

Saint William Escuela

Establecida en 1911

MANUAL PARA PADRES Y ALUMNOS

Grados Preescolar a Octavo 2022-2023

Números de teléfono importantes

Escuela.....513-471-2989

Fax de la escuela.....513-471-8226

Oficina parroquial513-921-0247

Sitio web de la parroquia y la escuela.....www.saintwilliam.com

Saint William se reserva el derecho de modificar las políticas establecidas en cualquier momento en interés de los valores escolares fundamentales.

firma en el formulario de acuse de recibo del manual indica que comprende y acepta cumplir con las siguientes políticas que guían a la escuela y debe enviarse por escrito a la oficina de la escuela a más tardar el 15 de septiembre de cada año escolar.

Tabla de contenido

Número	tema Número	tema
Acreditación (OCSAA) 43	Dispositivos electrónicos/teléfonos celulares 25	Reclutamiento sin límites 8
Política de admisión 4	Excursiones 28	Educación religiosa 6
Admisión al edificio 15	Alergias alimentarias 18	Política de ayudas 29
Gradelink 18	Uso responsable de la tecnología 26	
Protocolo contra el acoso escolar 30-36	Política de identificación de género 29	Organizaciones escolares 50
Procedimientos de llegada y salida 14	Políticas de salud 39-42	Cuentas de redes sociales 27
Asistencia 12-13	Fiestas navideñas 16	Educación especial 7
Expectativas de comportamiento 20	Tarea 20	Servicios de apoyo estudiantil 29
Declaraciones de creencias 2	Lista de honor 20	Días de sombra 9
Cumpleaños 16	Vacunas 37	Política de nieve 16
Building-Asbestos 42	Knightly News 8	Lista de contactos del personal 50-51
Información del autobús 16	Biblioteca 28	Programa de pruebas estandarizadas 19
Cafetería Desayuno\ Refrigerios\ Almuerzo 17	Declaración de misión 3	Seguro de accidentes para estudiantes 42
Cuidado de libros de texto 28	Medicamentos 37-39	Propiedad del estudiante 26
Cambio de dirección 5	Servicios de asesoramiento en el sitio 29	Lista de estudiantes 5
Abuso y negligencia infantil 5	Otros asuntos 52	Tardanzas 14
Protección infantil 5	Otra información preescolar 43-50	Uso del teléfono 25
Compromiso de los padres de CISE 3	Conferencias de padres 18	Matrícula 6
Comunicación 8	fotos 28	Visitantes 42
Riesgos de COVID 41	Clase de educación física 12	Voluntarios 28
Pautas de COVID 52- 53	Política de embarazo 29	espera 4
Política de disciplina\Procedimientos 21.25	Información específica de preescolar 43-50	Política de bienestar 36
Código de vestimenta 9-11	Pautas de promoción-retención 19	

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

*Nuestra misión es: **preparar** nuestros estudiantes para el futuro, permitirles **crecer** a su máximo potencial, enseñarles a **servirse** unos a otros y, en última instancia, **capacitarlos** para tener la confianza y el coraje de ser un seguidor de Cristo: un cristiano.*

DECLARACIONES DE CREENCIAS

Saint William School cree compartir con los padres y tutores la responsabilidad de contribuir al desarrollo espiritual, social, intelectual y físico de cada niño. La escuela se esfuerza por establecer un ambiente propicio para la enseñanza de valores cristianos y se concentra en el desarrollo de la persona en su totalidad. El personal cree que cada niño es único y precioso a los ojos de Dios. Nuestra enseñanza nos desafía a brindar una educación de calidad y crecer en excelencia para satisfacer las necesidades de cada individuo. Para que los niños aprendan, creemos que debe prevalecer una atmósfera de disciplina y respeto. El personal se esfuerza por mantener un sistema de disciplina consistente, amable pero firme a través del cual nos esforzamos por desarrollar el sentido de responsabilidad del niño por su conducta. *El éxito de esta filosofía educativa depende de los esfuerzos cooperativos de maestros, padres y tutores y estudiantes.*

Para lograr nuestra declaración de misión, creemos en:

1. inculcar la fe y las tradiciones católicas diariamente.
2. servir a la Iglesia ya la comunidad y vivir el Evangelio.
3. aceptar y apreciar los dones, talentos y habilidades de los demás.
4. enriquecer el conocimiento de los estudiantes a través de un currículo diferenciador.
5. colaborar para asegurar que nuestros estudiantes desarrollen un sentido de responsabilidad y autodisciplina.

COMPROMISO DE LOS PADRES DEL CISE

Como padre de un estudiante de CISE:

Entiendo que inscribir a mi hijo en esta escuela es una opción. Reconozco que lo que diferencia a esta escuela de una escuela pública es que el Evangelio es el fundamento sobre el cual se lleva a cabo toda la instrucción.

Los niños aprenderán, servirán y honrarán a Dios en esta escuela.

Entiendo que una educación católica es un sacrificio financiero. Todas las familias contribuyen a la educación de sus hijos.

Entiendo que la inscripción de mi hijo en esta escuela depende de lo siguiente:

1. Participaré en el desarrollo espiritual de mi hijo.
2. Al leer este manual, me daré cuenta de las expectativas de comportamiento de la escuela y me aseguraré de que mi hijo respete las reglas.
3. Apoyaré el crecimiento académico de mi hijo revisando las tareas y la comunicación con el maestro. Leeré con mi hijo regularmente.
4. Me aseguraré de que mi hijo llegue a tiempo y a la escuela todos los días.

5. Haré mis cuotas acordadas y pagos de matrícula a tiempo. Llamaré a la escuela inmediatamente si hay una emergencia financiera real.
6. Si tengo problemas para cumplir con cualquiera de las expectativas anteriores, me pondré en contacto con el director de inmediato para establecer un horario para discutir respetuosamente y construir un plan para abordar el problema.

POLÍTICAS DE ADMISIÓN

La escuela Saint William admitirá niños en el siguiente orden:

1. Niños que ingresan desde preescolar hasta el grado 8, de familias que *participan activamente en la parroquia y tienen otros niños que actualmente asisten a la escuela Saint William.
2. Niños de familias registradas, participando activamente en la parroquia, ingresando a Preescolar hasta el Grado 8, sin otros niños asistiendo actualmente a esta escuela.
3. Los niños que no participan activamente en la parroquia pero tienen hermanos que ya asisten a la escuela Saint William.
4. Niños cuya familia es nueva en la escuela; se dará prioridad de acuerdo a la fecha de la solicitud de admisión a la escuela.

**Las familias que participan activamente son aquellos miembros que contribuyen financiera y espiritualmente a la parroquia.*

Todos los niños son bienvenidos. Ningún estudiante puede ser excluido de una escuela católica únicamente por motivos de raza, color, nacionalidad/origen étnico o ascendencia. siempre que haya espacio disponible y aquellos que buscan admisión puedan cumplir con los requisitos de matrícula o tener un cupón. Suponiendo que se cumplan los requisitos anteriores, ningún niño está excluido siempre que pueda beneficiarse de nuestro programa educativo y si su presencia no va en detrimento de la atmósfera de aprendizaje de los otros niños.

La admisión de niños después de que haya comenzado el año escolar se considerará caso por caso.

Para ser elegible para la admisión en la clase de cuatro años, un niño debe haber cumplido los cuatro años ANTES del 30 de septiembre.

Para ser elegible para la admisión a la clase de jardín de infantes, el niño deberá haber cumplido los cinco años ANTES del 30 de septiembre.

Todos los estudiantes deben saber ir al baño.

La inscripción continua de cualquier estudiante se basa en la asistencia, el rendimiento académico, la capacidad de la escuela para satisfacer las necesidades académicas y de comportamiento del estudiante y el comportamiento de acuerdo con las expectativas disciplinarias de la escuela, así como el apoyo de los padres. Se espera que los padres apoyen a la escuela y al personal escolar en sus esfuerzos por educar a los estudiantes

académica, social, emocional y moralmente. **Los padres que decidan comportarse de maneras que vayan en contra de las políticas de la escuela, socaven al personal, muestren/representan a la escuela de manera desfavorable o creen situaciones que no son seguras para su hijo, otros niños, el personal o la escuela se le pedirá que abandone la escuela. Dichos comportamientos incluyen, entre otros, situaciones que ocurren: en las redes sociales, en persona, por teléfono, enviadas por comunicación electrónica o por escrito.**

LISTA DE ESPERA

Los estudiantes que no sean seleccionados para la admisión a St. William serán colocados automáticamente en una lista de espera. Si hay una vacante disponible, los estudiantes en la lista de espera tendrán prioridad para esas vacantes en el mismo orden de preferencia que se detalla en las Políticas de admisión anteriores. La lista de espera existirá solo de un año a otro, y la lista de espera para cada año escolar se establecerá después de que finalice el proceso de selección para el próximo año escolar y finalizará cuando finalice ese año escolar.

LISTA DE ESTUDIANTES

Una lista de nombres y números de teléfono de los estudiantes que asisten a la Escuela Saint William estará disponible solo para el personal y los padres de los niños actualmente inscritos en esa clase en particular. La lista no incluirá el nombre o el número de teléfono de ningún padre, custodio o tutor que solicite al administrador que no incluya esta información en la lista. **Esta solicitud debe hacerse por escrito y presentarse en la oficina de la escuela antes del 15 de septiembre de cada nuevo año escolar.**

CAMBIO DE DIRECCIÓN/NÚMERO DE TELÉFONO

Si la dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico (u otra información pertinente sobre un estudiante inscrito) cambia, notifique a la oficina de la escuela de inmediato. Se requerirá una nueva prueba de domicilio para cualquier estudiante con cupón Ed Choice.

PROTECCIÓN DE NIÑOS

El Decreto de la Arquidiócesis de Cincinnati sobre Protección de Niños de 1993 y la versión actualizada actual, Virtus de 2012, se aplica a todas las parroquias, escuelas, oficinas, agencias y otras instituciones que operan bajo la autoridad administrativa del Arzobispo. El abuso infantil, ya sea mental, físico o sexual, ya sea infligido por clérigos o laicos, profesionales o voluntarios, no puede tolerarse en la Iglesia. El propósito del Decreto es doble: prevenir el abuso de niños, niñas y adolescentes, y proporcionar un sistema para manejar los incidentes de abuso si ocurren. Todo el personal y los voluntarios de Saint William deben cumplir dos requisitos ANTES de poder trabajar o ser voluntarios. Estos requisitos son: 1. Asistir a una sesión de capacitación “Protegiendo a los Niños de Dios” del Programa Virtus, incluso si asistieron a un Programa de Protección Infantil más antiguo. También se le pedirá que lea un breve boletín en línea cada mes como un elemento de educación continua para mantenerse al día con los requisitos de Virtus. 2. Complete una verificación de antecedentes en línea a través de Selection.com. *El personal también debe completar verificaciones de antecedentes de huellas dactilares de BCII y FBI.

ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

La Sección 2151.421 del Código Revisado de Ohio requiere que cualquier maestro de escuela o autoridad escolar informe los casos sospechosos de abuso o negligencia infantil al Departamento de Trabajos y Servicios para la Familia (241-KIDS). La legislación también garantiza inmunidad para cualquier persona que presente un informe o participe en un proceso judicial de cualquier responsabilidad civil o penal en la que pudiera incurrir o imponerse como resultado de tal acción. La seguridad es de suma importancia para toda la comunidad escolar. Se hace todo lo posible para proporcionar un entorno escolar seguro y saludable. Las reglas y regulaciones se hacen teniendo en cuenta la seguridad de los estudiantes.

MATRÍCULA

La matrícula para el próximo año escolar se ha fijado en \$5,500 para todos los estudiantes, desde preescolar hasta octavo grado. Los vales y las becas estatales posible que NO cubran el costo total de la matrícula). Se pide a todas las familias que apoyen a la escuela de otras maneras, como la participación en eventos para recaudar fondos, el voluntariado, etc.

Para ayudar a los padres a planificar sus pagos de matrícula y garantizar que la escuela tenga un ingreso constante de los pagos de matrícula, la siguiente será la política de pago de matrícula:

Se espera que la matrícula se pague cada mes. Siempre se permite el pago completo o antes de lo previsto. El pago puede hacerse en efectivo, cheque o giro postal. Los estudiantes cuyos pagos de matrícula y otros cargos relacionados con la escuela no estén actualizados trimestralmente no podrán regresar a la escuela. Si cambia de escuela, los registros no se enviarán a menos que la matrícula y/o las tarifas relacionadas con la escuela se paguen en su totalidad y se devuelvan todos los bienes pertenecientes a la Escuela Saint William. Esto incluye a los estudiantes que están en transición a la escuela secundaria. Si tiene preguntas sobre la matrícula, comuníquese con el Gerente Comercial al (513) 921-0247.

Vales de guardería del condado de Hamilton (solo

para familias de preescolar) Las familias de preescolar que usan vales de pago del condado de Hamilton deben registrarse al comienzo y al final de cada día usando el dispositivo proporcionado. El dispositivo de entrada/salida está ubicado fuera del salón de clases. Las familias también son responsables de pagar semanalmente el copago de su vale. Esta cantidad de copago está designada por los Servicios de Trabajo y Familia del Condado de Hamilton. **Las familias deben estar al día con todos los pases y 5 copagos de cupones antes del viernes de cada semana. A aquellas familias que no estén al día al final del día viernes no se les permitirá regresar hasta que se hayan realizado los pases y los pagos. El lugar de su hijo se puede dar a otro estudiante durante este período de tiempo. Si esto ocurre, su hijo será puesto en la lista de espera para otra vacante.**

EDUCACIÓN RELIGIOSA

Se insta a los padres a inculcar en sus hijos el aprecio por los valores espirituales y alentarlos a asistir a Misa todos los domingos, días festivos de precepto y participar juntos en el Sacramento de la Reconciliación fuera de la escuela. Los estudiantes de K-8 participan en la planificación y celebración semanal de la Misa para el

alumnado. La oportunidad de recibir el Sacramento de la Reconciliación está disponible para los niños durante el año escolar. Además de esto, los estudiantes participan en la oración diaria, servicios de oración, proyectos de servicio de varios tipos y proyectos para las misiones. Los Sacramentos de la Reconciliación y la preparación y celebración de la Primera Comunión se ofrecen en el Segundo Grado. Los alumnos de Séptimo y Octavo grado celebran el Sacramento de la Confirmación según la disponibilidad del Arzobispo cada dos años.

Los niños que no son católicos seguirán participando en las misas escolares semanales.

¿Interesado en ser católico? Comuníquese con la parroquia de Saint William al (513) 921-0247.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Un padre que tiene inquietudes sobre el desarrollo académico de su hijo y piensa que puede haber una discapacidad de aprendizaje puede solicitar una evaluación del niño a través de las Escuelas Públicas de Cincinnati (CPS). Esta solicitud debe ser por escrito. CPS es responsable de determinar si se encuentra suficiente evidencia de respaldo para evaluar completamente al estudiante por una discapacidad y la necesidad de servicios de educación especial. Si CPS ha determinado que un estudiante es elegible para recibir servicios de educación especial, el padre tiene tres opciones:

1. Aceptar el Plan de servicios individualizados (ISP) que permite que su hijo reciba servicios de intervención y/o del habla del personal de CPS que trabaja en St. edificio de Guillermo.
2. Aceptar el Plan de Educación Individualizado (IEP) que permite que su hijo reciba Intervenciones, Servicios de Terapia del Habla/Lenguaje y/o Ocupacional utilizando el Programa de Becas de Autismo o Jon Peterson.
3. Aceptar que el niño tiene necesidades mayores que las disponibles en la Escuela St. William e inscribir al niño en una escuela que pueda satisfacer mejor las necesidades del niño.

St. William School es un proveedor de los Programas de Becas para Autismo y Jon Peterson del Departamento de Educación de Ohio. Los estudiantes que necesitan servicios de educación especial reciben intervención, adaptaciones, modificaciones e instrucción directa en el salón de clases de educación regular. Los especialistas de intervención, en colaboración con los maestros de educación regular, brindan instrucción directa guiada por el IEP del estudiante. Los estudiantes que necesitan servicios más intensos pueden utilizar un entorno de recursos para matemáticas y artes del lenguaje si se considera necesario según su IEP. Con una combinación de becas, matrícula, fondos federales y estatales, así como donaciones, podemos brindar servicios de intervención, terapia del habla y del lenguaje y terapia ocupacional a aquellos estudiantes que califiquen.

Una vez que se haya identificado que un estudiante necesita servicios de educación especial a través de un informe del equipo de evaluación (ETR), los padres recibirán un formulario de solicitud de beca. La escuela St. William envía el formulario completo al Departamento de Educación de Ohio en nombre de su hijo. Lo ayudaremos a programar una reunión con su distrito escolar público local y nuestro personal para desarrollar un IEP (Plan de educación individualizado). Este IEP especifica los servicios que un estudiante puede recibir a través del programa de becas. Una vez que se apruebe la solicitud, St. William enviará facturas al estado mensualmente por los servicios que ha recibido su estudiante. Luego, el estado emite un cheque a su nombre y el de St. William, que usted firma para reembolsar a la escuela.

Nuestro objetivo es incluir completamente a cada estudiante en el programa de educación general en la mayor medida posible. En St. William School, fomentamos la independencia y el aprendizaje permanente. Queremos asegurar una educación integral que promueva tanto el desarrollo académico como el espiritual, físico y social. La participación en el programa de becas con St. William como único proveedor es un requisito para la inscripción continua en St. William School.

Mientras Ohio continúe con las becas Jon Peterson y Autism, podremos brindar estos servicios. Esperamos trabajar con usted en este compromiso de educar a su hijo.

Es política de St. William School que los estudiantes que participan en estas becas asignen el 100% de la beca otorgada a St. William School para cubrir el costo de los servicios. En caso de que el costo de los servicios exceda el monto de la beca, St. William School hará todo lo posible para asegurar fondos complementarios para cubrir el saldo. Los montos de las becas están determinados por la identificación de educación especial del estudiante según lo determinado por el ETR (Informe del equipo de evaluación) más reciente. Los padres son responsables de los costos de los servicios no identificados en el Plan de Educación Individualizado (IEP).

