpi.wi.gov/sms/choice.html> o contacta a Amanda Lee por correo electrónico a leea@staamke.org.

Programa de Milwaukee Parental Choice (MPCP):

El Programa de Milwaukee Parental Choice (Choice) permite a los estudiantes de familias que residen en la Ciudad de Milwaukee asistir a cualquier escuela privada participante ubicada en la ciudad sin costo alguno si se cumplen ciertos criterios de elegibilidad. El Proceso de Solicitud de Milwaukee Choice se abre del 1 al 20 de cada mes, con excepción de diciembre y enero. Las solicitudes de MPCP deben presentarse en línea mensualmente, como se muestra a continuación.

<p style="text-align: center;"><u>MPCP</u> febrero 1-20 marzo 1-20 abril 1-20 mayo 1-22 junio 1-20 julio 1-20 agosto 1-21 septiembre 1-14 octubre 1-20* noviembre 1-20* diciembre 1 - enero 8* *Participación de 2º semestre solamente</p>
--

Programa de Wisconsin Parental Choice (WPCP):

El Programa de Wisconsin Parental Choice (WI Choice) permite a los estudiantes de familias que residen fuera de la ciudad de Milwaukee asistir a cualquier escuela privada participante sin costo alguno si se cumplen ciertos criterios de elegibilidad. Las solicitudes de WPCP deben presentarse en línea entre el 1 de febrero y el 20 de abril.

WPCP
Periodo de Solicitud Abierta
1 de febrero - 20 de abril

El estado notificará a las familias sobre el estado de aceptación o la lista de espera por correo electrónico durante el verano. Las familias que cumplan con los requisitos y sean aceptadas deben confirmar la

inscripción del estudiante y completar la documentación necesaria de inscripción escolar dentro de los 30 días (puede ser un periodo de tiempo diferente) después de recibir la notificación de aceptación. El asiento del estudiante se considerará rechazado si la inscripción no se confirma durante este periodo.

Proceso de Apelación de la Solicitud del Programa de Choice

El administrador de Choice de la escuela y/o designados revisan todas las solicitudes del Programa de Choice de Padres de Milwaukee (MPCP) y del Programa de Choice de Padres de Wisconsin (WPCP) y determinan la elegibilidad. La residencia, los ingresos (si corresponde) y los requisitos de edad para los solicitantes que ingresan a K4, K5 y 1, y el requisito de asistencia del año anterior si el estudiante está solicitando el WPCP, son las únicas consideraciones para la elegibilidad.

Las determinaciones sobre si una solicitud es elegible o no se realizan dentro del plazo establecido por el DPI. Los solicitantes no elegibles serán notificados de su falta de elegibilidad por correo postal.

Un padre o tutor puede apelar directamente una solicitud no elegible de MPCP o WPCP con la escuela. Las apelaciones deben presentarse por escrito en la oficina escolar dentro de los cinco días posteriores a la recepción del aviso por escrito de falta de elegibilidad. Todas las apelaciones serán revisadas por el administrador de elección. Una determinación de la apelación se tomará de manera oportuna y el padre/tutor será notificado de la decisión final por correo postal.

Listas de Espera

Si hay más solicitantes que plazas disponibles para un grado, St. Thomas Aquinas Academy establecerá una lista de espera. La escuela informará a las familias sobre su estado en la lista de espera y su posición en la misma. La escuela notificará a las familias si hay plazas disponibles y las familias deben confirmar o rechazar la inscripción. Las familias son responsables de tener información de contacto actualizada en la oficina escolar.

Según las pautas estatales, los estudiantes de MPCP y WPCP reciben las siguientes preferencias si se necesita una lista de espera:

1. Estudiantes de Choice que regresan (de su escuela)
2. Hermanos de los estudiantes de Choice que regresan
3. Estudiantes de Choice que continúan (fueron de Choice en una escuela diferente)
4. Hermanos de los estudiantes de Choice que continúan
5. Hermanos de los estudiantes de Choice nuevos

Según las pautas estatales, las preferencias de los estudiantes de SNSP se otorgan a los estudiantes de SNSP que regresan y a sus hermanos.

Programas de Choice Exención de Instrucción y Actividades Religiosas

Cualquier estudiante que participe en el MPCP, WPCP o SNSP puede excluirse de la instrucción y actividades religiosas, siempre que el padre presente una solicitud por escrito al maestro o director del estudiante. Si un estudiante se excluye de un curso de religión, se le requerirá que tome un curso alternativo no religioso durante ese periodo de clases.

Si bien el estudiante puede excluirse de la instrucción religiosa directa, tenga en cuenta que la fe es una parte central del modelo educativo de St. Thomas Aquinas Academy. Los valores y enseñanzas católicas están incluidos en muchos otros cursos y en actividades diarias, como la oración. Acomodaremos la exclusión religiosa de la mejor manera posible, sin embargo, el catolicismo tiene una fuerte presencia en nuestra escuela.

COMUNICACIÓN

Para asegurar la mejor experiencia educativa posible para todos los estudiantes, es muy importante que los padres, los maestros y el liderazgo escolar mantengan una comunicación abierta y continua. Una buena comunicación crea un ambiente en el cual el éxito y el logro pueden ser fomentados y reconocidos, y las dificultades pueden ser resueltas. Una buena comunicación también ayuda a minimizar la ineficiencia y los malentendidos.

PowerSchool/BrightArrow

PowerSchool es un sistema de gestión escolar. Nuestros padres tienen acceso a registros de asistencia e informes de progreso de calificaciones de los maestros, así como a la comunicación por correo electrónico.

ClassDojo

ClassDojo es una plataforma de comunicación escolar. Los maestros compartirán fotos, videos y mensajes. Los padres también pueden comunicarse con los maestros a través de esta plataforma. La información del día a día se publicará en ClassDojo a medida que esté disponible. ClassDojo está disponible como una aplicación para su teléfono.

Boletines Semanales

Se enviarán boletines semanales al final de cada semana. Estos se enviarán a través de BrightArrow y ClassDojo.

Actualizaciones en los Boletines Parroquiales

Las actualizaciones sobre St. Thomas Aquinas Academy se incluirán en los boletines parroquiales.

Sitio Web de la Escuela: www.thomasaquinasacademy.com

El sitio web de la escuela proporciona información básica a los padres y a la comunidad en general, como:

- Calendarios de actividades escolares.
- Declaraciones de políticas (por ejemplo: código de vestimenta, uso de internet, asistencia).
- Noticias escolares sobre logros individuales de estudiantes o logros grupales.
- Información sobre las actividades de aprendizaje de la escuela.
- Información sobre actividades extracurriculares de la escuela (por ejemplo: clubes y programa atlético).

- Información de contacto del personal y el profesorado.

Facebook de la Escuela:

<https://www.facebook.com/StThomasAquinasAcademyMKE>

La página de Facebook de St. Thomas Aquinas Academy se dirige a y se comunica con familias potenciales y asistentes, así como con la comunidad, mostrando lo que St. Thomas Aquinas Academy representa.

Conferencias

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5124.1

Conferencias de Padres y Maestros de otoño

- 8 de noviembre, 2023 4:00 p.m. - 7:00 p.m. ● 9 de noviembre, 2023 1:00 p.m. - 7:00 p.m.

Conferencias de Padres y Maestros de invierno

- 21 de febrero, 2024 4:00 p.m. -7:00 p.m. ● 22 de febrero, 2024 1:00 p.m.- 7:00 p.m.

Cambio de Dirección e Información de Emergencia

Un formulario de emergencia se proporciona a los padres al comienzo de cada año escolar y debe ser devuelto durante la primera semana de clases. Este formulario incluye la dirección de casa, los números de teléfono de casa y trabajo de cada padre, así como los nombres de las personas que la escuela debe contactar en caso de que no se pueda comunicar con los padres. Cualquier cambio en esta información debe ser reportado de inmediato a la escuela.

Consentimiento para el Uso de Fotos, Videos y Audio

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 1112.2

De vez en cuando, el personal escolar toma fotos o videos de los estudiantes en sus entornos de aprendizaje. Las fotografías y videos pueden usarse en una variedad de publicaciones para documentar programas. Las imágenes pueden aparecer en, pero no se limitan a, boletines de noticias del personal, boletines comunitarios, comunicados de prensa y el sitio web. La escuela mantiene un registro de los estudiantes que no tienen permiso para ser fotografiados. Todos los estudiantes, incluidos los nuevos inscritos, reciben el formulario de consentimiento fotográfico en sus paquetes de inscripción. Los padres/tutores que deseen cambiar el registro de su hijo deben comunicarse con la oficina para obtener una copia del formulario de autorización fotográfica.

Distribución de Volantes, Cartas, Anuncios, Etc...

Por favor, consulte con la oficina de la escuela para conocer el procedimiento correcto antes de enviar cualquier comunicación a las familias o niños de la escuela. Nadie puede distribuir folletos, cartas u otros materiales escritos sin el consentimiento y la aprobación previa de la oficina de la escuela y el director. Las copias digitales de folletos, información a incluir en los envíos por correo o anuncios deben ser compartidas con el correo electrónico de la oficina (schoolinfo@staamke.org) A MÁS TARDAR a las 8:00 a.m. del lunes de la semana en que se publicará.

Fiestas Fuera de la Escuela

Cuando se programen celebraciones y diversión fuera del horario escolar, solicitamos que las invitaciones a fiestas se distribuyan fuera del recinto escolar cuando solo **algunos** de los estudiantes de la clase sean invitados. En otras palabras, por favor inviten a todos los estudiantes cuando entreguen las invitaciones en la escuela. Esto evita que los estudiantes no invitados se sientan heridos.

Comunicación en el Aula

La información del aula se enviará a casa a través de las aulas el último día de la semana escolar actual a través de ClassDojo o boletín, lo cual puede cambiar según los eventos de la semana.

Visitas al Aula

Los padres/tutores son siempre bienvenidos a visitar la escuela. Las visitas al aula deben programarse al menos con 24 horas de anticipación para considerar la planificación de lecciones del maestro. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal al entrar al edificio y deben llevar el pase de visitante en un lugar visible durante su visita.

Cierre de la Escuela por Emergencia

Días de Nieve, Días con Índice de Calor Elevado y Cierre Temprano

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6114.5

En caso de que las escuelas cierren durante el día debido a las condiciones climáticas, se hará todo lo posible para contactar a los padres/tutores a través del sistema de la escuela (por ejemplo, Bright Arrow). Por favor, asegúrese de que toda la información de contacto se mantenga actualizada durante el año escolar para evitar perder comunicaciones importantes. Se invita a los padres/tutores a escuchar las estaciones locales de radio y televisión para anuncios relacionados con el clima. El cierre de la escuela debido a condiciones climáticas severas se coordina con las Escuelas Públicas de Milwaukee. Cada Escuela Católica Seton también anunciará su cierre después del anuncio de MPS. En caso de varios días de mal tiempo en un año (más de dos), les pediremos a nuestros estudiantes que lleven sus Chromebooks a casa para acceder al aprendizaje remoto y así garantizar que se cumplan las horas de instrucción y no sea necesario extender el año escolar. Las Escuelas Católicas Seton reportarán a las siguientes estaciones:

- WTMJ Canal 4 televisión; www.wtmj4.com
- WISN Canal 12 televisión; www.wisn.com
- FOX Canal 6 televisión; www.fox6now.com

En caso de una emergencia, cierre de la escuela o salida temprana (cierre de la escuela antes de las 3:15 p.m.) debido a circunstancias imprevistas, como tormentas de nieve, incendios, rotura de una tubería de agua, etc., se hará todo lo posible por notificar a cada padre. Si la escuela no puede comunicarse con un padre o persona de contacto de emergencia, un miembro del personal permanecerá con el/los estudiante(s) en la escuela o la iglesia hasta que alguien pueda recogerlos.

En caso de un cierre de emergencia de la escuela, todas las demás actividades extracurriculares asociadas con la escuela se cancelarán automáticamente. Cuando la parroquia esté cerrada debido al clima o días de obligación, el gimnasio estará cerrado y todas las actividades se cancelarán.

Expresión de Preocupaciones

El maestro del estudiante es el primer punto de contacto para los padres que tienen preguntas o inquietudes sobre el progreso académico, el comportamiento, la actitud o cualquier otro asunto relacionado con la escuela de su hijo/a. Si considera que el asunto aún no se ha resuelto a través de las conversaciones con el maestro, el siguiente punto de contacto es el director de la escuela, seguido por el pastor designado.

Los padres pueden ponerse en contacto con un maestro o el director:

- **A través de ClassDojo.** En la aplicación ClassDojo verá una pestaña de "Mensajes" donde puede seleccionar a un maestro y ver y redactar mensajes.
- **Por correo electrónico.** Utilice el enlace en www.thomasaquinasacademy.com para encontrar la dirección de correo electrónico de su maestro.
- **Por teléfono.** Cuando el director o un maestro no estén disponibles para una llamada telefónica, se devolverá la llamada tan pronto como los horarios lo permitan, pero dentro de las 24 horas.
- **En persona.** Por favor, coordine con anticipación una conferencia antes o después de la escuela en un momento que sea mutuamente acordado con un maestro y/o el director.
- **Por una nota personal.** Por lo general, se enviará una respuesta a una nota personal a casa dentro de 24 a 48 horas después de recibirla.

Procedimientos de Reclamo para Padres

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 1312(a)

El maestro del estudiante es el primer punto de contacto para los padres que tengan preguntas o inquietudes acerca del progreso académico, comportamiento, actitud u otros asuntos escolares relacionados. Si considera que el asunto aún no se ha resuelto a través de conversaciones con el maestro, el siguiente punto de contacto es el director de la escuela, seguido por el pastor designado.

En la Arquidiócesis de Milwaukee, una queja por parte de los padres ocurre cuando hay un desacuerdo entre el o los padres o tutores de un estudiante inscrito en nuestras escuelas o programas de educación religiosa parroquial, y un empleado (por ejemplo, el Director, el Maestro, el Director de Educación Religiosa, el Ministro de Juventud, el Catequista) de la parroquia/escuela. Antes de que se pueda presentar cualquier queja formal, el o los padres o tutores deben reunirse con el empleado con quien hay un problema para ver si se puede lograr una reconciliación o un entendimiento, de acuerdo con la filosofía de la Arquidiócesis. Si se llega a una solución, no es necesario proceder. Cualquier queja que no se presente de manera oportuna (generalmente en un plazo que no exceda los diez días) se considerará renunciada.

Paso 1

Si no se llega a una solución, el o los padres/tutores pueden iniciar el proceso formal de queja al proporcionar una carta al supervisor del empleado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la reunión informal mencionada anteriormente. La carta debe contener lo siguiente:

La fecha/hora/lugar de la reunión informal.

- El nombre y cargo del empleado con quien existe el desacuerdo.
- Información factual y antecedentes relacionados con el desacuerdo.
- Recomendaciones específicas para la resolución del problema.

Después de recibir la carta, el supervisor proporcionará al empleado un plazo de cinco (5) días hábiles para responder y luego programará una reunión de todas las partes dentro de los diez (10) días para trabajar a través de la conciliación hacia la resolución. Si se llega a una resolución, el proceso concluye.

Si no se llega a una resolución y la preocupación potencial involucra a escuelas secundarias, por favor, proceda al Paso 3. Si no se llega a una resolución y la preocupación potencial involucra escuelas primarias o programas parroquiales, continúe con el Paso 2.

Paso 2

Si no se llega a una resolución en la reunión informal o en el Paso 1 y la preocupación involucra a las escuelas primarias o programas parroquiales, el o los padres/tutores proporcionarán al pastor designado una copia de la carta mencionada en el Paso 1 dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del Paso 1.

El pastor designado llamará inmediatamente al empleado para obtener su respuesta e intentará resolver la situación de una de las siguientes maneras:

1. El pastor designado convocará a las partes en un intento de llegar a un acuerdo mutuo. (Las disputas en las que el pastor es el supervisor inmediato comienzan aquí.)
2. El pastor designado puede ponerse en contacto con la Oficina de Escuelas, Niños y Ministerio Juvenil de la Arquidiócesis para obtener ayuda en la resolución del asunto. Si se llega a un acuerdo, el proceso concluye.
3. El pastor designado puede dirigir al comité local de quejas a proceder con una revisión de todos los detalles y presentar una recomendación a él. Consulte el Paso 3.

Paso 3

Si no hay una resolución a través del Paso 2, los problemas de preocupación serán escuchados por el comité local de quejas. El comité local de tres a cinco miembros escuchará todos los lados de la disputa a más tardar treinta (30) días después de que el o los padres/tutores envíen una copia de la carta mencionada en el Paso 1 al comité. El comité, designado por el pastor (director, o presidente en una escuela secundaria) y seleccionado de un grupo de candidatos que poseen calificaciones que les permitirían discernir imparcialmente los problemas en cuestión, emitirá una decisión para todas las partes. Si hay consenso de todas las partes, el proceso concluye. Si no se llega a una resolución, se puede iniciar un Paso 4 final.

Paso 4

En caso de que no se llegue a una resolución a través de los Pasos 1, 2 y 3, el o los padres/tutores pueden presentar dentro de los diez (10) días hábiles una apelación por escrito a la Arquidiócesis. Si no se presenta una apelación dentro del periodo de tiempo, el problema se considerará cerrado.

La solicitud de una audiencia con el comité de quejas deberá realizarse a través de la Oficina del Superintendente. Deberá contener las declaraciones de las partes involucradas. El Delegado de las parroquias convocará al comité de quejas y dirigirá sus procedimientos.

Al recibir la declaración por escrito, el comité de quejas programará una audiencia en un momento y lugar mutuamente conveniente para discutir la preocupación con todas las partes involucradas.

Los hallazgos del comité de quejas serán comunicados a todas las partes involucradas. Tras dicha comunicación, el trabajo del comité de quejas se considerará cerrado.

ASISTENCIA

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5112, 5113

Horario Escolar

Grados 4K-8: 8:00am-3:15pm

- **7:40am- Los estudiantes pueden entrar al edificio para desayunar**
- **7:55am - Primera campana; los estudiantes entran al edificio**
- **8:00am - Segunda campana; los estudiantes deben de estar en sus aulas. El estudiante que no esté en clase a esta hora se considera tarde.**

ASISTENCIA

St. Thomas Aquinas Academy, de acuerdo con la ley estatal, requiere que todos los estudiantes entre seis y dieciocho años de edad (y aquellos estudiantes inscritos en kindergarten de 4 y 5 años) asistan regularmente a la escuela durante todo el periodo y horario, excluidos los días festivos religiosos, en que la escuela en la que el niño está inscrito esté en sesión hasta el final del periodo escolar, trimestre o semestre del año escolar en el que el estudiante cumple 18 años de edad, a menos que tengan una excusa aceptable, cumplan con las excepciones de asistencia descritas en la ley estatal o se hayan graduado de la escuela secundaria.

Ausencias

La asistencia es el primer paso para asegurar el logro académico. Para que los estudiantes alcancen su potencial otorgado por Dios, deben estar en la escuela, ser participantes activos en el aula y esforzarse al máximo en la escuela cada día. St. Thomas Aquinas Academy requiere asistencia regular. Se espera que los padres/tutores se aseguren de que sus hijos estén en la escuela. Por favor, no permitan que su hijo falte un día de clases, excepto por enfermedades graves u hospitalización. Las escuelas inscritas en la Arquidiócesis de Milwaukee deben mantener una tasa de asistencia de al menos el 95%.

Tipos de Ausencias y Definiciones

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela diariamente durante las horas programadas de 8:00 a.m. a 3:15 p.m.

Presente: Los estudiantes se consideran presentes cuando están en la escuela durante más del 50% del día escolar, que es 3.25 horas o 11:15 a.m.

Ausente: Los estudiantes se consideran ausentes cuando no están presentes durante más del 50% del día escolar. (Los estudiantes serán marcados como ausentes medio día si llegan a la escuela después de las 11:15 a. m. y asisten hasta el final del día; los estudiantes serán marcados como ausentes medio día si faltan 3.25 horas del día escolar).

- Las ausencias justificadas incluyen enfermedad, emergencia familiar, citas médicas, citas legales, funerales o servicios religiosos, y problemas técnicos documentados.

- Las ausencias injustificadas incluyen falta de notificación por parte de los padres, quedarse dormido y tráfico.

Tarde: Los estudiantes se consideran tardíos a partir de las 8:00 a.m.

Planes de Apoyo para la Asistencia

Las escuelas y las familias colaborarán en el desarrollo de Planes de Apoyo para la Asistencia para aquellos estudiantes que reúnan 15 ausencias (justificadas o injustificadas).

Reporte de Ausencias

Los padres deben comunicarse con la oficina de la escuela en relación con la asistencia de su hijo/a de acuerdo con lo siguiente:

- Llamar a la oficina de la escuela antes de las 8:00 a. m., si su hijo/a no va a estar presente y dar la razón de la ausencia (ver arriba para saber qué constituye una ausencia justificada/injustificada).
- Se requiere una comunicación verbal para cualquier ausencia, indicando la razón por parte del padre/tutor. Puede dejar un mensaje al 414-744-1214 #1.
- Si un estudiante está ausente sin una excusa y/o llamada telefónica del padre/tutor, la escuela hará una llamada telefónica.
- Llamar a la oficina de la escuela si su hijo/a va a salir temprano o llegará tarde y dar el motivo.
- Registrarse en la oficina al recoger a un niño temprano para firmar la salida del niño.

Faltas de Tareas Debido a la Ausencia

- Se deben hacer arreglos para que el niño recupere las tareas perdidas durante su ausencia. Los padres asumen la responsabilidad si un alumno queda rezagado en el rendimiento académico debido a una ausencia prolongada por viajes, enfermedad, etc.
- Por cada día escolar perdido, el estudiante tendrá un día escolar para ponerse al día con el trabajo escolar. Después de ese tiempo, el estudiante recibirá un "incompleto" por cualquier trabajo no completado. Circunstancias especiales debido a una enfermedad prolongada o a un fallecimiento en la familia se tratarán de manera individual.
- NO se proporcionarán tareas a los estudiantes que se vayan de vacaciones durante el horario escolar.
- Si un padre desea recoger las tareas de un niño durante una ausencia, el padre debe hacer arreglos con el/los maestro(s) antes de las 9:00 a. m. para recogerlas al final del día escolar.

Actividades Extracurriculares y Ausencias

- Un estudiante que está ausente de la escuela NO tiene permitido participar en actividades extracurriculares después de la escuela o por la tarde.
- Si los estudiantes se van a casa enfermos, no deben regresar ni participar en actividades extracurriculares por la tarde.
- El director se reserva el derecho de negar la participación en actividades extracurriculares en caso de mala conducta en el aula o ausentismo.

Todas las Ausencias, "Justificadas" e "Injustificadas", Se Consideran Ausencias: Cualquier día en que su hijo no asista a la escuela se considera una ausencia.

Ausencias Por Vacaciones Familiares

Se les pide a los padres/tutores que programen las vacaciones familiares cuando la escuela no esté en sesión. Los padres/tutores deben programar una reunión con la administración escolar para obtener aprobación y un plan académico; todas las demás políticas de asistencia están en vigencia.

No se proporcionarán tareas por adelantado a los estudiantes que se vayan de vacaciones durante el horario escolar. Es posible que se les exija a los estudiantes completar el trabajo perdido de manera oportuna, generalmente permitiendo 1 día de recuperación por cada día de clases perdido.

Salida Anticipada Por Citas Médicas

Se les pide a los padres/tutores que programen las citas médicas fuera del horario escolar. En el caso de que un estudiante tenga una cita médica durante la escuela, no debe estar ausente durante todo el día escolar. Un padre/tutor debe ponerse en contacto con la oficina de la escuela si un estudiante necesita salir temprano para asistir a una cita médica. La oficina de la escuela le comunicará eso a el/la maestro/a del aula.

- Un padre/tutor que recoja a un niño temprano debe reunirse con el niño en la oficina de la escuela y firmar el libro de registro. A los niños no se les permite salir de la escuela temprano sin acompañamiento.
- Si un niño va a salir de la escuela con alguien que no sea un padre de familia, el padre de familia debe notificarlo a la oficina. La persona que recoja al niño debe entonces acudir a la oficina y presentar alguna forma de identificación antes de que se le permita al niño salir del edificio. La persona también debe firmar la salida del niño en el libro de registro.
- Un padre/tutor que regrese al niño a la escuela después de una cita debe acompañar al niño a la oficina y firmar el libro de registro. No es aceptable dejar a su hijo afuera del edificio sin acompañamiento.

Las Suspensiones Se Consideran Ausencias

Si los estudiantes están ausentes de la escuela debido a una suspensión, esos días se considerarán ausencias.

