

LA ACADEMIA DEL APOSTOL SAN MATIAS



9473 Annapolis Road, Lanham MD 20706

301-577-9412 FAX 301-577-2060

www.stmatthias.org

Manual de Políticas y Procedimientos

Agosto, 2020.

Responsabilidades de padres y tutores en la escuela.

Se les pide a todos los padres de familia que:

1. Comprendan y apoyen la naturaleza religiosa de la escuela.
2. Trabajen en conjunto con la escuela en la educación de sus hijos.
3. Promover la escuela y expresarse bien de ella con los demás
4. Mantenerse informado con todo tipo de comunicados provenientes de la escuela.
5. Establecer buenas relaciones de trabajo con los maestros de sus hijos.
6. Asistir a las conferencias y reuniones de padres de familia.
7. Apoyar los esfuerzos de las actividades de recaudación de fondos por parte de la Asociación Escuela /Hogar (Home/School Association).
8. Participar en el programa de las horas de servicio.
9. Cumplir con las obligaciones financieras de manera puntual.

La educación de los estudiantes es una asociación entre la escuela y los padres de familia. De la misma manera los padres tienen el derecho si así se desea de retirar a su hijo de la escuela, la administración de la escuela se reserva el derecho de retirar a un estudiante si la administración determina que la relación sea irreconciliablemente.

ACUERDO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES.

Yo _____, como padres /tutor de un estudiante de La Academia del Apóstol San Matías, he leído y estoy de acuerdo en ser regido por las Políticas y Procedimientos de la escuela. También reconozco específicamente que conozco y estoy de acuerdo con los procedimientos y políticas contenidos en la sección Sala de salud de este manual.

Firma del Padre/Tutor

Fecha

Tabla de Contenidos

1. <u>INTRODUCCION</u>	4
1.1. Declaracion de la misión.....	4
1.2. Creencias.....	4
1.3. Responsabilidad de padres y tutores con la	5
1.4. Acreditación.....	5
1.5. Conformidad.....	5
2. <u>POLITICA DE INSCRIPCION/ADMISION</u>	5
2.1. Criterios.....	5
2.2. Prioridad.....	6
2.3. Requisitos de matrícula con tarifa de descuento católico.....	6
2.4. Requisitos de participación religiosa.....	6
2.5. Artículos requeridos de padres y tutores.....	7
2.6. Notificación de aceptación y de no aceptación.....	7
2.7. Verificación de los padres.....	7
2.8. Periodo de prueba para nuevos estudiantes.....	7
2.9. Reinscripción.....	7
3. <u>MATRICULAS Y TARIFAS</u>	8
3.1. Adhesión a las políticas financieras.....	8
3.2. Establecer costos de matrícula y otras tarifas.....	8
3.3. Pagos de colegiatura.....	8
3.4. Acuerdo de contrato financiero.....	8
3.5. Cheques rechazados.....	8
3.6. Falta de pago de colegiatura y otros cargos.....	8
3.7. Reembolsos*	9
3.8. Cargo por recoger tarde al estudiante	10
3.9. Horas de servicio.....	10
3.10. Recaudación de fondos.....	10
4. <u>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS</u>	10
4.1. Programa de vida espiritual.....	10
4.2. Programa académico.....	11
4.3. Ascenso al siguiente nivel de grado.....	13
4.4. Escuela de verano.....	13
4.5. Libros de texto y libros de trabajo.....	14
4.6. Tecnología e internet.....	14