COMUNICACIÓN

1. Las expresiones de preocupación de los padres por sus hijos siempre son bienvenidas. **Idealmente, los problemas deben ser manejados por las personas más cercanas al problema.** Si hay alguna preocupación con respecto a su hijo, comuníquese primero con el maestro. Puede comunicarse con el maestro directamente por correo electrónico o llamando a la oficina de la escuela al 471-2989 y dejando un mensaje. Los padres también pueden enviar una nota al maestro. Si tiene alguna inquietud o sugerencia sobre una situación general o la política de la escuela, comuníquese con el director por correo electrónico o llamando a la oficina de la escuela.
2. Los padres pueden acceder a las calificaciones y asistencia actuales de sus hijos a través de Gradelink en Internet. Siga los enlaces del sitio web de la escuela (www.saintwilliam.com) o vaya a Gradelink.com. El número de identificación de la escuela es 2056. La escuela proporcionará identificaciones y contraseñas confidenciales el primer día de clases. Si pierde esta información o queda bloqueado, comuníquese con la oficina de la escuela para obtener ayuda.
3. **Entregas:** Se desaconseja que los padres traigan artículos olvidados a la escuela para ser entregados. Creemos que se sirve mejor a los niños si se permite que ocurran las consecuencias naturales. Si las circunstancias son atenuantes y un padre trae anteojos, medicamentos, etc. para los estudiantes, deben traerse a la oficina y el personal de la oficina se encargará de que se entreguen en el salón de clases del niño. padres NO deben traer almuerzos de "comida rápida" a la escuela ya que esto no respalda la Política de Bienestar de la escuela.

4. **Los formularios de emergencia** y una **del perfil del estudiante** se entregarán a los niños el primer día de clases. Es importante que verifique la información o complete la información solicitada y devuelva los formularios a la escuela al día siguiente. Es responsabilidad de los padres mantener actualizada la información en los formularios de emergencia. Por favor notifique a la oficina de la escuela de cualquier cambio. **Si no devuelve estos formularios a tiempo, es posible que su hijo no vaya a la escuela hasta que se complete el papeleo. Se trata de una cuestión de seguridad.**

NOTICIAS DE CABALLEROS

The Knightly News es el boletín electrónico semanal para padres. **La lectura de este boletín electrónico es obligatoria.** Es la principal forma de comunicación semanal entre la escuela y los padres. Es importante que los padres lean el boletín semanalmente. Se envía a través de un correo electrónico masivo cada jueves. Si no puede encontrarlo en su bandeja de entrada, verifique su carpeta de "correo no deseado".

RECLUTAMIENTO SIN LÍMITES

La Arquidiócesis de Cincinnati requiere que todas las escuelas primarias envíen los nombres y la información de contacto de los estudiantes en los grados 5-8 para fines de reclutamiento en la escuela secundaria. **Si no desea que se envíe el nombre y la información de contacto de su hijo, debe enviar esta solicitud por escrito a la oficina de la escuela a más tardar el 15 de septiembre de cada año escolar.**

DÍAS DE SOMBRA

La Escuela Saint William permitirá que **octavo** grado, **únicamente**, tengan tres días de sombra durante su año de octavo grado de la siguiente manera:

1. Un día de sombra se define como un día para visitar una escuela secundaria en particular durante un día escolar regular para experimentar el vida y cultura de la escuela.
2. Los estudiantes deben tratar de observar los días en que la escuela Saint William está cerrada y la escuela secundaria está abierta. No se permitirán días de sombra durante abril/mayo debido a la administración de las pruebas estatales y de IOWA.
3. Un día de sombra se considera una ausencia justificada de la Escuela Saint William siempre que se hayan cumplido todas las partes de esta política. Como ausencia justificada, se espera que los estudiantes recuperen todo el trabajo perdido y deben hacerlo dentro de un día escolar después del día de sombra. Los estudiantes pueden solicitar trabajo a los maestros el día que regresan a la escuela.
4. Si no se siguen las políticas, el día de sombra será una ausencia injustificada.
5. Cinco días escolares antes del día de sombra previsto, el estudiante debe presentar, al maestro de octavo grado, un formulario de solicitud de día de sombra completamente completado. (Esto incluye la firma de los padres. La escuela secundaria completará la sección de la escuela secundaria el día de la sombra. El estudiante debe completar el reverso DESPUÉS de asistir al día de la sombra).
6. El estudiante debe traer una verificación escrita de la escuela secundaria indicando que el estudiante estuvo presente en la escuela secundaria para el día de sombra. Se proporciona una línea de firma en el formulario de solicitud de Shadow Day para la verificación de la escuela secundaria. El estudiante también debe completar el lado de la reflexión del formulario antes de devolverlo al maestro del salón principal durante el salón principal

el día que el estudiante regresa a la escuela. El formulario entonces será enviado al director. Una vez que el director haya revisado el formulario completo, la ausencia se cambiará a justificada en el sistema de asistencia.

7. No se permitirá un segundo día de sombra para la misma escuela secundaria.

8. Es responsabilidad de los padres proporcionar transporte hacia y desde la escuela secundaria en un día de sombra.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El propósito de la política del código de vestimenta es fomentar una atmósfera de aprendizaje y logro académico. Específicamente, los requisitos del código de vestimenta están destinados a permitir que los estudiantes se centren en lo académico en lugar de en la vestimenta, aliviar la competencia entre los estudiantes por ropa costosa y/o de moda, y crear una imagen positiva de la escuela en la comunidad.

Los uniformes escolares de Saint William están disponibles en:

Schoolbelles

5718 Harrison Avenue Cincinnati, Ohio 45248

513-921-3417

www.schoolbelles.com

****Puede comprar artículos en otras tiendas (Target, Walmart, etc.) si cumplen con los requisitos que se describen a continuación.***

Pautas de uniforme para niños y niñas (grados PK-8)

- Falda o jumper de uniforme, grados PK-8, Plaid #0862 o azul marino sólido (solo para niñas)
- Blusa o polo de uniforme blanco o azul de color sólido o tejido blanco o azul camiseta de cuello alto o con el logotipo de Saint William School únicamente
- Suéter tipo cárdigan o chaleco de color azul marino, gris o blanco de color sólido (no se permiten logotipos más grandes que un puño)
- Sudadera con el logotipo de la escuela comprada a través de Spirit Wear **sudaderas no se deben usarla jornada escolar, con excepción de las actividades al aire libre** o una sudadera de color sólido azul, gris o blanco. Si compra a través de ropa de espíritu, el logotipo debe ser el logotipo oficial St. William. El edificio tiende a ser frío en invierno, por lo que se recomienda comprar una sudadera antes de los meses de otoño.
- Pantalones o pantalones cortos a la medida, de estilo tradicional azul marino o negro (no jeans)
- Los pantalones cortos se pueden usar cuando el clima es apropiado.

Los calcetines se deben usar en todo momento y deben ser visibles; se permite un pequeño logotipo en el calcetín

● falda o jumper (solo para niñas)

● Los estudiantes en los grados 4 a 8 deben usar un cinturón si usan pantalones o pantalones cortos con presilla para el cinturón

- Las etiquetas de identificación emitidas por la escuela deben usarse en todo momento. Las etiquetas de nombre no se pueden cambiar ni alterar de ninguna manera. Esto incluye colocar calcomanías en la etiqueta con el nombre.

Pautas adicionales

- Los pantalones deben ajustarse correctamente tanto en longitud como en tamaño y deben usarse en la cintura.
 - Las camisas deben meterse dentro de los shorts, pantalones y faldas.
 - Las camisetas y la ropa interior que se usan debajo del uniforme no deben tener letras ni logotipos.
 - Los pantalones cortos y las faldas deben quedar por debajo de la punta de los dedos mientras el estudiante se para con las manos a los costados.
 - No se pueden usar pantalones debajo de las faldas o suéteres de las niñas.
 - No se permiten jeans, pantalones/pantalones cortos cargo, pantalones/pantalones cortos de pintor o pantalones capri como uniformes escolares.
 - El cabello debe estar bien arreglado, de un color natural, reflejar un estilo moderado (según lo determine el director de la escuela) y no debe colgar en la cara ni cubrir los ojos del estudiante. No se debe cubrir el cabello. No se permite el uso de gorras, pañuelos o bufandas en el edificio.
 - Se permiten cintas para la cabeza o lazos de color sólido blanco, azul, gris o de cuadros escolares (solo para niñas)
 - No se permite el maquillaje. No se permiten uñas postizas.
 - Se puede usar un arete de poste pequeño en el lóbulo de cada oreja. No se permiten aros ni aretes colgantes. ● Se acepta un reloj básico, no mejorado tecnológicamente. No se permiten relojes inteligentes, Fitbits u otras joyas mejoradas con tecnología.
 - No se permiten anillos, pulseras o collares. (Collar religioso modesto y joyas de notificación médica son la única excepción.)
 - No se pueden llevar carteras o bolsos alrededor del edificio. Deben dejarse en la mochila en todo momento.
 - Los zapatos deben estar cerrados en la punta y el talón. **Se prefieren los zapatos deportivos.** No se permiten zuecos, tacones altos, sandalias, pantuflas o toboganes en ningún momento.
 - A los estudiantes NO se les permite dibujar, colorear o escribir en su piel. No se permiten tatuajes permanentes o temporales.
- *Cualquier problema que no se aborde específicamente quedará a discreción del director.

Los estudiantes saldrán al recreo, si el clima lo permite. Asegúrese de que los estudiantes estén vestidos apropiadamente para jugar al aire libre en los días fríos.

Pautas

de preescolar Los estudiantes de preescolar deben seguir las pautas anteriores, pero pueden usar cualquier parte inferior "apta para niños" que les permita usar el baño por su cuenta. Se requieren zapatos de gimnasia en todo momento.

Código de vestimenta para días sin uniforme (días de fotos)

En los días designados, incluidos los días de fotos, los estudiantes pueden salir sin uniforme. Se requiere vestimenta modesta. jeans, shorts/faldas de largo apropiado (**NO jeans rasgados o rasgados**) y pantalones capri según la época apropiada del año. (Se pueden usar pantalones cortos durante los meses de agosto, octubre y abril, hasta el final del año escolar). El código de vestimenta de maquillaje y joyería no cambia para los días de fotos. Las camisetas sin mangas y las imágenes inapropiadas se consideran inadecuadas. Los zapatos deben ser de punta y talón cerrados. **Se prefieren los zapatos deportivos**. No se permiten zuecos, tacones altos, sandalias, pantuflas o toboganes en ningún momento.

Código de Vestimenta para la Graduación

La ceremonia de Graduación de 8º Grado es una oración de acción de gracias por la finalización exitosa del curso de estudio de los estudiantes en la Escuela Saint William. Es una celebración alegre y reflexiva que mira hacia atrás y hacia adelante. La ceremonia pretende ser una experiencia significativa para los graduados, sus familias y amigos. La vestimenta apropiada para la ocasión es una parte integral de la celebración. Para la Ceremonia de Graduación, el código de vestimenta escolar se amplía para incluir:

Damas: Se debe usar pantalón de vestir (no jeans) o falda, con blusa con mangas, o un vestido adecuado para las celebraciones litúrgicas. El largo de la falda o el vestido no debe ser más corto que la mitad entre la punta de los dedos y la rodilla. El color y el estilo de la vestimenta no están prescritos, pero los hombros deben cubrirse con modestia. Las correas de los hombros deben medir 2” o más. No se pueden usar vestidos con tirantes finos, sin tirantes, con hombros descubiertos, sin espalda o con frentes escotados. Usar un chal o suéter para cubrir un vestido inadecuado no es una opción. Se puede usar maquillaje y joyas, pero deben ser de buen gusto y adecuados para la ocasión. Recomendamos que los zapatos sean planos o cuñas y que sean cómodos para caminar. No se pueden usar zapatos de tacón fino o de aguja. Los tacones deben ser más grandes que un cuarto de ancho.

Caballeros: Pantalón de vestir (no jeans), zapatos de vestir, camisa de vestir con corbata (no polos). El chaleco o la chaqueta de traje son opcionales. No se pueden usar esmóquines. No se pueden usar sombreros.

CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y UNIFORME

Todos los estudiantes deben participar en clases de gimnasia y deben usar zapatos de gimnasia. Los estudiantes no se cambiarán de ropa para la clase. Los estudiantes que necesitan ser excusados de la clase de gimnasia deben presentar una nota del médico que explique la razón y la(s) fecha(s) en que el estudiante faltará a la clase de gimnasia. Una nota de los padres puede ser aceptable según las circunstancias y solo para un período de clase.

ASISTENCIA

La asistencia regular es necesaria para asegurar una vida escolar exitosa. A menos que un estudiante esté enfermo, se espera que llegue a tiempo y permanezca en la escuela todo el día. De acuerdo con la Ley de Seguridad Infantil, cuando un estudiante se ausenta de la escuela, uno de los padres debe llamar a la oficina de la escuela antes de las 8:30 a. m. cada día que el estudiante esté ausente. El padre debe indicar el motivo de la

ausencia y cómo se debe enviar la tarea a casa. Esto es para asegurar la seguridad del estudiante y la responsabilidad de la escuela.

- Cuando el estudiante regresa de una ausencia, se debe presentar una nota escrita de los padres al maestro principal. La nota debe contener la fecha de la(s) ausencia(s) así como el motivo.
- Si un estudiante se ausenta tres o más días consecutivos, se requiere una nota del médico que verifique la enfermedad.
 - Si un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia prolongada debido a una hospitalización u hospitalización parcial, se debe recibir un plan de seguridad del hospital/médico que describa las restricciones, expectativas y apoyos necesarios para que el estudiante participe en la escuela de manera segura/cómoda.
 - Se espera que los estudiantes recuperen todas las tareas faltantes cuando regresen a la escuela. Las fechas de vencimiento de las asignaciones a largo plazo no se modificarán.
 - La salida temprana de la clase debe ser procesada a través de la oficina de la escuela. Al escribir una solicitud, se debe indicar la hora y quién recogerá al estudiante en la oficina. Solo aquellas citas que sean absolutamente necesarias deben programarse durante el horario escolar.
 - Se desaconsejan las vacaciones familiares durante el año escolar. Es imposible recuperar las lecciones que ocurren durante el día escolar. Sin embargo, será la responsabilidad de la familia asegurarse de que el trabajo que el estudiante pierda se recupere.
 - Para los grados K-8

○ **Ausentismo crónico** (como lo define el estado de Ohio): faltar el 10 por ciento o más del año escolar por cualquier motivo.

Un niño que no está en la escuela es un niño que se está perdiendo su educación.

- **Ausentismo habitual** (como lo define el estado de Ohio):
 - a. Ausente 30 o más horas consecutivas sin una excusa legítima; o
 - b. Ausente 42 o más horas en un mes escolar sin una excusa legítima; o
 - c. Ausencia de 72 o más horas en un año escolar sin una excusa legítima

● La asistencia regular a la escuela es importante para el éxito escolar. En St. William, nos asociamos con las familias para ayudar a garantizar que nuestros estudiantes puedan estar en la escuela todos los días posibles. Las siguientes disposiciones se aplican a las ausencias durante el año escolar para abordar tanto el ausentismo crónico como el ausentismo.

- **Primer paso de acción de ausentismo crónico:**
 - A. Desde el período de tiempo entre el primer día de clases y el 31 de octubre del año escolar actual: después de 5 ausencias injustificadas, se enviará una primera carta a casa para alertar a las familias sobre problemas de asistencia; o
 - B. Desde el 1 de noviembre hasta el final del año escolar actual: después de que el estudiante haya estado ausente el 10 por ciento* del año escolar completo hasta ese

momento, se enviará una primera carta a casa para alertar a las familias sobre los problemas de asistencia. *10 por ciento del año escolar es equivalente a aproximadamente 2 ausencias por mes.

○ **Segundo paso de acción de ausentismo crónico:**

■ Si un estudiante continúa ausente el 10 por ciento de los días escolares, el director o el trabajador social de la escuela se comunicará con las familias con respecto a la asistencia del estudiante y se puede solicitar una conferencia. Se enviarán cartas de seguimiento. Los estudiantes serán trasladados al Nivel 2 en el Plan de Intervención de Ausentismo para Reducir el Ausentismo Crónico.

○ **Tercer paso de acción de ausentismo crónico:**

■ Si un estudiante está ausente el 20 por ciento de los días escolares, el director o el trabajador social de la escuela se comunicará con las familias con respecto a la asistencia del estudiante y se solicitará una conferencia. Los estudiantes pasarán al Nivel 3 en el Plan de Intervención de Ausentismo para Reducir el Ausentismo Crónico. Las ausencias excesivas se pueden informar a 241-KIDS.

○ **Paso de acción de absentismo escolar:**

■ Si en algún momento se considera que un estudiante está ausente, las ausencias se pueden informar a 241-KIDS y/o al Oficial de Recursos Escolares de la Policía del Distrito 3 y se pueden presentar cargos de "ausentismo escolar" o "falta de envío".

● De acuerdo con las pautas de la Beca EdChoice, los estudiantes que tienen veintiuna o más ausencias justificadas o injustificadas durante el año escolar se consideran NO ELEGIBLES para la beca. Una nota escrita por los padres o una nota de un médico que verifique la ausencia debe enviarse a la escuela con el estudiante a su regreso para evitar perder la beca. (Visite <http://chdsonline.org/wp-content/uploads/2016/06/ExcusedAbsencePolicy.pdf> para obtener información más específica).

● Preescolar: cinco ausencias dentro del período de un mes sin una nota del médico pueden resultar en la pérdida de su lugar del niño en el programa preescolar de Saint William.