Consecuencias por Ausencias JUSTIFICADAS

- **Cinco ausencias en un año:** El padre/tutor recibirá una llamada de un consejero escolar o administrador.
- **Diez ausencias en un año:** El padre/tutor recibirá una carta notificando la gravedad del problema.
- **Quince ausencias en un año:** El padre/tutor será llamado a la escuela para reunirse con el consejero escolar, los administradores y el/los maestro(s) para discutir las ausencias y desarrollar un plan de asistencia.
- **Veinticinco ausencias en un año:** Se volverá a revisar el plan de asistencia. A este punto, se considerará que el estudiante está ausente sin permiso y corre el riesgo de no ser promovido al siguiente nivel de grado. La administración escolar puede presentar una queja por escrito ante un tribunal relevante o una agencia de servicios infantiles alegando que se cree que los actos u omisiones del niño son tales que su familia tiene necesidades de servicio.

Consecuencias por Ausencias INJUSTIFICADAS

- **Una Ausencia Injustificada:** Se realizará una llamada telefónica a casa desde la escuela
- **Tres Ausencias Injustificadas:** Un consejero escolar o administrador escolar realizará una llamada telefónica.
- **Cinco Ausencias Injustificadas:**
 - Se enviará una carta a los padres notificándoles el número de ausencias injustificadas.
 - El consejero escolar/administración se pondrá en contacto con los padres para discutir la naturaleza de las ausencias injustificadas y ofrecer apoyo o ayuda.
 - Si las ausencias injustificadas continúan, el consejero escolar y/o la administración programarán una reunión en persona o por Zoom y desarrollarán un plan de asistencia con los padres.
- **Diez Ausencias Injustificadas:**
 - Se enviará una carta a los padres notificándoles el número de ausencias injustificadas.
 - El consejero escolar y/o la administración programarán una reunión obligatoria con los padres para discutir la naturaleza de las ausencias injustificadas con la intención de ayudar y apoyar; se desarrollará un plan formal. La finalización satisfactoria de dicho plan de acción puede utilizarse como criterio para la inscripción del estudiante en la escuela para el año escolar siguiente.
 - La escuela se reserva el derecho de desinscribir a un estudiante que no esté presente durante 7 días consecutivos del año escolar y no se haya establecido contacto con el padre y/o tutor. Esto se documenta mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y cartas certificadas. Si una escuela implementa esta política, se enviará una carta certificada al padre/tutor notificando que su hijo ha sido desinscrito.
- **Quince Ausencias Injustificadas**
 - Se llamará a los padres/tutores a la escuela para reunirse con el consejero escolar, los administradores y el/los maestro(s) para discutir las ausencias y desarrollar un plan de asistencia.

Tardanza/Llegada Tardía

Llegar a la escuela a tiempo es clave para el éxito de su hijo/a, tanto en la escuela como en la vida. Se espera que los padres/tutores se aseguren de que sus hijos estén en la escuela a tiempo. Los estudiantes que llegan tarde a menudo pierden instrucciones esenciales de matemáticas y lectura, interrumpen el aprendizaje de otros niños y corren el riesgo de quedarse rezagados. Queremos enseñar a nuestros estudiantes la importancia de estar a tiempo.

Definición de Tardanza:

Los estudiantes que lleguen después de las 8:00 a. m. serán marcados como tardíos. Si hay llamadas habituales a la oficina por tardanzas, la familia debe reunirse con el Director.

Los estudiantes que lleguen tarde, sin importar la razón, deben reportarse a la oficina de la escuela para obtener un pase antes de dirigirse a la clase. Un padre debe acompañar al estudiante a la oficina, enviar una nota o llamar a la oficina para informar sobre la llegada tardía. Si un estudiante llega tarde debido a una cita médica y trae una nota del consultorio del médico, se considera una tardanza justificada. Se marca una tardanza si un estudiante no está en el aula cuando suena la campana a las 8:00 a. m. La hora

de llegada se registrará en PowerSchool. La tardanza se reflejará en el expediente permanente del estudiante. Cualquier estudiante que llegue después de las 11:15 a. m. o salga antes de esa hora se le considerará una ausencia de medio día.

Consecuencias por Llegadas Tardías:

- **Cinco Llegadas Tardías en un Trimestre:** El padre/tutor será llamado por un consejero escolar o un administrador escolar para discutir la gravedad del problema.
- **Diez Llegadas Tardías en un Trimestre:** El padre/tutor será notificado mediante una carta para reunirse con un consejero escolar o un administrador escolar y discutir la gravedad del problema.
- **Quince Llegadas Tardías en un Trimestre:** La administración escolar, el consejero, el padre y el estudiante desarrollarán un plan de apoyo para la asistencia que detallará los pasos que se tomarán para mejorar la puntualidad del estudiante en la escuela.
- **Veinticinco Llegadas Tardías en un Trimestre:** Se revisará el plan de asistencia. En este punto, se considerará que el estudiante está ausente sin permiso y corre el riesgo de no ser promovido al siguiente nivel de grado. La administración escolar puede presentar una queja por escrito ante un tribunal relevante o una agencia de servicios para niños alegando que las acciones u omisiones del niño son tales que su familia tiene necesidades de servicio.

Llegada y Salida

Por la seguridad de los estudiantes, la escuela establece procedimientos específicos para dejar y recoger a los niños en la escuela. Estos procedimientos abordan el flujo de tráfico y como estacionarse en el estacionamiento de la escuela y las calles circundantes. Los procedimientos pueden ser revisitados de vez en cuando en respuesta a problemas de seguridad que puedan surgir. Se espera que todos los padres y estudiantes sigan estos procedimientos según lo comunicado por la escuela.

A la llegada, cualquier estudiante que sea dejado antes de las 7:40 am debe estar inscrito y asistir al cuidado extendido.

Todos los estudiantes serán despedidos solo desde el lado del estacionamiento de la escuela. Todos los hermanos de una familia serán despedidos junto con el hermano más joven.

- Todos los estudiantes deben ser dejados y recogidos en el estacionamiento trasero.
- **No se permite detenerse/estacionarse en la Avenida Norwich antes o después de la escuela.**
- No se permite estacionar en el estacionamiento principal en ningún momento.
- Si desea acompañar a su hijo al patio de recreo, puede estacionarse en el pequeño estacionamiento al sur de la entrada y cruzar por el paso de peatones. Todos los estudiantes que crucen la entrada deben ir acompañados de un adulto, tanto antes como después de la escuela.
- Las entradas y salidas son solo para carros. Por favor, use el pasaje de la iglesia o el acceso lateral al oeste de la escuela si va caminando desde y hacia el estacionamiento.
- El estacionamiento tiene un solo sentido, entrando desde Whitnall y saliendo hacia Austin.
- No entre al estacionamiento desde Austin, ya sea en carro o a pie.
- Al dejar a su hijo, por favor forme una fila única en el carril derecho y avance lo más posible antes de que su hijo baje del auto. Puede salir usando el carril izquierdo.

- Al recoger a su hijo, siga el mismo procedimiento que por la mañana, avanzando lo más posible y formando una fila única en el carril derecho. Una vez que su hijo haya entrado al auto, puede salir usando el carril izquierdo.
- Cuando esté en la fila de autos durante la hora de entrada y salida, los padres NO PUEDEN salir de su vehículo para que sus hijos suban o bajen del auto. Si su hijo necesita ayuda para subir o bajar del vehículo, debe estacionarse en el pequeño estacionamiento y acompañar a su hijo a su fila.
- Debido a preocupaciones de seguridad, cuando esté en la fila de autos durante la hora de entrada y salida, los estudiantes NO PUEDEN salir del vehículo por el lado del conductor.
- Por favor, avance conforme los autos frente a usted salen.
- Los padres no pueden dejar un carro sin vigilancia mientras están en el carril de entrada/salida.

Transporte No Motorizado

Los estudiantes que montan bicicletas, scooters, patinetas, o patines en línea hacia o desde la escuela deben seguir estas reglas de seguridad:

- Las bicicletas y patinetas deben ser caminadas en cualquier lugar de la propiedad de la escuela o la parroquia.
- Las bicicletas y patinetas deben ser aseguradas con candado en los estacionamientos provistos.
- Los monopatines y patines en línea deben ser llevados a mano en cualquier lugar de la propiedad de la escuela o la parroquia.
- No se permite andar en bicicleta ni en patineta durante el recreo.
- La escuela no se hace responsable por cualquier propiedad personal de estudiantes o padres que sea robada.
- Todas las reglas mencionadas anteriormente para la llegada y la salida también aplican aquí, según corresponda.

Estudiantes que Caminan o Toman el Autobús

Los estudiantes que caminan a casa o toman un autobús de la ciudad desde la escuela deben tener una autorización firmada archivada en la oficina escolar. Por favor, complete un formulario de Estudiante Caminante (Student Walker Form). A la hora de salida, una vez que los estudiantes y hermanos estén afuera, los estudiantes deben abandonar las instalaciones.

Inclemencias del Clima

Los estudiantes deben estar vestidos adecuadamente para las inclemencias del clima, ya que saldrán al aire libre por un corto periodo cada día, si el clima lo permite. Cuando llueva o haga mucho frío, los niños se quedarán adentro durante el recreo. La decisión de tener recreo en el interior será a discreción del director.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Código de Conducta Estudiantil

Con el fin de brindar un entorno escolar seguro y productivo, se han desarrollado ciertas reglas y regulaciones para todos los estudiantes. En St. Thomas Aquinas Academy, esperamos que los estudiantes demuestren respeto y cortesía hacia otros estudiantes y todo el personal escolar. Los estudiantes deben comportarse de manera respetuosa y ordenada, sin interferir con el aprendizaje ni la seguridad (propia o

de los demás). El código de conducta aplica en cualquier lugar de la propiedad escolar, durante los eventos patrocinados por la escuela y al ir y regresar de la escuela. Los incentivos y las consecuencias se establecen en nuestra Rúbrica de Disciplina y se utilizan en todas las áreas de la experiencia estudiantil.

Nos mantenemos a nosotros mismos en estándares altos utilizando nuestros valores fundamentales:

SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> ● Participamos activamente en la Misa. ● Somos orantes y respetuosos en la Iglesia. ● Participamos en el servicio a nuestras aulas y comunidad. ● Utilizamos nuestros dones y talentos para ayudar a nuestros amigos y a otros necesitados. ● Compartimos el equipo en el recreo. ● Mostramos compasión y felicidad. ● Realizamos proyectos de servicio mensuales.
TRANSFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Nos enfocamos en vivir nuestra fe todos los días. ● Tenemos expectativas elevadas y establecemos metas altas para nosotros mismos. ● Ayudamos a mantener organizado nuestro salón de clases. ● Participamos activamente en el aprendizaje en grupo. ● Nos esforzamos por convertirnos en aprendices independientes. ● Tenemos una mentalidad de crecimiento. ● Utilizamos niveles de voz apropiados. ● Nos ayudamos mutuamente a mantenernos concentrados. ● Utilizamos respuestas respetuosas a las indicaciones del maestro.
COMPROMISO TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> ● Le damos seguimiento a nuestros valores ● Estamos enfocados en nuestro éxito. ● Elogiamos el trabajo del uno al otro. ● Respetamos las opiniones y voces de los demás. ● Completamos nuestro trabajo de clase a tiempo y con calidad. ● Estamos preparados para la clase. ● Respetamos al orador en la sala escuchando y prestando atención. ● Participamos plenamente en todas las actividades de clase. ● Seguimos las instrucciones a la primera vez. ● Permanecemos concentrados y comprometidos en todo momento. ● Utilizamos nuestros oídos de escucha activa. ● Asumimos la propiedad y responsabilidad de nuestro aprendizaje.
ALEGRÍA
<ul style="list-style-type: none"> ● Nos chocamos las manos y/o puños para mostrar camaradería.

- Alabamos a Dios abiertamente.
- Celebramos el éxito.
- Utilizamos un lenguaje positivo.
- Nos reímos juntos.
- Mostramos aprecio y apoyo hacia todos.
- Tomamos riesgos.
- Practicamos el autocontrol físico y verbal.
- Nos animamos mutuamente.
- Utilizamos diálogo interno positivo.
- Ayudamos a hacer de cada clase una experiencia alegre.
- Mostramos deportividad positiva.

COMMUNIDAD

- Fomentamos un sentido de familia.
- Tenemos compañeros.
- Comemos juntos.
- Aceptamos a las personas tal como son.
- Somos inclusivos con todos.
- Mantenemos nuestras manos, pies y cuerpos bajo control y respetamos el espacio de los demás.
- Tratamos la propiedad de la escuela con respeto.
- Respetamos adecuadamente a nuestra escuela en la comunidad.
- Nos presentamos de manera ordenada y arreglada.

JUSTICIA

- Mediamos entre compañeros.
- Ofrecemos retroalimentación constructiva.
- Contemplamos nuestro mundo y comunidad en nuestras conversaciones y acciones.
- Protegemos a los demás del acoso.
- Nos responsabilizamos de nuestras acciones.
- Utilizamos la tecnología adecuadamente.
- Nos preocupamos por nuestros compañeros y profesores.
- Somos honestos y decimos la verdad.
- Jugamos limpio.

Plan de Cultura Escolar Seton

La cultura escolar es más importante que nunca. El regreso a la educación en el aula después de COVID y los ajustes socioemocionales necesarios por parte de los estudiantes han resaltado la necesidad de una cultura escolar sólida. La familia de escuelas Seton y nuestras 12 escuelas individuales están listas y preparadas para enfrentar el desafío de construir y fortalecer nuestra cultura escolar. Nuestro plan para la cultura escolar de Seton comienza con nuestra Fe Católica y Visión Seton.

Nuestra Visión Seton: *Las Escuelas Católicas Seton brindan oportunidades educativas católicas excepcionales en el aula y en la comunidad para empoderar a los estudiantes e impactar positivamente a sus familias y vecindarios.*

Nuestra Nueva Visión de Cultura Escolar Seton: *Las Escuelas Católicas Seton son inquebrantables en su compromiso de celebrar auténticamente a estudiantes y personal al abrazar nuestra diversidad, incluidos nuestros orígenes, creencias, ideas y experiencias. Enfrentamos cada nuevo día con esperanza, elevándonos mutuamente para ser nuestras mejores versiones a través de la integridad y la creencia incondicional en nuestros estudiantes y personal. Estamos arraigados en nuestras Enseñanzas Sociales Católicas. Nuestros valores católicos nos guían y nuestro corazón nos impulsa. Somos una familia de escuelas parroquiales católicas. Somos una comunidad. ¡Somos Seton!*

Con nuestra Visión de Cultura Seton en su lugar, utilizamos a nuestro socio Skyrocket Education para realizar una Auditoría de Cultura en todo Seton y en las 12 escuelas individuales en mayo de 2022. La auditoría de cultura incluyó entrevistas a estudiantes y personal, encuestas a padres y escuelas, y una visita al lugar. Los resultados a nivel Seton y en cada escuela individual se utilizaron en la creación de nuestro plan de cultura Seton.

Utilizando nuestra necesidad documentada de un sólido plan de cultura escolar Seton, nuestra visión y los resultados de la Auditoría de Cultura, desarrollamos nuestro plan con estos pasos en mente:

Paso 1: Comprometerse a Desarrollar una Cultura Escolar Positiva	Paso 5: Enfocarse en las Aulas y Procedimientos Escolares implementados por los Maestros
Paso 2: Asegurar Equidad y Responsividad Cultural	Paso 6: Mejorar la Gestión del Aula y la Experiencia Positiva del Estudiante
Paso 3: Crear un Plan Estratégico para la Cultura Escolar	Paso 7: Fortalecer la Participación de las Familias
Paso 4: Incorporar Prácticas y Recursos Informados sobre Trauma y Socioemocionales	Paso 8: Profundizar en la Participación Positiva de los Estudiantes

Además, nuestro plan de cultura Seton apoyará el regreso de nuestros estudiantes de sus experiencias educativas relacionadas con COVID, incluyendo:

- Falta de normas escolares
- Interacción estudiantil y docente en grupos grandes
- Tensión de evitar la escuela
- Presión académica para "ponerse al día"

¿Qué componentes respaldan nuestro Plan de Cultura Seton en su segundo año?

**Los servicios de asesoramiento en las escuelas han aumentado* – Las tareas de los consejeros incluyen lecciones de SEL en las aulas, servicios de asesoramiento individual y en grupos pequeños, recursos para las familias, enlaces a recursos comunitarios y ser un miembro clave del Equipo de Cultura Escolar para identificar causas fundamentales y abordar comportamientos y celebraciones de los estudiantes.

* *Marco de Respuesta al Comportamiento de Seton*. El 90% de las respuestas conductuales se llevarán a cabo en las aulas y serán dirigidas por los maestros/personal a través de elogios positivos, redirección de los estudiantes y consecuencias para los estudiantes. Los comportamientos de los estudiantes a un nivel más alto, repetidos o no resueltos serán abordados por los líderes de la escuela y/o el equipo de cultura a través de planes de acción, consecuencias para los estudiantes, asociaciones con los padres/tutores, expectativas para el regreso a las aulas, apoyo de SEL/asesoramiento y más. El Marco de Respuesta al Comportamiento incluye:

Niveles de Conducta	Ejemplos	¿Donde se aborda?
Nivel 1	Infracciones de las reglas escolares, falta de respeto leve, comportamiento disruptivo o distractor, falta de preparación para la clase.	Aula por parte del maestro/personal
Nivel 2,3 y 4	Falta grave de respeto, no seguir las consecuencias, comportamientos repetidos y otras infracciones graves.	Oficina Escolar por los líderes/Equipo de Cultura

* *Planes de Apoyo Estudiantil* para respaldar, implementar y mejorar con éxito el rendimiento académico, el comportamiento y las necesidades de los estudiantes. Estos planes incluyen el SIP (Plan de Intervención Estudiantil) y el Plan de Comportamiento Restaurativo para Estudiantes, así como planes individuales para estudiantes.

* *School RAP* - rutinas y procedimientos detallados que mantienen al personal y a los estudiantes con claridad acerca de las expectativas en rutinas escolares frecuentes y comunes, como la llegada y salida de la escuela, el desayuno y el almuerzo, las rutinas y procedimientos en pasillos y recreos.

* *Calendario de Alegría Escolar y Celebraciones* con celebraciones y eventos diarios, semanales y mensuales para estudiantes, personal y familias. Estas experiencias positivas desarrollarán la creencia y el sentido de pertenencia en la escuela.

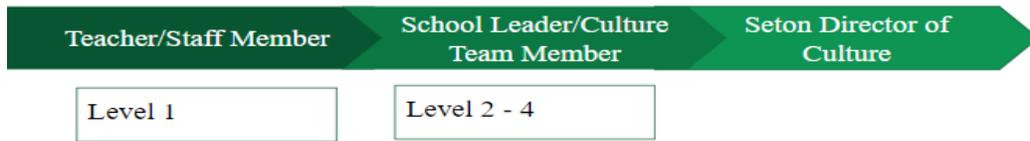
* *Equipos de Cultura Escolar* con líderes escolares, consejeros y personal para tratar las infracciones de Nivel 2, 3 y 4. Los Equipos de Cultura Escolar planificarán calendarios de Alegría, respaldarán a los estudiantes, se comunicarán con las familias y crearán planes de acción.

* *Áreas de reflexión* para estudiantes con rincones de oración, zonas de "calma" y espacios de reflexión para mantener a los estudiantes en las aulas y volver a la vía académica y de comportamiento.

* *Un acuerdo de "Compromiso con la Excelencia" de Seton Catholic School* firmado por el personal de la escuela, los estudiantes y las familias, con expectativas y responsabilidades para cada grupo.

* *Formación, desarrollo profesional, práctica y capacitación del personal escolar* para

implementar y mejorar con éxito el plan de cultura de Seton.



La planificación de la Cultura Escolar de Seton se basa en la Identidad Católica de nuestra Familia de Escuelas y en los Valores Compartidos de Seton. Nuestra Identidad Católica y Valores Compartidos nos guían en todas las relaciones con los estudiantes y las familias.

Nuestro Plan de Cultura Seton se alinea con nuestros Valores Compartidos que se centran en Comunidad, Alegría, Transformación, Servicio, Compromiso Total y Justicia.

Acoso & Hostigamiento

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5131.1

Es imperativo mantener un entorno educativo que fomente el crecimiento y desarrollo humano óptimo. El respeto por la dignidad de cada persona es esencial para la tradición católica. Es vital que cada escuela y programa de educación religiosa mantenga un entorno libre de cualquier forma de acoso, intimidación y hostigamiento.

El acoso y el hostigamiento pueden definirse como un incidente único o un patrón de comportamiento en el que el propósito o efecto es crear un entorno hostil, ofensivo o intimidante.

Los comportamientos de acoso y hostigamiento están prohibidos en todos los edificios escolares y parroquiales, propiedades y entornos educativos, incluyendo cualquier propiedad o vehículo propiedad, arrendado o utilizado por la parroquia/escuela. Esto incluye el transporte público utilizado regularmente por los estudiantes para ir y regresar de la escuela. Los entornos educativos incluyen, pero no se limitan a todas las actividades bajo la supervisión de la escuela y la parroquia.

El acoso y el hostigamiento abarcan una amplia gama de comportamientos físicos o verbales que pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Agresiones físicas, golpes o puñetazos, patadas, robo, comportamiento amenazante.
- Amenazas verbales o lenguaje intimidante, burlas o insultos, comentarios racistas.
- Amenazas indirectas, difusión de rumores crueles, intimidación a través de gestos y exclusión social.
- Ciberacoso o envío de mensajes o imágenes insultantes por teléfono móvil o mediante el uso de internet.

Todos los miembros del personal y los funcionarios de la parroquia/escuela que observen o tengan conocimiento de un acoso están obligados a informar de estos actos a la administración. Cualquier otra persona, incluido un estudiante que sea víctima del acoso o tenga conocimiento del acoso, o cualquier otra persona preocupada, se alienta a informar sobre la conducta al personal o la administración.

Los informes de acoso pueden hacerse verbalmente o por escrito y pueden ser confidenciales. Todos estos informes, ya sean verbales o por escrito, se tomarán en serio. Se debe documentar un relato claro del incidente. El receptor del informe realizará un registro escrito del mismo.

No se permitirá represalias contra las personas que presenten tales informes. Las personas que participen en comportamientos vengativos estarán sujetas a medidas disciplinarias.

Si se determina que los estudiantes participaron en comportamientos de acoso o tomaron represalias contra alguien debido a la denuncia de comportamiento de acoso, la administración tomará medidas disciplinarias, incluida la suspensión, la expulsión y/o la remisión a las autoridades policiales para posibles acciones legales según corresponda.

Procedimiento para Reportar el Acoso y Hostigamiento

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5131.1

Cualquier persona que haya sido objeto de acoso debe ponerse en contacto con cualquier adulto en el personal de la escuela o la parroquia. La persona que haya sido informada del incidente debe reportar inmediatamente esta información al director, pastor o supervisor correspondiente. Se llevará a cabo una investigación de inmediato. Si la acusación se confirma, se tomará la medida adecuada. La medida adecuada podría incluir, pero no se limita a:

- Documentación escrita del incidente
- Sanción(es) disciplinaria(s)
- Mediación entre compañeros
- Consejería profesional
- Referencia a agencias externas
- Periodo de Prueba/Suspensión/Expulsión

En la medida en que una queja de acoso involucre conducta sexual indebida o la aparente influencia de daño físico o emocional, las autoridades civiles apropiadas serán notificadas según lo dispuesto en el Estatuto 48.981 de Wisconsin. De acuerdo con el protocolo de la arquidiócesis, cualquier caso que involucre conducta sexual indebida también debe ser reportado al Coordinador de Salvaguarda de Toda la Familia de Dios.

Política de Prevención del Acoso Escolar

Los estudiantes de St. Thomas Aquinas Academy seguirán procedimientos específicos para prevenir el acoso escolar.

- Tratar a los demás con respeto.
- Negarse a acosar a otros.
- Levantar la mano y negarse a permitir que se acose a individuos.
- Abstenerse de observar, reírse o unirse a una situación cuando otro estudiante esté siendo acosado.
- Hacer un esfuerzo por incluir a todos en el juego, especialmente a aquellos que son dejados fuera de las actividades diarias.
- Actuar de manera responsable y reportar cualquier episodio de acoso a un adulto.

Los padres se comportarán de la siguiente manera para prevenir y responder a incidentes de acoso:

- Estar alerta y ser sensibles a los casos de acoso y comunicarlos al personal docente de la escuela y empleados.