4.7. Programa de música instrumental.....	15	5.14. Objetos perdidos.....	26
4.8. Biblioteca.....	16	5.15. Patrocinio de eventos de la escuela y otros eventos..	26
4.9. Exámenes.....	16	6. <u>UNIFORMES ESCOLARES</u>	26
4.10. Expectativas y Oportunidades de Asesoramiento.....	16	6.1. Día de particular /de fotografía/fuera de uniform.....	26
4.11. Evaluación de una agencia /persona fuera de la escuela.....	16	6.2. Uniforme para el clima calido.....	27
5. <u>PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN</u>	16	6.3. Estudiantes de Prekínder &Kínder.....	27
5.1. Horas de operación.....	16	6.4. Reglamento del uniforme de las niñas.....	27
5.2. Actividades después de la escuela.....	17	6.5. Reglamento del uniforme de los niños.....	28
5.3. Cambios de horario por inclemencias del tiempo.....	17	6.6. Uniformes de educación física, uniforme de Prekínder y Kínder.....	28
5.4. Ausencias y tardanzas.....	18	6.7. Zapatos de uniforme para todos los grados niños y niñas.....	28
5.5. Permisos y salidas durante los horarios de la escuela...19		6.8. Peinado y aseo personal.....	29
5.6. Excursiones escolares.....	19	7. <u>POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA</u>	29
5.7. Visitantes.....	20	7.1 Visión general.....	29
5.8. Reglas del receso y almuerzo.....	20	7.2 Restricción de privilegios y asistencia escolar.....	30
5.9. Pases en la escuela.....	21	7.3. Corromper o destruir la propiedad de la escuela.....	32
5.10. Teléfono.....	21	7.4. Maternidad y /Paternidad.....	32
5.11. Salud y Cuarto de enfermería.....	21		
5.12. Patrones de tráfico y estacionamiento.....	23		
5.13. Comunicados.....	24		

8. <u>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	32
8.1. Programa de prevención.....	32
8.2. Programa de protección infantil.....	33
8.3. Seguridad.....	33
8.4. Plan de seguridad.....	33
8.5. Cambio de dirección o número de teléfono.....	35
8.6. Padres /tutores separados o divorciados.....	35
8.7. Expediente de los estudiantes.....	35
8.8. Organización de padres.....	37
8.9. Enmienda al manual	37
Póliza y Reglamento ESP.....	38
Acuerdo de padres -escuela	

1. INTRODUCCION

1.1. Declaracion de la Mision- La Academia de San Matias el Apóstol esta basada en una comunidad cuyo aprendizaje está arraigado en los valores y creencias de la iglesia católica y dedicada a promover la excelencia educativa de los estudiantes.

1.2 Creencias

Creemos que:

- Jesús es el mejor modelo para los maestros y estudiantes.
 - Los padres son los primeros educadores de sus niños.
 - La responsabilidad de educar a los estudiantes y enseñarles las creencias de la Iglesia Católica son compartidas con los padres, maestros, administradores de la iglesia y la comunidad.
 - Maestros y padres trabajan mejor cuando se comunican frecuentemente con espíritu de cooperación.
 - Padres, maestros, administradores y miembros de la atmosfera en la que los niños puedan crecer con fe y desarrollar los dones regalos de Dios, y así como su habilidad para tomar decisiones responsablemente.
 - La iglesia y la escuela trabajan en conjunto para cumplir con las necesidades de cada comunidad.
- Todas las decisiones son hechas en base a los intereses de los estudiantes.
 - Los estudiantes prosperan mejor en un ambiente dentro del cual su bien estar espiritual, emocional, intelectual, psicológico y cultural se alimenta.
 - Justicia social, aprecio por la diversidad e interés por los demás son aspectos importantes en la educación de los estudiantes.
 - Todos los niños son capaces de aprender y triunfar.
 - Un ambiente de aprendizaje cómodo y seguro fomenta el logro y excelencia del estudiante.
 - Un programa académico riguroso y desafiante promueve en los estudiantes un crecimiento académico.
 - Instrucción diferencial es esencial para un aprendizaje efectivo.
 - La administración y el personal mantienen un estándar requerido por la Arquidiócesis de Washington y el Estado de Maryland.
 - Excelencia es el resultado del compromiso continuo para mejorar el aprendizaje permanente.

La Academia del Apóstol San Matias, es una Escuela Receptiva. Creemos fuertemente en la necesidad de apoyo al

crecimiento emocional y social para obtener un crecimiento exitoso.

determina que la asociación se rompa irreconciliablemente.