● Se pueden tomar medidas correctivas cuando un estudiante se ausenta excesivamente. Dichas medidas pueden incluir: participar en reuniones a la hora del almuerzo con el trabajador social de la escuela, faltar al recreo para recuperar el trabajo, exclusión de excursiones, exclusión de actividades de clase "divertidas" como el día de campo, etc.

o Cualquier estudiante que pierda 15 o más días durante el año escolar pueden ser excluidos de otras actividades, excursiones y/o Field Day.

o A cualquier estudiante que falte 20 o más días se le puede pedir que abandone la escuela. (Se seguirán presentando cargos por ausentismo escolar/falta de envío). Un niño no puede recibir una educación adecuada si no está en la escuela.

estudiantes de K-8 estén en el salón principal antes de las 7:50 am. Los estudiantes que lleguen después de las 8:00 a. m. se consideran tarde, y un padre DEBE traer al estudiante a la oficina y firmarlo para que llegue tarde a la escuela. Es importante que los estudiantes lleguen a tiempo y se les pide a los padres que cooperen para asegurarse de que lleguen a la escuela antes de las 8:00 am. La puerta de entrada lateral, con el toldo azul, se cerrará a las 8 am, momento en el que se considera que el estudiante llegó tarde y debe ingresar a la escuela por las puertas delanteras que dan a Sunset.

- Se pueden tomar medidas correctivas cuando un estudiante llega tarde en exceso. Dichas medidas pueden incluir: faltar al recreo para recuperar el trabajo, exclusión de excursiones y exclusión de actividades de clase "divertidas" como el día de campo, etc.
- Los estudiantes que lleguen después de las 11:00 a. m. se contarán como ausentes por medio día . Los estudiantes son responsables de cualquier tarea perdida. Las tardanzas se convertirán en días de ausencia para fines de registro de ausentismo en función de los tiempos de llegada.

Preescolar: Las familias tendrán una ventana de 7:30 a. m. a 8:00 a. m. para dejar a sus hijos. Los padres deben ingresar a la escuela a través de la entrada con toldo azul y llevar al estudiante directamente al salón de clases. Después de las 8:15 am, no se permitirá que los estudiantes ingresen al salón de clases ni se queden durante el día. La tardanza a las citas médicas se justificará únicamente con una nota del médico. Esta es la única excepción.

LLEGADA Y SALIDA

Llegada

Los estudiantes pueden ser dejados a partir de las 7:30 am. Los padres deben utilizar la rotación para dejar en el estacionamiento cuando los estudiantes puedan salir del vehículo y entrar al edificio por sí mismos. Si un padre desea acompañar al estudiante al edificio, el padre debe estacionar el automóvil a ambos lados de la rotación de llegada en el estacionamiento. Los estudiantes y los padres pueden ingresar al edificio a través de la entrada con toldo azul.

automóvil Los

padres que conducen a sus hijos a la escuela ingresarán al estacionamiento desde St. William Avenue, ingresarán al carril de descarga, se detendrán para dejar a los pasajeros del lado derecho del vehículo y saldrán del estacionamiento. Maneja lento. Tenga en cuenta el límite de velocidad de 5 mph.

Caminantes y ciclistas Los

estudiantes que caminan a la escuela deben usar las aceras de St. William o Sunset, luego entrar bajo el toldo azul del lado del estacionamiento para acceder al edificio de la escuela. Queremos evitar que los estudiantes caminen por el estacionamiento mientras llegan los autos.

Los estudiantes que van en bicicleta a la escuela deben usar el portabicicletas cerca de la entrada del gimnasio. Queremos evitar que los estudiantes caminen por el estacionamiento mientras llegan los autos.

Salidas Tempranas

Se requiere una solicitud por escrito del padre/tutor para que un estudiante salga de la escuela antes de las 2:45. Esta nota debe entregarse al maestro del salón principal, quien luego la enviará a la oficina de la escuela. Los padres o tutores deben firmar la salida de los estudiantes en la oficina de la escuela. Los estudiantes que necesiten ser recogidos entre las 2:45 y las 3:00 p. m. saldrán a las 3:00 p. m. Si el estudiante regresa a la escuela, un padre/tutor debe volver a firmarlo.

Despido

Los padres deben esperar afuera del edificio cuando recojan a los niños a la hora de la salida. Cuando hace mal tiempo, es decir. Con mucho calor, lluvia o mucho frío, los padres que lleguen temprano debido al transporte público pueden esperar en el Centro Parroquial, ubicado al final del estacionamiento. De esta manera, los padres pueden mantenerse alejados de los elementos hasta que los estudiantes salgan a las 3:00 p. m.

Los estudiantes de K-8 que son "caminantes/ciclistas" o "automóviles" son enviados al estacionamiento. A los padres que recogen a sus hijos se les pide que se reúnan con ellos en la "zona segura" y los acompañen a través del estacionamiento hasta su automóvil. Queremos evitar que los estudiantes caminen por el estacionamiento buscando el auto de sus padres.

Preescolar:

Los padres de preescolar deben recoger a sus hijos en el aula de preescolar. Debe ingresar a la escuela a través de la entrada del toldo azul cuando un miembro del personal esté parado afuera de la puerta. (Se le pedirá que firme la salida de su hijo todas las tardes).

Si el padre no ha llegado a las 3:30, se contactará al oficial de recursos y/o a los servicios de protección infantil.

Si una persona diferente a la persona habitual para recoger a un niño vendrá por un niño, notifique a la oficina. No podemos entregar a un niño a alguien que no esté ya en el formulario de permiso de registro. Si hay una situación en la que debe hacer un cambio de último minuto, comuníquese con la oficina y proporcione una descripción de la persona que recogerá a su hijo. También se les puede pedir que muestren una identificación con foto

ADMISIÓN AL EDIFICIO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Las puertas del edificio de la escuela permanecen cerradas durante el día escolar. Cualquier persona que desee ingresar al edificio de la escuela debe presionar el timbre en la entrada principal y solicitar ser admitido. Todos los visitantes deben reportarse directamente a la oficina para registrarse. Para garantizar la llegada y salida segura de los estudiantes, se les pide a los padres que cumplan con las normas de tránsito publicadas por el Departamento de Tráfico de Cincinnati, así como con las políticas de llegada y salida de la escuela. Los padres deben esperar afuera del edificio para recoger a los niños a la hora de la salida.

Si un padre desea observar a su hijo durante el día escolar, el director debe autorizarlo con anticipación. Tenga en cuenta que esto solo se hará en circunstancias especiales, como problemas de comportamiento, y los padres no pueden interactuar con nadie en el salón de clases durante la observación. Las observaciones están limitadas a 10-15 minutos por visita.

POLÍTICA DE NIEVE

Las condiciones climáticas u otra emergencia podrían requerir que la escuela esté cerrada en un día determinado. En caso de nieve u otras condiciones climáticas severas que provoquen el cierre o el retraso de la escuela, se notificará a las familias a través de nuestro sistema de mensajería automatizado. Se enviará un mensaje de texto automático a cada número de teléfono que haya proporcionado una familia que brindará toda la información necesaria. También se puede acceder a esta información a través de la radio o la televisión de acuerdo con las pautas a continuación.

Escuche estos anuncios en la radio o la televisión:

El distrito escolar local de Oak Hills está cerrado = la escuela St. William estará cerrada.

El distrito escolar local de Oak Hills tiene un retraso de dos (2) horas = La escuela St. William tendrá un retraso de dos horas y comenzará a las 10:00 a. m. La salida en los días de retraso de dos horas será a la hora habitual. Durante un retraso de dos horas, la supervisión de los estudiantes comenzará a las 9:30 am

El Distrito Escolar Local de Oak Hills cerrará temprano = Cuando el clima es cuestionable durante el día escolar, es posible que salgamos temprano. Es responsabilidad de los padres consultar las noticias locales del Distrito Escolar Local de Oak Hills (televisión, radio, sitio web de la escuela, etc.) para obtener información sobre la salida anticipada.

El desayuno no se servirá en los días de inicio retrasado.

**Puede haber casos raros en los que St. William se retrase o cierre y Oak Hills no. En una de esas ocasiones, los padres y el personal serán notificados por mensaje de texto de gradelink.*

INFORMACIÓN DEL AUTOBÚS

El transporte está determinado por las Escuelas Públicas de Cincinnati (CPS). Los padres que estén interesados en recibir servicios de transporte deben completar un formulario en la oficina. En última instancia, CPS tendrá la última palabra sobre si se proporcionarán los servicios, así como el modo de servicio, es decir. autobús amarillo, Metro, pago en lugar de servicio, etc.

CUMPLEAÑOS

Debido al aumento en el número de alergias infantiles, no se permite que los estudiantes traigan golosinas para su cumpleaños. (Cualquier artículo de este tipo será enviado de regreso a casa). Los estudiantes pueden salir sin uniforme en su cumpleaños. Si el cumpleaños cae en un fin de semana, el niño puede estar sin uniforme el

viernes anterior. Si el cumpleaños cae en un día festivo, el niño puede estar sin uniforme el día escolar anterior. Si el cumpleaños cae durante junio, julio o agosto antes del comienzo de clases, entonces el niño puede quitarse el uniforme un día durante agosto o septiembre.

FIESTAS FESTIVAS

Debido a la mayor conciencia de los hábitos alimenticios de la niñez, NO se permite que los estudiantes traigan golosinas para las fiestas navideñas. Cualquier artículo de este tipo será enviado de vuelta a casa. En algunos casos, los maestros pueden solicitar que se envíen artículos particulares para la ocasión especial. Solo se permitirán los artículos solicitados que hayan sido aprobados por el director.

CAFETERÍA - DESAYUNO Y ALMUERZO

Un desayuno ligero y saludable se sirve cada mañana en la cafetería de 7:30 a 8:00 am. El desayuno se recogerá en la cafetería al entrar al edificio y luego se llevará al salón de clases para su consumo. **Los estudiantes que eligen desayunar en casa NO pueden traer artículos del desayuno al salón de clases para comer. Esto incluye comida rápida y/o bebidas de comida rápida compradas antes de llegar a la escuela.** El almuerzo caliente y la leche están disponibles todos los días. Los padres o tutores deben reservar el almuerzo antes de cada mes. Estas órdenes se pueden devolver a la oficina de la escuela o a la cafetería. Los estudiantes pueden comer un almuerzo servido en la cafetería o pueden traer el almuerzo de casa. **Los estudiantes que empaquen su almuerzo deben traer solo artículos que sean de porciones individuales. No se permiten refrescos ni bebidas con alto contenido de cafeína, como, entre otros, Red Bull, bebidas Monster o bebidas tipo 5 Hour Energy. No se permiten dulces. NO se permite compartir alimentos.**

Los estudiantes serán colocados en un horario rotativo para ayudar a limpiar durante los períodos de almuerzo.

Los estudiantes se sentarán en un asiento asignado durante el almuerzo y una vez sentados, no deben abandonar su asiento sin el permiso del adulto a cargo.

Es importante asegurarse de que su hijo solo empaque lo que comerá. Además, asegúrese de que si su hijo compra el almuerzo, él o ella comerá lo que esté en el menú ese día en particular. Queremos hacer todo lo posible para tener en cuenta a aquellos que no son tan afortunados y desperdician la menor cantidad de comida posible.

Meriendas matutinas

Este año tenemos una merienda matutina\descanso para el recreo: aquí hay una lista de artículos permitidos y no permitidos:

Meriendas sugeridas para el recreo matutino

No aceptable

Barras de mantequilla de maní y mermelada
alergias)

Galletas integrales

Queso

Palitos de apio

Zanahorias baby

Rodajas de pepino

Arándanos

Uvas

Pasas

Plátano (pequeño porque tienen mucha azúcar)

Tomates cherry

100% Cajas de jugo

Yogur

Nueces (debido a posibles

Papas fritas

hebras Soda

Flamin' Hots, Takis, etc.

Caramelo

ALERGIAS ALIMENTARIAS

A continuación se encuentran los pasos a seguir si su hijo tiene una alergia alimentaria diagnosticada médicamente:

- Notifique a la escuela sobre las alergias del niño.
- Proporcionar documentación médica escrita, instrucciones y medicamentos según las indicaciones de un médico.
- Trabajar con la escuela para desarrollar un plan que se adapte a las necesidades del niño en toda la escuela, incluso en el salón de clases y en la cafetería.
- Proporcionar medicamentos debidamente etiquetados y reemplazar los medicamentos después de su uso o vencimiento.
- Educar al niño en el autocontrol de su alergia alimentaria, incluyendo:
 1. Alimentos seguros e inseguros
 2. Estrategias para evitar la exposición a alimentos inseguros
 3. Síntomas de reacciones alérgicas
 4. Cómo y cuándo decirle a un adulto que pueden tener un problema relacionado con la alergia
 5. Cómo leer las etiquetas de los alimentos (apropiado para la edad)

GRADELINK

Se alienta a los padres y estudiantes a monitorear sus calificaciones semanalmente. Esto se puede hacer iniciando sesión en Gradelink: www.gradelink.com. **La identificación de la escuela es: 2056. El nombre de usuario y las contraseñas se envían a casa al comienzo del año escolar.** Si pierde su hoja de información de inicio de sesión o se bloquea, comuníquese con la oficina para obtener ayuda.

BOLETINES DE CALIFICACIONES En un esfuerzo por proteger los recursos naturales de la Tierra, los boletines de calificaciones en papel y los informes provisionales no se enviarán a casa. Los padres deben consultar Gradelink periódicamente para obtener la información más actualizada sobre la finalización de las tareas y las calificaciones de los exámenes. Las boletas de calificaciones estarán disponibles electrónicamente a través de Gradelink y se enviará una copia en papel a casa con los estudiantes, aproximadamente una semana después del final del trimestre, a menos que los pagos de matrícula de la familia, así como todos los cargos y tarifas escolares aplicables, no estén al día. Una explicación del sistema de calificación está impresa en la boleta de calificaciones. Se alienta a los padres a mantenerse al día con las calificaciones de sus hijos según los documentos que se envían a casa cada semana o accediendo a las calificaciones publicadas en Gradelink. Comuníquese con el maestro de su hijo inmediatamente si tiene alguna inquietud con las calificaciones.

Informes de progreso en las aulas de preescolar

Los niveles de desarrollo y habilidades de los niños se evalúan periódicamente para que los maestros puedan planificar experiencias educativas, sociales y emocionales que respalden el desarrollo del individuo y garanticen que los niños en edad preescolar ingresen al jardín de infantes con habilidades y conocimientos apropiados para su edad. Se enviará a casa una boleta de calificaciones preescolar tres veces al año.

Se pueden solicitar conferencias en cualquier momento.

CONFERENCIAS DE PADRES La mayoría de las veces existe una conexión directa entre el progreso de un estudiante y una relación de trabajo entre padres y maestros. Por lo tanto, es de vital importancia que los padres y los maestros trabajen juntos y se apoyen mutuamente para permitir que cada niño desarrolle todo su potencial. Las conferencias de padres programadas se llevarán a cabo en el otoño y con cita previa en la primavera. Además, en cualquier momento durante el año, se puede programar una conferencia llamando a la oficina de la escuela o escribiendo al maestro para programar una cita.

Se alienta a los padres a comunicarse con el maestro a la primera señal de dificultad de un estudiante en cualquier área escolar. Padres, cuando llamen, indiquen un buen momento para comunicarse con ustedes y un número donde se les pueda localizar. De manera similar, se alienta a los maestros a llamar a los padres cuando las circunstancias lo justifiquen. Un padre o visitante sin previo aviso no puede interrumpir las clases. Puede encontrar una lista de correos electrónicos para los maestros en la última página del manual.

PAUTAS DE PROMOCIÓN-RETENCIÓN

Promoción:

Preescolar: los padres se reunirán con el maestro durante el tercer trimestre para hablar sobre la ubicación para el año siguiente. La promoción al siguiente nivel se basa en el dominio de las habilidades requeridas y la edad.

Grados primarios : la promoción a través de los grados primarios estará determinada por la competencia del niño en las habilidades de lectura y matemáticas. Si es necesario que un niño repita un grado, ya sea por

inmadurez o falta de comprensión de los fundamentos básicos (lectura, fonética y comprensión de números), lo mejor es retener al niño en uno de los grados de primaria, preferiblemente jardín de infantes o Grado uno.

Estudiantes además de dominar el plan de estudios de tercer grado, los estudiantes de tercer grado también deben obtener un puntaje mínimo de promoción en la prueba estatal de lectura para pasar al cuarto grado.

Retención:

La decisión de la retención del estudiante la toma el director y el maestro de nivel de grado en colaboración con los padres y con el mejor interés del niño como enfoque principal. Se informará a los padres con anticipación si se cree que la retención es lo mejor para el niño. Es posible que no se le permita regresar a la Escuela St.

William a cualquier estudiante de secundaria que repruebe el año si se considera que otro entorno educativo será más beneficioso para el niño.

Garantía de lectura de tercer grado: los estudiantes deben alcanzar un puntaje mínimo en la prueba estatal de lectura para pasar al cuarto grado.

Grados 4 a 8 : un estudiante puede ser retenido por las siguientes razones:

1. Trabaja por debajo del nivel de grado/Demuestra un progreso limitado hacia el estándar de competencia (Reprobando dos o más materias principales al final del año escolar).
2. Falta continua de responsabilidad en completar tareas
3. Ausencia injustificada excesiva

PROGRAMA DE PRUEBAS ESTANDARIZADAS

El programa de pruebas estandarizadas se administra de la siguiente manera:

1. Los programas de pruebas IOWA y CoGAT de McGraw/Hill se administran cada año en los grados 2-8. Los resultados de estas pruebas se archivan en la oficina de la escuela y ayudan al maestro ya la administración en la colocación académica adecuada de los estudiantes. Los resultados se envían a casa a los padres para su uso en la comprensión del progreso académico de su hijo.
2. A los estudiantes en los grados 5 y 8 se les administrará la prueba ACRE (Evaluación de Catequesis/Educación Religiosa) cada invierno.
3. Los estudiantes en los grados 3-8 y ESL (inglés como segundo idioma) participarán en el programa de evaluación exigido por el estado cada año. El incumplimiento de las pruebas estatales obligatorias puede resultar en la pérdida del cupón Ed Choice para aquellos que califiquen para el cupón)
 - . los padres del estudiante.