- Colaborar con los miembros del personal de la escuela para resolver conflictos entre estudiantes antes de que estos se conviertan en casos de acoso.
- Mantener una actitud de mente abierta cuando los informes de acoso involucren a sus propios hijos y tomar acusaciones en serio.
- Apoyar las investigaciones de incidentes de acoso.
- Evitar los chismes y modelar un comportamiento cristiano.
- Trabajar diligentemente con sus hijos para reforzar la Política de Prevención del Acoso.

Los miembros del personal y el personal docente implementarán las siguientes medidas para prevenir el acoso y ayudar a crear un ambiente seguro para los niños:

- Supervisar de cerca a los estudiantes en todas las áreas de la escuela y el patio de recreo.
- Estar atentos a las señales de acoso y poner fin a este tipo de comportamiento.
- Responder de manera rápida, sensible y discreta a los informes de acoso.
- Reconocer la naturaleza seria del acoso y respetar las preocupaciones de los padres.
- Investigar y registrar por escrito todos los incidentes relacionados con el acoso.
- Asignar e implementar consecuencias para el acoso.
- Proporcionar seguimiento y cierre para estudiantes y padres.

Las consecuencias del acoso serán apropiadas para la edad y pueden diferir según si el acoso es verbal o físico.

- El comportamiento de acoso se abordará de inmediato. Las quejas de acoso pueden presentarse verbalmente o por escrito. Una copia del informe estudiantil sobre el acoso está disponible en la oficina de la escuela previo a solicitud.
- Siguiendo el procedimiento, los miembros del personal de la escuela recopilarán información, revisarán la situación y determinarán las consecuencias necesarias.
- Las acciones disciplinarias pueden incluir: reprimenda verbal, notificación y/o reunión con los padres, detención, posible suspensión de la escuela y/o actividades deportivas, posible expulsión de la escuela y/o participación de la policía.

Daños

Se espera que nuestros estudiantes cuiden todos los bienes de la escuela con respeto y de manera adecuada. Serán responsables por el daño deliberado o descuidado a la propiedad escolar o equipo.

Drogas & Alcohol

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5144.12

Proporcionar un entorno escolar seguro y, al mismo tiempo, promover una atmósfera de salud y bienestar es fundamental para la filosofía y la misión general de las escuelas católicas. Como parte de una respuesta pastoral para mantener un entorno de aprendizaje libre de drogas y alcohol, un administrador se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia o de drogas a cualquier persona que, en opinión de la administración, muestre comportamientos consistentes con el consumo de alcohol o drogas ilegales. El personal escolar se reserva el derecho legal de inspeccionar pertenencias personales si se reportan sustancias ilegales o si los estudiantes muestran comportamientos erráticos o alterados, o se cree que están intoxicados o bajo la influencia de drogas.

La posesión, el uso o la venta de drogas se considera un asunto muy serio. Las drogas incluyen productos de tabaco, alcohol, todas las sustancias controladas prohibidas por la ley, cualquier sustancia que altere la mente o cualquier medicamento con receta o de venta libre, excepto aquellos para los cuales se ha concedido permiso para usar en la escuela. Los estudiantes que sean encontrados con drogas, alcohol, cualquier sustancia que altere la mente o cualquier sustancia controlada durante el día escolar o en cualquier actividad relacionada con la escuela estarán sujetos a una estricta acción disciplinaria que podría incluir la expulsión. Se puede requerir asesoramiento como condición para que estos estudiantes continúen en St. Thomas Aquinas Academy después de una primera infracción. El primer incidente de distribución, venta o inducción a otro estudiante para usar drogas/alcohol puede ser motivo de expulsión.

Un empleado autorizado, agente o oficial de la ley, según se define en la sección 102.475 (8) ©, autorizado por la escuela puede requerir que un alumno proporcione una o más muestras de su aliento con el propósito de determinar la presencia de alcohol siempre que un empleado autorizado, agente u oficial tenga sospechas razonables de que el alumno está bajo la influencia de alcohol en las instalaciones escolares. El empleado autorizado, agente u oficial de la ley puede utilizar un dispositivo de detección de aliento aprobado por el Departamento de Transporte con el propósito de determinar la presencia de alcohol en el aliento del alumno. La negativa a someterse a la prueba de detección de aliento resulta en una suspensión inmediata. Los resultados del dispositivo de detección de aliento, o el hecho de que un alumno se negó a someterse a una prueba de alcoholemia, estarán disponibles para su uso en cualquier audiencia o procedimiento relacionado con la disciplina, suspensión o expulsión de un estudiante debido al uso de alcohol.

Actividad de Pandillas

Las pandillas típicamente representan estándares y valores contrarios a nuestra fe cristiana. Los estudiantes que demuestren actividad de pandillas a través de su apariencia física, comportamiento, etc., estarán sujetos a una conferencia con sus padres o tutores. Ofensas adicionales pueden llevar a una suspensión y/o consideración para la expulsión.

Apuestas

Participar en apuestas con el propósito de intercambiar dinero u otras cosas de valor está prohibido. Las infracciones a esta política resultarán en consecuencias disciplinarias, posiblemente incluyendo suspensión o expulsión dependiendo de la gravedad de la infracción.

Política de Identidad de Género

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 4470

Toda la documentación escolar requerida (por ejemplo, formulario de registro/solicitud, registros/transcripciones oficiales, comunicaciones escolares oficiales, otros formularios, etc.) que requiera la designación del sexo de un estudiante reflejará su sexo biológico. Los estudiantes serán abordados utilizando los pronombres asociados con su sexo biológico y no podrán designar un "pronombre preferido".

Los estudiantes deberán utilizar el baño y vestuario que corresponda a su sexo biológico. En circunstancias extraordinarias, la escuela puede poner a disposición de un estudiante un baño de uso individual.

Los estudiantes no podrán utilizar "bloqueadores de la pubertad", incluso si son autoadministrados, en las instalaciones de la parroquia o la escuela, con el propósito de un "cambio de género" potencial o real.

Fumar

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5140.4

Todas las escuelas católicas serán 100% libres de tabaco y estarán libres de humo de acuerdo con la Ley de Wisconsin 101.123(2)(a). El uso y/o posesión de todos los productos de tabaco o parafernalia por parte de estudiantes, personal y visitantes están prohibidos dentro de las instalaciones escolares, vehículos, terrenos y en todos los eventos patrocinados por la escuela. Las violaciones de esta política resultarán en consecuencias disciplinarias, posiblemente incluyendo suspensión o expulsión dependiendo de la gravedad de la infracción.

Vandalismo

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5131.5

El vandalismo contra la propiedad de la parroquia o la escuela causado por estudiantes debe ser tratado adecuadamente por la administración.

Se instruye a la administración a:

- Identificar a los estudiantes involucrados.
- Convocar a las personas necesarias, incluidos los padres, para estudiar las causas.
- Decidir sobre acciones disciplinarias y/o evaluación de costos contra los padres del estudiante.
- Tomar cualquier acción constructiva necesaria para prevenir futuros actos de vandalismo.

Zona Sin Armas

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6114.6

Todas las escuelas serán mantenidas como zonas libres de armas en protección de la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes, y de acuerdo con los Estatutos del Estado de Wisconsin.

Es un delito grave para cualquier persona poseer conscientemente un arma, ya sea oculta o no, en terrenos escolares. Se prohíben las armas de fuego, las armas peligrosas o las armas parecidas en la propiedad escolar, en los vehículos escolares o en cualquier evento relacionado con la escuela. Esta prohibición no se aplica a los agentes del orden público que cumplen con sus funciones oficiales o al personal militar armado en el cumplimiento de su deber.

Cualquier persona que viole esta política debe ser reportada inmediatamente a la policía. Un estudiante o empleado que viole esta política estará sujeto a acciones disciplinarias adicionales, incluida la expulsión o la terminación del empleo. El director informará a los padres/tutores de cualquier estudiante que esté en posesión de un arma y les informará sobre las acciones disciplinarias pendientes.

Las escuelas deben publicar esta política de armas en todos los manuales escolares. Se recomienda que se coloque un letrero en la propiedad de la escuela para proporcionar un aviso apropiado de esta prohibición de armas.

Se recomienda firmemente que las parroquias que no tengan escuelas prohíban las armas en los edificios utilizados para programas infantiles y juveniles.

Procedimientos de Disciplina en el Aula

Cada maestro establecerá la política de disciplina dentro de su aula. Las reglas serán colocadas en el aula y enviadas a casa, indicando las consecuencias de las acciones, así como las recompensas por buen comportamiento. Por favor, comuníquese con el maestro de su hijo si tiene alguna pregunta sobre los procedimientos disciplinarios específicos de su aula. Los maestros comunicarán las interacciones y el comportamiento positivos a través de correos electrónicos, notas y/o Class Dojo.

Búsqueda y Decomiso

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5145.2

Las escuelas se reservan el derecho de revisar cualquier cosa que se traiga a la propiedad de la parroquia/escuela. Los casilleros, escritorios, libros de texto y otros materiales o suministros prestados por la parroquia/escuela a los estudiantes siguen siendo propiedad de la parroquia/escuela y pueden ser abiertos por el personal para limpieza, mantenimiento o en caso de emergencia. Cuando se encuentren elementos prohibidos en el transcurso de la limpieza de rutina, el mantenimiento o en caso de una emergencia, serán confiscados y se realizará un informe al administrador de la escuela, quien determinará si es necesario realizar una investigación adicional. El administrador de la escuela tendrá el derecho de acceder a cualquier contenido, incluidos mensajes de texto, fotos o libretas de direcciones en teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos confiscados a los estudiantes. Los materiales ilegales o de contrabando encontrados durante una búsqueda serán entregados a las autoridades policiales. Los oficiales de la ley, que aparezcan con órdenes de revisión debidamente procesadas, tendrán el derecho de inspeccionar según la orden del tribunal.

Interrogatorio y Detención por la Policía

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5145

Los oficiales de la ley no pueden sacar a un estudiante de un edificio parroquial/escolar para interrogarlo mientras el estudiante esté debidamente asistiendo sin el permiso de los padres del estudiante, sin importar la edad. Un oficial de la ley tiene el derecho de interrogar a un estudiante, incluso sin una orden judicial. El administrador de la escuela no está obligado a notificar a los padres antes de permitir que un alumno sea interrogado por la policía.

Un oficial de la ley puede llevarse a un niño cuando posee una orden de arresto para el estudiante o una orden firmada por el juez del tribunal de menores.

Independientemente del permiso de los padres, el administrador de la escuela no debe intentar interferir en la investigación policial.

Periodo de Prueba, Suspensión, Y Expulsión

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5144

Siempre que la conducta de un estudiante sea tal que demuestre un rechazo repetido a obedecer las reglas de la parroquia/escuela, ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de los demás, o

perturbe constantemente el entorno de aprendizaje, se puede tomar medidas para restringir sus privilegios y derechos de asistencia al programa.

La escuela se reserva el derecho de contactar a las autoridades policiales si la conducta de un estudiante constituye un posible acto delictivo. Si se determina que un estudiante ha cometido un acto delictivo, la escuela puede imponer medidas disciplinarias además de las consecuencias impuestas por la corte.

Los procedimientos de probatoria, suspensión y/o expulsión pueden aplicarse en respuesta a una mala conducta grave por parte de un estudiante, que incluye, entre otros, los siguientes comportamientos:

- Posesión o uso de armas, armas similares o cualquier objeto considerado potencialmente perjudicial para los demás.
- Poseer, usar, comprar, vender o distribuir drogas ilegales, parafernalia de drogas o alcohol.
- Posesión o uso de productos de tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco, productos de tabaco de imitación, encendedores o cigarrillos electrónicos.
- Vandalismo.
- Peleas, acoso físico o verbal, agresiones o comportamientos destinados a causar daño o miedo.
- Acoso, ciberacoso o cualquier comportamiento agresivo que incluya amenazas, intimidación, exclusión social y aislamiento, extorsión y el uso de una computadora o telecomunicaciones para enviar mensajes embarazosos, difamatorios, amenazantes o de intimidación.
- Rituales de iniciación o humillación.
- Cualquier conducta grave o inapropiada en las instalaciones escolares o en actividades relacionadas con la escuela que ponga en peligro la vida o seguridad de otra persona.
- Un patrón de comportamiento (por ejemplo, negligencia de deberes, ausentismo escolar o oposición a la autoridad) que demuestre resistencia persistente a realizar los cambios que permitirían al estudiante prosperar con la instrucción disponible.

Las acciones y procedimientos para el periodo de prueba, suspensión y expulsión deben estar publicados en los manuales escolares.

Periodo de Prueba

Un estudiante puede ser puesto en un periodo de prueba si, en el juicio de la administración, ha tenido problemas de comportamiento crónicos y/o es nuevo en la escuela. Durante el periodo de prueba, no se tolerarán conductas graves y se espera que el estudiante muestre comportamientos y actitudes positivas. Al final del periodo de prueba, un estudiante puede ser retirado del periodo de prueba, se puede extender el periodo, o se puede expulsar al estudiante de la escuela.

Todos los estudiantes nuevos en una escuela se consideran en periodo de prueba durante un mínimo de un semestre.

Suspensión

La suspensión se considera una remoción temporal del salón de clases/escuela por grave mala conducta o por repeticiones de infracciones menos graves. Los factores que deben considerarse en una decisión de suspender incluyen cuestiones como acciones disciplinarias previas, la edad del estudiante, circunstancias familiares y personales, discapacidad reconocida, el comportamiento en cuestión y su impacto en los demás.

Las suspensiones de asistencia a clases o a la escuela, según lo determinado por el administrador de la escuela, deben incluir:

- Una investigación previa por parte de los funcionarios de la escuela antes de cualquier suspensión.
- Notificación verbal o por escrito al estudiante y al padre/tutor enumerando las razones de la suspensión y ofreciendo una reunión con los funcionarios de la escuela en un periodo de tiempo razonable.
- Una oportunidad para que el estudiante asista a una reunión con un administrador de la escuela, que incluya como mínimo una exposición de la infracción y, si el estudiante niega los cargos, un resumen de las pruebas; una oportunidad para que el estudiante cuente su versión de los hechos, presente nuevas pruebas y cuestione las razones de la suspensión prevista. Los padres pueden asistir a la reunión a su solicitud o si el administrador solicita su presencia.
- Notificación a los padres antes de enviar a un estudiante a casa desde la escuela.
- Notificación de las condiciones de la suspensión, incluida la exclusión de las actividades o eventos escolares durante la suspensión.

Se puede imponer un máximo de cinco días de suspensión a menos que se programe un aviso por escrito de una audiencia de expulsión. Dicho aviso permitirá que no se excedan quince días escolares consecutivos para cumplir la suspensión hasta que se realice la audiencia de expulsión. Esta suspensión es con fines de investigación. Los estudiantes suspendidos siguen siendo responsabilidad de la escuela. La decisión final sobre la suspensión recae en el director/administrador.

Suspensión en la Escuela (ISS)

A discreción de la administración, los estudiantes pueden recibir una suspensión en la escuela por infracciones repetidas de nivel uno y nivel dos. Una Suspensión en la Escuela (ISS) es una medida disciplinaria diseñada para la gestión del comportamiento, permitiendo que los estudiantes permanezcan en un entorno de aprendizaje mientras se apartan del resto de sus compañeros de clase. La duración de una ISS puede variar, desde horas hasta un máximo de 2 días.

La decisión final sobre cualquier suspensión recae en el director/administrador.

Expulsión

Como definición, la expulsión se considera una cancelación de la inscripción, de manera permanente o por un periodo extendido de tiempo. La expulsión se considerará como un caso excepcional y se utilizará solo como última medida.

La expulsión resulta de la repetida negativa a obedecer las normas escolares o de conducta que ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de otros y se considere que está en el mejor interés de la escuela. Un solo incidente extremadamente grave también puede ser motivo de expulsión.

Los estudiantes a quienes se les pide que no regresen al año siguiente por motivos de comportamiento se consideran expulsados.

El Director Académico Principal de las Escuelas Católicas de Seton/delegado debe ser informado antes de tomar cualquier medida que conduzca a la expulsión.

Procedimientos de Expulsión

La expulsión sólo puede llevarse a cabo después de una investigación por parte de los funcionarios escolares y una audiencia de expulsión se haya llevado a cabo. Los padres/tutores legales deben ser notificados por escrito al menos cinco días antes de que se lleve a cabo la audiencia; este periodo de notificación puede ser renunciado por mutuo acuerdo de los padres y la escuela si es aconsejable una fecha de audiencia acelerada.

- El Comité de Audiencia de Expulsión está compuesto por 3-5 personas. La composición del comité debe ser tal que garantice la objetividad. Los miembros de diversas fuentes dentro de la parroquia/red/escuela pueden incluir actuales o anteriores fideicomisarios de la parroquia o miembros del consejo pastoral; padres de estudiantes anteriores; o feligreses en general de la parroquia. El administrador puede permitir que el estudiante elija a una persona del cuerpo docente para formar parte del comité. Los miembros actuales de la Comisión Asesora Escolar (escuela parroquial), la Junta de Directores de la Escuela (escuela por separado incorporada o red de escuelas) o comités permanentes de cualquiera de ellos no pueden formar parte de un comité de expulsión.
- Una audiencia de expulsión no es un procedimiento legal; por lo tanto, ninguna de las partes puede tener un abogado presente durante la audiencia.
- Por razones de confidencialidad, se recomienda que la asistencia a la audiencia se limite al estudiante y a sus padres/tutores. No se debe permitir que defensores de menores, amigos u otros miembros de la familia asistan a la audiencia.
- En el nivel de primaria, el pastor está presente durante toda la audiencia y durante las deliberaciones del comité de audiencia. En el nivel secundario, el director está presente durante toda la audiencia y durante las deliberaciones del comité de audiencia. En una red de escuelas, el Director Académico en Jefe, o equivalente, está presente durante toda la audiencia y durante las deliberaciones del comité de audiencia. Si no hay un Director Académico en Jefe, el presidente está presente durante toda la audiencia y durante las deliberaciones del comité de audiencia.
- Los funcionarios de la escuela (por ejemplo, el director de la escuela primaria, el director de la escuela secundaria (en una escuela de red) o el decano de estudiantes de la escuela secundaria, o el subdirector (en una escuela secundaria independiente) tienen un tiempo específico y limitado para presentar la cronología de los eventos que llevaron a la iniciación del proceso de expulsión, junto con la documentación de respaldo y la justificación de por qué se busca la expulsión.
- El estudiante que es el sujeto de la audiencia y sus padres tienen el mismo tiempo para presentar su versión de la historia y las razones por las cuales no se justifica la expulsión.
- Los miembros del comité pueden hacer preguntas aclaratorias al final de cada tiempo de presentación. Los representantes de los dos lados no deben interrumpir al otro durante sus respectivas presentaciones.
- Se otorga un breve periodo de tiempo (5-7 minutos) a ambos lados para preguntas, respuestas y comentarios finales. Cualquier pregunta final del comité de audiencia también puede ocurrir en este momento.
- Una vez que la audiencia ha concluido, los representantes de la escuela y los padres/estudiante se retiran. El comité de audiencia evalúa los hechos y problemas que se presentaron y emite una

recomendación sobre la acción disciplinaria que considera apropiada; esta recomendación debe resumirse brevemente por escrito.

- El pastor/CAO de la red o equivalente/director de la escuela secundaria (en una escuela secundaria independiente) puede aceptar la recomendación en su totalidad, en parte o rechazarla por completo. El pastor en el nivel de primaria, el CAO o equivalente en el nivel de la red, o el director de la escuela en el nivel de secundaria tiene la responsabilidad final de la decisión de expulsar o no.
- La familia del estudiante es informada de la decisión final en un plazo de 24 horas. Se envía una carta formal por correo certificado que detalla la acción final y está firmada por el pastor y el director a más tardar el día después de la audiencia. Si se confirma la decisión de expulsión, la carta también indica una fecha y hora en la que la expulsión se hace efectiva. A los padres se les otorga el derecho de retirar al estudiante de la escuela antes del plazo; esta retirada debe realizarse mediante un aviso por escrito firmado por el padre/madre. La carta debe incluir la notificación del derecho a apelar la decisión. Un estudiante que se retira durante esta fase se considera expulsado.

Proceso de Apelación

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5144

El estudiante o su padre/madre o tutor legal pueden apelar la decisión de expulsión por escrito, junto con la justificación de la apelación, en un plazo de cinco (5) días escolares a partir de la notificación de la expulsión. El recurso se presentará ante el pastor/director de red/presidente de la escuela. El pastor/director de red/presidente de la escuela revisará los hechos e investigará que se hayan seguido los procedimientos correctos según lo definido por la política de la Arquidiócesis y la escuela. Si no se siguieron los procedimientos, el pastor/director de red/presidente de la escuela remitirá el problema de nuevo al administrador de la escuela con una recomendación sobre qué paso del procedimiento debe procesarse todavía más. Una vez que se haya llevado a cabo una revisión y se haya tomado una decisión a nivel local, no se permitirá otra apelación de la decisión a nivel arquidiocesano.

La Comisión Asesora Escolar (escuela parroquial), la Junta Directiva de la Escuela o la Junta de Fideicomisarios (escuela incorporada por separado o red de escuelas) no están involucrados en el proceso de expulsión y no son una fuente de apelación.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5132

Es la política de St. Thomas Aquinas Academy tener un código de vestimenta que refleje una actitud de respeto. La forma en que nos vestimos refleja nuestro respeto por nosotros mismos, por nuestra comunidad escolar y por los objetivos educativos de nuestra escuela. La cooperación en el uso de un uniforme fomenta la responsabilidad y la autodisciplina por parte del estudiante. Se espera que todos los estudiantes estén limpios, aseados y vistiendo de manera apropiada para su entorno de aprendizaje.

La ropa del uniforme está disponible en Sunrise Clothiers, The Uniform Place, Target, Kohl's y en línea en www.frenchtoast.com. Además, la escuela puede organizar una reventa de uniformes al

final del año escolar para que las familias tengan la oportunidad de comprar y vender ropa de uniforme usada.

La interpretación e implementación de cualquier parte de esta política de uniforme/código de vestimenta escolar estará a discreción del director en consulta con los profesores. Ejemplos de ajustes a estos días pueden incluir temas del día (por ejemplo, Día de los Brewers, Día Patriótico, etc.). En estos días especiales, todas las demás pautas del código de vestimenta seguirán aplicando.

Los padres son responsables de asegurarse de que se siga la política de uniforme para que los profesores no tengan que dedicar tiempo de clase a hacer cumplir la política. Los padres serán notificados cuando su hijo no cumpla con las pautas o esté sin uniforme, y si es necesario, se les llamará para que traigan ropa apropiada para que el estudiante la use. Las infracciones del código de vestimenta pueden resultar en la pérdida de privilegios de "día sin uniforme" y/o una conferencia con los padres y acciones disciplinarias adicionales.

Requisitos Generales de Vestimenta

Aseo Personal

Las camisas deben llevarse fajadas en el pantalón y deben tener un tamaño apropiado. Se espera que los estudiantes estén limpios y bien arreglados, con un color y estilo de cabello naturales, y no se permite llevar nada que sea inseguro o que distraiga del entorno de aprendizaje. Cualquier cosa que sea distractora o insegura para el programa educativo no está permitida y está sujeta a la discreción administrativa.