1.2.1 Política de No-Discriminación

La Academia del Apostol San Matías tiene una Política de No-Discriminación la cual se puede encontrar en la página del sitio de internet de las Oficinas de las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Washington:

www.adwcatholicschool.org

1.3 Padres/Tutores Responsabilidades en la Escuela

A todos los padres se les solicita:

1. Entender y apoyar la naturaleza católica de la escuela.
2. Ser compañeros en la educación de sus hijos.
3. Promover la escuela y expresarse bien de ella con los demás.
4. Mantenerse actualizado con los comunicados provenientes de la escuela.
5. Establecer buenas relaciones de trabajo con los maestros de sus hijos.
6. Asistir a reuniones y conferencias de padres de familia.
7. Apoyar las recaudaciones de fondos de la escuela.
8. Participar en el programa de las horas de servicio.
9. Cumplir con todas las obligaciones financieras en el tiempo adecuado.
10. La educación de los estudiantes es una asociación entre los padres y la escuela. Del mismo modo que el padre tiene derecho a retirar a su hijo si así lo desea, la administración de la escuela se reserva el derecho de exigir el retiro de un estudiante si la administración

1.4 Acreditación

La Academia del Apostol San Matías es completamente acreditada por el AvencEd, la asociación sureña de Colegios y Consejería Escolar sobre la Acreditación y la mejora Escolar.

1.5 Conformidad

Las políticas y procedimientos en este manual están en conformidad con las Políticas Arquidiocesanas en su libro de regulaciones. Un contrato debe ser firmado anualmente por los padres apoyando las políticas

2 POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN/ADMISIÓN.

2.1 Criterio

La admisión a la Academia del Apostol San Matías debe considerar los estudiantes que cumplan con los criterios enumerados a continuación.

1. Progreso Satisfactorio en las calificaciones.
2. Puntajes de exámenes estandarizados que reflejan los logros del nivel o superiores.
3. Informe de conducta satisfactoria.
4. Rendimiento satisfactorio en la prueba de detección, Administrada por la Academia del Apostol San Matías.
5. Registros de asistencia satisfactorios.
6. Pautas de requisitos de edad.

Esta información es revisada por el comité de directores y admisiones, la decisión final es determinada por el director.

2.2 Prioridad

Los estudiantes que califican para ser admitidos en la escuela para los grados Pre-K-8 son admitidos según la siguiente secuencia de prioridades, y según el espacio disponible:

2. Hijos e Hijas del Personal/trabajadores de la escuela y hermanos de estudiantes actuales.
3. Niños registrados, practicantes y miembros de la Iglesia de San Matías el Apóstol.
4. Niños registrados como miembros de otras Iglesia Católicas.
5. No-católicos.

2.3 Requisitos para la Tarifa de Descuento Católico-

Requisitos para el descuento de la matricula es revisado en el momento de la inscripción o reinscripción para cada año escolar. Una Familia calificara para reducción en la matricula. Basado en los siguientes principios:

1. LOS PADRES DEBEN APLICAR para la tarifa de descuento. Esto se realiza completando la FORMA DE VERIFICACION.
2. La familia debe estar registrada en alguna Iglesia Católica de la Arquidiócesis de Washington.
3. La familia (padres/niños) deben practicar su fe asistiendo semanalmente a la misa de los Domingos.
4. La familia debe cumplir con todas las obligaciones financieras y de otro tipo en la escuela durante el año

escolar anterior a menos que sean atenuantes circunstancias, y deben hacerseles saber al director y al párroco.

5. Los padres deben notificarle al director y al párroco su necesidad financiera.

La familia entiende que los pagos para la matricula, no constituyen una contribución caritativa a la iglesia ya que los bienes y servicios se reciben para el pago de la colegiatura, es decir la educación del niño. Por lo tanto, los pagos de la matricula no son deducibles de impuestos.

2.4 Requisitos de participación religiosa.

Para cumplir con la política Arquidiocesana 3620, Cooperación de Padres/Tutores:

Padres/Tutores y estudiantes reconocen la naturaleza religiosa católica Romana de la Academia del apostol San Matías. Los Padres/Tutores y estudiantes acuerdan no repudiar públicamente las enseñanzas y tradiciones de la Iglesia Católica Romana y respetaran y apoyaran la identidad única que la Academia de San Matías el Apóstol deriva su fe católica.