CUADRO DE HONOR

La Escuela Saint William reconocerá a los estudiantes en los grados 4-8 que se enorgullecen de su trabajo académico y comportamiento. Para estar en el cuadro de honor, un estudiante debe obtener 3 o menos puntos de comportamiento por semestre, ninguna calificación por debajo de una "C" en la boleta de calificaciones y no

recibir una "X" en "Comportamientos que apoyan el aprendizaje y los valores católicos" en la boleta de calificaciones. , y también cumplir con los requisitos enumerados a continuación:

First Honors Grade Point Average (GPA) 3.5 – 4.0

Second Honors GPA 3.0 – 3.49

Spirit Roll GPA 2.0-2.9

TAREA

Se puede dar tarea que no exceda de media hora para aquellos en los grados primarios; noventa minutos para los de grados intermedios; y no exceder los ciento veinte minutos para los de secundaria. La tarea debe ser completa, precisa y ordenada. Si tiene alguna pregunta con respecto a la tarea, comuníquese con el maestro del salón de clases.

La tarea es una parte importante de la vida escolar para reforzar la instrucción en el salón de clases. La participación, el interés y la paciencia de los padres con la tarea nocturna son fundamentales para el éxito de su hijo. Si un estudiante y/o padre no cumple con su responsabilidad con la tarea de la noche, se le puede solicitar al estudiante que se quede en el recreo para completar el trabajo que falta. Un estudiante ausente tendrá dos días para entregar el trabajo perdido. Si no lo hace después de dos días, se otorgará cero crédito por la tarea. Las asignaciones faltantes afectarán directamente la calificación del estudiante.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

Es un hecho ampliamente aceptado que el comportamiento de un niño está influenciado por el entorno en el que se cría. Esto es cierto especialmente en la fase de la vida cuando uno es estudiante. Se sabe que casi todos los niños pasan al menos seis horas en la escuela y, por lo tanto, su personalidad se forma según las lecciones aprendidas en la escuela y sus interacciones con los otros niños en sus aulas. El refuerzo positivo es una forma de motivar a los niños valorando sus buenas cualidades. El principal motivo de utilizar el refuerzo positivo en el aula es animar a los alumnos a repetir los actos realizados por ellos, que son buenos y que resultarán útiles para ellos y para la clase.

Con el fin de promover un comportamiento positivo, los estudiantes tendrán la oportunidad de ganar "Tarjetas de caballero azul" al demostrar una de las cuatro características clave de un estudiante de Saint William. Los estudiantes y el personal podrán nominar a un estudiante para una tarjeta Blue Knight. Cada carta estará ligada a un rasgo demostrado por Saint William. Cada vez que se gana un juego completo de tarjetas, el estudiante puede entregar las tarjetas al director para recibir un premio.

Las características clave de un estudiante de Saint William para el son:

1. *Imitar a Cristo*
2. *Diligente (trabajador)*
3. *Autodisciplinado*
4. *Compasivo*
5. *Pacificador*

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

La disciplina es fundamental en la educación católica. La disciplina que vale la pena está impulsada por motivos internos. Es el objetivo de la escuela cultivar las virtudes cristianas de honestidad, integridad, justicia, caridad, respeto y responsabilidad.

El rendimiento académico está estrechamente relacionado con el sistema de disciplina en la Escuela Saint William. El objetivo de la disciplina es desarrollar en los alumnos fuertes hábitos de carácter que les permitan afrontar con fortaleza y determinación las dificultades que encuentren tanto en el estudio como en la vida diaria. El objetivo final de cualquier sistema disciplinario es la autodisciplina. La disciplina es necesaria para crear y mantener las condiciones de aprendizaje deseables.

El director y el personal de la escuela tienen la autoridad para aplicar medidas disciplinarias apropiadas a una violación de cualquiera de las normas o políticas de la escuela. Las normas de conducta esperadas se basan en tres acciones clave:

- Ser respetuoso
- Ser responsable
- Ser seguro

Jardín de infantes - Grado 3

El maestro del salón de clases desarrollará e implementará el código de conducta de su salón de clases. Cuando sea necesario, como el mal comportamiento crónico, el director participará en la disciplina de un estudiante. Los comportamientos enumerados en este código de conducta se esperan de todos los estudiantes desde el jardín de infantes hasta el octavo grado. Sin embargo, los estudiantes en los grados de jardín de infantes a tercer grado no recibirán deméritos ni estarán sujetos a las mismas consecuencias que los estudiantes mayores. Después de que el maestro agote las consecuencias de conducta normales en el salón de clases o el comportamiento exceda el nivel de comportamiento aceptado para la edad, los estudiantes de jardín de infantes a grado 3 pueden estar sujetos a cualquiera de las siguientes consecuencias:

- * Tener pérdida de recreo, detención durante el almuerzo o tiempo fuera en la oficina de la escuela Tener notas enviado a casa a los padres
- *Hacer que el padre traiga el uniforme escolar correcto después de la tercera ofensa de uniforme
- * Llamada telefónica de los padres y/o conferencia con el director
- * Ser excluido de actividades especiales, es decir, excursiones.
- *Ser suspendido
- *Ser expulsado

Políticas y procedimientos de disciplina para los grados 4-8

Cuando ocurre un comportamiento inapropiado, el maestro supervisor o un adulto puede otorgar puntos y marcar la tarjeta de comportamiento del niño en consecuencia. Al final de cada día, los maestros ingresarán puntos de comportamiento en la cuenta de Gradelink del estudiante. Se alienta a los padres a revisar este registro de comportamiento regularmente registrándose para recibir actualizaciones de Gradelink.

No se pueden anticipar ni describir todos los comportamientos posibles en este documento. Por lo tanto, solo se incluyen las situaciones más comunes. El maestro, en colaboración con el director, utilizará su criterio cuando haya necesidad de aclaración o modificación de las infracciones. Los comportamientos inapropiados y sus valores en puntos son los siguientes:

1 punto

- A - Falta de cooperación\No seguir las instrucciones\Desafío
- B - Comportamiento perturbador\Negarse a seguir las expectativas de la clase o la escuela
- C - Lenguaje inapropiado
- D- Comportamiento rebelde

2 puntos

- E - Falta de respeto hacia los maestros, el personal, los visitantes u otros estudiantes
- F - Hacer trampa \ Deshonestidad flagrante
- G- Acoso: físico, verbal, emocional o electrónico
- H - Abandonar un área designada sin permiso

3 puntos

- I - Daño o destrucción de la propiedad escolar
- J - Robo, falsificación o plagio
- K - Mal uso de Internet o computadoras
- L - Uso del teléfono celular durante el horario escolar

4 puntos

- M - Peleas
- N - Acoso, amenazas, intimidación, exclusión intencional de otros

*Para infracciones más graves, consulte los Criterios de expulsión.

Paso uno: 5 puntos - Detención después de la escuela. (una hora) Llamada telefónica del maestro a los padres

Paso dos: 10 puntos en un trimestre, se emitirá una segunda detención después de la escuela. Llamada telefónica de administración a casa

Paso tres: 15 puntos en un trimestre. También habrá una conferencia obligatoria de padres/tutores con el director o su designado para discutir un plan de acción y el estudiante será puesto en prueba de comportamiento, en este punto el estudiante puede ser suspendido o expulsado dependiendo de la gravedad de la situación. infracción(es). Este período de prueba durará el resto del año escolar académico. **Se espera que estas reuniones ocurran dentro de las 24 horas posteriores a la notificación a los padres del punto decimoquinto.**

Paso Cuatro: El estudiante viola las provisiones de su Plan de Acción. El estudiante será suspendido por una duración determinada por el director. La suspensión durará al menos hasta que el padre/tutor se reúna con el director o su designado para discutir la razón por la cual el Plan de acción no produjo los resultados deseados y para discutir cómo avanzar de manera constructiva para todas las partes involucradas. .

Los puntos de comportamiento se restablecerán al comienzo de cada trimestre para todos los estudiantes, excepto para aquellos en período de prueba de comportamiento.

La escuela mantendrá informados a los padres sobre el comportamiento a través de Gradelink. Se espera que el padre revise Gradelink regularmente, como mínimo una vez por semana, para mantenerse informado sobre las inquietudes de comportamiento del niño que se indican a través de los puntos emitidos. Las notas enviadas a casa que requieren la firma de los padres se ofrecen solo como cortesía. **El hecho de que el estudiante no entregue a los padres una nota de comportamiento y/o el hecho de que los padres no firmen y devuelvan una nota de comportamiento, un plan de acción o un plan de libertad condicional no indica una falta de comunicación por parte de la escuela. /profesor.**

Suspensión:

En ciertas situaciones que involucren una ofensa severa, no prevista en el sistema de puntos, el director puede considerar necesario emitir una suspensión.

Suspensión dentro de la escuela:

El director determinará los términos y la duración de la suspensión dentro de la escuela y notificará a los padres por escrito. Se espera que los padres paguen parte de la tarifa del maestro sustituto contratado para monitorear la suspensión dentro de la escuela. El costo para los padres será de \$35 y el precio aumentará \$10 por cada suspensión adicional cumplida durante el año escolar.

Suspensión fuera de la escuela:

El director determinará los términos y la duración de la suspensión fuera de la escuela y notificará a los padres por escrito. La escuela y la tarea se enviarán a casa y deben completarse completamente, de manera oportuna ya satisfacción del maestro. Durante el tiempo de la suspensión, al estudiante no se le permite estar en la propiedad de Saint William antes, durante o después del horario escolar a menos que esté acompañado por un padre ni puede participar en ninguna actividad extracurricular relacionada con la escuela. El estudiante puede asistir a Misa el fin de semana con uno de sus padres y debe permanecer con el padre en todo momento.

Expulsión

Ofensas que pueden resultar en Suspensión Inmediata o Expulsión:

- A. Posesión, uso, venta y/o bajo la influencia de drogas ilícitas, alcohol, productos de tabaco, otras sustancias alucinógenas o drogas parecidas mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela/parroquia, en un autobús escolar, o en una función relacionada con la escuela/parroquia que se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones de la escuela/parroquia
- B. Posesión, uso y/o bajo la influencia de bebidas alcohólicas mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela/parroquia, en un autobús escolar o en una función relacionada con la escuela/parroquia que se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones de la escuela/parroquia
- C. Posesión de armas de fuego, cuchillos, explosivos u otros objetos peligrosos y cualquier facsímil de los mismos con la intención de ser o interpretado como un arma en propiedad de la escuela/parroquia
- D. Posesión, uso y/o bajo la influencia de productos de tabaco mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela/parroquia, en un autobús escolar o en una función relacionada con la escuela/parroquia que se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones de la escuela/parroquia
- E. Agresión física que produce dolor, el sufrimiento, la necesidad de atención médica, o contacto con las autoridades locales
- F. Incendio provocado G. Amenaza de bomba/ Amenaza escrita/ Amenaza verbal, incluidas las de las redes sociales
- H. Uso destructivo o inapropiado de la iglesia, la escuela o la propiedad personal
- I. Mala conducta grave: conducta impropia de un cristiano, peleas u otro abuso físico/verbal, comportamiento indecente (lascivo o sexual), robo, deshonestidad, sabotaje, infracciones graves de las normas de salud y seguridad, o comportamiento ofensivo (como discriminación, acoso, intimidación, abuso y violencia, incluidos los de las redes sociales). Medios de comunicación)

Debido proceso:

Un estudiante será considerado para expulsión inmediata si vende y/o entrega drogas, armas, alcohol, productos de tabaco y/u otro contrabando en la propiedad de la parroquia/escuela. Se notificará a las autoridades policiales locales y/a los servicios de protección infantil.

Procedimientos a seguir en caso de expulsión:

- A. El personal pertinente, el director y/o el párroco se comunicarán con los padres para informarles las consecuencias. La policía local o los servicios de protección infantil pueden estar presentes.

- B. Se enviará un aviso por escrito a los padres indicando las razones de la expulsión del estudiante.
- C. El padre/tutor tendrá diez días para inscribir al estudiante en otra escuela. Si no lo hace dentro de los diez días, es posible que se presenten cargos por ausentismo escolar ante el tribunal de menores local.

El párroco/director es el último recurso en todas las situaciones disciplinarias y puede renunciar o imponer una acción disciplinaria por una causa justa. La notificación se dará por escrito a los padres del estudiante disciplinado.

La escuela se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias si surge una situación que ha tenido lugar fuera de las instalaciones de la escuela y fuera del horario escolar si la reputación de la escuela está en juego. El estudiante es un estudiante de Saint William en todo momento. Un estudiante que participe en una conducta, ya sea dentro o fuera de la escuela, que sea perjudicial para la reputación de la escuela, puede ser disciplinado por los funcionarios escolares. **Lo mismo se aplica a los padres y tutores de Saint William. Cualquier padre o tutor que participe en actividades calumniosas contra la escuela/iglesia o su facultad/personal deberá retirar a sus hijos de la escuela.**

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS/TELÉFONOS CELULARES

Todos los dispositivos electrónicos personales como teléfonos celulares, computadoras personales/ipads, dispositivos de juegos, etc., así como joyas mejoradas con tecnología, como relojes inteligentes y Fitbits, no están permitidos en la escuela. Si, por razones de seguridad, desea que su hijo traiga un teléfono celular a la escuela, el teléfono celular debe mantenerse, apagado, en la mochila del estudiante o puede ser conservado por el maestro principal durante el día escolar. La escuela no es responsable de ningún dispositivo electrónico/teléfono celular que un niño traiga a la escuela. Dichos dispositivos NO se pueden mantener en el estudiante o en el escritorio del estudiante durante el día escolar.

Consecuencias por la violación de la política de teléfonos celulares:

Paso 1: Cualquier estudiante que tenga un teléfono celular en su persona o en algún lugar que no sea su mochila tendrá el teléfono/dispositivo electrónico confiscado. El dispositivo se enviará a la oficina de la escuela donde se requerirá que el padre venga a recogerlo después del día escolar.

Paso 2: Confiscación del teléfono con la recogida de los padres y una detención.

Paso 3: Confiscación del teléfono y devolución solo después de una conferencia entre el director y los padres y una detención.

Paso 4: El teléfono debe entregarse en la oficina al comienzo del día y recogerse al final del día o dejarse en casa. El incumplimiento de este paso dará lugar a la suspensión y posible expulsión.

USO DEL TELÉFONO

A los estudiantes se les permite hacer llamadas telefónicas sólo en casos de emergencia y esto debe hacerse en la oficina. Tareas, proyectos, libros o ropa/zapatos de gimnasia olvidados, arreglos para visitar a los compañeros de clase después de la escuela, etc. no se consideran emergencias. Ni los maestros ni los estudiantes serán llamados al teléfono durante el horario escolar. Si surge una emergencia, la oficina de la escuela transmitirá un mensaje al estudiante o maestro en nombre de los padres.

PROPIEDAD DE ESTUDIANTES

Los administradores escolares pueden inspeccionar la propiedad de cualquier estudiante en cualquier momento y por cualquier motivo sin previo aviso. Esta propiedad incluye, entre otros, escritorios, computadoras y casilleros. Además, cualquier artículo personal está sujeto a inspección en cualquier momento y por cualquier motivo, sin previo aviso, como condición para traerlos o sacarlos de las instalaciones escolares. Dichos artículos incluyen, entre otros, vehículos motorizados, paquetes, loncheras o loncheras, contenedores, mochilas, bolsos de lona, mochilas, maletines, carteras y bolsillos. Una inspección no implica mala conducta por parte del estudiante inspeccionado. El consentimiento de un estudiante y sus padres o tutores para la inspección de artículos personales es una condición para la inscripción y asistencia a la escuela.

Negarse a dar su consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la expulsión, incluso por una primera negativa.

USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA

INFORMACIÓN GENERAL PARA USUARIOS DE TECNOLOGÍA

En el siglo XXI, las escuelas católicas están utilizando nuevas tecnologías, recursos electrónicos y acceso a Internet para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y brindar una experiencia educativa de calidad para todos los estudiantes. Las escuelas de la Arquidiócesis de Cincinnati, así como las demás escuelas diocesanas de Ohio, cuentan con conectividad a Internet a través de los Centros de Tecnología Educativa ubicados en todo el estado. Este proyecto está parcialmente financiado por la Legislatura del Estado de Ohio. Por lo tanto, el acceso a Internet y las actividades que utilizan todas las demás tecnologías en las escuelas se limitan estrictamente a fines educativos. De acuerdo con la misión de las escuelas católicas, las escuelas supervisarán, instruirán y protegerán contra el uso inapropiado, poco ético e ilegal de la tecnología por parte del estudiante o usuario adulto.

FORMULARIO DE ACUERDO

Para asegurar el uso adecuado de los recursos tecnológicos, es necesario que cada usuario y padre/tutor firmen anualmente la portada del manual para indicar que han leído y están de acuerdo en cumplir 21 con la Política de Uso Responsable de la Tecnología. La firma del formulario indica que el usuario cumplirá con las normas que rigen el acceso a Internet y otras tecnologías, tal como se establece en esta política. 04.15

POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA

Todas las escuelas deben tener archivada una Política de Uso Responsable de la Tecnología – Formulario de Acuerdo de Usuario firmado para cualquier estudiante* y/o adulto (administradores, profesores y miembros del personal, padres, voluntarios y otros adultos afiliados a la escuela) usando los recursos tecnológicos de una escuela, la cuenta de Internet de la escuela, la cuenta patrocinada por la escuela o la cuenta personal para acceder a Internet. **[Las firmas en la página de verificación del manual indican comprensión y acuerdo con esta política.]** Todo el acceso a Internet y el uso de otra tecnología de comunicación electrónica está estrictamente limitado a fines educativos. Los estudiantes (incluidos los mayores de 18 años) no pueden acceder a cuentas personales de la escuela. El personal de la escuela (administradores, docentes y miembros del personal) puede acceder a las cuentas personales de la escuela, pero está sujeto a las disposiciones de uso responsable aquí establecidas. Las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Cincinnati se adhieren a la Ley de Protección de Niños en Internet. Las escuelas individuales pueden registrarse además por las políticas de los Centros de Tecnología Educativa u otros Proveedores de Servicios de Internet. La escuela tiene derecho a acceder a cualquier dispositivo electrónico en la propiedad escolar. Toda la información recibida o enviada desde la propiedad escolar sigue siendo propiedad de la escuela y no se considera confidencial. La escuela se reserva el derecho de investigar el historial de descargas de todas las computadoras de la escuela. No habrá ninguna expectativa razonable de privacidad. *El término estudiante se aplica a cualquier persona inscrita en la escuela sin importar la edad.

RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA

La escuela proporcionará acceso a los recursos tecnológicos, incluido Internet, solo con fines educativos. La escuela también brindará capacitación a los estudiantes y maestros sobre el uso apropiado del comportamiento en línea, la interacción en línea en los sitios de redes sociales, la concientización sobre el acoso cibernético y la denuncia del uso indebido de la tecnología. La escuela tomará medidas para brindar seguridad y protección a los menores, supervisar y controlar el acceso de los estudiantes a todos los recursos tecnológicos proporcionados por la escuela y protegerse contra el acceso a material objetable, de conformidad con la Ley de Protección de Niños en Internet y el Decreto Arquidiocesano. sobre Protección de la Infancia. La divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información personal sobre menores de edad están prohibidos.

RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

El usuario accederá a los recursos tecnológicos del colegio únicamente con fines educativos. Cada usuario es responsable de la información que envía y recibe bajo su cuenta de Internet personal y/o escolar. Las contraseñas deben protegerse y no mostrarse ni compartirse con otros. El usuario debe cumplir estrictamente con las leyes de derechos de autor. Además, no se permitirán usos no éticos y/o ilegales de dispositivos electrónicos. El acceso no autorizado, incluida la piratería o el uso de la cuenta de otra persona, está estrictamente prohibido. El usuario acepta no eludir el cortafuegos de la escuela, ni dañar o alterar la propiedad de la escuela. El usuario acepta no piratear, enviar, publicar y/o mostrar ningún material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, acosador, racialmente ofensivo o ilegal, dentro o fuera de la propiedad escolar; ni el usuario fomentará el uso, venta o distribución de sustancias controladas. Cualquier uso que infrinja cualquier ley local, estatal o federal está prohibido y constituye un incumplimiento

de los términos y condiciones de uso responsable. Además, cualquier uso comercial está estrictamente prohibido.

ACCIÓN DISCIPLINARIA

La escuela puede tomar medidas disciplinarias contra el personal escolar, incluidos los estudiantes, que violen la Política de uso responsable de la tecnología u otras políticas escolares o arquidiocesanas mediante el uso inapropiado de la tecnología. También se pueden tomar medidas disciplinarias contra quienes usen dispositivos de telecomunicaciones para causar angustia mental o física a otros miembros de la comunidad escolar, ya sea que estos incidentes tengan lugar dentro o fuera de la propiedad escolar. La acción disciplinaria tomada por las autoridades escolares puede incluir la revocación del acceso a los recursos tecnológicos, suspensión, expulsión y/o posible acción legal.

CUENTAS DE REDES SOCIALES

Ninguna persona puede crear una cuenta de redes sociales a nombre de la escuela St. William, la parroquia o una organización oficial conectada directamente con la escuela y/o la parroquia (los ejemplos incluyen, entre otros, PTO, atletismo, deportes individuales, exalumnos, etc.) sin el permiso explícito por escrito del párroco o del director. Si se otorga dicho permiso, toda la información de acceso para monitorear el contenido, como el nombre de usuario y la contraseña, debe proporcionarse por escrito al párroco o director. Si, en cualquier momento, el Pastor Principal considera que el sitio ya no es válido, entonces debe eliminarse de inmediato.

BIBLIOTECA La biblioteca está abierta dos días a la semana. Cada grado viene a la biblioteca de dos a cuatro veces al mes como grupo durante los tiempos asignados. Todas las multas por libros vencidos o perdidos deben pagarse al final de cada trimestre o se retendrá la boleta de calificaciones.

CUIDADO DE LOS LIBROS DE TEXTO Todos los libros que van a casa de la escuela deben ser tratados con sumo cuidado. Los padres son responsables del costo de cualquier libro perdido o de los cargos por daños a un libro. Un estudiante no recibirá su última boleta de calificaciones hasta que se paguen estas tarifas.

VIAJES DE ESTUDIO Es necesario tener permiso por escrito para participar en los viajes de clase. Los formularios se enviarán a casa antes del viaje para este propósito. Si bien las excursiones ofrecen al estudiante un enfoque diferente del aprendizaje y sirven para mejorar la instrucción, se consideran privilegios. El buen comportamiento y la asistencia regular son factores clave para la participación en las excursiones. Los padres tienen derecho a optar por no participar en una excursión para su hijo; sin embargo, ese estudiante debe quedarse en casa bajo la supervisión de un adulto durante el tiempo que la clase esté fuera del edificio. Se espera que el estudiante regrese a la escuela para completar el resto del día escolar si quedan más de dos horas. Si un estudiante se queda en casa y no va a la escuela el día de la excursión, se considerará una ausencia injustificada. La escuela no tiene personal adicional para supervisar a los estudiantes que no asisten a una excursión.

VIAJES DE CAMPO para Aulas de Preescolar

- En el viaje deberá estar disponible un botiquín de primeros auxilios que cumpla con los requisitos del código administrativo.
- Una persona capacitada en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar deberá estar disponible en el viaje que cumpla con los requisitos del código administrativo y la prevención del abuso infantil.
- Cada niño en el viaje deberá tener una identificación adjunta que contenga el nombre del niño y el nombre, dirección y número de teléfono del preescolar.
- Todos los niños caminarán hacia y desde el destino de la excursión.
- Para cada excursión, el padre debe firmar y fechar una hoja de permiso y devolvérsela al maestro antes de la salida.

VOLUNTARIOS

Los voluntarios son una parte importante de nuestro programa académico y necesitamos y apreciamos su dedicación. Además, por razones de seguridad, pedimos que los voluntarios no traigan niños pequeños con ellos. Todos los voluntarios deben cumplir con el Decreto Arquidiocesano de Protección Infantil y los requisitos para voluntarios. La información sobre los requisitos para voluntarios se envía a casa el primer día de clases y también se puede encontrar en Gradelink y en la oficina de la escuela.

PUBLICACIÓN DE FOTOS

Saint William usa fotos de estudiantes para ayudar a promover la escuela. Esto se hace mediante el envío de fotografías de los estudiantes que participan en diversas actividades relacionadas con la escuela o la iglesia, ya sea impresas o electrónicamente, para la escuela y la parroquia de Saint William, así como para otras organizaciones comunitarias asociadas. **Si NO desea que se publique la foto de su hijo para comunicados de prensa y otras publicaciones, debe notificar a la oficina de la escuela por escrito antes del 15 de septiembre de cada año escolar.**

SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE La escuela Saint William cuenta con un trabajador social y un consejero que brindan servicios de apoyo a la familia y al estudiante, intervenciones en casos de crisis, asesoramiento a corto plazo e intervención/programas en el salón de clases. Si los padres quieren que su hijo vea al consejero/trabajador social, deben llamar a la escuela o comunicarse con el maestro. **Al firmar la página de acuse de recibo del manual, el padre/tutor da permiso para que el trabajador social y/o el consejero trabajen con/asesoren al estudiante. Cualquier padre que no desee que su hijo trabaje con el trabajador social debe presentar esta solicitud por escrito antes del 15 de septiembre de cada año escolar.**

SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN EL SITIO

La escuela Saint William se asocia con Beech Acres para brindar servicios de asesoramiento en el lugar para estudiantes y familias necesitadas. Más información sobre este programa está disponible a través del trabajador social de la escuela. Este es un servicio gratuito que se brinda a los estudiantes que tienen Medicaid.

POLÍTICA DEL SIDA De acuerdo con la política de la Arquidiócesis con respecto al SIDA, la Escuela Saint William seguirá las pautas y procedimientos sugeridos por ellos. Cada caso de SIDA que involucre a un

estudiante o a un empleado será tratado de manera confidencial e individual. Las decisiones con respecto a tales sucesos deberán tener en cuenta la preocupación y la compasión cristianas, la salud y el bienestar de la comunidad, y la privacidad y las necesidades individuales.

POLÍTICA DE EMBARAZO Debido a la singularidad de cada individuo involucrado en el embarazo de una estudiante, no existe una política establecida. Por lo general, se utilizará la siguiente política: en caso de que una estudiante de nuestra escuela quede embarazada, la estudiante y sus padres se reunirán con el pastor, el director y los maestros para ayudar a la estudiante a encontrar el camino espiritual, educativo, social y ayuda psicológica que necesita para hacer frente a las circunstancias especiales durante y después de su embarazo.

POLÍTICA DE IDENTIDAD DE GÉNERO

En la Escuela Católica, toda la actividad curricular y extracurricular está arraigada y es consistente con los principios de la doctrina católica. Escuelas católicas:

- Apoyar a los estudiantes con disforia de género tratándolos con sensibilidad, respeto, misericordia y compasión.
- Requerir que la participación en los equipos escolares sea de acuerdo al sexo biológico.
- Requerir que los nombres y pronombres estén de acuerdo con el sexo biológico de la persona.
- Designar que la educación sexual católica, los uniformes y la vestimenta, los baños, los vestuarios, las duchas y los lugares para dormir en los viajes sean apropiados para el sexo biológico.
- Mantener los nombres en los registros escolares de acuerdo al sexo biológico del estudiante.
- Proporcionar adaptaciones razonables a un baño privado para uso de cualquier estudiante que desee mayor privacidad.
- En caso de una solicitud específica, considere de manera compasiva, caso por caso, las necesidades físicas y psicológicas de un estudiante con base en las siguientes preguntas:
 - o ¿Cuál es la solicitud específica del estudiante y/o padre? ?
 - o ¿La solicitud está de acuerdo con la enseñanza de la Iglesia Católica?
 - o ¿Es la escuela razonablemente capaz de acomodar la solicitud?

PROTOCOLO ANTI-BULLYING

Creemos que todos deben disfrutar de la escuela por igual y sentirse seguros, protegidos y aceptados independientemente del color, la raza, el género, la orientación sexual, la popularidad, la capacidad atlética, la inteligencia, la religión y la nacionalidad. El acoso es un acto agresivo e intencional llevado a cabo por un grupo o individuo repetidamente y a lo largo del tiempo contra una persona que es menos poderosa (física o emocionalmente) y que no puede defenderse fácilmente. El acoso cibernético es cuando, durante un período de tiempo, un individuo o un grupo utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para dañar intencionalmente a una persona a la que le resulta difícil evitar que continúe. Este tipo de intimidación puede ocurrir a través de mensajes de texto, imágenes, videoclips o correos electrónicos que se envían directamente a una persona, pero también cuando estas cosas se envían a otros o se publican en Internet sobre esa persona. Es importante que los padres y los niños aprendan a identificar las características de una situación de acoso. Uno de los puntos clave para reconocer el acoso es cómo la situación hace sentir a una persona. Si él o ella se siente

preocupado de que esta situación continúe o se siente amenazado y tiene miedo de que no pueda evitar que vuelva a suceder, entonces necesita buscar ayuda. Comuníquese con el maestro del salón de clases y solicite una conferencia. **Si el padre cree que el niño está en peligro inmediato, debe comunicarse con el departamento de policía de inmediato, especialmente si el incidente ocurre en línea o fuera del horario escolar.** Para ayudar a su hijo a evaluar una situación de intimidación, el siguiente modelo Think-Plan-Talk puede ayudar.

Modelo pensar-planificar-hablar

PENSAR ¿Qué está pasando?

puedo hablar?

Piense en:

¿Qué está pasando? ·

¿Cómo me siento? ·

¿La situación realmente me molesta?

¿Estoy en peligro? ·

PLANEAR ¿Qué puedo hacer?

Piense en:

¿Es esta una situación de intimidación? ·

¿Necesito pedir ayuda? ·

Piense en: ·

¿Cómo podría hablar de ello?

HABLAR quién

¿Quién es la mejor

Informe

de intimidación Cuando un estudiante denuncia la intimidación, se completa un Informe de intimidación. El formulario de informe está disponible en copia impresa en los salones de clase y también electrónicamente en Gradelink. El siguiente es el procedimiento de la escuela una vez que se ha completado un informe de intimidación:

1. ¿Siente el estudiante que está en peligro?

a. Sí, entregue el informe original directamente al director de inmediato. Próximos pasos a ser determinados por el Director.

b. No- informe original al trabajador social, copia del informe al director al final de ese día escolar Si el estudiante no se siente en peligro:

2. Investigación

a. El trabajador social enviará un correo electrónico a todos los maestros que están involucrados tanto con el estudiante que llenó

el informe como con los presuntos perpetradores al final del próximo día escolar para alertarlos de que se ha presentado un informe de intimidación.

b. Si se presencia alguna actividad peligrosa, se les pide a los maestros que informen de esto al director de inmediato. Aparte de eso, se les pide a los maestros que informen al trabajador social por correo electrónico cualquier información pertinente, como mensajes de texto que se muestran a los maestros, cualquier interacción notable entre los estudiantes involucrados, etc. c. La información recopilada se entregará al director dentro de los 5 días escolares (la información se agregará según sea necesario)

d. La intervención en inquietudes de intimidación, como todos los asuntos disciplinarios en St. William, se abordará con dos objetivos en mente: mantener la seguridad y el orden dentro de nuestra comunidad escolar, 25 e identificar, enseñar y practicar las habilidades necesarias para prevenir el comportamiento

no deseado vuelva a ocurrir. Se mantendrá la confidencialidad adecuada para proteger a todas las personas involucradas en el asunto.

3. Finalización de la investigación

- a. La investigación se completará dentro de los 10 días escolares y el próximo curso de acción será determinado por la administración. Los estudiantes que completaron un informe de intimidación serán notificados de los resultados de la investigación y la escuela tomará las medidas apropiadas.
- b. Los padres serán notificados de la investigación si se reporta daño físico o amenaza de daño físico.

Quejas anónimas **sobre acoso, intimidación y acoso de la Arquidiócesis**

general

Es política de St. William que cualquier forma de acoso, intimidación o acoso, independientemente de dónde, cómo o cuándo ocurra, está expresamente prohibida.

El sistema informático y de Internet de la Escuela no se puede utilizar para participar en acoso, intimidación o acoso. El formulario de “Uso responsable de la tecnología por parte del estudiante” debe ser firmado por cada estudiante y archivado en la escuela.

La Escuela se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias por acoso, intimidación, hostigamiento y otras conductas inapropiadas que tengan lugar fuera del recinto escolar y fuera del horario escolar.

Definición de términos

“Acto electrónico” significa un acto cometido mediante el uso de un teléfono celular, computadora, buscapersonas, dispositivo de comunicación personal u otro dispositivo de comunicación electrónica.

“Acoso, intimidación o intimidación” significa cualquiera de los siguientes:

Cualquier acto intencional escrito, verbal, electrónico o físico que un estudiante ha exhibido hacia otro estudiante en particular más de una vez y el comportamiento:

Causa daño mental o físico al otro alumno; y

Es lo suficientemente severo, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidatorio, amenazante o abusivo para el otro estudiante.

La violencia dentro de una relación de noviazgo.

“Acoso, intimidación o acoso” también se refiere a actos transmitidos electrónicamente, es decir, por Internet, medios/redes sociales, blogs, teléfonos celulares, asistencia digital personal (PDA), dispositivo portátil inalámbrico u otro dispositivo de comunicación electrónica, que un estudiante ha exhibido hacia otro estudiante en particular más de una vez y el comportamiento:

Causa daño mental o físico al otro estudiante; y

Es lo suficientemente severo, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidatorio, amenazante o abusivo para el otro estudiante.

Al evaluar si la conducta constituye acoso, intimidación o acoso, se debe prestar especial atención a las palabras elegidas y las acciones realizadas, si dicha conducta ocurrió frente a otros o se comunicó a otros, cómo interactuó el delincuente con la víctima y la motivación, ya sea admitida o apropiadamente inferida. En consecuencia, lo que puede constituir acoso, intimidación o acoso en una circunstancia puede no constituirlo en otra. Como en todos los asuntos disciplinarios, la Escuela tomará esta determinación utilizando su discreción y juicio educativo.

Tipos de conducta

El acoso, la intimidación y el hostigamiento pueden incluir muchos comportamientos diferentes que incluyen, entre otros, la intención manifiesta de ridiculizar, humillar o intimidar a otro estudiante. Una lista no exhaustiva de ejemplos de conducta que podrían constituir comportamientos prohibidos incluyen:

Participar en comportamientos ofensivos o insultantes no solicitados;

Violencia física y/o ataques;

Amenazas, burlas o intimidación a través de palabras y/o gestos;

Extorsión, daño o robo de dinero y/o posesiones;

Exclusión del grupo de pares o difusión de rumores; y

Comportamiento repetitivo y hostil con la intención de dañar a otros mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, computadoras, teléfonos celulares, otros dispositivos electrónicos, Internet, sitios web en línea, blogs o medios/redes sociales (también conocido como “acoso cibernético”). ”). Los ejemplos de acoso cibernético incluyen, entre otros, los siguientes:

Publicar calumnias en Internet, sitios web, blogs o medios/redes sociales;

Enviar mensajes instantáneos, mensajes de texto, correos electrónicos u otras comunicaciones abusivas o amenazantes a través de Internet, sitios web, blogs o medios/redes sociales;

Tomar fotografías vergonzosas de estudiantes y publicarlas en línea o distribuirlas de otra manera; y

Usar Internet, sitios web, blogs, medios/redes sociales o dispositivos de comunicación electrónica para hacerse pasar por otra persona o hacer circular chismes o rumores entre otros estudiantes.