Código de Vestimenta Se requiere el código de vestimenta menos los días "formales" o días "casuales".		
	NIÑAS	NIÑOS
Shorts/Faldas Pantalones (niñas) <ul style="list-style-type: none"> Permitidos en días en donde no hay Misa en Agosto, Septiembre, Mayo, & Junio 	<ul style="list-style-type: none"> Caqui/Azul Marino Sarga/De vestir Tela de Vestir Medio muslo o más largo No shorts tipo cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Caqui/Azul Marino Sargal/De vestir Tela de Vestir Medio muslo o más largo No shorts tipo cargo
Pantalones <ul style="list-style-type: none"> Los pantalones deben tener un cierre, dos bolsillos delanteros y dos bolsillos traseros. Los puños de los pantalones deben cubrir 	<ul style="list-style-type: none"> Caqui/Azul Marino 	<ul style="list-style-type: none"> Caqui/Azul Marino

<p><i>cualquier calzado que se use.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No se permiten pantalones de pintor, tipo cargo y/o ajustados.</i> 		
<p>Camisas polo</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Camisas de manga larga o corta</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Verde oscuro/Blanco/Gris • Camisas blancas de manga corta sin logos debajo de camisas de uniforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Verde oscuro/Blanco/Gris • Camisas blancas de manga corta sin logos debajo de camisas de uniforme
<p>Faldas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caqui/Azul marino • Medio muslo o más largo • Se puede usar shorts debajo si no son visibles 	
<p>Vestidos polo/Jumpers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caqui/Azul marino • Medio muslo o más largo • Se puede usar shorts debajo si no son visibles • Camisa con cuello debajo (jumpers) 	
<p>Sueteres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verde oscuro/Blanco/Azul marino • Cardigan o suéter sin capucha • Camisa de uniforme con cuello 	<ul style="list-style-type: none"> • Verde oscuro/Blanco/Azul marino • Cardigan o suéter sin capucha • Camisa de uniforme con cuello
<p>Sudaderas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verde oscuro/Blanco/Gris • Camisa de uniforme debajo • Se permiten hoodies solamente con el logo de la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> • Verde oscuro/Blanco/Gris • Camisa de uniforme debajo • Se permiten hoodies solamente con el logo de la escuela
<p>Calzado</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El calzado debe ser apropiado para el entorno escolar y no presentar problemas de seguridad.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de vestir o atléticos en buenas condiciones. • Punta cerrada. • Talón cerrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de vestir o atléticos en buenas condiciones. • Punta cerrada. • Talón cerrado.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Los cordones de los zapatos deben estar atados. ● Los tacones deben ser más cortos de 1 pulgada. ● En invierno, se deben llevar botas para exteriores. ● El calzado debe ajustarse adecuadamente. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Los cordones de los zapatos deben estar atados. ● Los tacones deben ser más cortos de 1 pulgada. ● En invierno, se deben llevar botas para exteriores. ● El calzado debe ajustarse adecuadamente.
Calcetines/Medias/Leggings	<ul style="list-style-type: none"> ● Se prefieren calcetines del color del uniforme y deben usarse en todo momento. ● Calcetines blancos, grises, negros o azul marino. ● Medias o leggings en color azul marino, gris, verde cazador o blanco debajo del jumper o falda. ● No se permiten leggings con patrones. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se prefieren calcetines del color del uniforme y deben usarse en todo momento. ● Calcetines blancos, grises, negros o azul marino.
Joyas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se permiten uno o dos pares de aretes (más pequeños que una moneda de diez centavos). ● Se permiten pulseras y collares, pero se limitan a uno o dos y no deben colgar. ● Reloj de pulsera. ● No se permiten piercings grandes ni gafas de moda. ● No se permiten otros piercings ni tatuajes. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se permiten un par de aretes (más pequeño que una moneda de diez centavos). ● Se permiten pulseras y collares, pero se limitan a uno o dos y no deben colgar ● Reloj de pulsera ● No se permiten piercings grandes ni gafas de moda. ● No se permiten otros piercings ni tatuajes.
Peinados & Maquillaje	<ul style="list-style-type: none"> ● Colores y estilos de cabello de aspecto natural. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Colores y estilos de cabello de aspecto natural

	<ul style="list-style-type: none"> ● No se permite el uso de maquillaje, excepto de la siguiente manera: las chicas de 6º a 8º grado pueden usar un poco de rimel ligero y medicamentos para el acné del tono de la piel o corrector. ● No se permiten uñas postizas. 	
--	---	--

Ropa No Permitida Lo siguiente <u>no</u> está permitido en nuestro código de vestimenta y en el código de vestimenta para <u>niños y niñas</u> .	
Ropa de la Parte Inferior	<ul style="list-style-type: none"> ● Enrollado en la cintura ● No más corto que la mitad del muslo ● Mezclillas/Vaqueros (jeans)** ● Pantalones tipo cargo** ● Pantalones de punto/sudadera ● Pantalones de spandex ● Pantalones cortos o pantalones atléticos de nailon** ● Bolsillos o cremalleras adicionales ● Tiro bajo ● Detalles decorativos (como tachuelas, cadenas, etc...) ● Desgarros/aberturas decorativas ● Holgado/excesivamente grande ● Demasiado ajustado ● Con flecos ● Sin agujeros ni roturas ● Insignias o logotipos ● Telas transparentes ● Camuflaje (todos los colores/estilos) ● Pantalones de pijama
Ropa de la Parte Superior	<ul style="list-style-type: none"> ● Insignias o logotipos ● Telas transparentes ● Capuchas** ● Tirantes finos ● Camisetas de tirantes tipo halter ● Camisetas sin mangas ● Vientres descubiertos ● Anuncios/gestos/lenguaje/frases/mensajes ofensivos y/o inapropiados (según lo determine el director)

Zapatos	<ul style="list-style-type: none"> ● Sin talón/Zuecos ● Chanclas ● Zapatos tipo jalea ● Zapatos con ruedas ● Zapatos de estilo Croc ● Puntas abiertas** ● Plataformas ● Sin atar/abrochar
Calcetines/Medias	<ul style="list-style-type: none"> ● Medias o calcetines de colores que no sean del uniforme**
Otro	<ul style="list-style-type: none"> ● Piercings en el cuerpo que no sean en las orejas ● Tatuajes/arte corporal (temporales, henna, permanentes, etc.) ● Collares y pulseras grandes de cadena ● Aretes colgantes, en forma de aro o grandes (más grandes que una moneda de diez centavos) ● Estilos y colores extremos para el cabello y el maquillaje ● Decoración, diseños, recortes, frases o palabras para el cabello (incluyendo cuentas y enrollado con hilos) ● Uñas postizas ● Bandas para el sudor ● Bandas de goma ● Gorras (decorativas/no adecuadas para "clima frío") <ul style="list-style-type: none"> ○ Las gorras no adecuadas para el clima frío no pueden usarse dentro del edificio ○ Las gorras adecuadas para el clima frío que se usen en el campus escolar deben llevarse hacia adelante o hacia atrás

****Los elementos marcados con ** solo son permitidos en Días de Orgullo Escolar y Días Casuales**

Días de Orgullo Escolar		
Las Directrices del Código de Vestimenta se Aplican con las Sigüientes Excepciones		
	NIÑAS	NIÑOS
Pantalones y pantalones cortos (los pantalones cortos deben ser a mitad del muslo o más largos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Se pueden usar uniformes ● Pantalones tipo cargo ● Mezclillas/Vaqueros (jeans) ● Pantalones capri ● Pantalones cortos o sueltos para deportes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se pueden usar uniformes ● Pantalones tipo cargo ● Mezclillas/Vaqueros ● Pantalones cortos o sueltos para deportes

<p>Camisas de Orgullo Escolar STAA</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No se deben usar playeras o uniformes de equipo</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Camisetas escolares y deportivas: Camisetas de STAA (de manga corta o larga), sudaderas, sudaderas con capucha y camisetas de equipos • Camisetas en color verde oscuro, gris o blanco 	<ul style="list-style-type: none"> • Camisetas escolares y deportivas: Camisetas de STAA (de manga corta o larga), sudaderas, sudaderas con capucha y camisetas de equipos • Camisetas en color verde oscuro, gris o blanco
--	---	---

Días Casuales		
Las Directrices del Código de Vestimenta Aplican con las Sigüientes Excepciones		
	NIÑAS	NIÑOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplican las pautas de la Ropa de Orgullo Escolar • Los colores <i>no están</i> limitados a los colores escolares • Además, consulte las excepciones marcadas con ** en la sección del código de vestimenta 	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplican las pautas de la Ropa de Orgullo Escolar • Los colores <i>no están</i> limitados a los colores escolares • Además, consulte las excepciones marcadas con ** en la sección del código de vestimenta

Días Formales		
Pautas de Código de Vestimenta Aplican con las Sigüientes Excepciones:		
	NIÑAS	NIÑOS
<p>Ropa de la Parte Inferior y Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se pueden usar uniformes • Atuendo formal si los estudiantes no están uniformados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pantalones de vestir ○ Faldas/vestidos; el dobladillo debe estar al menos al nivel de las puntas de los dedos, alrededor de todo; sin tirantes finos ○ Blusas y camisas; sin tirantes finos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se pueden usar uniformes • Atuendo formal si los estudiantes no están uniformados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pantalones de vestir ○ Camisas de cuello ○ Suéteres/cardigans <p>Lo siguiente no se considera “formal”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mezclillas/Vaqueros azules, pantalones cargo, pantalones deportivos, camisetas, sudaderas y todas las demás prendas de vestir no permitidas en la política de código

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suéteres/Cardigans ● Lo siguiente no se considera "formal": ● Mezclillas/Vaqueros azules, pantalones cargo, pantalones deportivos, camisetas, sudaderas y todas las demás prendas de vestir no permitidas en la política de código de vestimenta. 	de vestimenta.
--	--	----------------

Ropa Para el Exterior

- Los padres son responsables de asegurarse de que sus hijos estén vestidos adecuadamente para las condiciones climáticas, incluyendo gorros y guantes.
- Grados K4-3: Los estudiantes de los grados K4 a 3 deben usar botas y traer un par de zapatos para cambiarse cuando haya nieve en el suelo.
- Grados 4-8: Los estudiantes deben usar botas o tener un par extra de zapatos para cambiarse cuando haya nieve en el suelo.

Días sin Uniforme

De vez en cuando, se permitirá a los estudiantes usar ropa sin uniforme. Estos días se llaman Días de Ropa de Orgullo Escolar y Días Casuales con Generosidad.

Días de Ropa de Orgullo Escolar

Los estudiantes pueden usar pantalones mezclillas/vaqueros azules (sin denim de colores, sin rasgaduras/roturas) o pantalones de correr/deportivos con la Ropa de Orgullo Escolar oficial de St. Thomas Aquinas Academy, o camisetas de color verde cazador, gris o blanco si no tienen ropa de orgullo escolar. (Tenemos al menos un Día de la Ropa de Orgullo Escolar al mes.) En agosto, septiembre, mayo y junio se pueden usar pantalones cortos vaqueros o atléticos. Las reglas de longitud corta siguen aplicando.

Cómo comprar Ropa de Orgullo Escolar: La ropa de orgullo escolar se ofrece durante todo el año escolar durante campañas de ropa de orgullo escolar.

Días Casuales con Generosidad

Los estudiantes pueden usar pantalones vaqueros de mezclilla azul (sin denim de colores y sin rasgaduras/roturas) y una parte superior de su elección (sin mangas o sin tirantes) a cambio de una donación de \$1 o más. El Consejo Estudiantil elige varias organizaciones benéficas a las cuales donar cada año en el Día Casual con Generosidad. Se permiten leggings y pantalones deportivos. Las camisetas deben ser apropiadas para un entorno de escuela católica. Esto quedará a discreción del administrador de la escuela. Los estudiantes con atuendos cuestionables deberán llamar a casa y se les pedirá que se les traiga una prenda de vestir diferente a la escuela.

Objetos Perdidos y Encontrados

Si los estudiantes pierden material escolar o objetos personales, se les pide que revisen el área de "objetos perdidos y encontrados" en la oficina. Los objetos que han sido entregados y no han sido reclamados se guardan durante un trimestre completo antes de ser donados a St. Vincent de Paul Society u otro programa de ayuda necesitada.

CURRÍCULO E INSTRUCCIÓN

Trimestres para el Año Escolar 2023-2024 son los siguientes:

Calendario de Trimestres Escolares	<u>Comienza</u>	<u>Termina</u>
Trimestre 1	28 de agosto, 2023	17 de noviembre, 2023
Trimestre 2	18 de noviembre, 2023	1 de marzo, 2024
Trimestre 3	3 de marzo, 2024	11 de junio, 2024

Para abordar las cambiantes necesidades de los estudiantes, hemos desarrollado un enfoque educativo integral basado en las mejores prácticas de escuelas urbanas y suburbanas de alto rendimiento en la región y en todo el país. Los estudiantes siguen aprendiendo según los estándares aprobados por la Arquidiócesis de Milwaukee, y estamos ajustando las prácticas de instrucción para garantizar un alto nivel de participación estudiantil.

Currículo de las Escuelas Católicas Seton

Matemáticas

Los estudiantes de la Escuelas Católica Seton tienen 90 minutos de matemáticas cada día. Cada lección de matemáticas incluye una actividad de grupo completo, trabajo en grupos pequeños, trabajo independiente y un componente de aprendizaje digital. Los estudiantes de grados K5 a 5 utilizan Zearn como recurso principal del plan de estudios de matemáticas. Los estudiantes de la escuela intermedia utilizan Engage NY y Zearn.

Artes del Lenguaje de Inglés (ELA)

Los estudiantes de las Escuelas Católicas Seton tienen 90 minutos de Artes del Lenguaje (ELA) cada día. Cada lección de ELA incluye una actividad de grupo completo, trabajo en grupos pequeños y un componente de aprendizaje digital. Las lecciones de ELA utilizan textos auténticos. Los estudiantes de grados de 4K a 2 también tienen un Bloque de Lectura Fundacional basado en la ciencia de la lectura.

Ciencia

La instrucción de Ciencia en las Escuelas Católicas Seton incluye laboratorios y demostraciones prácticas, lectura y análisis de textos, y el desarrollo de la comprensión de conceptos científicos. Se utiliza Amplify Science en los grados 3 al 8.

Ciencias Sociales

La instrucción de Ciencias Sociales en las Escuelas Católicas Seton se basa en fuentes primarias e integra las Enseñanzas de la Escuela Católica. Los estudiantes en las Escuelas Católicas Seton se convierten en ciudadanos responsables y comprenden, participan y toman decisiones informadas sobre su mundo. Se utiliza el currículo de Ciencias Sociales de Achievement First en los grados 4 al 8.

Religión y Misa

Los estudiantes en las Escuelas Católicas Seton tienen acceso diario a la instrucción y la oración religiosa. Los estudiantes asisten regularmente a misas y servicios de oración. Además de la instrucción religiosa básica, los estudiantes participan en proyectos de servicio a nivel de grado, Teología del Cuerpo y el plan de estudios de Safeguarding de la Arquidiócesis de Milwaukee. Se utiliza "Our Sunday Visitor" en los grados desde Kindergarten hasta el octavo grado. Los grados más jóvenes implementan el currículo "Pflaum". La misa se celebra los miércoles a las 8:15 am. ¡Todas las familias están invitadas!

Programas de Tecnología Suplementarios

Las escuelas efectivas también complementan la instrucción con los mejores programas de computadora en el mercado. Esta combinación de instrucción en grupo completo, instrucción en grupos pequeños, trabajo independiente y programas de computadora aceleran el aprendizaje. Zearn (5K-8) es el programa de tecnología suplementaria en Matemáticas. iReady (5K-2), Accelerated Reader (3-8) y Lexia Learning (3-8) se utilizan para ELA.

Educación Física, Arte y Música

En Educación Física, los estudiantes reciben un enfoque holístico que considera el cuerpo y su conexión con la mente y el espíritu. En Música, los estudiantes aprenden a comprender y apreciar la música como un regalo. Aprenden que la música es una expresión de su naturaleza espiritual y, como oración, nos acerca más a Dios. En Arte, los estudiantes desarrollan una apreciación por la belleza de su entorno y aprenden a expresarse creativamente a través de diversas formas de medios.

Programa "Title 1"

Grupos pequeños de estudiantes son enviados al Maestro/a de Title I para recibir apoyo en las áreas de Lectura y/o Matemáticas. Los estudiantes son seleccionados a través de la revisión de resultados de pruebas grupales, evaluaciones y recomendaciones de los profesores. Antes de que los estudiantes puedan recibir servicios de Title I, sus padres deben dar su permiso por escrito.

Aprendizaje Socioemocional

Nuestra escuela otorga una alta prioridad al aprendizaje socioemocional a través de las siguientes plataformas:

- Proporcionar servicios de asesoramiento de alta calidad a los estudiantes de Seton.
- Apoyar la instrucción de asesoramiento (Mind Up, Zonas de Regulación, Siete Hábitos de Estudiantes Efectivos, Justicia Restaurativa, presencia plena, bienestar).

- Proporcionar un plan de estudios y experiencias de asesoramiento equitativas en las escuelas locales y en todas las escuelas de Seton.
- Fomentar una relación entre el estudiante y el consejero/counselor designado/maestro en las clases de asesoramiento, con expresión de Aprendizaje Socioemocional, interacción estudiantil, contacto regular y apoyo socioemocional.

Los Servicios Adicionales de Asesoramientos en la Escuela Incluyen:

1. Sesiones individuales con estudiantes.
2. Intervenciones con estudiantes y familias.
3. Remisiones a Servicios de Protección Infantil (CPS) / situaciones de emergencia o preocupantes.
4. Sesiones en pequeños grupos o nivel de grado, relacionadas con temas específicos.

Servicios Escolares

1. Chequeos de SEL (Aprendizaje Socioemocional) con los estudiantes durante la escuela y asistencia a los profesores en lo que deben observar en cuanto a las preocupaciones de SEL de los estudiantes.
2. Contacto con estudiantes y familias que "se quedan atrás en la participación", ya sea en relación con los profesores o la asistencia escolar.

Recursos

1. [Sitio web](https://sites.google.com/stromanschool.com/school-counseling-website/community-resources?authuser=0) de Servicios Estudiantiles
<https://sites.google.com/stromanschool.com/school-counseling-website/community-resources?authuser=0>
2. Colaboraciones de Seton, DPI (Departamento de Instrucción Pública) y recursos comunitarios

Horario General del Día Escolar:

Todas las Escuelas Católicas Seton tendrán las siguientes horas del día escolar para el año escolar 2023-2024. Las horas son:

- 6:00 a.m. Comienza el Cuidado de la Mañana (basado en la escuela)
- 7:40 a.m. Comienza el Desayuno
- 7:55 a.m. Termina el Desayuno
- 8:00 a.m. Mensaje de la Mañana/Asamblea/Estudiantes marcados como tardíos
- 8:15 a.m. Comienza el Día de Instrucción
- 11:15 a.m. Los estudiantes que lleguen después de esta hora se considerarán ausentes medio día
- 3:15 p.m. Comienza la Salida
- 3:30 p.m. Termina la Salida/Comienza el Cuidado Extendido
- 6:00 p. m. Finaliza el Cuidado Extendido (basado en la escuela)

Ejemplo de Horarios de 4K & 5K (Educación Infantil Temprana)

Literatura (ELA)	90 minutos por day
Lectura Básica	45 minutos por día
Matemáticas	90 minutos por día
Recreo Matutino	15 minutos por día
Religión	30 minutos por día

Almuerzo	25 minutos por día
Recreo de Almuerzo	15 minutos por día
Estudios Sociales/Ciencias. Actividades Temáticas	30 minutos por día
Especiales (Arte, Música, Educación Física)	20 minutos por día
Juego Intencional	30 minutos por día
Tiempo de Descanso	30 minutos por día
Misa	Semanalmente

Ejemplo de Horarios de 1º y 2º Grados

Literatura (ELA)	90 minutos por día
Lectura Básica	65 minutos por día
Matemáticas	90 minutos por día
Recreo Matutino	15 minutos por día
Religión	30 minutos por día
Almuerzo	25 minutos por día
Recreo de Almuerzo	15 minutos por día
Estudios Sociales/Ciencia	45 minutos por día
Especiales (Arte, Música, Educación Física)	45 minutos por día
Misa	Semanalmente

Ejemplo de Horario 3º Grado

Literatura (ELA)	90 minutos por día
Lectura Independiente	20 minutos por día
Matemáticas	90 minutos por día
Recreo Matutino	15 minutos por día
Religión	30 minutos por día
Almuerzo	25 minutos por día
Recreo de Almuerzo	15 minutos por día
Estudios Sociales/Ciencia	45 minutos por día
Ciencia	45 minutos por día
Especiales (Arte, Música, Educación Física)	45 minutos por día
Misa	Semanalmente

Ejemplo de Horarios de 4º a 8º Grados

Literatura (ELA)	90 minutos por día
Lectura Independiente	20 minutos por día
Matemáticas	90 minutos por día
Religión	45 minutos por día

Almuerzo	25 minutos por día
Recreo de Almuerzo	15 minutos por día
Estudios Sociales/Ciencia	45 minutos por día
Ciencia	45 minutos por día
Especiales (Arte, Música, Educación Física)	45 minutos por día
Misa	Semanalmente

Calificaciones Basadas en Estándares

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5121

Las calificaciones basadas en estándares se basan en el principio de que las calificaciones deben transmitir que tan bien los estudiantes han alcanzado los estándares. En otras palabras, las calificaciones no se tratan de lo que los estudiantes ganan; se tratan de lo que los estudiantes aprenden.

El currículo de la Arquidiócesis de Milwaukee se adhiere a estándares apropiados y delineados que están alineados para asegurarse de que cada estudiante complete con éxito una secuencia rigurosa y coherente de cursos académicos basados en estándares y arraigados en valores católicos.

Prácticas efectivas de calificación son necesarias para una enseñanza y aprendizaje mejorados. Las escuelas adoptarán políticas de calificación locales que respaldarán los siguientes principios principales:

- La evaluación y la calificación son procesos continuos que guían el aprendizaje constante.
- Las calificaciones deben basarse en estándares y reflejar lo que los estudiantes saben y pueden hacer.
- Las calificaciones deben ser transparentes y promover la comprensión común entre estudiantes, padres, maestros y escuelas.
- Las calificaciones deben respaldar una mentalidad de crecimiento.
- Las calificaciones solo deben reflejar el logro estudiantil.

Los grados de 4K y 5K utilizan una herramienta de informes narrativos que se envía a casa al final del semestre (enero y junio).

Tarea

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6154

La tarea se refiere a las asignaciones que requieren trabajo individual para reforzar, enriquecer o completar el trabajo en clase.

La tarea es responsabilidad del estudiante y debe ser entregada a tiempo (excepto en casos de enfermedad o vacaciones). Si un estudiante continúa abusando de esta responsabilidad, se le requerirá quedarse durante el recreo y el almuerzo para completar el trabajo.

Una semana antes de que termine cada periodo de calificaciones, todo el trabajo faltante se registrará como cero. Esto les dará a los estudiantes un nuevo comienzo al comienzo de cada trimestre.

Los padres también pueden verificar el progreso académico de sus hijos en cualquier momento a través de PowerSchool.

En caso de ausencia debido a un viaje familiar, los padres deben notificar a la oficina de la escuela y al personal al menos una semana antes. Siguiendo la política escolar, los maestros **no** darán tareas por adelantado a los estudiantes antes de las vacaciones, por lo que los estudiantes deben estar preparados para recuperar el trabajo perdido a su regreso.

Días de Campo

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 3541.1, 6153, 6153.1

Las excursiones escolares tienen como objetivo mejorar el plan de estudios y enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes, vinculándose con un estándar específico. Con la aprobación del director, los maestros pueden planificar excursiones para sus clases durante el año escolar. Al planificar excursiones escolares, los maestros considerarán el costo, la distancia y el momento en relación con otros eventos escolares.

El maestro de clase enviará a los padres información anticipada sobre las excursiones planeadas, junto con un permiso para firmar y devolver a la escuela. Los maestros tienen la discreción de decidir si los uniformes escolares se usan en una excursión. Las responsabilidades legales requieren que un niño no pueda participar en una excursión sin un permiso firmado que se entregue a la escuela para esa excursión en particular. Un niño que no devuelva un permiso firmado tendrá que quedarse en la escuela con estudio supervisado.

Por lo general, el transporte en las excursiones se realiza en autobús escolar. Los padres no pueden transportar directamente a sus hijos hacia o desde el lugar de la excursión sin obtener primero el permiso de un funcionario escolar y proporcionar un formulario de liberación por escrito.

Acompañantes

Con frecuencia, se recluta a los padres para que ayuden como acompañantes en las excursiones escolares. Los acompañantes deben completar el entrenamiento "Safeguarding All of God's Family" y someterse a una verificación de antecedentes penales. Tenga en cuenta que la verificación de antecedentes penales deberá renovarse cada 5 años.

Pedimos que todos los acompañantes sigan estos lineamientos:

- Por favor, llegue a tiempo y regístrese en la oficina de la escuela.
- Fumar y consumir alcohol durante la excursión escolar está prohibido.
- Ayude al maestro a mantener el orden durante la excursión.
- Por favor, no compre regalos ni comida para los estudiantes (especialmente para pequeños grupos asignados solo a usted) sin consultar al maestro.
- Por favor, no lleve niños más pequeños, ya que su enfoque debe estar en la seguridad y el bienestar de los niños de la escuela.

Transporte para las Excursiones

La escuela proporcionará transporte en autobús desde y hacia los eventos patrocinados por la escuela durante el día escolar para aquellos estudiantes que deban asistir a eventos como excursiones, picnics, etc.

La escuela proporcionará transporte para equipos, clubes y otros grupos que deban participar en actividades que tengan lugar fuera del área metropolitana durante horas no escolares. En casos en los que las actividades se lleven a cabo en la ciudad o en los alrededores, los padres pueden proporcionar transporte para sus hijos.

Los padres tienen la opción de permitir que un hijo/hija se transporte a sí mismo/a a un evento programado, o el padre/madre puede optar por transportar a su hijo. La escuela no asume responsabilidad en ningún momento por los estudiantes que conduzcan a otros estudiantes hacia y desde eventos programados y no programados.

Los pasajeros deben usar cinturones de seguridad y/o asientos elevados según lo prescrito por la ley.

Evaluaciones

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5120.1

En las Escuelas Católicas Seton, las evaluaciones se utilizan para determinar el progreso hacia el dominio, el crecimiento y las áreas para la aceleración. Los estudiantes de kindergarten hasta octavo grado participan en la Evaluación de Progreso Académico (MAP) tres veces al año en Matemáticas y Artes del Lenguaje. Los estudiantes de kindergarten hasta octavo grado participarán tres veces al año en pruebas diagnósticas utilizando Edulastic. Los estudiantes de tercer a octavo grado participan anualmente en la Evaluación WI Forward.

Directrices de Promoción/Retención

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5123

La retención de un estudiante se puede hacer con prudencia como una opción final después de considerar los muchos factores que afectan la retención. Cuando la retención parece probable, se contacta a los padres varias veces durante el año. No existe un número legal de ausencias que, si se excede, conduzca automáticamente a la retención. Los estudiantes no deben considerarse para más de un (1) año escolar durante los años de la escuela primaria. Las decisiones finales sobre la retención recaerán en los Directores Regionales, en consulta con la administración escolar y el Director de Currículo e Instrucción.

Evaluaciones de Necesidades Especiales

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6164.3

Los padres/tutores, maestros o el director pueden solicitar pruebas a través del Equipo de IEP (Plan de Educación Individualizado) de las Escuelas Públicas de Milwaukee (MPS) si se sospechan dificultades graves de aprendizaje/comportamiento.

Los padres/tutores tienen el derecho de solicitar una evaluación del Equipo de IEP a través del contacto directo con MPS. Cualquier iniciativa, por parte de un maestro, de solicitar una evaluación del Equipo de IEP, debe hacerse solo después de notificar al Director o Decano y a los padres de esta solicitud.

El personal profesional de la escuela recomendará pruebas para necesidades especiales solo en el mejor interés del estudiante para identificar necesidades de aprendizaje. Se alienta a los padres/tutores a cooperar.

Graduación

La graduación de octavo grado y la recepción se llevarán a cabo cada año en la parroquia de St. Veronica. Esta es la iglesia físicamente conectada a nuestra escuela, donde todos los estudiantes celebran la Misa semanalmente y están familiarizados. Su ubicación hace que las prácticas y preparativos de graduación sean convenientes para todos los involucrados. Además, es accesible para personas con discapacidad, en caso de que las familias de nuestros graduados lo necesiten.

Es una tradición que los padres de séptimo grado trabajen juntos para preparar canastas de regalo individuales en honor a la clase que se gradúa. También es su responsabilidad cubrir los gastos de las canastas. La cantidad recaudada de cada familia de séptimo grado generalmente es de \$20-25, dependiendo del tamaño de la clase.

PREPARACIÓN SACRAMENTAL

El estudio de los sacramentos se realiza en el aula escolar. La preparación real para los sacramentos se lleva a cabo en la parroquia a la que pertenece la familia.

Política de Formación Cristiana

Se espera que cada niño participe en la instrucción continua de Educación Religiosa. Grados 1 a 12, ya sea a través de una Escuela Católica o un Programa de Educación Religiosa parroquial. Se logra un amplio plan de estudios de educación religiosa siempre y cuando un estudiante asista a años consecutivos de instrucción.

Para prepararse para la celebración de los Sacramentos de la **Primera Reconciliación** (Confesión), la **Primera Eucaristía** (Comunión) o la **Confirmación de los Jóvenes**.

- Una familia debe ser miembro registrado de una parroquia católica.
- Participar activamente y asistir a la Misa dominical.
- Participar en sesiones de Preparación Sacramental para adultos y niños ofrecidas por la parroquia de la cual son miembros registrados.

- De acuerdo con las Directrices Sacramentales de la Arquidiócesis, establecidas desde 1986, cada parroquia debe ofrecer educación para las familias y candidatos a fin de facilitar la preparación de los Sacramentos. Por favor, póngase en contacto con su Pastor o Director de Educación Religiosa para cualquier detalle que desee consultar.

Preparación para los Sacramentos

En resumen, las Directrices Sacramentales establecidas por la Arquidiócesis de Milwaukee son las siguientes:

PRIMERA RECONCILIACIÓN (ofrecida por primera vez en el Grado 2)

- Cuando un niño alcanza la edad de la razón, generalmente alrededor de los 7 años, se puede brindar la oportunidad de prepararse y recibir la Primera Reconciliación. Sin embargo, no se debe imponer ninguna obligación de acercarse al Sacramento a un niño, más allá de lo que vincula a todos los católicos, es decir, una conciencia de pecado grave personal (es decir, pecado mortal).
- La parroquia a la que uno es miembro registrado ofrece un proceso para que los padres renueven su comprensión del Sacramento y lleven a cabo sus derechos y responsabilidades de guiar a su propio hijo. Se recomienda que las parroquias ofrezcan tres reuniones para padres durante el periodo de preparación y no menos de una para cubrir los temas prescritos.

PRIMERA COMUNIÓN (ofrecida por primera vez en el Grado 2)

- La disposición, más que la edad, es el factor crucial para determinar cuándo un niño debe recibir la Comunión.
- Los niños suelen participar en la catequesis continua durante al menos un año (ya sea en una Escuela Católica Diurna o en el Programa de Educación Religiosa parroquial) antes de ingresar a un proceso parroquial para la celebración del Sacramento. Esto, junto con la formación que los padres brindan en el hogar, forma la base para la catequesis inmediata para la Primera Comunión.
- Todos los sacerdotes deben ofrecer programas para los padres para ayudarlos a crecer en su propia comprensión y aprecio de la Eucaristía, así como para capacitarlos para catequizar a sus hijos. Para hacer esto, se recomienda que las parroquias ofrezcan tres reuniones para padres durante el periodo de preparación y no menos de una para cubrir los temas prescritos.
- La celebración de la Primera Comunión de un niño debe tener lugar en una Liturgia de fin de semana en la iglesia parroquial, que proporciona el contexto de la comunidad de adoración. No debería haber dos celebraciones separadas de la Primera Comunión, una para los niños que asisten a la Escuela Católica Diurna y otra para aquellos que no lo hacen.
- Comuníquese con el Director de Educación Religiosa de la parroquia donde es miembro registrado para obtener información y horarios sobre la Preparación para el Sacramento.

CONFIRMACIÓN PARA JÓVENES

En este momento, el Arzobispo respalda que el Sacramento de la Confirmación esté abierto para Candidatos de 16 años. La preparación de los jóvenes para el Sacramento de la Confirmación generalmente es un proceso de tres años:

- **Dos años de preparación remota** se pueden lograr asistiendo a una Escuela Secundaria Católica o al Programa de Educación Religiosa para Jóvenes de la parroquia (es decir, los años de primer año/secundario o segundo año/junior).
- **Un año de preparación inmediata** (es decir, año junior o año senior) para la celebración del Sacramento se lleva a cabo únicamente a través de la parroquia donde la familia es miembro registrado e incluye estos componentes: Instrucción; Retiro/Experiencia de Servicio; Asociación con un Padrino o Madrina; Entrevista; y Solicitud de Confirmación al Obispo (Carta de Intención).
- Si tiene más preguntas o desea saber cómo se maneja la Confirmación en su parroquia, llame al Director de Educación Religiosa o al Ministro de Jóvenes de su parroquia.

Exclusión de Actividades Religiosas

Un padre o tutor de un estudiante que asiste a una Escuela Católica Seton a través del MPCP o WPCP puede solicitar que su estudiante se excluya de la instrucción religiosa directa o de actividades religiosas, y se proporcionarán actividades alternativas. Las solicitudes de exclusión religiosa deben presentarse por escrito al director.

Educación Sobre un Entorno Seguro

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6141.12

La Educación sobre un Entorno Seguro debe ser parte del plan de estudios en todas las escuelas primarias y secundarias, así como en los programas de educación religiosa parroquial. Se requiere que todas las escuelas y programas de educación religiosa parroquial utilicen el Plan de Estudios Circle of Grace sobre un Entorno Seguro. Se debe enseñar el plan de estudios a cada nivel de grado cada año.

TECNOLOGÍA

En St. Thomas Aquinas Academy, ofrecemos a los estudiantes acceso a dispositivos tecnológicos y a Internet. Todos los estudiantes deben obtener el permiso de los padres o tutores para acceder a Internet. Al comienzo de cada año escolar, requerimos la firma de un formulario de Política de Uso Aceptable por parte de los padres o tutores para otorgar permiso para que los estudiantes utilicen las computadoras y el Internet. La política también explica los usos apropiados de los dispositivos tecnológicos y el Internet. A nuestros estudiantes no se les permite utilizar los dispositivos tecnológicos hasta que se otorgue este permiso. El uso de dispositivos tecnológicos es un privilegio ofrecido en la escuela y se espera que todos los usuarios realicen sus actividades en línea de manera ética y legal. Los usuarios no deben ver ni transmitir material amenazante, acosador, pornográfico u obsceno. Además, los usuarios deben asegurarse de no utilizar ni transmitir materiales con derechos de autor o marcas registradas sin obtener primero el permiso adecuado con la asistencia de los funcionarios de la escuela. El uso de dispositivos tecnológicos se denegará si se abusa de ellos.

El uso de materiales con derechos de autor o marcas registradas sin el permiso adecuado puede violar la ley estatal o federal y también puede violar la Política 6161.2 de la Arquidiócesis de Milwaukee. El mal uso de estos recursos puede resultar en medidas disciplinarias, incluida la suspensión o revocación de estos privilegios.

Uso Aceptable de Tecnología

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6162

Cada estudiante individual acepta la responsabilidad de actuar de manera moral y ética al usar el sistema informático y el internet. Las reglas generales de comportamiento y comunicación de la parroquia/escuela también aplican.

- Las áreas de almacenamiento en red y los dispositivos emitidos por la parroquia/escuela o personales pueden tratarse como armarios y escritorios escolares.

- Los administradores tienen el derecho de revisar el correo electrónico, los archivos, el contenido de los dispositivos y las comunicaciones para mantener la integridad del sistema y asegurarse de que los usuarios estén utilizando el sistema de manera responsable. También pueden solicitar acceso a este tipo de documentos mantenidos en servidores de terceros que se utilizan con fines educativos. Los estudiantes no deben esperar que los archivos siempre sean privados.

Lo siguiente no está permitido:

- Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivas.
- Usar lenguaje obsceno.
- Hostigar, insultar o atacar a otros.
- Manipular o dañar computadoras, sistemas informáticos o redes.
- Violar leyes de derechos de autor y cometer plagio.
- Usar la contraseña de otra persona.
- Ingresar sin autorización en carpetas, trabajos o archivos de otros.
- Desperdiciar recursos limitados.
- Utilizar la red con fines de beneficio financiero o comercial personal.
- Evadir medidas de seguridad en computadoras o redes de la parroquia/escuela o remotas.
- Divulgar, usar o difundir información personal identificable de menores sin autorización.

Todos los usuarios estudiantes del sistema informático y de telecomunicaciones de la parroquia/escuela están obligados a leer las reglas de comportamiento aceptable, entender las reglas y aceptar cumplirlas. Cualquier persona que desee utilizar el sistema informático de la parroquia/escuela debe firmar el Formulario de Uso Aceptable del Estudiante de la Arquidiócesis antes de tener acceso.

Las violaciones pueden resultar en la pérdida del acceso a la tecnología informática, así como en consecuencias disciplinarias, legales y/o monetarias. La decisión del director en cuanto al uso inapropiado del sistema informático es definitiva. Las directrices de informes obligatorios se aplican a todo el uso del sistema informático de la parroquia/escuela.

Chromebooks

Se requerirá que los padres firmen la entrega en préstamo del Chromebook de su hijo/a para el año. Al firmar la entrega en préstamo del Chromebook de su hijo/a, se incluirá un documento de cuidado y políticas junto con el Chromebook. Los Chromebooks son propiedad de las Escuelas Católicas Seton o de MPS y, por lo tanto, deben devolverse en las mismas condiciones en que se recibieron. Las familias podrían ser responsables de un cargo por Chromebooks perdidos o dañados.

Política de Películas

Las películas y videos mostrados durante el día escolar tendrán un valor educativo y encajarán genuinamente en el plan de lecciones. Los maestros estarán al tanto de las clasificaciones establecidas por la industria cinematográfica. La película debe ser vista previamente por un miembro del personal.

A los estudiantes de K4 a 3er grado se les permitirá ver películas con una clasificación de 'G'. A los estudiantes de 4to a 8vo grado se les permitirá ver películas con una clasificación de 'G' o 'PG'. Los padres pueden solicitar que su hijo no vea una película en particular. Los padres deben firmar un

formulario de permiso para que sus hijos vean una película con una clasificación de 'PG-13' o una clasificación más alta.

Las películas sin valor educativo pueden mostrarse en fiestas o como recompensas ganadas.

Aparatos Electrónicos

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6162

Un dispositivo de comunicación electrónico personal se refiere a cualquier dispositivo que un estudiante posea y que comunique electrónicamente, envíe, reciba, almacene, reproduzca o muestre comunicación de voz y/o texto o datos. Esto incluye, pero no se limita a teléfonos celulares, localizadores, teléfonos inteligentes, dispositivos portátiles, dispositivos habilitados para Wi-Fi o acceso de banda ancha, laptops, tabletas, asistentes digitales personales, dispositivos de juegos portátiles y otros dispositivos que permitan a una persona grabar y/o transmitir, en tiempo real o diferido, sonido, video o imágenes fijas, texto u otra información.

Es responsabilidad del usuario:

- Ver los sitios de internet permitidos en la parroquia/escuela.
- Respetar los derechos de privacidad de los demás.
- Obtener el consentimiento explícito para capturar, grabar o transmitir las palabras (es decir, audio) y/o imágenes (es decir, fotos/videos) de cualquier estudiante, personal u otra persona durante cualquier actividad de la escuela/educación religiosa/ministerio juvenil.
- Asegurarse de que no entren al sistema materiales con derechos de autor no autorizados.
- Garantizar que el uso del dispositivo no interrumpa el entorno de aprendizaje.

El uso no autorizado de dispositivos electrónicos personales incluye, pero no se limita a:

- Poseer, ver, enviar o compartir información en video o audio con contenido sexual, violento o amenazante en las instalaciones de la parroquia/escuela, en eventos de la parroquia/escuela o en autobuses escolares estará prohibido y puede resultar en medidas disciplinarias.
- Cualquier archivo conocido por llevar malware perjudicial.
- El uso del dispositivo en cualquier momento en cualquier situación de la parroquia/escuela en la que exista una expectativa razonable de privacidad personal. Estas ubicaciones y circunstancias incluyen, pero no se limitan a vestuarios, instalaciones de duchas, baños y cualquier área donde los estudiantes u otras personas puedan cambiarse de ropa o estar en cualquier etapa o grado de desnudez o cambio de ropa. La administración tiene la autoridad para determinar otras ubicaciones y situaciones específicas donde esté prohibida la posesión de un dispositivo electrónico personal.

El estudiante usuario de un dispositivo electrónico personal aceptará la responsabilidad exclusiva de su preservación y cuidado. Los usuarios estudiantiles comprenden:

- La parroquia/escuela no es responsable del contenido que ya existe en dispositivos de propiedad de los estudiantes, esto incluiría música, letras, películas, imágenes, juegos, etc.
- La parroquia/escuela no se hará responsable de cualquier dispositivo personal perdido, robado o dañado.
- La administración puede confiscar y revisar dispositivos electrónicos personales cuando haya una sospecha razonable de que dichos dispositivos se están utilizando en violación de la ley y/o las normas de la parroquia/escuela.

Teléfonos Celulares

Los teléfonos celulares se han convertido en una forma importante para que los padres se mantengan en contacto con sus hijos y aseguren su bienestar. Sin embargo, también se han convertido en una distracción para nuestros estudiantes durante el día escolar. Por favor, tener en cuenta que, en caso de una emergencia, la cancelación de una actividad después de clases o para programar la recogida de los estudiantes, se les permite usar el teléfono en la oficina escolar. Esto reduce la necesidad de que la mayoría de los estudiantes traigan sus teléfonos celulares a la escuela. **Sin embargo, si decides permitir que tu hijo/hijos traigan un teléfono celular a la escuela, se aplicarán las siguientes reglas:**

- Se debe firmar un permiso para el uso del teléfono celular y tenerlo guardado en la oficina escolar.
- El teléfono celular debe permanecer apagado y en la oficina escolar, en un lugar seguro, durante las horas escolares.
- Una vez devuelto al final del día, los teléfonos deben permanecer en la mochila del estudiante hasta que estén fuera de las instalaciones escolares.
- Cualquier uso de un teléfono celular durante las horas escolares resultará en la confiscación inmediata del teléfono. Los relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos no estarán permitidos en la escuela ni en las instalaciones escolares. La posesión y el uso de estos dispositivos durante las horas escolares resultarán en su confiscación. **El teléfono/dispositivo confiscado solo se devolverá al padre/tutor del estudiante después de una conferencia con el director.**
- La violación inapropiada o repetida de estas pautas resultará en acciones disciplinarias adicionales.

St. Thomas Aquinas Academy no se hace responsable por la pérdida o daño de ningún teléfono o equipo electrónico.

Las reglas mencionadas anteriormente también aplican a otros dispositivos de comunicación que emitan sonido, vibren, muestren un mensaje o de cualquier otra manera envíen o entreguen una comunicación al procesador (por ejemplo, un iPad o un Smart Watch).

Si un miembro del personal encuentra a un estudiante utilizando un dispositivo electrónico (incluyendo, pero no limitado a iPad, tableta, sistema de juego, Smart Watch, etc.), este será confiscado inmediatamente y los padres deberán recogerlo cuando sea conveniente.

Directrices para el Uso de Redes Sociales

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6162

Cada usuario del sistema informático de la parroquia/escuela tiene el derecho condicional de acceder al entorno de las redes sociales para facilitar el crecimiento educativo y personal en tecnología y colaboración. Si bien al personal se le permite acceder a las redes sociales públicas (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, etc.) para actividades relacionadas con la parroquia/escuela, a los estudiantes no se les concederá acceso a estos sitios desde las computadoras propiedad de la parroquia/escuela sin la aprobación de un administrador o designados, ya que no hay forma de filtrar el contenido disponible en estos sitios.

Inteligencia Artificial Generativa (ChatGPT) para Trabajos Escolares

St. Thomas Aquinas Academy se compromete a brindar a los estudiantes una experiencia educativa rigurosa y atractiva que incorpore avances tecnológicos. Esto incluye herramientas que ayuden a los estudiantes a explorar futuras trayectorias profesionales. Estamos revisando constantemente todos los sitios web, chatbots y otras tecnologías para determinar su valor para el aprendizaje de los estudiantes. Queremos proteger la honestidad académica mientras se realiza una evaluación de riesgos/beneficios sobre el uso de la Inteligencia Artificial Generativa (ChatGPT).

Usos éticos de la Inteligencia Artificial Generativa (ChatGPT):

- **Explicación de Conceptos:** Puede simplificar conceptos complejos.
- **Creación de Recursos:** Puede crear tarjetas de estudio, actividades de repaso y herramientas analíticas.
- **Generación de Ideas:** Puede estimular el pensamiento creativo e ideas como punto de partida.
- **Retroalimentación y Evaluación:** Puede proporcionar retroalimentación instantánea sobre el trabajo para mejorar la calidad antes de la entrega.
- **Lluvia de Ideas:** Crear ideas o temas para trabajos para proporcionar diferentes sugerencias o perspectivas.
- **Repaso:** Crear actividades para ayudar con una mejor comprensión y recuerdo.
- **Habilidades de Presentación:** Puede proporcionar sugerencias para mejorar las habilidades de presentación.
- **Citas y Formato:** Puede proporcionar consejos sobre referencia correcta y citas dentro del texto.
- **Localización de Fuentes:** Puede usarse para encontrar fuentes que ayuden en la investigación, similar a usar Wikipedia o Google.

El uso no ético/abusos de la Inteligencia Artificial Generativa (ChatGPT) resultará en acciones disciplinarias, que podrían incluir suspensión o expulsión según la gravedad de la infracción. Ejemplos de uso no ético/abusos de la Inteligencia Artificial Generativa (ChatGPT) incluyen, pero no se limitan a:

- **Plagio:** Utilizar contenido generado por IA textualmente sin citar correctamente o presentar trabajo generado por IA como propio es plagio. Esto sería lo mismo que tomar una definición de una búsqueda en Google.
- **Subcontratación de Tareas:** Utilizar la IA para crear tareas, ensayos o proyectos sin aportar ninguna contribución personal ni comprensión, socava el proceso de aprendizaje y se considera deshonestidad académica. Esto es similar a un tutor o un padre creando tu trabajo y tú reclamándolo como propio.
- **Habilidades de Falsificación:** Utilizar la IA generativa para completar tareas que están más allá de tu comprensión y presentar los resultados como propios. Esto es lo mismo que copiar la evaluación o el párrafo de alguien y modificarlo ligeramente para que parezca diferente.
- **Verificación de Referencias Inadecuada:** Solicitar referencias y no verificar la validez de la información y su relevancia. Ejemplo: Afirmar que obtuviste información de una fuente cuando solo utilizaste ChatGPT.

Formulario de Consentimiento General para el Uso de Fotos, Videos y Audio de Niños

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 1112

Las fotos o videos de los estudiantes pueden ser utilizados en los sitios web de la parroquia/red/escuela, en las redes sociales y en materiales impresos bajo las siguientes pautas:

- Las fotografías identificadas de los estudiantes pueden ser publicadas con formularios de permiso escritos y fechados por parte de los padres.
- No se permite la publicación de direcciones, números de teléfono u otra información personal de los estudiantes.
- Se permiten fotos de grupo sin permiso, siempre y cuando la leyenda identifique la actividad o clase, no a los estudiantes individuales en la foto.
- Debe tenerse cuidado para asegurarse de que cualquier contenido digital, incluyendo pero no limitado a video, audio y publicaciones en redes sociales, no revele información individual e identificable sobre menores sin el consentimiento de los padres.

SEGURIDAD & PROTECCIÓN

St. Thomas Aquinas Academy y las Escuelas Católicas Seton han adoptado e implementado un plan de seguridad que responde a los riesgos, mitiga las emergencias y garantiza la protección de los ocupantes del edificio. Este plan tiene la intención de comunicar los roles y responsabilidades del personal, facilitar la coordinación con las fuerzas del orden locales y establecer el marco para un sistema efectivo de gestión de emergencias. Los componentes de ese plan incluyen los elementos descritos a continuación.

La Ley de Respuesta a Emergencias por Riesgo de Asbesto (AHERA)

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5140.11

St. Thomas Aquinas Academy y las Escuelas Católicas Seton cumplen con AHERA y la oficina del gobernador estatal. El Formulario de Ubicación y Disponibilidad del Plan de Gestión se encuentra en la Oficina Escolar.

Simulacros de Seguridad

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6114.1

Las Escuelas Católicas Seton llevarán a cabo simulacros/ejercicios de seguridad durante todo el año sobre Incendios, Tornados y Cierre de Emergencia. Una respuesta uniforme, planificada y ensayada ante cualquier incidente es la base de una escuela segura. Las Escuelas Católicas Seton cumplirán con todos los simulacros de seguridad requeridos según lo indicado por el Departamento de Instrucción Pública. Los siguientes simulacros se llevarán a cabo durante el año.

1. Los simulacros de incendio se llevarán a cabo mensualmente.
2. El simulacro de tornado se llevará a cabo 1 vez en la primavera.
3. Los simulacros de violencia escolar según la Ley WI Act 143 se llevarán a cabo 3 veces al año/una vez por trimestre. El último simulacro involucrará a las fuerzas del orden para su observación.

Cierre de Emergencia: Las Escuelas Católicas Seton utilizan y practican el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) K12 de la [Fundación I Love U Guys](#), que se basa en la respuesta a cualquier situación dada y no en escenarios individuales. El SRP utiliza un lenguaje común y claro, permitiendo al mismo tiempo flexibilidad en el protocolo.

Mantenerse en su lugar (En el Aula o Área): Hay situaciones que requieren que los estudiantes y el personal se queden en sus aulas o eviten ciertas áreas de acceso. Por ejemplo, un altercado en el pasillo puede requerir que los estudiantes eviten los pasillos hasta que se resuelva. Un problema médico puede requerir que solo un área se despeje, dejando los pasillos abiertos en caso de que se necesite asistencia médica externa.

Asegurar (Secure): La acción "Asegurar" se realiza cuando hay una amenaza o peligro fuera del edificio escolar. Ya sea debido a la violencia o actividad delictiva en el vecindario inmediato o a un animal peligroso en el patio de recreo, "Asegurar" utiliza la seguridad de las instalaciones físicas como protección.