Quejas Quejas

formales

Los estudiantes y/o sus padres/tutores pueden presentar informes sobre sospechas de acoso, intimidación o acoso. Dichos informes escritos deberán ser razonablemente específicos, incluidas las personas involucradas, la cantidad de veces y los lugares de la supuesta conducta, el objetivo del presunto acoso, intimidación o acoso, y los nombres de los posibles testigos. Dichos informes se pueden presentar con cualquier miembro del personal o administrador de la escuela, y se enviarán de inmediato al director o su designado.

Quejas informales

Los estudiantes y/o sus padres/tutores pueden presentar quejas informales de conducta que consideren acoso, intimidación o acoso mediante un informe verbal a un maestro, administrador de la escuela u otro personal de la escuela. Dichas quejas informales deberán ser razonablemente específicas en cuanto a las acciones que dan lugar a la sospecha de acoso, intimidación o acoso, incluidas las personas involucradas, la cantidad de veces y los lugares de la supuesta conducta, el objetivo de la conducta prohibida y los nombres de cualquier testigos potenciales. Un miembro del personal o administrador de la escuela que reciba una queja informal deberá documentar la queja por escrito de inmediato, incluida la información anterior. Este informe escrito por el miembro del personal de la escuela y/o el administrador se enviará de inmediato al director o su designado.

Los estudiantes que presenten quejas informales como se establece anteriormente pueden solicitar que el miembro del personal de la escuela o el administrador que reciba la queja mantengan su nombre en secreto. Las quejas anónimas se revisarán y se tomarán medidas razonables para abordar la situación, en la medida en que se pueda tomar tal acción que (1) no revele la fuente de la queja y (2) sea consistente con el concepto de equidad para el estudiante que supuestamente cometió actos de acoso, intimidación o acoso.

Responsabilidades del personal

escolar

Los maestros y otro personal escolar que sean testigos de actos de acoso, intimidación o acoso, como se define anteriormente, deberán notificar de inmediato al director o su designado sobre el evento observado y documentar de inmediato los eventos presenciados. Los maestros y otro personal de la escuela que reciban informes de estudiantes o padres sobre sospechas de acoso, intimidación o acoso deberán notificar de inmediato al director o su designado sobre dichos informes. Si el informe es una queja formal por escrito, dicha queja se enviará de inmediato al director o su designado. Si el informe es una queja informal de un estudiante que recibe un maestro u otro miembro del personal, él o ella deberá documentar la queja informal y enviarla de inmediato al director o su designado.

Además de abordar las quejas formales e informales, se alienta al personal de la escuela a abordar el problema del acoso, la intimidación y el hostigamiento en otras interacciones con los estudiantes. El personal de la escuela puede encontrar oportunidades para educar a los estudiantes sobre el acoso, la intimidación o el hostigamiento y ayudar a eliminar tales comportamientos prohibidos a través de discusiones en clase, asesoramiento y refuerzo del comportamiento socialmente apropiado. El personal de la escuela debe intervenir de inmediato cada vez que observe una conducta estudiantil que tenga el propósito o el efecto de ridiculizar, humillar o intimidar a otro estudiante o individuo, incluso si dicha conducta no cumple con la definición formal de acoso, intimidación o intimidación establecida anteriormente.

Responsabilidades del administrador

Investigación

El director o su designado serán notificados de inmediato de cualquier queja formal o informal de sospecha de acoso, intimidación o acoso. Bajo la dirección del director o su designado, todas esas quejas se investigarán con prontitud. El director o su designado documentará la investigación, incluidas las conversaciones con el presunto delincuente, la víctima, los estudiantes u otros testigos. También se pueden obtener declaraciones escritas de estas personas.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando un estudiante que presenta una denuncia informal ha solicitado el anonimato, la investigación de dicha denuncia se limitará según corresponda en vista del anonimato de la denuncia. Tal limitación de la investigación puede incluir restringir la acción a una simple revisión de la denuncia (con o sin discutirla con el presunto infractor), sujeta a la recepción de más información y/o la retirada por parte del estudiante denunciante de la condición de que su informe ser anónimo.

Respuesta

Los actos verificados de acoso, intimidación o acoso resultarán en una intervención del director o su designado. La intención de tal intervención es garantizar que se haga cumplir la prohibición contra el acoso, la intimidación y el acoso, con el objetivo de que se ponga fin a cualquier comportamiento prohibido.

Cuando se verifican actos de acoso, intimidación o acoso y se justifica una respuesta disciplinaria, los estudiantes están sujetos a toda la gama de consecuencias disciplinarias, incluidas la suspensión y la expulsión. Sin embargo, las quejas anónimas que no se verifiquen de otro modo no serán la base para una acción disciplinaria.

El comportamiento de acoso, intimidación y hostigamiento puede tomar muchas formas y puede variar dramáticamente en seriedad e impacto en la víctima y otros estudiantes. En consecuencia, no existe una respuesta o disciplina prescrita para los actos verificados de acoso, intimidación o acoso. Las formas de disciplina enumeradas en este Manual son pautas, y la Escuela puede usar otras medidas disciplinarias según lo amerite la situación. La decisión de imponer disciplina y, de ser así, en qué medida, se deja a la discreción profesional y educativa del director o su designado.

Una vez que se haya verificado el acoso, la intimidación o el hostigamiento, el director o su designado debe monitorear la situación para determinar si ha habido incidentes adicionales de acoso, intimidación o hostigamiento, o represalias por parte del infractor u otras partes. Además, el director o su designado puede informar al personal de la escuela sobre el incidente e instruirlos para que vigilen a la víctima y al delincuente en busca de indicios de acoso, intimidación, intimidación o comportamiento de represalia. El personal de la escuela debe intervenir cuando se observen comportamientos prohibidos.

Informe

Informe al padre o tutor del infractor

Si después de la investigación, se verifica un acto de acoso, intimidación o acoso por parte de un estudiante específico, el director o su designado notificará al padre/tutor del infractor sobre ese hallazgo. El padre/tutor también será notificado de cualquier consecuencia disciplinaria impuesta contra ese estudiante.
investigación Informe al padre o tutor de la víctima

se verifica un acto de acoso, intimidación o acoso contra un estudiante específico, el director o su designado notificará al padre o tutor de la víctima sobre tal hallazgo.

Policía y Servicios de Protección Infantil

Las denuncias de mala conducta criminal se informarán a las fuerzas del orden y las sospechas de abuso infantil se informarán a los Servicios de Protección Infantil, de conformidad con el Decreto de la Arquidiócesis sobre Protección Infantil y la ley de Ohio. Todo el personal de la escuela debe cooperar con las investigaciones realizadas por agencias externas.

Miscelánea

Ninguna disciplina emitida de conformidad con cualquier Manual obligará a la Escuela a imponer la misma, o incluso comparable, disciplina a otros estudiantes en el futuro. Ninguna forma o alcance de la disciplina se

interpretará como un precedente de cómo se impondrá la disciplina en el futuro. Más bien, la Escuela se reserva el criterio y la discreción exclusivos para disciplinar a los estudiantes en función de las circunstancias particulares de cada incidente, incluidas, entre otras, las edades respectivas de los estudiantes involucrados, el nivel de madurez percibido de los estudiantes, la conducta en cuestión, la actitud y el grado de cooperación del estudiante(s), el historial disciplinario del estudiante(s) y cualquier otra circunstancia agravante o atenuante que el Colegio considere presente. Nada en esta sección, ni en ninguna otra parte de este Manual, limita o restringe de otro modo la autoridad, la discreción, el juicio o la responsabilidad de la Escuela en cualquier asunto disciplinario de los estudiantes.

POLÍTICA DE BIENESTAR La Escuela Saint William promueve el bienestar físico, nutricional, emocional, social y espiritual de los estudiantes y el personal.

A. Educación Nutricional 1. La Escuela Saint William implementará los objetivos de salud relacionados con la dieta, la nutrición y el ejercicio como se establece en el Curso de Estudio Arquidiocesano Graduado de Ciencias y Salud. 2. Los programas relacionados con la nutrición adecuada, la educación sobre el tabaco y la educación sobre las drogas y el alcohol se presentarán a los estudiantes como una extensión de su plan de estudios básico. 3. En la cafetería de la escuela y otros lugares destacados en todo el edificio de la escuela se publicarán pautas de nutrición, tablas de pirámides alimenticias, sugerencias para opciones de alimentos saludables y otros mensajes relacionados con la salud y la nutrición.

B. Actividad Física 1. Todos los estudiantes participarán en el programa de educación física de la escuela. 2. Los programas de Educación Física implementarán los objetivos del Curso Graduado de Estudio Arquidiocesano de Educación Física. 3. Se alentará a los maestros a integrar actividades físicas en el tiempo de clase (descansos para estirarse, actividades que involucren movimientos, etc.) 4. Todos los estudiantes tendrán acceso al recreo de acuerdo con el horario de la escuela. 5. Se animará a las familias a participar en programas atléticos ya estar físicamente activos fuera de la escuela.

C. Otras actividades escolares 1. Los maestros usarán artículos no alimentarios o alimentos saludables para recompensar a los estudiantes. 2. Se alienta a los maestros y padres a proporcionar refrigerios saludables y minimizar las golosinas azucaradas para las celebraciones en el salón de clases. 3. El equipo y los suministros para lavarse las manos están disponibles en cada baño. 4. Hay bebederos completamente operativos y limpios disponibles en toda la escuela.

D. Pautas nutricionales para todos los alimentos disponibles en la escuela durante el día 1. El Programa de Almuerzo seguirá las pautas nutricionales establecidas por la Oficina de Servicios de Nutrición Infantil del Departamento de Educación de Ohio. 2. El administrador de la cafetería y el director de la escuela evaluarán el valor nutricional del programa de almuerzo caliente y harán los cambios nutricionales necesarios.

E. Plan para medir la implementación de la política de bienestar de la escuela Saint William 1. La política de bienestar de Saint William será supervisada por la Comisión de Educación, la enfermera escolar, el personal del servicio de alimentos y el director.

VACUNAS

Se requiere que todos los estudiantes tengan registros de vacunas actualizados en el archivo de la escuela. Si un padre/tutor decide rechazar las vacunas por motivos médicos, se debe proporcionar un formulario de rechazo firmado por un médico. Si un padre/tutor se opone a las vacunas por una buena causa, incluidas las convicciones religiosas, se puede obtener un formulario de exención en la escuela y se debe firmar.

Los estudiantes pueden ser excluidos de la escuela si no tienen las vacunas actualizadas.

La escuela Saint William cumple con los requisitos mínimos de inmunización establecidos por RC 3313.67 y 3313.671. Aunque Saint William School cumple con esos requisitos mínimos de inmunización, también conserva su discreción para hacer cumplir requisitos más estrictos en cualquier momento, por ejemplo, al exigir la vacunación incluso a pesar de la objeción de conciencia o convicción religiosa del tutor o al revocar una excepción anterior.

MEDICAMENTO *

Se requieren formularios específicos y se pueden encontrar en el sitio web de la escuela o en la oficina de la escuela.

De acuerdo con la Política Arquidiocesana de Cincinnati sobre la Administración de Medicamentos y Atención Médica, no se permite que los niños lleven consigo medicamentos, con la excepción de inhaladores para el asma y otras afecciones respiratorias. Es responsabilidad de los padres discutir con sus médicos un arreglo en el que se pueda evitar la necesidad de administrar medicamentos en la escuela.

Si no se puede evitar en absoluto la administración de medicamentos en la escuela, el padre/tutor debe traer el medicamento a la oficina de la escuela. La recepción del medicamento se registrará en un registro médico confidencial. El medicamento recetado debe enviarse en el envase original farmacéuticamente despachado y etiquetado con instrucciones para su administración. El medicamento también debe ir acompañado de un permiso por escrito del padre/tutor, así como la autorización del médico para permitir que personal no médico supervise la administración del medicamento específico. La nota de permiso debe incluir:

- Nombre del niño
- Nombre del medicamento
- Diagnóstico o la razón por la cual se debe tomar el medicamento
- La dosis adecuada, el método de administración (es decir, por vía oral) e instrucciones específicas (es decir, tomar con alimentos)
- La hora u horas al día en que se debe tomar el medicamento
- La fecha de inicio y la cantidad de días que se debe tomar el medicamento

- Cualquier efecto secundario conocido del medicamento y/o síntomas de la afección que se está tratando y tolerancia conocida al medicamento (es decir, efectos, etc.)
- **firma del**

Medicamento no se dará sin la información antes mencionada.

No se permite que los niños lleven medicamentos sin receta, incluidos suplementos vitamínicos, acetaminofén, ibuprofeno, pastillas para la tos, etc. Todos los medicamentos sin receta deben ser entregados en la oficina de la escuela, en el recipiente en el que fueron comprados, por el

padre/tutor. La recepción del medicamento se registrará en un registro médico confidencial. La escuela St. William no puede almacenar ni administrar medicamentos sin receta a los niños que no sean los proporcionados por el padre/tutor. Los medicamentos sin receta deben ser entregados en la oficina por un padre/tutor junto con el formulario de Autorización de Medicamentos de Venta Libre completado y firmado por un padre/tutor. Si es necesario que un niño use un inhalador para el asma u otras afecciones respiratorias, y es lo suficientemente responsable como para autoadministrarse el medicamento recetado, según lo determine un médico, puede poseer el inhalador siempre que se cumplan las siguientes condiciones: cumplido:

- Se recibe una solicitud por escrito del padre/tutor que documenta la orden de un médico
- Una declaración del padre/tutor que reconoce que la escuela/parroquia/arquidiócesis no es responsable de garantizar que se tome el medicamento y aliviar a la escuela/parroquia /arquidiócesis y sus empleados de responsabilidad por los beneficios o consecuencias del niño que usa o no el medicamento recetado.
- Una declaración escrita del médico que indique:
 1. Nombre del niño
 2. Nombre del medicamento
 3. Dosis prescrita, método exacto de administración y cualquier instrucción específica
 4. Hora o número de veces al día que se debe tomar el medicamento
 5. Estado fecha y duración de la receta del medicamento
 6. Razón por la que se necesita
 7. Posibles reacciones graves o efectos secundarios del medicamento
 8. Respuestas de emergencia que pueden ser necesarias
 9. Si un niño está calificado y es capaz de autoadministrarse el medicamento
- El El niño debe saber que el inhalador está diseñado para su uso exclusivo y no puede compartirlo con otros.
- El niño deberá notificar al maestro u otros miembros del personal inmediatamente después de cada uso de un inhalador en caso de que se necesite una respuesta de seguimiento.
- Las violaciones de estas condiciones por parte del niño pueden resultar en una reversión al uso del inhalador supervisado por el personal.

Los padres de niños con condiciones crónicas (alergias severas, asma severa, epilepsia, diabetes, etc.) que requieren tratamiento específico o posibles respuestas de emergencia deben seguir todas las pautas para medicamentos recetados y deberán presentar anualmente un plan de atención médica en la escuela que haya sido aprobado por un médico. **Si un estudiante no tiene su medicamento de emergencia recetado en la escuela, no se le permite asistir a las excursiones escolares.** Si se requiere que un estudiante lleve un medicamento de respuesta de emergencia, como un Epi-pen, se requieren las declaraciones de automedicación anteriores. Si un niño se enferma en la escuela, se notificará a los padres para que vengan a buscar al niño lo antes posible.

POLÍTICAS DE SALUD

1. Declaración médica del niño: cada niño debe ser examinado por un médico matriculado antes de la inscripción. Si está en preescolar, el informe del médico solo es válido por un año a partir de la fecha en el formulario y es posible que deba volver a evaluarse si el vencimiento ocurre antes del final del año escolar. Se requiere una declaración firmada por un médico que certifique que el niño está libre de enfermedades transmisibles con una lista completa de vacunas y una prueba de tuberculosis. La escuela proporciona el formulario para ser utilizado por el médico del niño. Esto debe estar archivado dentro de los 30 días del primer día de asistencia del niño.

2. Accidentes - Lesiones menores - Si un niño recibe una lesión menor mientras está en la escuela, el personal capacitado apropiado le administrará los primeros auxilios. El director/directora tendrá un Certificado de Primeros Auxilios vigente de la Cruz Roja Estadounidense o una capacitación adecuada según lo certificado. La enfermera o el maestro notificará a los padres sobre lesiones menores cuando recojan al niño al final del día. Lesión grave: si un niño sufre una lesión grave, se contactará a los padres de inmediato. Si no se puede contactar a los padres o tutores, se seguirán las instrucciones en el Formulario de Autorización Médica de Emergencia. Los padres deben tener un EMA (proporcionado por la escuela) en el archivo a más tardar el lunes inmediatamente posterior al primer día de clases de cada año.

3. Transporte : se llamará al equipo de vida para cualquier emergencia y para transportar a un niño al hospital. El ayudante de padres, asistente o miembro del personal de Saint William acompañará al niño en caso de que no se pueda contactar a los padres.

4. Enfermedad leve: si un niño tiene una enfermedad leve, es decir, alergia o resfriado, se le puede cuidar dentro de la clase del niño y se le debe hacer sentir cómodo y debe estar debidamente supervisado. Un adulto deberá estar a la vista y oído en todo momento. Él / ella puede acostarse en un área tranquila. El niño deberá ser observado cuidadosamente en busca de signos y síntomas de empeoramiento de la condición. Si es necesario, hay una habitación para enfermos en el edificio y el niño será llevado allí y observado cuidadosamente.

5. *Manejo de enfermedades transmisibles*: si un niño se enferma mientras está en la escuela, será aislado y dado de alta al cuidado de sus padres lo antes posible. Un niño será dado de alta de la escuela al reconocer los siguientes signos de enfermedad:

- Diarrea (más de una deposición anormalmente suelta dentro de un período de clase)
- Tos severa, que hace que el niño se ponga rojo o azul en la cara o que haga una mueca. sonido de silbido
- Dificultad o respiración rápida
- Piel u ojos amarillentos
- Vómitos
- Dolor de garganta o dificultad para tragar
- Parches en la piel no tratados o infectados
- Evidencia de infestación de piojos o sarna
- Conjuntivitis
- Temperatura de cien grados Fahrenheit tomada por la vía oral/axilar (debajo del brazo) cuando se combina con cualquier otro signo de enfermedad
- Orina inusualmente oscura y/o heces grises o blancas
- Rigidez en el cuello

Ocurrencia de otros síntomas significativos enumerados en el Cuadro de enfermedades transmisibles: El maestro/enfermero tiene capacitación especial para reconocer transmisibles enfermedades.