Cierre Total (Lockdown): El "Cierre Total" se realiza cuando hay una amenaza o peligro dentro del edificio escolar. Desde disputas de custodia hasta intrusos o un agresor activo, el "Cierre Total" utiliza acciones de seguridad en las aulas y la escuela para proteger a los estudiantes y al personal de la amenaza.

Evacuación: La "Evacuación" se realiza cuando es necesario mover a las personas de un lugar a otro por razones de seguridad.

- La evacuación en el lugar se realiza generalmente debido a una falla mecánica que interrumpiría el día escolar, como un corte de energía. Si se puede resolver rápidamente, la escuela podría tener que planear un cierre temprano.
- Una evacuación fuera del lugar puede ser necesaria cuando ya no es seguro quedarse en el edificio, como una fuga de gas o una amenaza de bomba.
- Si ha ocurrido un evento violento en la escuela, casi siempre será necesaria una evacuación fuera del lugar.

Refugio (Shelter): El "Refugio" se realiza cuando se necesitan acciones de protección específicas basadas en una amenaza o peligro. El entrenamiento incluirá la respuesta a amenazas como tornados.

Antes de realizar un simulacro de cierre total, los padres/tutores serán notificados con al menos 1 semana de anticipación al simulacro. Si el simulacro necesita ser reprogramado, se enviará una nueva notificación. Si su hijo se siente incómodo participando en el simulacro, por favor notifique al director de la escuela.

Otros recursos para las familias: Por favor, encuentre los enlaces al folleto para padres o al SRP aquí: en [inglés](#) y [español](#).

Comunicación en Caso de Emergencia

Si ocurre cualquier tipo de emergencia durante el día escolar, la seguridad de los estudiantes es nuestra máxima prioridad. Nuestro personal ha sido entrenado en cómo manejar situaciones de emergencia. En caso de una emergencia, si se les va dar salida a los niños de la escuela temprano, se hará todo lo posible por contactar al padre, tutor o persona de contacto de emergencia designada del estudiante. En caso de una emergencia que afecte a toda la escuela, se les pide a los padres que estén en espera y esperen instrucciones de la escuela sobre cuándo y dónde recoger a los niños.

Sistema de Notificación de Emergencia

En caso de que ocurra una situación de emergencia o desastre en nuestra área mientras la escuela está en sesión, queremos que sepa que las escuelas han tomado medidas para responder de manera efectiva a tales situaciones.

Si tuviéramos un gran desastre durante el horario escolar, sus hijo(s) serán atendidos en esta escuela. Nuestra escuela tiene un detallado plan de operación de emergencia que ha sido formulado para responder a una catástrofe importante.

Su cooperación es necesaria en cualquier emergencia.

1. No llames por teléfono a la escuela. Las líneas telefónicas pueden ser necesarias para la comunicación de emergencia.

2. En caso de una emergencia grave, los estudiantes permanecerán en la escuela hasta que los recoja un adulto responsable y debidamente identificado, tal como se ha registrado en la tarjeta de emergencia escolar, que los padres deben completar al comienzo de cada año escolar. Asegúrate de considerar los siguientes criterios al autorizar a otra persona a recoger a tu hijo/a en la escuela:

- Tiene 18 años o más.
- Suele estar en casa durante el día.
- Podría llegar a la escuela caminando, si es necesario.
- Es conocido por su hijo/a.
- Está al tanto y es capaz de asumir esta responsabilidad.

3. Además, se enviará información a las familias por teléfono, correo electrónico y mensaje de texto utilizando el sistema de comunicación Bright Arrow/Class Dojo de la escuela. Asegúrese de mantener siempre su información de contacto más actualizada en la Oficina Escolar.

4. Insista a sus hijos en la necesidad de que sigan las indicaciones de cualquier personal de la escuela en caso de una emergencia.

Los estudiantes solo serán entregados a padres y personas identificadas en la Tarjeta de Emergencia Escolar. Durante una emergencia extrema, los estudiantes serán llevados a la dirección 357 East Howard Avenue (Bay View Montessori School). Los padres deben familiarizarse con el Plan de Crisis de Emergencia Escolar y ser pacientes y comprensivos con el proceso de liberación de estudiantes.

Cuando el incidente peligroso haya disminuido, se notificará a estudiantes y padres.

Obligación de Informar el Abuso Infantil & Negligencia

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5140.1

La Arquidiócesis de Milwaukee exige que todos los adultos, empleados o voluntarios cumplan con las responsabilidades de informar cualquier sospecha de abuso o negligencia de menores, independientemente de si están designados como reporteros obligatorios según la ley de Wisconsin. Cada instancia de sospecha de abuso o negligencia infantil debe ser reportada sin importar cuándo ocurrió o dónde ocurrió. Una política ampliada con definiciones y requisitos de informe se puede

encontrar en el manual de políticas de parroquias y escuelas de la Arquidiócesis.

Obligación de Informar la Violencia Escolar

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5140.12

La Ley de Wisconsin 143 requiere la notificación de amenazas de violencia escolar por parte de ciertos individuos, incluyendo maestros, administradores escolares, consejeros escolares, otros empleados escolares, médicos y otros profesionales de la salud mental y médica. Específicamente, una persona identificada debe informar si cree de buena fe, basándose en una amenaza hecha por un individuo visto en el curso de sus deberes profesionales con respecto a la violencia en una escuela o dirigida a una escuela, que existe una amenaza grave e inminente para la salud y seguridad de un estudiante, empleado escolar o el público. Estos individuos deben informar de inmediato a una agencia de aplicación de la ley sobre los hechos y circunstancias que contribuyen a la creencia de que existe una amenaza grave e inminente. La lista completa de individuos requeridos para informar sobre amenazas de violencia escolar se puede encontrar en Wis. Stat. § 48.981 (2) (a) y es la misma lista de individuos requeridos para informar sobre sospechas de abuso y negligencia infantil.

Prevención y Concienciación sobre el Suicidio

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6164

Cuando cualquier miembro del personal escolar tenga motivos para creer, ya sea por conocimiento directo o por un informe de otra persona, que un estudiante corre peligro de hacerse daño a sí mismo mediante un intento de suicidio, o ha intentado suicidarse, esa persona debe informar esta situación al administrador de la escuela y a los padres del estudiante, incluso si el estudiante niega la ideación suicida. Si la vida del estudiante está en peligro inminente, se llamará al personal de emergencias (911) para que trasladen al estudiante a la sala de emergencias del hospital más cercano.

Si hay llamadas repetidas a los padres con preocupaciones sobre la tendencia suicida y los padres no responden, esto se considerará negligencia médica y se informará a los Servicios de Protección Infantil.

Política de Bienestar Escolar

ESCUELAS CATÓLICAS SETON Y ESCUELAS DE LA RED PARTICIPANTES

Se sabe que la nutrición y la actividad física influyen en el desarrollo de un niño, su potencial de aprendizaje, su sentido general de bienestar y el riesgo de enfermedades en la edad adulta. Los estudiantes que practican una buena nutrición y participan en actividad física diaria asisten a la escuela con cuerpos y mentes listos para aprovechar el entorno de aprendizaje. La educación nutricional se integrará en las áreas de materias en el aula. A los estudiantes se les ofrecerán oportunidades para participar en actividades físicas además de la educación física.

La Red se compromete a ofrecer comidas saludables a nuestros estudiantes. Los programas de comidas escolares tienen como objetivo mejorar la dieta y la salud de los niños en edad escolar, modelar patrones de alimentación saludables y respaldar elecciones saludables al mismo tiempo que se acomodan las preferencias alimentarias culturales y las necesidades dietéticas especiales.

Todas las comidas serán accesibles para todos los estudiantes y cumplirán o superarán los requisitos

nutricionales actuales establecidos en la [Ley de Alimentos Saludables y Gratuitos para Niños de 2010](#).

Todos los alimentos y bebidas vendidos fuera de los programas de comidas escolares cumplirán con los [estándares Smart Snack del USDA](#). La red fomenta que los alimentos ofrecidos en los campus escolares cumplan o superen los estándares Smart Snacks del USDA en las escuelas, incluidos los proporcionados en celebraciones, fiestas y refrigerios en el aula. Las escuelas restringirán la comercialización de alimentos y bebidas solo a aquellos que cumplan con las Normas de Nutrición del USDA para todos los Alimentos Vendidos en las Escuelas.

A los estudiantes se les ofrecerán oportunidades para proporcionar comentarios (informales o formales) para informar el desarrollo del menú. El menú mensual se proporcionará a estudiantes, familias, maestros y administradores. Las frutas, verduras o recetas de temporada se destacarán en el menú.

Se brindará la oportunidad a varios interesados de participar en el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización del Plan de Bienestar de la Red. El Equipo de Liderazgo con Antigüedad de la red revisará y tendrá la autoridad para aprobar, rechazar y modificar el contenido del Plan de Bienestar de la Red, incluidas cualquier recomendación para cambios futuros en el Plan. La Red mantendrá, implementará e informará a la comunidad escolar y al público en general sobre una política local de bienestar escolar que cumpla con los requisitos de la ley federal.

El Jefe Oficiante de Operaciones (COO) se encargará de implementar y garantizar el cumplimiento de la política liderando la revisión, actualización y evaluación de la política al menos una vez cada tres años. La evaluación incluirá en qué medida cada escuela cumple con la política y cómo se compara la política con una política modelo, establecida por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

Nada en esta política o en el Plan de Bienestar impedirá que las escuelas de la Red emprendan iniciativas adicionales de bienestar a nivel escolar, siempre que tales iniciativas (1) no entren en conflicto con el Plan de Bienestar formal o reemplacen unilateralmente partes del Plan; y (2) hayan sido debidamente autorizadas dentro de la Red. Sin embargo, la administración y el personal de las escuelas individuales deben coordinar sus iniciativas de bienestar estudiantil con el Plan de Bienestar formal con el fin de documentar tales esfuerzos y compartir ideas en toda la Red.

Educación y Directrices Sobre Nutrición Escolar

Nuestro objetivo es influir en los comportamientos alimentarios de los estudiantes. La nutrición influye en el desarrollo, la salud, el bienestar y el potencial de aprendizaje de un niño. Para brindar a los estudiantes la oportunidad de participar plenamente en el proceso educativo, deben asistir a la escuela con mentes y cuerpos listos para aprovechar su entorno de aprendizaje. Esta política de nutrición alienta a todos los miembros de la comunidad escolar a crear un entorno que respalde hábitos alimentarios saludables de por vida. Las decisiones tomadas en toda la programación escolar deben reflejar y fomentar mensajes de nutrición positivos y elecciones saludables de alimentos.

La política de nuestra escuela es:

- Garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a opciones de alimentos saludables durante la escuela y en funciones escolares.
- Proporcionar un entorno agradable para comer a los estudiantes y al personal.

- Permitir un mínimo de 20 minutos para que los estudiantes coman el almuerzo y socialicen en el área designada.
- Las actividades en el aula incorporarán lecciones apropiadas sobre nutrición a través de unidades de Educación Familiar y Salud/Educación Física.
- Los estudiantes recibirán educación sobre nutrición que sea interactiva y enseñará las habilidades que necesitan para adoptar elecciones de alimentos saludables y comportamientos alimentarios para toda la vida.

Normas de Nutrición para Alimentos/Bebidas en la Escuela

Nuestra meta será establecer políticas y estándares que reconozcan la necesidad de opciones saludables durante el almuerzo. Trabajaremos en maximizar el valor nutricional, reducir el contenido de sodio, grasa y azúcar en los alimentos y bebidas ofrecidos a los niños, y supervisar el tamaño de las porciones.

- El primer lugar para esta educación será el comedor. Nuestras políticas para los almuerzos calientes enfatizarán y fomentarán elecciones de alimentos saludables. Proporcionaremos un entorno agradable para comer a los estudiantes y al personal. Se permitirá a los estudiantes hacer pausas frecuentes para beber y/o elegir usar una botella de agua durante el día en su salón de clases.
- Cuando se utilice comida como parte de programas de clase o incentivos para estudiantes, se animará al personal y a los estudiantes a utilizar opciones de alimentos saludables y nutritivos.
- Cuando se planifiquen experiencias alimentarias basadas en el currículo, se alienta al personal y a los estudiantes a buscar opciones de buena nutrición siempre que sea apropiado.
- Reduciremos el acceso de los estudiantes a alimentos de valor nutricional mínimo y garantiremos la integridad del programa de almuerzo escolar prohibiendo la venta de alimentos y bebidas que estén en conflicto directo con el programa de almuerzo.
- Se ofrecerán regularmente frutas y verduras frescas. Los tamaños de las porciones serán adecuados para la edad del niño. Reduciremos los alimentos fritos y el contenido de grasa, y nuestros postres incorporarán frutas para ayudar a disminuir el contenido de azúcar.
- Durante el horario escolar, a los estudiantes no se les permitirá beber refrescos u otras bebidas azucaradas. También se les pedirá a los padres que no incluyan refrescos en los almuerzos fríos. Para ocasiones especiales, se permitirá el consumo de refrescos durante el día escolar solo con la aprobación previa del director.
- Durante el horario escolar, a los estudiantes no se les permitirá consumir comida rápida, como McDonald's. También se les pedirá a los padres que no traigan ni entreguen comida rápida a la escuela.
- Estableceremos lineamientos sensatos para los alimentos servidos en fiestas y eventos, teniendo en cuenta la necesidad de políticas para alergias a maní y otras alergias presentes en la escuela. Algunos estudiantes en nuestra escuela tienen una alergia peligrosa al maní, y por esta razón, somos un entorno consciente del maní. Pedimos a todas las familias que lo consideren al preparar almuerzos. En los niveles de grado de los estudiantes alérgicos, solicitaremos que los refrigerios y las golosinas de clase estén completamente libres de productos de maní. Para otros grados, si se envía un producto de maní, se debe instruir al estudiante(s) a lavarse cuidadosamente después de comer para evitar la contaminación de cualquier superficie.

Política de Bocado Especial

Muchos estudiantes disfrutan compartir un bocado especial con sus compañeros de clase en sus cumpleaños. Los niños pueden traer **un bocado especial** para compartir con sus compañeros de clase. Los bocados deben ser entregados a cada estudiante en el aula/salón y no a los estudiantes en otras aulas/salones. Los bocados especiales pueden ser traídos a la escuela por el estudiante. Si los bocados especiales los traen más tarde en el día, los padres deben dejarlos en la oficina escolar. La oficina entregará los bocados especiales en el aula. Si un niño trae más de un bocado especial para compartir con su clase, se le pedirá que elija solo **una pieza** para compartir. El otro será enviado a casa. **Todos los bocados de cumpleaños se entregarán durante la tarde**. La hora específica será determinada por el maestro del aula/salón.

Los bocados de cumpleaños deben ser algo que se pueda distribuir y comer rápida y fácilmente. Deben ser porciones individuales. No se permitirán pasteles de cumpleaños ni pizza. Si se trae un pastel o pizza, no se compartirá con la clase y se enviará a casa con el niño al final del día.

A continuación, se presenta una lista sugerida de bocados especiales. **Por favor, elija solo uno.**

- Magdalenas
- Galletas
- Donas
- Bolsas individuales de papas fritas
- Queso en tiras
- Frutas envasadas
- Pastelitos envueltos individualmente Little Debbie o Hostess
- Brownies - cortados y listos para servir
- Piezas individuales de fruta como manzanas, peras o plátanos
- Vasitos de pudín (se deben proporcionar también cucharas)
- Vasitos de gelatina (se deben proporcionar también cucharas)
- Caja de jugo
- Puré de manzana (se deben proporcionar también cucharas)
- Gogurt u otro producto de yogur en porción individual (se deben proporcionar también cucharas)
- Bocados de Rice Krispie envasados individualmente o cortados y listos para servir

Si no está seguro de si un bocado puede aceptable, por favor comuníquese con el maestro de su hijo(a).

Fiestas en la Escuela

En ocasiones, los maestros pueden programar una fiesta para celebrar una festividad o una recompensa ganada. Se puede pedir a los padres que suministren bocados para la clase y se puede solicitar a los estudiantes que traigan sus propias bebidas. Si un estudiante desea celebrar su cumpleaños con la clase, debe traer un bocados para todos los compañeros de clase. Ejemplos de bocados apropiados se pueden encontrar en la Política de Bocados.

Refrigerios en el Aula, Grados K-8

Expectativas:

Por favor, tenga en cuenta que los refrigerios en el aula son un privilegio, por lo tanto, es imperativo y no negociable cumplir con los siguientes procedimientos y expectativas con respecto a tener refrigerios para los estudiantes en el aula.

Refrigerios:

- Serán saludables (seguirán los estándares del USDA según se indica en la [Política de Smart Snacks in School](#)); No se permiten papas fritas, galletas, caramelos, etc. ** Tenga en cuenta que esto no se aplica a los alimentos relacionados con proyectos utilizados para la instrucción (casas de jengibre, fiestas navideñas, gráficos, etc.) Estándares de Smart Snack del USDA.
- ¡NO se compartirán! Los estudiantes comerán lo que trajeron.
- Es responsabilidad del estudiante traer cualquier accesorio necesario para comer su refrigerio (los estudiantes no harán viajes al comedor para conseguir cucharas/tenedores).
- Se limpiará a fondo en ese momento.
- El estudiante los traerá cada día a la escuela.
- No se traerán de vuelta desde el comedor.
- Permanecerán en la mochila y/o escritorio del estudiante hasta la hora del refrigerio (se harán excepciones en la escuela secundaria durante el cambio de clases).

Horarios de Refrigerio:

- Será UNA vez al día. Los estudiantes no comerán refrigerios en momentos aleatorios durante el día.
- Será programado (momentos de transición ya sea en la mañana o por la tarde, muy probablemente cuando una clase tenga el periodo más largo entre el desayuno y el almuerzo o entre el almuerzo y el final del día).
- Durará de 10 a 15 minutos.

Maestros:

- Serán responsables de supervisar los refrigerios saludables. Si es necesario, se enviará una comunicación a los padres recordándoles los refrigerios saludables.
- Serán responsables de asegurarse de que los estudiantes limpien todos los restos de la consumición de los refrigerios.

Actividad Física

Nuestro objetivo será proporcionar oportunidades de actividad física para que los estudiantes desarrollen el conocimiento y las habilidades en actividades físicas específicas, mantengan la aptitud física, aseguren la participación regular de los estudiantes en la actividad física y enseñen los beneficios a corto y largo plazo de un estilo de vida físicamente activo y saludable.

- Nuestro programa de Cuidado Extendido también permitirá actividades físicas después de la escuela para los estudiantes que participan en el programa de Cuidado Extendido.
- Fomentaremos y comunicaremos todas las oportunidades disponibles para la actividad física en la comunidad, privadas y basadas en la escuela, como equipos, eventos, campamentos, programas, etc.
- El currículo de Educación Física enfatizará la aptitud y el bienestar de por vida como una meta personal para cada estudiante.
- Se les brindarán oportunidades de actividad física a los estudiantes durante el día escolar a través de clases de educación física (PE), recreo/tiempo libre diario y la integración de la actividad física en el currículo académico.
- Invitaremos a los padres y tutores a que apoyen la participación de sus hijos en la actividad física, sean modelos a seguir físicamente activos e incluyan la actividad física en los eventos familiares.

Hora del Almuerzo

St. Thomas Aquinas Academy ofrece un programa de almuerzo caliente como opción para todos los estudiantes y el personal. El programa es dirigido por personal capacitado en servicios de alimentación. Preparan las comidas frescas diariamente en el lugar siguiendo los estándares nutricionales del USDA. Se sirven comidas nutritivas y se fomentan hábitos alimenticios saludables. El Gerente de Servicios de Alimentación también está al tanto de la cantidad de niños con alergias alimentarias. Estas alergias se acomodan en la medida de lo posible, por ejemplo: sirviendo pan sin huevo/lácteos y almacenando y sirviendo leche sin lactosa proporcionada por los padres. También somos inspeccionados regularmente por el Departamento de Salud de la Ciudad de Milwaukee para asegurarnos de que se sigan todos los códigos alimentarios y de salud.

Los estudiantes deben permanecer en las instalaciones de la escuela durante todo el día escolar, incluido el periodo de almuerzo. Los estudiantes tienen la opción de comer el almuerzo caliente o traer un almuerzo frío de casa. Los estudiantes que traen un almuerzo frío tienen la oportunidad de recibir leche cualquier día que se ofrezca el almuerzo caliente. También ofrecemos a los estudiantes la oportunidad de recibir un almuerzo en bolsa fría y/o leche cuando una clase tiene programada una excursión.

Se espera que todos los estudiantes sigan la etiqueta durante la hora de las comidas y cumplan con las siguientes reglas del comedor:

- Entrar y salir del comedor de manera ordenada. No correr.
- Seguir las indicaciones.
- Permanecer sentados en su mesa hasta que se les permita regresar las bandejas y desechar la basura.
- Terminar las comidas y desechar la basura adecuadamente.
- Limpiar el suelo y el área de la mesa antes de irse.
- Hablar en voz baja.
- Respetar a todo el personal del comedor.
- Terminar de comer antes de salir al recreo.
- Limpiar las mesas y las áreas del suelo y, si corresponde, empujar las sillas debajo de la mesa antes de irse.
- No jugar ni lanzar comida.
- Obtener permiso para usar los baños.
- Obedecer las reglas del baño.

Política de Refresco & Comida Rápida

A los estudiantes no se les permite tomar refresco ni comer comida rápida durante el horario escolar, incluida la hora del almuerzo. Esto también se aplica a los almuerzos traídos de casa y durante las excursiones escolares. Para ocasiones especiales, las excepciones pueden ser permitidas solo con la aprobación previa del director.

Patio/Recreo

El recreo, durante las horas normales de clases está supervisado por adultos. No se permiten frisbees, pelotas duras ni ningún otro equipo o juguete que pueda causar lesiones a uno mismo o a otros en el

patio de recreo, y no deben ser traídos a la escuela. Los estudiantes que lleguen y se vayan en bicicleta, scooters, patinetas o patines en línea a la escuela no pueden usar esos elementos durante las horas escolares, incluido el recreo.

Los estudiantes serán responsables del cuidado y la devolución de cualquier propiedad escolar utilizada durante el recreo. También serán responsables de su propiedad personal de juego. La escuela no es responsable de ninguna propiedad personal de juego perdida o dañada.

Salud

Política de Enfermedad

Cada año, los niños escolares tienen un promedio de cinco a siete infecciones comunes, como resfriados, infecciones por COVID-19 y malestares intestinales. Para la protección de su hijo/a y sus compañeros de clase, por favor mantenga a su hijo/a en casa cuando esté enfermo/a y notifique a la escuela (414-744-1214). Los siguientes síntomas pueden indicar que una enfermedad es contagiosa:

- Fiebre, diarrea, vómitos en las últimas 24 horas. Los niños deben estar libres de síntomas durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
- Moco espeso o pus drenando de los ojos.
- Dolor de garganta, especialmente combinado con fiebre o glándulas de cuello inflamadas.
- Erupciones con fiebre o erupciones de origen desconocido.
- Infección respiratoria superior y/o resfriado severo, especialmente si viene acompañado de secreción nasal verde o amarilla y/o dolor de oído. Las toses propagan gérmenes, y una tos que mantenga despierto al niño por la noche significa que estará demasiado cansado para aprender al día siguiente.
- Fatiga inusual, palidez, pérdida de apetito, confusión e irritabilidad.

La escuela no puede ser responsable de determinar la enfermedad de un niño. Excepto por primeros auxilios básicos, el personal escolar no está autorizado para proporcionar tratamiento médico. Si los niños vienen a la escuela, se presume que están bien y se espera que participen plenamente en todas las actividades escolares, tanto en interiores como en exteriores (a menos que el estudiante tenga una orden médica para actividades restringidas).

Por favor, ayúdenos a mantener a nuestros estudiantes saludables y seguros mediante:

- Proporcionando instrucciones por escrito de un médico si las actividades de su hijo/a necesitan ser limitadas debido a consideraciones médicas especiales.
- En caso de una ausencia prolongada, por favor notifique a la oficina de la escuela sobre la fecha esperada de regreso.
- Si su hijo/a ha estado bajo el cuidado de un médico, por favor proporcione una nota del médico indicando que se le permite regresar a la escuela y cualquier restricción de actividad.
- **Después de regresar a la escuela tras las ausencias**, un aviso o una llamada telefónica que indique el motivo de la ausencia debe ser proporcionado a la oficina de la escuela por parte del padre/tutor. Por favor, indique el motivo de la ausencia. Si no envía una nota o llama respecto a la ausencia de su hijo/a, se marcará al niño/a como ausente injustificadamente.

Si un niño se enferma en la escuela, se le permitirá descansar durante un breve periodo de tiempo en la oficina. Si no pueden regresar a clase, se notificará a los padres/tutores o a un contacto de emergencia registrado (solo en caso de que los padres/tutores no estén disponibles) y se les pedirá que recojan al niño y lo lleven a casa para descansar y recuperarse.

El padre o el contacto de emergencia DEBEN ingresar a la escuela para recoger al niño y firmar el libro de registro en la oficina. En ningún caso se permitirá que un estudiante enfermo salga de la escuela sin antes contactar a la oficina, ni se enviará al estudiante afuera con los padres/contactos que esperan afuera.

No se espera que los estudiantes realicen tareas mientras estén enfermos en casa. Al regresar a la escuela, los estudiantes deben hacer arreglos con sus maestros para completar las tareas perdidas. Después de una ausencia, el trabajo escolar debe completarse prontamente. Por cada día escolar perdido, el estudiante tendrá un día escolar para ponerse al día con el trabajo escolar (ver *Asistencia*). Si un padre desea recoger tareas durante una ausencia, debe hacer arreglos con la oficina de la escuela antes de las 9:00 am para recoger el trabajo al final del día escolar.

Los estudiantes que estén ausentes o salgan temprano de la escuela durante más de la mitad del día escolar no podrán participar en actividades extracurriculares el mismo día.

Para regresar a la escuela después de estar enfermo/a, su hijo/a debe:

- No haber tenido vómitos ni diarrea durante 24 horas sin el uso de medicamentos, y ser capaz de retener alimentos y agua.
- No tener una tos incontrolada o persistente.
- Tener una temperatura oral inferior a 100.4 grados Fahrenheit (38 grados Celsius) sin el uso de medicamentos.
- Sentirse lo suficientemente bien como para participar en un día escolar regular.

La escuela está comprometida en reforzar buenos protocolos de salud e higiene, lo que incluye la limpieza y desinfección de las instalaciones en intervalos regularmente programados, proporcionar una ventilación y flujo de aire adecuados en toda la escuela, y reforzar prácticas de lavado de manos y etiqueta al toser adecuadas. Habrá desinfectante de manos disponible para estudiantes y personal.

Procedimientos en Caso de Accidente

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5141

Solo el director o su designado (maestro a cargo, asistente administrativo) será responsable de evaluar una lesión y tomar medidas apropiadas. Cuando otros adultos tienen el primer contacto con el estudiante, el director o su designado también debe examinar la lesión, determinar el tratamiento a ser brindado por la escuela y decidir si se debe contactar a un padre. El rol de los maestros y supervisores es proporcionar tratamiento de emergencia en caso de una situación que represente un peligro para la vida, actuar para prevenir más lesiones, asegurarse de que el estudiante llegue de manera segura a la oficina de la escuela, proporcionar información relevante sobre cómo ocurrió la lesión y ayudar al estudiante bajo la dirección del director o su designado, por ejemplo, obteniendo un curita o una bolsa

de hielo, etc. Todos los contactos con los padres para informar lesiones serán realizados por el director o sus designados. Cuando sea necesario, se completará un formulario de informe de accidente/incidente. Los informes de accidentes se deben mantener archivados en la oficina de la escuela. El director, si está presente, asumirá la responsabilidad de lidiar con lesiones graves. En su ausencia, el maestro a cargo o el designado asumirá este rol, a menos que cualquier demora pueda resultar en una lesión adicional o la muerte.

Primeros Auxilios

El personal escolar puede administrar primeros auxilios cuando las lesiones son menores. Cuando un niño muestra síntomas de estar enfermo o tiene una lesión significativa, se llamará a un padre u otro adulto designado en la tarjeta de emergencia y se les pedirá que asuman la responsabilidad del niño. Ningún niño enfermo será enviado a casa a menos que esté acompañado por un padre o alguien designado por el padre.

En caso de una emergencia que represente un peligro para la vida, contactaremos a los paramédicos y/o la ambulancia y llevaremos al niño al hospital si es necesario. Se contactará de inmediato a los padres, tutores o, si no están disponibles, a la persona de contacto nombrada en la tarjeta de emergencia. Es sumamente importante mantener actualizada la información en la tarjeta de emergencia de su hijo/a.

Plan de Manejo de Contusiones

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5141.1

St. Thomas Aquinas Academy reconoce que una contusión cerebral es una lesión grave en el cerebro que resulta de una fuerza o sacudida aplicada directa o indirectamente a la cabeza, lo que produce un conjunto de signos y síntomas que reflejan la disfunción cerebral. St. Thomas Aquinas Academy está comprometida con la práctica segura y la educación de padres, estudiantes-atletas, entrenadores, maestros y personal sobre la naturaleza y los riesgos de las contusiones cerebrales y los procedimientos para detectar y tratar estas lesiones cerebrales antes de regresar de manera segura a la práctica, el recreo, la clase de educación física y/o fitness.

Si un estudiante/atleta muestra o informa cualquier signo o síntoma de una contusión cerebral, será retirado/a de la práctica, el juego o la clase. Los padres serán notificados de inmediato. Los padres deben obtener una evaluación médica adecuada por parte de un profesional de la salud con licencia y capacitación en la evaluación de contusiones cerebrales. La autorización para jugar, participar en el recreo, clases de educación física y fitness es una decisión médica. El profesional de la salud con licencia que evalúa al estudiante/atleta es la única persona que puede proporcionar la autorización. El profesional de la salud con licencia no puede ser padre o tutor del atleta/estudiante. St. Thomas Aquinas Academy no permitirá que el estudiante/atleta participe en una práctica, juego, recreo, clases de educación física o fitness mientras experimenta cualquier síntoma persistente de una contusión cerebral, por leve que sea.

Enfermedades Transmisibles

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5141.2

Cualquier estudiante que se sospeche que tiene varicela, tos ferina, conjuntivitis, impétigo u otra enfermedad/enfermedad contagiosa (altamente contagiosa) será enviado a casa de inmediato para recibir atención. Por favor, notifique a la oficina de la escuela cuando su hijo tenga una enfermedad contagiosa, incluyendo la varicela y la fiebre escarlatina. Las enfermedades contagiosas deben ser

reportadas a los departamentos locales de salud. Se requiere un permiso por escrito antes de que un niño pueda regresar a la escuela. Por favor, póngase en contacto con su departamento de salud local para conocer las políticas y regulaciones relacionadas con este permiso.

Permitir a los Estudiantes No Participar en Clases de Educación Física

En ocasiones, un padre puede considerar necesario solicitar que su hijo/a no participe en educación física por un tiempo. Un estudiante puede ser eximido de educación física cuando tenga una excusa escrita del médico que explique la razón de la no participación en la clase, y la duración del tiempo durante el cual el estudiante no participará. La excusa debe estar dirigida al profesor de educación física y entregarse al profesor del aula para que la reenvíe.

Piojos en la Cabeza

St. Thomas Aquinas Academy se dedica a la salud y seguridad de todos los estudiantes. Se llamará a los padres de cualquier estudiante con piojos en la cabeza o infestación de liendres, y el estudiante será enviado a casa para recibir tratamiento. El estudiante será readmitido en la escuela una vez que el tratamiento haya concluido.

Los estudiantes podrán regresar a la escuela cuando estén libres de piojos vivos. Los estudiantes que regresen después de haber sido enviados a casa serán revisados por el personal escolar. Si se encuentran piojos vivos, el niño será enviado a casa.

Estudiantes con Alergias Alimenticias

Algunos estudiantes que asisten a nuestras escuelas tienen alergias peligrosas a ciertos alimentos, como cacahuates, chocolate, etc. Por esta razón, el entorno escolar debe estar lo más libre posible de productos alimentarios que puedan causar alergias. En estos niveles de grado, todas las familias deben considerar estas alergias al preparar almuerzos, dulces y meriendas. La escuela establecerá zonas libres de alérgenos en el comedor y otras áreas de instrucción según corresponda. Los estudiantes con alergias alimentarias pueden tener reacciones alérgicas que varían desde reacciones localizadas y leves hasta reacciones sistémicas y potencialmente mortales. Por lo tanto, los estudiantes con alergias alimentarias deben tener en la escuela un plan de acción para alergias y un plan de acomodaciones de atención médica de acuerdo con la política de medicación de la escuela.

Exámenes y Vacunación

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5141.31

1. Cada niño que ingresa al Kindergarten debe someterse a un examen de salud según lo especificado por el Departamento de Salud de Milwaukee. El formulario para este examen se proporcionará en el momento de la inscripción.
2. Los estudiantes que ingresan al Kindergarten y al 6to grado deben recibir una vacuna Booster MMR antes de ingresar a la escuela en otoño.
3. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que el niño haya sido debidamente vacunado al ingresar a la escuela. Un formulario del Departamento de Salud de Milwaukee enumerará las vacunas adecuadas necesarias.

4. La vacuna contra la Hepatitis B (HEP B) es obligatoria para los estudiantes que ingresan a centros de cuidado infantil, jardín de infantes o 7mo grado. El requisito de grado avanzará 2 grados cada año. Por ejemplo, durante el año escolar 1998-1999, se requerirá la vacuna HEP B para los estudiantes que ingresen a los grados K, 1, 7 y 8. La Regla de Inmunización Estudiantil (HSS 144) contiene una de las siguientes fechas límite y exenciones: Dentro de los 30 días escolares posteriores a la admisión, cada estudiante que no presente una exención debe presentar pruebas por escrito de haber recibido la primera dosis de la vacuna HEP B.
5. En los casos en que las vacunas no estén actualizadas, las oficinas escolares informarán a los padres. Una lista de estudiantes que no estén en cumplimiento se informará al estado según lo requerido por el Departamento de Instrucción Pública.

Medicinas Para Los Estudiantes

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5141.5

Medicamentos

Se deben completar dos formularios para que el personal escolar pueda administrar medicamentos recetados.

1. **El Formulario de Orden del Médico para la Administración de Medicamentos:** Este formulario está disponible en la oficina de la escuela. Cuando su hijo/a tenga una cita con un médico y espere que se le recete un medicamento, lleve este formulario consigo. Este formulario es necesario si se van a administrar/tomar medicamentos recetados en la escuela. Se requiere un nuevo formulario cada año escolar. Los formularios del médico pueden enviarse por fax a la escuela (el número de fax de la escuela aparece en la parte superior del formulario o al 414-744-8340) o escanearse y enviarse por correo electrónico a schoolinfo@staamke.org.
2. **El Formulario de Consentimiento Médico del Padre/Tutor:** Este formulario autoriza al personal escolar a administrar el medicamento recetado.

Ambos de estos formularios son requeridos por la política de la Arquidiócesis. Sin estos formularios, los padres serán responsables de administrar el medicamento ellos mismos durante el día escolar.

Es responsabilidad del estudiante, cuando sea apropiado para su edad, acudir a la oficina para obtener el medicamento en el momento designado. Mantendremos el medicamento refrigerado si es necesario. Los estudiantes con asma pueden llevar un inhalador consigo.

El medicamento debe enviarse a la oficina en su envase original de la farmacia, etiquetado con el nombre del niño/a, el nombre del medicamento y la dosis, la hora en que se debe administrar y el nombre del médico.

Inhaladores

Los estudiantes pueden autoadministrarse inhaladores mientras estén en la escuela solo bajo la supervisión del personal escolar. Un estudiante que lleve un inhalador consigo debe tener un Formulario de Liberación de la Arquidiócesis de Milwaukee para el Uso de Inhaladores por Estudiantes, completado y firmado por el médico del estudiante, el padre, el director y el profesor del aula. Los padres deben proporcionar un segundo inhalador para que se mantenga en la oficina escolar en caso de que el niño pierda o extravíe el inhalador original.

El formulario establece que el estudiante comprende el propósito del inhalador y se le ha instruido sobre cómo usarlo de manera adecuada, incluida la frecuencia. La escuela no es responsable de resguardar el inhalador del estudiante.

Consulte la política 5141.5 en el [Manual de Políticas de la Arquidiócesis de Milwaukee](#) para obtener la política y los formularios de medicamentos.

Medicamentos Sin Receta

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 5141.5

Los medicamentos sin receta pueden ser tomados durante el día escolar con el permiso de un padre/tutor. La medicación sin receta debe ser enviada a la escuela en el envase original del fabricante con una lista de ingredientes activos y la dosis terapéutica recomendada. El **Formulario de Consentimiento Médico del Padre/Tutor** para medicamentos sin receta debe ser completado. Si un estudiante necesita pastillas para la tos, el padre debe enviar una nota fechada solicitando que se permita a los estudiantes usarlas. Todas las pastillas y otros tipos de medicamentos deben ser llevados a la oficina para su custodia, junto con una nota de un padre que indique la dosis y cuándo se debe administrar la medicación.

Un formulario de autorización de medicación de padre/tutor: medicamentos sin receta.

Mascotas en la Escuela

Dado que la principal preocupación de St. Thomas Aquinas Academy es la salud y el bienestar de nuestros estudiantes, la presencia de mascotas en la escuela presenta al menos tres posibles problemas: lesiones, enfermedades y alergias. Por lo tanto:

- No se deben traer mascotas a la escuela ni a actividades patrocinadas por la escuela (como los paseos), ni deben ser sacadas del vehículo durante la salida. Hemos visto incluso a animales amigables que nunca han tenido un momento malo en sus vidas, verse afectados por el ruido, la agitación y el entorno diferente de la escuela, y exhibir de manera inesperada comportamiento agresivo o protector hacia otros. Preferimos prevenir que lamentar. Por lo tanto, aunque a todos nos encantaría ver al "cachorro más lindo de todos", por favor no los traigan a la escuela.
- Si tener un animal en el aula mejoraría el programa educativo, se deben seguir los siguientes lineamientos:
 - El animal debe estar contenido en un entorno seguro (tanto para ellos como para los estudiantes).
 - Se debe saber que el animal está en buen estado de salud (por ejemplo, no tener salmonela, etc.).
 - El maestro debe comunicarse con todas las familias del aula para asegurarse de que ninguno de los estudiantes, ya sea de esa clase o de clases visitantes, sea alérgico al animal.

CUIDADO EXTENDIDO

El Programa de Cuidado Extendido es una extensión del programa general de la escuela. Está bajo la supervisión del Director de la Escuela y sigue las políticas de la escuela, incluyendo disciplina, protocolos

de salud y seguridad. La inscripción estará limitada según la proporción de estudiantes por personal, y la registración se otorgará por orden de llegada.

El Cuidado Extendido se encuentra en la planta baja y es accesible desde la entrada principal, en Norwich. Por favor, utilice el timbre designado. Para obtener más información o inscribirse en el Cuidado Extendido, llame a Katie Janiszewski al 414-316-3186.

Horarios y Ubicación: La escuela ofrece cuidado antes del horario escolar a partir de las 6:00 am y después del horario escolar de 3:15 a 6:00 pm. Horas adicionales pueden ser ofrecidas durante los días escolares con salida al mediodía. Puede ser necesaria una inscripción previa para estas horas/días especiales. Consulte el calendario escolar para estas fechas. El Cuidado Extendido no está disponible cuando la escuela no está en sesión.

Tarifas: Cualquier estudiante inscrito en St. Thomas Aquinas Academy es elegible para el Programa de Cuidado Extendido, pero debe registrarse en la oficina de la escuela. Todos los formularios y el pago completo deben ser presentados antes de utilizar el programa. El Cuidado Extendido será un programa PREPAGADO por trimestre (90 días/trimestre). La facturación ocurre de acuerdo a nuestro calendario trimestral a un costo de:

1 estudiante - \$200
2 estudiantes - \$325
3+ estudiantes - \$475

Registro de Entrada y Salida: Los padres registrarán a sus hijos en el Cuidado Extendido por la mañana y firmarán de salida por la tarde. La hoja de registro de entrada/salida está disponible en el Cuidado Extendido. El Cuidado Extendido solo puede entregarle a su hijo a usted, el padre(s) custodio(s), o a alguien que usted designe. La persona a la que se le entregue a su hijo (incluido usted) debe asegurarse de que registre la salida. Si alguien más que no sean los padres recogerá a su hijo, debe escribir una nota, llamar al 414-744-1214 o enviar un correo electrónico a schoolinfo@staamke.org para informarnos quién será esa persona. Es posible que se le pida a la persona una identificación con foto si es desconocida para el personal de Cuidado Extendido. Asegúrese de que el personal del Cuidado Extendido esté al tanto si su hijo va a casa con la familia de otro niño.

Snacks y Programación: Se proporcionará una merienda y bebida. Las meriendas se consumen al llegar. Después, a los niños se les ofrece la opción de diferentes actividades, que incluyen, entre otras cosas, tareas escolares, juegos y manualidades.

Comportamiento: Se espera que los estudiantes respeten a otros estudiantes y al personal del Cuidado Extendido, y usen un lenguaje apropiado en un entorno católico. No se permitirá un comportamiento que sea inseguro para los demás o para uno mismo, ni la destrucción intencional de equipo. Para mantener el orden y la seguridad de todos los niños, los supervisores usarán técnicas de modificación de comportamiento, como el modelado, el refuerzo positivo, momentos de reflexión con el maestro y la redirección. El Programa de Cuidado Extendido seguirá la política de disciplina de la escuela. El incumplimiento constante de las normas por parte de los padres o del niño resultará en la expulsión del programa.

Reglas de Conducta del Cuidado Extendido

Se espera que todos los niños se comporten de manera respetuosa de acuerdo con las expectativas y el Marco de Disciplina de Seton Catholic Schools y St. Thomas Aquinas Academy. Cualquier niño que sea irrespetuoso o disruptivo de manera repetida se le pedirá que no asista al Cuidado Extendido. Los teléfonos celulares sólo pueden ser utilizados con permiso y solo para llamadas de y hacia los padres o tutores.

Expectativas del Cuidado Extendido

Expectativas de Conducta	<ol style="list-style-type: none">1. Los niños mostrarán respeto y amabilidad hacia los demás y los maestros.2. Los niños pedirán permiso antes de ir a cualquier lugar (oficina, baño, etc.).3. Los niños pedirán ayuda a un adulto si es necesario para resolver un desacuerdo.4. Golpear, dar patadas o gritar nunca está bien.
Merienda	<ol style="list-style-type: none">1. Los estudiantes se sentarán en sus mesas y esperarán a ser llamados.2. Los estudiantes terminarán su merienda en sus mesas y la limpiarán cuando terminen.3. Los estudiantes mantendrán toda la comida en el área de cuidado extendido. No se permite comida en el gimnasio.
Teléfonos celulares	<ol style="list-style-type: none">1. Todos los teléfonos van en la canasta de teléfonos celulares al comienzo del día, ver a continuación.2. Los teléfonos pueden ser recogidos cuando lleguen los padres.3. A los estudiantes que elijan no seguir los lineamientos de uso de los teléfonos celulares no se les permitirá llevar un teléfono celular a la escuela.4. Los supervisores pueden usar el teléfono en el Cuidado Extendido para llamar a los padres.
Niveles de voz	<ol style="list-style-type: none">1. Los niveles de voz en interiores son un 2 (conversación en la mesa), un 1 (susurro) o un cero (silencio).2. Los supervisores de Cuidado Extendido recordarán a los estudiantes los niveles de voz apropiados cuando se vuelva demasiado ruidoso.3. A los estudiantes que elijan no usar los niveles de voz apropiados se les pedirá que se tomen un tiempo para reajustarse.
Registro/Salida	<ol style="list-style-type: none">1. Los padres firman la entrada y salida de los niños en la hoja proporcionada.2. Los entrenadores firman la salida de los niños antes de la práctica. Cualquier estudiante que se quede para deportes debe ir a Cuidado Extendido después de la escuela y quedarse en el cuidado extendido hasta que el entrenador los firme para salir. Los estudiantes no pueden estar en el gimnasio sin la presencia de su entrenador específico.
Juguetes y limpieza	<ol style="list-style-type: none">1. Los estudiantes pueden jugar de manera segura y respetuosa con los juguetes y se espera que los guarden después de usarlos.2. Los estudiantes en STAA comparten los juguetes e incluyen a otros en el tiempo de

	<p>juego.</p> <p>3. Los estudiantes intentarán resolver conflictos entre ellos primero y luego pedirán ayuda al supervisor.</p> <p>4. En cualquier momento, se puede pedir a los estudiantes que se tomen un descanso de jugar con los juguetes o que cambien a otra actividad.</p>
--	---

Recolección de Teléfonos Celulares en Cuidado Extendido

1. Todos los teléfonos celulares se recogen al comienzo del día.
2. La persona encargada de la recolección transferirá los teléfonos de los estudiantes que se quedan en el cuidado extendido al cesto de teléfonos de cuidado extendido.
3. Los cestos de recolección están divididos y se incluye una nota adhesiva en el cesto para que el recolector sepa qué teléfonos deben colocarse en el cesto de cuidado extendido.
4. Los estudiantes pueden recoger su teléfono celular cuando los padres los firmen para salir del cuidado extendido.

***La violación de estas reglas resultará en una advertencia, comunicación con los padres y acción disciplinaria a discreción del personal y la administración de St. Thomas Aquinas Academy. ***

Procedimientos de Facturación para el Cuidado Extendido

Los padres pueden ver y pagar sus facturas de Cuidado Extendido en FACTS. Se aplicará un cargo por retraso si una factura no se paga a tiempo. Es responsabilidad de los padres verificar las fechas de vencimiento de sus facturas y ponerse en contacto con el Decano de Operaciones en caso de que haya una situación que impida que la familia pueda pagar su factura en su totalidad y/o a tiempo.

Los saldos impagos pueden resultar en la negación de los servicios de Cuidado Extendido, después de un aviso de dos semanas.

Los estudiantes NO serán aceptados en el programa de Cuidado Extendido para el siguiente año escolar hasta que cualquier saldo pendiente se haya pagado en su totalidad.

COMITÉS

Comisión Asesora Escolar

La Comisión Asesora Escolar de St. Thomas Aquinas Academy es un órgano consultivo para el director de la escuela. El propósito de la Comisión Asesora Escolar es asistir al director de la escuela en:

- Asegurar que la escuela prospere y permanezca viable para el futuro.
- Garantizar la excelencia en la Cultura Católica, la Academia, la Educación Integral del Niño y la Administración de Recursos.
- Apoyar a la escuela en sus esfuerzos por colaborar con la parroquia.

Asociación de Padres y Personal

La Asociación de Padres y Personal de St. Thomas Aquinas Academy une a la escuela y las familias organizando eventos familiares divertidos para promover un sentido de comunidad, reforzar nuestros valores católicos y servir como un recurso de supervisión y comunicación para las familias mediante la realización de reuniones informativas durante todo el año.

Comité de Atletismo

En colaboración con la Liga de Fútbol Parroquial de Bay View y las Ligas de Voleibol y Basketball de Parkview, el Comité de Atletismo supervisa la programación de juegos y torneos, distribuye uniformes, recluta entrenadores y voluntarios para el gimnasio, opera un puesto de venta de alimentos, mantiene la integridad del gimnasio y el equipo deportivo, y coordina recaudación de fondos, torneos y banquetes.

Comité de Participación Comunitaria/ Comité de Marketing

El Comité de Marketing de St. Thomas Aquinas Academy brinda ayuda para promover la interacción de la escuela con las parroquias y la comunidad en general, así como para colaborar en la captación de estudiantes.

Estructura y Función de las Asociaciones Relacionadas con la Escuela

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 3570

Una "organización afiliada" es cualquier grupo de feligreses/padres de la escuela o un grupo patrocinado por feligreses/padres de la escuela que está participando en la misión de la parroquia/escuela, está utilizando el nombre de la parroquia/escuela para su identificación, y no está organizado por separado de la parroquia/escuela. Está específicamente patrocinado por la parroquia/escuela secundaria. Todas las organizaciones afiliadas a la parroquia/escuela se establecen en los estatutos de la parroquia/escuela o mediante una acción separada del Consejo Pastoral/Junta Escolar. Las organizaciones afiliadas son responsables ante la parroquia/escuela, generalmente a través del Consejo Pastoral/Junta Escolar o una de sus comisiones/comités.

Organizaciones como la Asociación de Padres y Maestros, la Asociación Atlética, Holy Name Society, Christian Women Society, Ski Club, Debate Club, Drama Club, etc., generalmente se establecen como organizaciones afiliadas. Las organizaciones que tienen su afiliación principal con otra organización, como los Boy Scouts, Girl Scouts, Knights of Columbus o St. Vincent de Paul, pero utilizan la parroquia o la escuela como patrocinador o para su identificación, no se consideran organizaciones afiliadas. Cualquier otro grupo que no esté patrocinado o autorizado por el Consejo Pastoral o la Junta Escolar no es una organización afiliada (extracto de la política).