Él/ella se basa en esta capacitación, así como en la tabla de enfermedades transmisibles que se encuentra en el aula de preescolar y en la sala de salud. Cada niño será revisado para detectar signos de enfermedad todos los días cuando llegue. El maestro se reserva el derecho de decidir cuando un niño no está lo suficientemente bien para estar en la escuela.

Un niño aislado debido a la sospecha de una enfermedad transmisible deberá:

- (a) Cuidarse en una habitación o parte de una habitación que no se utilice en el programa.
- (b) A la vista y oído de un adulto en todo momento; nunca se dejará a ningún niño solo o sin supervisión;
- (c) Cómodo y provisto de una colchoneta. Todas las sábanas y cobijas usadas por el niño enfermo deberán ser lavadas antes de ser usadas por otro niño. Después de su uso, el tapete debe desinfectarse con un agente germicida apropiado o, si se ensucia con sangre, heces, vómito u otros fluidos corporales, los tapetes deben limpiarse con agua y jabón y luego desinfectarse con un agente germicida apropiado.

(d) Observado cuidadosamente por empeoramiento de la condición; y
 (e) dado de alta al padre, tutor o persona designada por el padre o tutor tan pronto como sea práctico. Los niños que muestren cualquiera de los signos de enfermedad deben quedarse en casa. Notifique a la escuela cuando su hijo haya estado expuesto a cualquier enfermedad contagiosa de otros miembros de la familia para que podamos estar alertas sobre los primeros síntomas. Los estudiantes NO deben venir a la escuela si:

1. Tienen una temperatura de 100°F o más. NO venga a la escuela hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin tomar medicamentos contra la fiebre como Tylenol o Motrin.
2. Ha vomitado en las últimas 24 horas.
3. Tienen diarrea en las últimas 24 horas.
4. Tienen una erupción en el cuerpo con picazón y fiebre.
5. Tienen piojos sin tratar.
6. Tienen ojos rojos, con picazón y drenaje.
7. Si comienza a tomar antibióticos, espere 24 horas completas desde que comenzó a tomar el medicamento para regresar a la escuela.

6. *Notificación* : la escuela notificará de inmediato a cualquier padre cuyo hijo haya estado expuesto a una enfermedad contagiosa por teléfono, colocando un aviso en la pared exterior del salón de clases o enviando una carta a casa con el estudiante.

7. *Readmisión después de una enfermedad*: los niños que han estado enfermos con fiebre no pueden regresar hasta que la temperatura haya sido normal durante 24 horas. Los padres de niños que hayan contraído una enfermedad transmisible deben hacer arreglos con el maestro para volver a ingresar a la escuela. Si su hijo se ausenta por más de **tres días** , se requerirá una nota del médico para que su hijo regrese a la escuela.

8. La escuela no entregará al niño a nadie que no sea su padre o tutor con custodia sin una nota escrita del padre o tutor con custodia.

9. Si el maestro o ayudante está enfermo, se contactará a un sustituto calificado y la escuela se llevará a cabo normalmente. Esto mantendría la proporción de maestros y asistentes requerida para la operación.

10. Una enfermera o una persona calificada instruirá a todos los asistentes antes de que comiencen las clases sobre "Lavado de manos" y enfermedades transmisibles.

RECONOCIMIENTO DE RIESGOS DE COVID-19 Nosotros, los padres abajo firmantes y el estudiante, reconocemos y aceptamos que, como estudiante en la Escuela Saint William y como padre(s) de ese estudiante, ingresar a la escuela o estar en las instalaciones, tener El contacto personal con maestros, compañeros de clase y otro personal de la escuela/parroquia de Saint William implica un cierto grado de riesgo, a saber, que los padres y/o el estudiante adquieran una enfermedad contagiosa, incluido el COVID-19, y luego potencialmente la

transmitan a otros, incluidos los miembros de la familia. Debido a la naturaleza altamente contagiosa de COVID-19, las características del virus y la proximidad de los estudiantes, maestros y personal de la escuela/parroquia de Saint William, existe un riesgo elevado de que los estudiantes contraigan la enfermedad simplemente por estar en el edificio, en las instalaciones o en cualquier función de la escuela/parroquia de Saint William. Lo mismo es cierto para los padres de un estudiante en la Escuela Saint William.

Al firmar la página de reconocimiento del manual, reconocemos y aceptamos que después de considerar detenidamente los riesgos involucrados y de tener la oportunidad de analizar estos riesgos con cualquier profesional de atención médica de nuestra elección, aceptamos esos riesgos voluntaria y voluntariamente y reconocemos que regresar a las clases presenciales y otras funciones presenciales de Saint William School son la elección de cada familia, incluida la nuestra. Si el estudiante o los padres que visitan la Escuela Saint William tienen problemas de salud subyacentes que pueden ponerlos en mayor riesgo de contraer cualquier enfermedad contagiosa, incluido COVID-19, reconocemos y aceptamos que consultaremos con un profesional de la salud antes de que el estudiante o los padres regresen a la Escuela Saint William, asisten a cualquier función de la Escuela Saint William o visitan la Escuela Saint William. Además, reconocemos que, si bien el cumplimiento de las medidas de seguridad y precaución (p. ej., pautas de distanciamiento social, mascarillas, lavado de manos, etc.) puede reducir la posible exposición al riesgo de contraer una enfermedad contagiosa, la posibilidad de enfermedades graves y muerte permanece. Por la presente aceptamos y asumimos la responsabilidad exclusiva por cualquier enfermedad adquirida por un estudiante o los padres mientras se encuentran en la Escuela Saint William o en cualquier función de la Escuela Saint William, incluida la posible infección con COVID-19.

Además, reconocemos, entendemos y aceptamos que tenemos obligaciones con la escuela y la parroquia, sus empleados/miembros del personal, estudiantes y otros de tomar ciertas precauciones y hacer ciertas divulgaciones para evitar la propagación de COVID-19 como se describe en el Estado de Ohio y el departamento de salud pública local correspondiente.

SEGURO DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES

La Arquidiócesis de Cincinnati compra un seguro médico contra accidentes destinado a cubrir los costos no cubiertos por su compañía de seguros de salud principal. Usted es elegible para presentar un reclamo por accidentes que involucren a su hijo que ocurrieron durante una actividad relacionada con la escuela. ¿Qué/quién está cubierto? Todos los estudiantes registrados en los grados Preescolar a 12 durante el horario escolar y las actividades escolares, incluidos los participantes de la guardería del Titular de la cuenta por los que se ha pagado la prima. La cobertura también incluye todos los atletas de preescolar a 8 interescolares (incluidos los participantes de CYO) del titular de la cuenta por quien se pagó la prima. Comuníquese con el director de la escuela para obtener los formularios adecuados o visite

<http://www.catholiccincinnati.org/ministries-offices/risk-management/coverage/student-accident-insurance/>

BUILDING- ASBESTOS La ley nos exige que publiquemos lo siguiente: Una ley federal titulada Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto requería que todas las escuelas fueran inspeccionadas en busca de materiales de construcción que contuvieran asbesto (ADBM) y posteriormente se desarrollaron planes de gestión. El plan de gestión incluye información sobre actividades de inspección, vigilancia periódica, recomendaciones de respuesta, acciones de respuesta, etc. Este plan está disponible para inspección pública (durante el horario comercial normal). Para hacer una cita, llame al gerente de la planta con al menos tres días de anticipación.

VISITANTES Los visitantes deben presentarse en la oficina antes de visitar las aulas. Por razones de seguridad, todos los visitantes y voluntarios deben registrarse en la oficina de la escuela y recoger un gafete o calcomanía antes de ir al salón de clases, la cocina, el patio de recreo o la biblioteca. Esto permite que el personal y los maestros sepan quién está en el edificio de la escuela en caso de una emergencia.

Se fomentan las reuniones con los profesores; sin embargo, dichas reuniones deben programarse con al menos un día de anticipación. Por respeto a todos los estudiantes, los padres no deben visitar el salón de clases durante el día escolar a menos que se hayan hecho arreglos con el maestro y aprobado por el director.

ASOCIACIÓN DE ACREDITACIÓN DE ESCUELAS CATÓLICAS DE OHIO (OCSAA)

En 1994, los obispos de Ohio formaron la Asociación de Acreditación de Escuelas Católicas de Ohio (OCSAA). La OCSAA es una empresa de colaboración de las diócesis católicas de Ohio y está gobernada por los Superintendentes de Escuelas que actúan como la Comisión de la OCSAA. El propósito de la OCSAA es fortalecer la identidad y la misión de las escuelas católicas e involucrar a las escuelas católicas en la mejora continua del aprendizaje de los estudiantes.

La acreditación de OCSAA también requiere que las escuelas muestren evidencia de que están implementando los estándares de OCSAA. La Junta de Educación del Estado ha aprobado estos Estándares como comparables a los Estándares Operativos para las Escuelas de Ohio. A través del proceso de acreditación de la OCSAA, una nueva escuela católica puede solicitar una chárter del estado de Ohio y las escuelas católicas existentes pueden mantener sus chárter estatales. **Saint William School es una escuela totalmente acreditada.**

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PREESCOLAR:

Filosofía del programa

La facultad y el personal de St. William creen que cada niño tiene talentos y dones únicos otorgados por Dios. La filosofía educativa del programa preescolar de St. William es ayudar a cada niño a crecer intelectual, física, social y espiritualmente.

Inscripción y registro

No se requiere que los niños sean católicos para asistir a nuestro programa. Ningún estudiante será excluido de la escuela St. William por motivos de raza, color, discapacidad, religión, origen nacional o ascendencia. Las

solicitudes de inscripción se aceptan en cualquier momento, pero pueden colocarse en una lista de espera si el programa está completamente inscrito.

El proceso de inscripción incluye una entrevista con los padres. Se necesitarán los siguientes documentos:

- Comprobante de nacimiento (y tutela, si corresponde) El 30 de septiembre es la fecha límite
- Comprobante de residencia
- Registro de vacunación
- Información familiar
- Examen médico actual (dentro de los 30 días posteriores a la inscripción)
- Elegibilidad para cuidado infantil financiado con fondos públicos, si corresponde
- Elegibilidad para el reembolso de la matrícula de Cincinnati Preschool Promise o
- acuerdos de matrícula aplicables

Los niños en edad preescolar son estudiantes de la Arquidiócesis de Cincinnati. Todos los registros de los estudiantes se mantienen y publican de acuerdo con las políticas de registros escolares y cumplimos con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

Tarifas

Las tasas de matrícula se establecen anualmente y hay varias opciones de pago:

- Los padres deben solicitar el cuidado infantil financiado con fondos públicos (PFCC) a través de los Servicios de trabajo y familia del condado de Hamilton.
- Si la familia no es elegible para PFCC, se puede presentar una solicitud a Cincinnati Preschool Promise para el reembolso de la matrícula (solo para residentes de la ciudad) Se
- aplican tarifas de matrícula escolar para las familias que no son elegibles

. Los pagos de matrícula deben hacerse mensualmente. No hay período de gracia para las tarifas. Actualmente, los copagos están suspendidos, pero generalmente la falta de pago de los copagos resultará en un retiro. Los padres deben registrar la entrada y la salida con la tableta JFS que se proporciona en el vestíbulo del preescolar para registrar la entrada y la salida de sus hijos todos los días.

Metas:

En un ambiente amoroso, los niños experimentarán la manifestación del amor y la presencia de Dios a través de nuestro personal cristiano, mediante la participación en el aprendizaje basado en centros de interés que incluye: ciencia/descubrimiento, sensorial, arte creativo, matemáticas/manipulativos, escritura, artes del lenguaje, juegos dramáticos, expresión creativa, música/movimiento, gimnasio y tiempo al aire libre, actividades en grupos pequeños, tiempo en círculo y otras actividades. Nuestro objetivo final 31 es la preparación escolar, el amor por el aprendizaje, una imagen positiva de sí mismo, el conocimiento de las lecciones bíblicas básicas y una comprensión apropiada para la edad de Dios y Su hijo, Jesucristo. Saint William Preschool proporcionará actividades apropiadas para el desarrollo en las siguientes áreas:

Cognitiva

- Pensar
- Razonar
- Preguntar

Social/Emocional/Conciencia de uno mismo

- Poseer un concepto positivo de sí mismo
- Expresar necesidades y deseos
- Iniciar actividades

- Experimentar
- Poseer habilidades de autoayuda
- Demostrar autocontrol
- Cooperar
- Mostrar respeto por uno mismo, los demás y sus diferencias

Conciencia espiritual

- Reconocer a Jesús, su amigo, los ama
- Expresar amor por Jesús
- Comprender que la oración es hablar con Dios
- Repetir e inventar oraciones simples
- Conocimiento de historias bíblicas básicas

Idioma

- Escuchar
- Hablar
- Preguntar
- Actividades basadas en alfabetización

Motricidad fina/gruesa

- Músculos grandes
- Músculos pequeños
- Visual

Horario de funcionamiento del preescolar

Nuestro programa funciona en un horario de día escolar completo de 8:00 a 3:00, de lunes a viernes y se alinea con el calendario del año escolar de la Arquidiócesis. El horario incluye un equilibrio de juego tranquilo y activo, que satisface las necesidades intelectuales, físicas, sociales y emocionales de cada niño, incluidas las actividades en el interior y al aire libre.

Hay días profesionales del personal programados para los maestros cuando los niños no tendrán escuela. Consulte el boletín informativo para padres que se envía por correo electrónico semanalmente para conocer las fechas y horas específicas.

Horario del programa

El siguiente es un ejemplo de nuestro horario de programa diario. El horario diario se publica en el salón de clases para que los padres lo vean.

7:30 -8:10 am

Llegada, desayuno, actividades de tiempo de transición, baños

Tiempo de círculo y música (en clase)

Centros/Grupo pequeño y

trabajo en grupo grande Juego de músculos grandes - gimnasio o al aire libre cuando sea posible

Bocadillos y cuentos, baños

Centros/ Trabajo en grupos pequeños y grandes

Baños

Juego de músculos grandes - gimnasio o al aire libre cuando sea posible

11:05-11:45

Almuerzo\receso

11:45-2:45

Hora de cuentos, baños, preparación para el tiempo de descanso

Religión

Segundo círculo, preparación para ir a casa

2:45-3:00 pm

Prepararse para la salida

3:00 pm

Salida

Los niños se lavarán las manos antes de comer, después de ir al baño, después de la actividad motora grande/tiempo al aire libre, antes y después del tiempo de descanso y según sea necesario.

Nutrición

Nuestro programa ofrece desayuno, almuerzo para niños elegibles. Los menús seleccionados cumplen con los estándares de acuerdo con los patrones de comidas del Departamento de Agricultura de EE. UU. (www.fns.usda.gov/cacfp/meals-and-snacks).

La comida del mediodía se sirve a todos los niños presentes entre las 11:00 y la 1:30, ambas inclusive.

Una fuente de vitamina C se sirve diariamente y una fuente de vitamina A al menos 3 veces por semana. La leche está fortificada con vitamina D. La merienda se sirve por la tarde e incluye artículos de 2 grupos de alimentos.

Todos los menús se comparten virtualmente mensualmente con Knightly News. Si su hijo está siguiendo una dieta especial, se debe archivar una declaración escrita de un médico.

El personal y los niños comen juntos. Se alienta a los niños, pero no se los obliga, a probar alimentos desconocidos o alimentos que han rechazado anteriormente. Los niños aprenden gradualmente a asumir la responsabilidad de poner mesas, pasar la comida, servirse y limpiar, no aplicable durante COVID.

Ocasiones especiales: le pedimos que no envíe refrigerios, etc. a la escuela debido a alergias alimentarias y otros problemas de salud.

Tiempo de descanso

Saint William proporcionará un espacio tranquilo para que los niños de día completo descansen o tomen una siesta por las tardes. Cada niño tiene asignada una cuna. Le pedimos que traiga una pequeña almohada, una manta y un juguete suave para que la hora de la siesta sea más acogedora. Hacemos algunas provisiones para los que no toman siestas después de haber hecho esfuerzos para ayudar a los niños a relajarse y dormir. Ayudamos a

los niños que no duermen a jugar o trabajar tranquilos en el descanso para que sus compañeros puedan dormir.
32

cubículos

Cada niño tendrá su propio cubículo (área de almacenamiento) en el salón de clases. Los niños guardarán sus artículos personales aquí mientras estén en clase. Vacíe esta área todos los días cuando recoja a su hijo. Esta será una forma de enviar notas, boletines y artículos personales a casa con su hijo.

Ropa

Su hijo necesitará dos mudas completas de ropa para guardar en la escuela. En el cubículo de su hijo se mantendrán en todo momento dos conjuntos, incluida una camisa, pantalones cortos o pantalones, calcetines y calzoncillos. Un suéter ligero también es útil. La ropa sucia se colocará en el cubículo de su hijo en una bolsa de plástico para que usted se la lleve a casa al final del día. Revise el cubículo todos los días para ver si hay ropa sucia y asegúrese de traer ropa limpia para el día siguiente. Por favor, ponga el nombre de su hijo en todo lo que se quite, como abrigos, suéteres, gorras, mochilas, etc.

Pertenencias personales

Nuestra escuela ofrece una amplia oferta de juguetes, libros, materiales de aprendizaje y refrigerios para satisfacer las necesidades de su hijo. No permita que su hijo traiga juguetes de casa, excepto para experiencias planificadas para compartir juguetes. No permitimos pistolas, cuchillos u otros juguetes violentos en la escuela. No envíe ni permita que su hijo traiga joyas, dinero, dulces o goma de mascar a la escuela. Los niños se divierten más y participan más plenamente cuando no les preocupa la pérdida o rotura de objetos personales.