Una escuela también puede querer incluir otras organizaciones de las que es miembro, como WCRIS, WRISA, School Choice Wisconsin y WIAA (solo para la escuela secundaria).

Recaudación de Fondos

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 3281

Cualquier actividad de recaudación de fondos debe recibir la aprobación previa del Director de la Escuela y/o del Decano de Operaciones con al menos cuatro (4) semanas de anticipación. Las actividades o

eventos que pueden considerarse recaudaciones de fondos incluyen, pero no se limitan a, solicitar donaciones, vender productos (como caramelos, productos de panadería, videos/DVDs, tarjetas de descuento, suscripciones a revistas, etc.), brindar servicios (como lavar autos, cuidado de niños, tutorías, etc.) y organizar eventos (como campamentos, clínicas, bailes, conciertos, espectáculos de talentos, etc.) con el fin de generar fondos para apoyar la escuela, clase u organización estudiantil. Ninguna solicitud de contribuciones puede llevarse a cabo en nombre de la escuela o en el campus sin una aprobación por escrito previa.

Recaudación de Fondos para Excursiones Escolares

De acuerdo con la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 3282

Ciertas excursiones escolares requerirán actividades de recaudación de fondos para cubrir sus costos. En estas situaciones, todas las actividades de recaudación de fondos deben contar con la aprobación previa del pastor/director parroquial/presidente y el director/a religioso/a, así como del director/a de la escuela. Todos los fondos recaudados deben pasar a través de la parroquia/escuela y deben ser utilizados para cubrir los costos asociados con la excursión escolar. Ningún estudiante individual ni familia podrá recibir un beneficio monetario de la recaudación de fondos que no se aplique equitativamente a todos los estudiantes o familias.

En caso de que la excursión escolar se cancele por cualquier motivo, todos los fondos recaudados pertenecerán a la parroquia/escuela y no podrán ser distribuidos a estudiantes individuales o familias. Se invita al director/a de la escuela/director/a de educación religiosa a consultar con los estudiantes y las familias para determinar un uso mutuamente aceptable de los fondos, pero la decisión del director/a de la escuela/director/a de educación religiosa sobre el uso de los fondos será definitiva.

Consulte la política 6153 en el [Manual de Políticas de la Arquidiócesis de Milwaukee](#) para obtener información adicional sobre excursiones escolares y recaudación de fondos.

Recaudación de Fondos y Manejo del Dinero

Existe una política establecida, archivada en la oficina de la escuela, para toda recaudación de fondos y manejo de dinero, que debe ser seguida por todos los coordinadores de proyectos, incluidos los de la Asociación de Padres y Personal (PSA) y los recaudadores de fondos deportivos, proyectos de clase y recaudaciones de fondos internas.

Solo Seton Catholic Schools está autorizada para firmar contratos con proveedores en nombre de STAA, y solo Seton Catholic Schools tiene la autoridad para celebrar un contrato plurianual o un acuerdo de servicio exclusivo con cualquier proveedor de recaudación de fondos.

Contabilidad de Fondos

Gastos: Todos los gastos relacionados con la recaudación de fondos deben ser aprobados mediante el formulario de recaudación de fondos de la escuela antes de realizar cualquier compra. Cualquier gasto para la recaudación de fondos se deducirá del dinero recaudado de la recaudación de fondos correspondiente. Los materiales que serán aprobados serán aquellos que la escuela esté segura de que la ganancia de la recaudación de fondos cubrirá. Los detalles y el informe de gastos se mantendrán a nivel escolar con coordinación y apoyo del coordinador de voluntarios de recaudación de fondos. El equipo de contabilidad de Seton también mantendrá informes a nivel superior. Además, las escuelas y

grupos deberán informar el costo de un artículo comprado para su reventa, ya que este es un gasto no elegible (por ejemplo, concesiones, recuerdos, etc.).

Compras: Se requiere que los grupos de voluntarios y estudiantes se adhieran a los procedimientos de compra y manejo de efectivo de Seton, que también se alinean con los Procedimientos de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP). Se prefiere que las compras se realicen directamente a través de la escuela. En algunos casos, los voluntarios pueden solicitar un reembolso sólo por artículos preaprobados.

Las leyes del estado de Wisconsin prohíben:

- Que una escuela Choice exija a un padre que sea voluntario o recaude fondos como condición de admisión; además, la escuela no puede imponer ninguna sanción a un padre o hijo por no participar en actividades de recaudación de fondos o voluntariado.
- Cualquier tipo de compensación (por ejemplo, acceso a la escuela o programas escolares) a los voluntarios que asisten en la operación de bingo y/u otros juegos de azar está prohibido.

Los servicios de voluntariado que se exigen para recibir un descuento, evitar el pago de una sanción o permitir una "compra", plantean los siguientes problemas:

- Son vistos por el IRS como una forma de compensación y, por lo tanto, pueden implicar la emisión de un Formulario 1099 a quienes reciben un descuento.
- Expone a la parroquia/escuela al riesgo de pagar Impuesto sobre Ingresos no Relacionados con el Negocio (UBIT).
- Somete a la parroquia al riesgo de cualquier accidente/reclamo que surja.

Un trabajador ya no se considera voluntario si recibe algo de valor en especie por su servicio. Según la definición, un voluntario es alguien que presta servicios sin ninguna promesa expresa o implícita de remuneración.

ATLETISMO/ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Programa Atlético

Como parte del programa atlético en St. Thomas Aquinas Academy, todos tenemos la obligación de desempeñar un papel activo en las experiencias deportivas de nuestros hijos. El Comité Atlético ha publicado estatutos para guiar y gestionar el programa. Algunos lineamientos clave incluyen:

- **La salud de los niños es una prioridad.** Los niños en los grados 5 a 8 que participen en deportes deben tener un formulario de examen físico completo archivado con el Director Atlético, basado en un examen realizado en los últimos dos años. Cualquier persona sin el formulario adecuado archivado no podrá participar en prácticas, juegos de liga y/o torneos.
- **En St. Thomas Aquinas Academy, los estudios son una prioridad.** Un estudiante debe tener un buen rendimiento académico, lo que se define por un progreso constante hacia la competencia en los estándares del nivel de grado y la finalización satisfactoria de las tareas de clase. Si un estudiante cae por debajo de un 2 en la escala de competencia y/o tiene un exceso de tareas no entregadas (según lo informado por el profesor de clase), el estudiante será suspendido de los deportes (prácticas y juegos) durante 10 días escolares consecutivos. Durante la suspensión, se supervisará al estudiante y se le requerirá completar las tareas faltantes para ser reintegrado en su equipo. El director de la escuela informará al Director Atlético sobre las suspensiones

requeridas, y cualquier reintegración al programa atlético requerirá la aprobación del director. Circunstancias especiales pueden ser consideradas caso por caso.

- **Actividades extracurriculares y ausencias.** Un estudiante que está ausente de la escuela no está autorizado a participar en actividades después de la escuela o por la noche. Si los estudiantes se van a casa enfermos, no deben regresar ni participar en actividades extracurriculares por la noche. El director se reserva el derecho de negar la participación en actividades después de la escuela debido a ausencias.
- **Los estudiantes atletas son representantes de St. Thomas Aquinas Academy.** Cualquier estudiante atleta que no demuestre un comportamiento adecuado puede ser suspendido de las prácticas y los juegos, o ser retirado del equipo (consulte la Respuesta al Nivel de Comportamiento 2-4). El Director tiene la discreción final en todas las expulsiones de los programas deportivos en St. Thomas Aquinas Academy.
- **Se seguirán las regulaciones de la Arquidiócesis.** La regulación #3 de la Arquidiócesis de Milwaukee establece que "Un estudiante atleta sólo puede competir simultáneamente en un deporte, en una liga, durante la temporada deportiva. No se permite la participación dual en el mismo deporte". Nota: esta regulación se aplica a los grados 5-8 según la regulación #10. Además, los estudiantes que no asisten a St. Thomas Aquinas Academy pero que asisten regularmente a clases de educación religiosa en cualquiera de las parroquias del grupo parroquial pueden participar en el programa deportivo, siempre que cumplan con todos los demás requisitos que se aplican a los estudiantes atletas.
- **Juramento de Deportividad para Estudiantes-Atletas de la Arquidiócesis.** Los estudiantes involucrados en actividades deportivas deben firmar y cumplir con el Juramento de Deportividad para Estudiantes-Atletas de la Arquidiócesis. Este formulario de compromiso será distribuido a los atletas por sus entrenadores.
- **Costo de Actividades Extracurriculares.** Por cada niño que participe en deportes patrocinados por la escuela, cada familia pagará una tarifa única de \$75 por niño por deporte, con un pago máximo de \$250 por familia por deporte.
- **Compromisos de servicio en el gimnasio para cada familia que participe en cualquier deporte.** Esto incluye fútbol soccer, voleibol, atletismo y basquetbol de co-ed en otoño o primavera. Se le pedirá a un padre (o adulto mayor de 18 años) de cada familia que cumpla con el tiempo de servicio en el gimnasio durante la temporada de voleibol o basquetbol y durante los juegos de torneo durante el año. Como se muestra en la siguiente tabla, el número de turnos varía según el deporte en particular y el número de hijos en la familia que estén participando en ese deporte. Después de comprometerse, es responsabilidad del padre organizar un sustituto si no puede presentarse en el horario programado. Las únicas exenciones del compromiso de servicio en el gimnasio son para los entrenadores principales y un asistente por equipo (una exención por cada deporte entrenado) y para los miembros del Comité Atlético. ***Si una familia no ha cumplido con sus obligaciones de voluntariado al final del año escolar en el que su(s) hijo(s) haya(n) participado en deportes organizados, se les cobrará una tarifa de voluntariado de \$150 en FACTS. Se espera que esta tarifa se pague antes de inscribirse en futuras temporadas deportivas.

COMPROMISO DE SERVICIO EN EL GIMNASIO			
Deporte	Turnos (1 Niño)	Turnos (2 Niños)	Turnos (3 Niños)

Voleibol	2	4	6
Fútbol	2	4	6
Basquetbol	2	4	6

Consulte la política 6145 en el [Manual de Políticas de la Arquidiócesis de Milwaukee](#) para obtener información adicional sobre la información atlética escolar y parroquial.

Actividades Extracurriculares

En St. Thomas Aquinas Academy alentamos a nuestros estudiantes a participar en las múltiples oportunidades que se ofrecen para actividades extracurriculares. Sin embargo, creemos que nuestro programa académico debe ser la consideración más importante tanto para los estudiantes como para los padres. Para asegurarnos de que el crecimiento académico de nuestros estudiantes no se vea interferido por las actividades extracurriculares, la participación en las diferentes actividades se rige por pautas de participación. Por favor, consulte el Manual de la Asociación Atlética, así como a los coordinadores de diversas actividades, para obtener información específica sobre la participación.

La participación en actividades extracurriculares en St. Thomas Aquinas Academy se considera un privilegio. La participación puede depender de la finalización exitosa del trabajo escolar, cuya determinación final se realiza a discreción del maestro, el Director o otro administrador. Un administrador puede prohibir que un estudiante participe en actividades extracurriculares por mala conducta o calificaciones insatisfactorias. Los estudiantes suspendidos no pueden participar en actividades durante los días de suspensión. Los estudiantes que completen sus suspensiones y regresen a clase antes del final del día escolar pueden participar en actividades programadas.

Consulte la política 6145 en el [Manual de Políticas de la Arquidiócesis de Milwaukee](#) para obtener información adicional sobre oportunidades extracurriculares y de enriquecimiento.

VISITANTES & VOLUNTARIOS

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 1250, 4140

Con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, los administradores escolares regularán a todos los visitantes en sus edificios y terrenos. Todos los visitantes de la escuela deben dirigirse a la oficina al entrar y deben firmar el registro de visitantes y obtener una tarjeta de visitante antes de visitar las aulas y otras partes del edificio. Este requisito no se aplica cuando los visitantes asisten a un evento deportivo u otro programa público en un área utilizada típicamente para reuniones de grupos grandes, como gimnasios y auditorios, o cuando los padres asisten a actividades claramente para el propósito de la participación de los padres, como una jornada de puertas abiertas o conferencias de padres y maestros.

El líder de la escuela o su designado tiene la discreción de solicitar que un visitante abandone las instalaciones si cree que la presencia del visitante representa un peligro para los estudiantes, el personal o la propiedad, o si la presencia de esa persona es disruptiva para el funcionamiento de la escuela o el programa. La policía será llamada si las personas se niegan a cumplir.

Los estudiantes no pueden traer invitados a la escuela a menos que el padre/tutor legal del estudiante y un representante escolar autorizado hayan otorgado permiso para hacerlo.

Un estudiante nunca será entregado de los programas de la parroquia/escuela a cualquier persona que no esté claramente identificada como su padre o un adulto autorizado por escrito por el padre para este propósito.

Código de Conducta de Visitantes y Voluntarios

El objetivo de St. Thomas Aquinas Academy es proporcionar un entorno educativo positivo para cada estudiante. Un entorno que propicie el aprendizaje ordenado y respetuoso. Para crear y mantener este tipo de entorno, es necesario regular la conducta de todas las personas en la propiedad escolar y en las funciones escolares.

Todas las personas en la propiedad escolar o que asistan a funciones escolares deben comportarse de manera respetuosa y ordenada. No se tolerará la conducta desordenada.

Ejemplos de conducta desordenada incluyen, pero no se limitan a:

- Correr en los pasillos.
- Hacer ruido inapropiado y/o irrazonable.
- Usar lenguaje o gestos que sean profanos, lascivos, vulgares o abusivos.
- Obstruir el tráfico vehicular o peatonal.
- Realizar cualquier acto intencional que perturbe el funcionamiento normal de la comunidad escolar.
- Ingresar a las instalaciones escolares o permanecer en cualquier edificio escolar sin autorización después de que normalmente esté cerrado.
- Merodear en las instalaciones escolares.
- No obedecer las instrucciones válidas de los maestros, administradores escolares u otros empleados escolares o demostrar falta de respeto de alguna manera.
- Cometer un acto de violencia contra un estudiante, maestro, administrador u otro empleado escolar o persona, o intentar hacerlo.
- Poseer un arma. Solo los oficiales de policía autorizados tienen permitido portar un arma mientras se encuentren en la propiedad escolar o en una función escolar.
- Mostrar lo que parece ser un arma.
- Amenazar con usar cualquier arma o causar daño a otra persona de cualquier otra manera.
- Dañar intencionalmente, o con indiferencia o desprecio imprudente, la propiedad personal de un estudiante, maestro, administrador u otro empleado escolar o persona, incluyendo pero no limitado a grafitis o incendios provocados.
- Dañar intencionalmente, o con indiferencia o desprecio imprudente, la propiedad escolar.
- Estar bajo la influencia de alcohol u otras drogas no recetadas por un profesional de la salud con licencia.
- Participar en cualquier actividad ilegal.

Las personas que no se comporten de manera respetuosa y ordenada serán invitadas a abandonar las instalaciones. Si se niegan a marcharse, estarán sujetas a ser expulsadas o arrestadas y procesadas según

lo decidan los administradores y la policía. En caso necesario, podrían ser excluidas de las instalaciones escolares y/o funciones en el futuro.

Procedimiento para Visitantes

St. Thomas Aquinas Academy da la bienvenida a los visitantes en la escuela. Se espera que todos los visitantes sigan las políticas y procedimientos escolares.

- Todos los visitantes deben reportarse a la oficina de la escuela al llegar y ser registrados por el personal de la oficina.
- Todos los visitantes deben usar una Tarjeta de Visitante mientras estén en el edificio.
- Al finalizar la visita, el visitante debe regresar a la oficina para ser registrado de salida y devolver la Tarjeta de Visitante.
- Las visitas pueden estar prohibidas en ciertos momentos, como el inicio y el final del día escolar, durante los exámenes estandarizados o cuando se están realizando otras evaluaciones de los estudiantes.
- Los visitantes que deseen reunirse con los maestros o administradores durante el día escolar deben hacer arreglos con anticipación.
- Los visitantes no deben interrumpir la instrucción dentro de las aulas.
- A ningún visitante se le permitirá ir directamente a un aula para entregar o recoger a los estudiantes o para hablar con los maestros a menos que se haya obtenido la aprobación del administrador.
- El personal escolar que observe a visitantes sin una identificación adecuada debe cuestionar de inmediato a la persona y acompañarla a la oficina.
- Los visitantes deben estar saludables.

Programa de Voluntariado

Se debe animar a los padres y a las personas interesadas en la comunidad a ofrecer sus servicios como voluntarios en los programas parroquiales y escolares. Los voluntarios deben trabajar bajo la supervisión y dirección de una persona certificada del personal.

El Programa de Voluntariado de STAA existe para brindar a las familias y a las personas interesadas la oportunidad de ofrecer sus dones y talentos para apoyar a los niños y a la escuela. Como católicos, estamos llamados a servir, ya sea a los pobres, a nuestra parroquia, a nuestra escuela u otros en nuestro mundo. La misión de nuestra escuela es brindar una educación católica de alta calidad a los niños, por lo que pedimos a las familias y a las personas interesadas que sirvan con nosotros para ayudar a cumplir esa misión. La experiencia de un niño en la escuela no termina en el aula. Estamos dedicados a proporcionar actividades y programas que involucren y construyan un fuerte sentido de comunidad entre los estudiantes y sus familias. Hemos desarrollado un programa en colaboración con los padres de la escuela que brinda una oportunidad para satisfacer una necesidad y lograr nuestra misión.

Existen dos formas de ser voluntario: voluntariado directo con los estudiantes y actividades de los estudiantes, y voluntariado no directo, como recaudación de fondos, ventas de productos horneados y otras actividades. Si está participando como voluntario directamente con o alrededor de niños, necesitará someterse a una verificación de antecedentes y completar la clase "Safeguarding all of God's Family" (protegiendo a toda la familia de Dios) (consulta nuestro sitio web para obtener información al respecto). Para el voluntariado no directo, estos requisitos no son necesarios, pero cualquier persona

que no haya completado estos requisitos no podrá participar en NINGUNA actividad en la que estén involucrados estudiantes o niños.

Algunos ejemplos de oportunidades de voluntariado son: acompañar en excursiones escolares, participar en un comité escolar, ayudar en el aula de un maestro, colaborar en una recaudación de fondos, participar en actividades de la Asociación de Padres y Personal, u hornear para una venta de productos horneados. Si usted es padre con hijos en actividades deportivas, debe cumplir con el requisito de voluntariado atlético de 2 turnos por cada deporte en el que participe su hijo.

La siguiente lista incluye ejemplos, pero está sujeta a cambios según la disponibilidad de voluntarios:

- Trabajando como voluntario *no remunerado* en la biblioteca o en el aula.
- Acompañar en excursiones escolares, bailes u otros eventos escolares. Se requiere la capacitación SEE (Educación sobre Ambientes Seguros) (indicada a continuación) antes de poder ser acompañante.
- Proporcionar otras formas de asistencia aprobadas en la oficina de la escuela o el aula.
- Participación en el Comité Asesor Escolar.
- Participación en la Asociación de Padres y Personal.
- Participación en el Comité de Marketing.
- Coordinación de programas como "Box Tops for Education" (Etiquetas para la Educación).
- Membresía en el Comité Atlético de la escuela.
- Entrenando a un equipo atlético patrocinado por la escuela.
- Otras formas de servicio voluntario aprobadas por la escuela.
- Trabajando en eventos de recaudación de fondos dirigidos por la parroquia, como cenas, pescados fritos, bailes, festivales, subastas, etc.

Revisión, Verificación de Antecedentes, & Entrenamiento

De la Política de la Arquidiócesis de Milwaukee 6153

Para cumplir con la Carta para la Protección de Niños y Jóvenes de la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos, según se aplica en la Arquidiócesis de Milwaukee, se deben cumplir los siguientes requisitos para todos los voluntarios que tengan contacto regular con niños o jóvenes antes de comenzar el servicio voluntario:

- Ser aprobado a través de una verificación de antecedentes penales estatales y nacionales.
- Obtener la Certificación de Ambiente Seguro.
- Leer y firmar el Código de Normas Éticas para la Arquidiócesis de Milwaukee.
- Debe tener conocimiento de las siguientes políticas y procedimientos:
 - Informe Obligatorio de Abuso y Negligencia Infantil (5140.1)
 - Informe Obligatorio de Amenazas de Violencia Escolar (5140.12)
 - Prevención e Intervención del Suicidio: responsabilidades de informe obligatorio (6164.12 n.º 4)
 - Ser aprobado por un miembro del personal profesional.
 - Una verificación de antecedentes penales debe repetirse cada cinco (5) años.

Un voluntario puede ser despedido por violaciones a las políticas y procedimientos de la parroquia/escuela o por acciones que perjudiquen el buen nombre y la reputación de la parroquia y/o escuela.

Para obtener más información o registrarse, visite www.archmil.org/safeguarding.

Declaración de No Discriminación Actualizada el USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, así como las instituciones que participan en o administran programas del USDA, tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia o represalias por actividad previa de derechos civiles en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios de comunicación alternativos para obtener información sobre programas (por ejemplo, Braille, impresión grande, cinta de audio, Lenguaje de Señas Americano, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información sobre los programas puede estar disponible en idiomas distintos al inglés.

Para presentar una queja de discriminación en programas, complete el [Formulario de Queja por Discriminación en Programas del USDA](#) (AD-3027), que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completos al USDA a través de:

Correo:

U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410

Fax:

Correo Electrónico:

(202) 690-7442 program.intake@usda.gov

****Aceptación**

COMPROMISO DE PADRES/TUTORES

Nosotros/yo nos comprometemos plenamente con St. Thomas Aquinas Academy de las siguientes maneras:

1. Nosotros/yo haremos de la escuela un entorno seguro y ordenado al seguir el Manual de la Familia.
2. Nosotros/yo aseguraremos que mi hijo(a) llegue a la escuela antes de las 8:00 a. m. y asista regularmente a la escuela. He leído la política de asistencia/tardanza en el manual de la familia y entiendo la política de la escuela con respecto a la tardanza y las ausencias.

3. Nosotros/yo nos aseguraremos de que mi hijo(a) use el uniforme apropiado todos los días, como se explica en la sección de uniformes del manual.
4. Nosotros/yo nos comunicaremos regularmente con los maestros de mi hijo(a) con respecto al rendimiento académico y de comportamiento de mi hijo(a) y asistiremos a un mínimo de dos conferencias de padres, y a cualquier conferencia adicional solicitada.
5. Nosotros/yo leeremos el Boletín Familiar cada semana para mantenernos informados de las actualizaciones/información de la escuela.
6. Nosotros/yo revisaremos la tarea de mi hijo(a) todas las noches y nos aseguraremos de que los trabajos se entreguen a tiempo.
7. Nosotros/yo doy permiso para que se tome una fotografía de nuestro/mi hijo(a) en la escuela o en eventos escolares y para que aparezca en folletos escolares, panfletos, videos, periódicos o televisión.
8. Nosotros/yo apoyaremos a mi hijo(a) en el Plan de Cultura Escolar.
9. Nosotros/yo seremos un compañero de fe para mi hijo(a).

He leído y comprendo las políticas y expectativas tal como se detallan en el manual.

FIRMA DE PADRE/TUTOR

COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

Me comprometo plenamente con St. Thomas Aquinas Academy de las siguientes maneras:

1. Siempre trabajaré, pensaré y me comportaré conforme a los valores compartidos de las Escuelas Católicas Seton.
2. Haré lo que sea necesario junto con mis compañeros estudiantes para aprender. Esto incluye completar la tarea en la noche de la mejor manera posible y participar en clase para compartir mis ideas y hacer preguntas que me ayuden a comprender mejor.
3. Siempre estaré abierto(a) a los comentarios de mis profesores. Si cometo un error, esto significa que le diré la verdad a mis profesores y asumiré la responsabilidad de mis acciones.
4. Siempre me comportaré de manera que proteja la seguridad, los intereses y los derechos de todas las personas en el salón de clases. Esto incluye escuchar a mis compañeros y ser una influencia positiva en mis clases.
5. Usaré mi uniforme escolar adecuado todos los días.
6. Haré todo lo posible para llegar a la escuela a tiempo.
7. Soy responsable de mi propio comportamiento y seguiré las indicaciones de los profesores.
8. He leído y comprendido las políticas y expectativas tal como se detallan en el manual y entiendo que mis acciones, tanto positivas como negativas, están directamente relacionadas con mi capacidad para participar en actividades escolares.
9. Participaré activamente en los servicios de oración semanales y/o en la misa.

FIRMA(S) DEL ESTUDIANTE