Proporciones de personal/niños de Saint William Preschool

El Preescolar Saint William se esfuerza por lograr la excelencia en el mantenimiento de un ambiente seguro y positivo para nuestros niños. Al hacerlo, mantenemos una proporción de personal/niños para una clase mixta de 3/4 años de edad de 1:10, con un tamaño máximo de grupo de 20 estudiantes por salón. El maestro principal de preescolar, bajo la dirección del director, ha asignado responsabilidades para cumplir con los requisitos de licencia preescolar de Ohio. Se colocarán sustitutos calificados en el salón de clases en ausencia del maestro.

Información sobre licencias

Nuestro programa tiene licencia para operar por parte del Departamento de Educación de Ohio. Esta licencia y el informe de inspección de licencia más reciente se publican en el salón de clases.

El registro completo de licencias del programa, incluidos los informes de cumplimiento, están archivados y disponibles a pedido en la escuela.

En el caso de que tenga alguna queja o inquietud que no pueda ser atendida a su satisfacción, puede comunicarse con la Oficina de Aprendizaje Temprano y Preparación Escolar / Oficina de Licencias del Departamento de Educación de Ohio al (614) 466-0224.

Evaluación del desarrollo

Cada niño recibe una evaluación del desarrollo dentro de los primeros 60 días del año escolar. El maestro revisará la información sobre la evaluación del desarrollo y la salud de su hijo y los resultados se compartirán con usted. Instamos a todos los padres a aprovechar los exámenes de salud anuales disponibles anualmente a través de su proveedor de atención médica durante las visitas de niño sano. Podemos brindarle información adicional para acceder a exámenes de detección, diagnóstico y tratamiento tempranos y periódicos (EPSDT) a través de Ohio Medicaid *HealthChek*.

En casos de sospecha de salud o discapacidad, lo ayudaremos a buscar cualquier servicio de salud o educativo adicional a través de las Escuelas Públicas de Cincinnati (o su distrito escolar de residencia) de acuerdo con IDEA. ¡No dude en hacernos preguntas!

Los niveles de desarrollo y habilidad de los niños se evalúan periódicamente y brindan información para planificar la instrucción. Los informes de progreso se proporcionan a los padres tres veces durante el año.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD para Preescolar

- 1) Un miembro del personal a cargo de un niño o grupo de niños será responsable de su seguridad.
- 2) Ningún niño será dejado nunca solo o sin supervisión.
- 3) En el momento de la entrega, los niños deben ser escoltados al edificio y llevados al aula de preescolar por los padres o dejarlos con el maestro o asistente en el lugar y hora designados para la entrega. Los estudiantes de preescolar no pueden ser acompañados por hermanos o estudiantes mayores. A la hora de la salida, el padre o la persona autorizada debe esperar en el lugar de recogida designado hasta la hora de la salida. Los niños NO serán entregados a nadie que no sea el padre o la persona autorizada. (Ver Procedimiento de Entrega y Procedimiento de Salida para más detalles)
- 4) Hay un teléfono ubicado en la oficina y en el salón de clases para usar en caso de una emergencia.
- 5) Se llevará a cabo un simulacro de incendio mensual.
 - 6) Un miembro del personal capacitado en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar y reconocimiento de enfermedades transmisibles está disponible en las instalaciones en todo momento. Un botiquín de primeros auxilios siempre está disponible en el salón de clases.
 - 7) Se publica un plan que explica las medidas a tomar en caso de emergencia de incendio y alertas meteorológicas.
 - 8) El uso de aerosoles en aerosol no debe ocurrir mientras haya niños en el salón de clases.
 - 9) El maestro o asistente deberá notificar inmediatamente a la agencia local de servicios públicos para niños cuando sospeche que un niño ha sido abusado o descuidado.
 - 10) Cuando ocurra un accidente o lesión, la escuela deberá completar un informe de acuerdo con las Reglas 5101:2-12-49 del código administrativo.
 - 11) A cualquier padre de un niño inscrito en el programa se le permitirá acceso ilimitado a la escuela durante su horario de funcionamiento para comunicarse con su hijo, evaluar el cuidado proporcionado por el programa, las instalaciones o para otros fines aprobados por el director. Al ingresar a las instalaciones, el padre deberá presentarse en la oficina de la escuela.
 - 12) Según 2151.421 del Código Revisado de Ohio, el Director y cada miembro del personal de St. Williams deben informar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil a los

Planes de Transición

Los planes de transición se crean para ayudar a los estudiantes en su transición del preescolar al jardín de infantes o de un edificio escolar a otro edificio escolar. Los planes de transición se adaptan para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. Los eventos de transición comunes incluyen: conocer a nuevos maestros, visitar nuevas áreas de la escuela, aprender a saludar, hacer amigos y decir adiós, ayudar a los padres a encontrar actividades para la participación de los niños durante los meses de verano y los recesos, visitar un nuevo entorno escolar, etc.

Registros acumulativos

Los registros acumulativos se mantienen en la oficina principal y de forma electrónica dentro de nuestro sistema administrativo electrónico seguro, Gradelink. Los maestros pueden acceder a esta información según sea necesario para comunicarse con los padres o contactos de emergencia, para revisar los registros de disciplina y salud, las necesidades educativas especiales y/o la información que estaba en el Formulario de contacto de emergencia.

personal preescolar

- Cada miembro del personal de preescolar deberá tener al menos 18 años de edad y tener como mínimo un diploma de escuela secundaria o una certificación de equivalencia de escuela secundaria emitida por la junta estatal de educación o una agencia comparable.
- El Director de Preescolar deberá estar presente en el programa preescolar por lo menos la mitad del horario de funcionamiento del programa.
- Todo el personal deberá completar anualmente una declaración de no culpabilidad/no condena y una declaración médica completada por un médico o enfermero certificado.
- Todo el personal debe mantener todas las verificaciones de antecedentes y completar los boletines electrónicos mensuales de Parroquia Segura que revisan la detección y protección del abuso infantil según lo exige la Arquidiócesis de Cincinnati.
- Todo el personal docente y de apoyo es evaluado dos veces al año.
- Se requiere que todo el personal de preescolar mantenga su certificación en CPR, Primeros Auxilios, Enfermedades Contagiosas y Protección contra el Abuso Infantil.
- Todo el personal de preescolar debe mantener una licencia válida emitida por el Estado de Ohio.
- Todo el personal de preescolar debe completar 30 horas de desarrollo profesional en la primera infancia cada dos años.

Licencias, Inspección y Requisitos

El preescolar Saint William tiene licencia del Departamento de Educación de Ohio. Nuestra licencia está publicada en el salón de preescolar. Las leyes y reglamentos que rigen los preescolares están disponibles para su revisión en la oficina de la escuela. Si desea obtener copias de los informes de inspección del programa o desea presentar una queja oficial ante el Departamento de Educación de Ohio, comuníquese con:

Departamento de Educación de Ohio
Oficina de Aprendizaje Temprano y Preparación Escolar
Columbus, Ohio 43215-4183

Cualquier custodia padre, tutor o tutor de un niño inscrito en el preescolar puede visitar en cualquier momento. Debe registrarse en la oficina principal.

Procedimientos de retiro

Si el niño es retirado de la escuela por cualquier motivo, el padre debe notificar al maestro ya la oficina de la escuela por escrito 30 días antes de la fecha de retiro para acelerar la transferencia de registros.

Comunicación

La comunicación entre el hogar y la escuela es muy importante. Los padres recibirán boletines que incluyen fechas e información importante. Por favor revise la mochila de su hijo todos los días. Los padres tienen acceso a la escuela durante su horario de funcionamiento para comunicarse con su hijo, evaluar el cuidado brindado por el programa, ver las instalaciones o para otros fines aprobados por el director. Al entrar a las instalaciones, el padre deberá reportarse directamente a la oficina.

Valoramos las contribuciones de los padres al programa:

1. Diseñamos planes de transición a medida que ingresa y sale de nuestro programa
2. . Nos reunimos con usted para establecer metas educativas y de desarrollo para su hijo.

Alentamos la participación de los padres tanto en el hogar como en la escuela:

1. voluntarios, ayudando con la revisión/encuesta anual del programa
2. Brindando sugerencias para planes de lecciones y creando planes individualizados
3. Participando en tres conferencias de informe de progreso anualmente
4. Participando en eventos de educación para padres de la escuela y del programa
5. Completando nuestra encuesta del programa anualmente
6. Unirse al PTO

Si necesita ayuda con un problema o una queja, hable primero con el maestro para resolverlo.

ORGANIZACIONES ESCOLARES

Organización

de Padres y Maestros La Organización de Padres y Maestros (PTO) de St. William ayuda a la administración escolar a llevar a cabo la misión y la visión de la escuela. Este grupo apoya al párroco y al director de la escuela en la gestión de los siete pilares del crecimiento organizacional: currículo, instalaciones, finanzas, mercadeo, espiritualidad/retención de estudiantes, tecnología y voluntariado. No hay tarifas que pagar, por lo que todos los padres de St. William se consideran parte del PTO. Los padres son bienvenidos y alentados a asistir a las reuniones mensuales de la PTO ya las diversas actividades planificadas durante el año escolar.

El PTO se reúne el primer martes de cada mes a las 7:00 pm en la biblioteca de la escuela, cuando la escuela está en sesión. Estas reuniones están abiertas a los padres, feligreses y personal. Para estar en la agenda, debe comunicarse con el presidente de la PTO al menos una semana antes de la reunión. Cualquier cambio en los horarios de las reuniones se anunciará a través del boletín de la escuela y el boletín de la iglesia. Los estatutos están disponibles a pedido.

Comisión de Educación

La estructura y constitución de la Comisión de Educación de St. William es aprobada por el Párroco y el Consejo Parroquial, y se ocupa de las necesidades educativas totales de la parroquia. La Comisión de Educación también asesora a la administración sobre políticas, procedimientos y objetivos. Las reuniones de la comisión se llevan a cabo mensualmente. La hora y el lugar se publican en el Boletín Parroquial y/o en el boletín escolar.

Atletismo

**St. William School sigue la Carta de la Arquidiócesis de Cincinnati sobre Atletismo Juvenil Católico.* St. William School invita a todos los estudiantes a participar en sus programas deportivos.

Lista de contacto del personal 2022/2023 **El número de la oficina principal es (513) 471-2989**

Nombre del personal	Puesto	Correo electrónico	Extensión
John Schmitz	Director	jschmitz@saintwilliam.com	1120
Stacie Hill	Secretaria	shill@saintwilliam.com	1121
Maria Schoeppner	Ed. especial Director	mschoeppner@saintwilliam.com	108 (513) 405-7722
Caroline Koenig	Consejera	ckoenig@saintwilliam.com	1012
Elizabeth Germano	Consejera (W)	egermano@saintwilliam.com	1012
Margie Simon	Dir. de preescolar	msimon@saintwilliam.com	2029
Nikki Witterstaetter	Maestra de preescolar	nwitterstaetter@saintwilliam.com	2030
Brin Forlenza	Kindergarten	bforlenza@saintwilliam.com	1102
Gabrielle Hardin	Primer grado	ghardin@saintwilliam.com	1103
Maureen Skeens	Segundo grado	mskeens@saintwilliam.com	1215
Michelle Lowe	Tercer grado	mlowe@saintwilliam.com	1107
Mara Witsken	Cuarto grado	mwitsken@saintwilliam.com	1106
Erin Dinkelacker	Quinto grado	edinkelacker@saintwilliam.com	1209
Craig Conley	Sexto grado	cconley@saintwilliam.com	1210
Meghan McLaughlin	Séptimo grado	mmclaughlin@saintwilliam.com	1214
Rae Thompson	Octavo grado	rthompson@saintwilliam.com	1213
Christina Casanova	Arte	ccasanova@saintwilliam.com	1014
Amy Kennedy	Música	akennedy@saintwilliam.com	2228
Laura Trimpe	Educación física	ltrimpe@saintwilliam.com	dejar mensaje
Pam Schroth	Especialista en lectura	pschroth@saintwilliam.com	1017

Rachel Hughes	Enfermera	rhughes@saintwilliam.com		1123
Rebecca Tully	Título I	rtully@saintwilliam.com		2121
Ashley Newman	del habla	anewman@saintwilliam.com		5016
Angela McNamara	Especialista	amcnamara@saintwilliam.com		5013
Caroline Kelly	Especialista	ckelly@saintwilliam.com		1211
Emily Crown	Especialista	ecrown@saintwilliam.com		5010
Rachael Harrison	Especialista	rharrison@saintwilliam.com		5011
Heidi Ricke	Especialista	hricke@saintwilliam.com		5012
Cathy Witte	Terapeuta	cwitte@saintwilliam.com		2122
Katie Kpaeyah	ESL(M,W)	kkpaeyah@saintwilliam.com		2226
Hannah Meyers	ESL (T,Th,F)	hmyers@saintwilliam.com		2226
Beech Acres	Therapy	amcdermott@beechacres.org		2227
Kelly Martini	Logopeda	kmartini@saintwilliam.com		5017
Janice Pitts	Entrenadora	jpitts@saintwilliam.com		1101
Wendy Shonk	Psicóloga	wshonk@saintwilliam.com		1009
Barb Matthey	cafetería	bmatthey@saintwilliam.com		1020
Holly Mechley	Bibliotecaria	hmechley@saintwilliam.com	1	104
Peggy Wurzelbacher	maestra	pwurzelbacher@saintwilliam.com		
Clare Rowshed	Ayudante	crowshed@saintwilliam.com		
Amy Price	maestra	aprice@saintwilliam.com		
Christina Sillies	Ayudante	csillies@saintwilliam.com		
Damaris Duffy	infantes	dduffy@saintwilliam.com		
Leah Asher	maestra	lasher@saintwilliam.com		
Christina Sillies	Ayudante	csillies@saintwilliam.com		
Diane Gigliotti	IVS HCESC	dgigliotti@saintwilliam.com		
Sarah Nimeskern	Apoyo de ELA (M,TH)	snimeskern@saintwilliam.com		
Jeanette Denlinger	Apoyo de matemáticas (T)	jdenlinger@saintwilliam.com		

OTROS ASUNTOS

Ningún libro puede cubrir todas las situaciones. La información que no está en este libro está disponible llamando a la oficina. Si tiene preguntas en cualquier momento del año, llame a la oficina de la escuela. El director estará feliz de reunirse con los padres para responder cualquier pregunta.

PREESCOLAR---COVID 19 Anexo al manual para padres

Distanciamiento social

· Según nuestro salón de clases y el personal, atendemos a no más de 20 niños

- Los niños se mueven por los pasillos solo hacia el baño, el comedor, el recreo y el gimnasio
- Los asientos para el almuerzo están socialmente distanciados.
- Maestros especiales atienden a los niños en el salón de clases (arte, música, etc.).
- La clase de preescolar está programada para usar el patio de recreo sin otras clases.
- Los padres firmarán la entrada y salida de sus hijos todos los días fuera del aula de preescolar. Los padres no viajan por el edificio.

Ambiente

- El entorno del salón de clases se ha arreglado para limitar el trabajo de los niños en grupos.
- Los materiales del salón de clases se limpian y desinfectan diariamente.
- Los productos de limpieza se almacenan de forma segura.
- Ventanas abiertas como sea posible.
- Materiales ofrecidos en envases individuales.
- Los catres se instalan de pies a cabeza, a 6 pies de distancia.
- Las máscaras se almacenan de forma segura.

Lavado de manos

- Todo el personal y cualquier persona que entre al salón de clases deberá lavarse las manos al entrar al salón de clases y antes de salir para el resto del día.
- Todos los niños deberán lavarse las manos al llegar y antes de irse para el día
- Hay desinfectante de manos disponible en el salón de clases.
- Los procedimientos para lavarse las manos se publican cerca de los lavabos. Coberturas faciales
- Se requiere que todos los adultos usen cubiertas faciales (máscaras).
- Los niños en edad preescolar deben usar máscaras faciales en todo momento, excepto cuando comen y duermen la siesta.

Evaluación de síntomas y derivación médica

- Todo el personal y los niños son evaluados a su llegada para detectar síntomas de COVID:
 - o Temperatura de al menos 100 grados Fahrenheit
 - o Fiebre o escalofríos
 - o Tos
 - o Falta de aliento o dificultad para respirar
 - o Fatiga
 - o Dolores musculares o corporales
 - o Dolor
 - o Nueva pérdida del gusto o del olfato
 - o Dolor de garganta
 - o Congestión o secreción nasal
 - o Náuseas o vómitos
 - o Diarrea

- Cualquier persona con fiebre de al menos 100 grados Fahrenheit debe quedarse en casa o ser enviada a casa
- Las personas que hayan estado potencialmente expuestas seguirán los procedimientos de cuarentena del edificio

Exclusión · Cualquier niño o miembro del personal que tenga alguno de los síntomas enumerados en esta regla deberá ser enmascarado, aislado y enviado a casa de inmediato.

- Las personas enviadas a casa no deberán regresar hasta que hayan estado libres de síntomas durante 24 horas sin el uso de medicamentos.

Pautas de COVID : seguiremos las pautas de salud para quienes se comuniquen con covid. Si su hijo contrae Covid, debe quedarse en casa y no ir a la escuela durante 5 días desde el inicio de los síntomas y estar libre de fiebre durante al menos 24 horas. Una vez que regresen a la escuela, se les **exigirá** que usen una máscara correctamente durante cinco días adicionales.

o COVID 19 diagnosticado, se requerirá la documentación de una prueba negativa para regresar

- Para casos positivos (personal o niños), el programa notificará al departamento de salud local al siguiente día hábil y enviará notificaciones de incidentes graves en OCLQS.
- Se seguirán las directivas del Departamento de Salud de Cincinnati en todos los casos probables o conocidos de COVID 19.

Cierre de Escuelas

- La administración escolar cerrará la escuela cuando lo ordene el Gobernador, el Departamento de Salud, o cuando no haya suficientes miembros del personal presentes para enseñar y/o monitorear a los estudiantes.