Padres/Tutores deben tener una participación plena con la escuela y los estudiantes deben participar en todos los programas escolares requeridos incluyendo la instrucción de la fe católica, así como asistir a misa. Como primeros educadores de los estudiantes, padres/tutores están de acuerdo en promover el mejor interés de la Iglesia y la Escuela, así como cumplir con las políticas de la Arquidiócesis de Washington y de la Academia de San Matías el Apóstol.

2.5 Artículos requeridos de los Padres/Tutores.

Los padres que soliciten la admisión de sus hijos en la Academia de San Matías el Apóstol, deben de llenar una solicitud a través de TADS, incluyendo los siguientes artículos:

2.5.1 Aspirantes para los grados Pre-K-8

1. Una solicitud de Admisión completada.
2. Tarifa de solicitud no reembolsable.
3. Una copia de su boleta de calificaciones y copia de su boleta de calificación del ciclo anterior del estudiante.
4. Una copia de los últimos puntajes de los exámenes estandarizados del estudiante.
5. Certificado de Bautismo (si es católico)
6. Acta de nacimiento.
7. Cuota de horas de servicios, si no puede hacer voluntariado (ver versión 3.11)
8. Certificado de vacunas de inmunización y Evaluación de salud entregadas antes del 1 de Septiembre.
9. Plan 504, IEP y los resultados de los exámenes de educacionales si se aplica.

Todas las formas son requeridas antes de que el estudiante comience la escuela.

2.6 Notificación de aceptación y no aceptación.

Todos los estudiantes serán notificados de su situación después de (3) semanas de haber completado su Paquete de admisión. Para algunos estudiantes, para poder completar su solicitud deben incluir nuestras **propias** pruebas.

2.7 Verificación de los padres.

Se requiere que los padres notifiquen a la escuela, en un lapso de una semana de haber recibido el contrato financiero y la aceptación del espacio para el próximo año escolar. Esto se hace firmado y devolviendo el contrato financiero a través de TADS.

2.8 Periodo de prueba para nuevos estudiantes.

Todos los estudiantes tienen un periodo de prueba de dos meses. Si el estudiante falla al cumplir con la filosofía de la escuela, el código de comportamiento o expectativas académicas, se les pedirá a los padres que retiren a su hijo/a de la escuela. Esta demanda se realizará en una reunión con los padres. El periodo de prueba podría extenderse.

2.9 Reinscripción.

Se les pedirá a los padres que reinscriban a sus hijos para cada año escolar y pagar la cuota de reinscripción. La reinscripción se basa en registros académico, disciplinarios, situación financiera y apoyo de los padres.

3 MATRICULA Y COSTOS DE COLEGIATURA

3.1 Adhesión a las políticas financieras.

Todas las políticas relativas a las finanzas se aplican estrictamente.

3.2 Establecer tasas de matrícula y otras tarifas.

Las tarifas de matrícula, tarifas de inscripción, tarifas de libros y todas las demás se determinan anualmente.

3.3 Pagos de colegiatura.

La matrícula se procesa a través de **TADS**. Los padres deben notificar a la escuela por escrito de cualquier cambio en su situación bancaria en un mínimo de 10 días antes de la fecha de vencimiento. El no notificar a la escuela podría resultar en una valoración de un costo administrativa de \$100 y podrán resultar el despido de los estudiantes de la escuela.

3.4 Acuerdos de contratos financieros.

Todos los padres requieren un acuerdo firmado de pago financiero. El cual se realiza a través de la pagina de TADS, por los pagos que se realizaran a través del año escolar. Este contrato no será editado o alterado de ninguna forma por los padres.

3.5 Cheques rechazados.

El cargo por cheques regresado es de \$35.00. Después de ser regresados dos veces durante el año escolar, los pagos deberán ser realizados con fondos certificados.

3.6 Falta de pagos de colegiatura y cargos

La boleta de calificaciones y conferencias se pueden retener cada periodo de calificaciones hasta que se paguen todas las deudas. Además, no se enviarán las transcripciones o recomendaciones de los estudiantes a otras escuelas. Las deudas se definen de la siguiente manera:

- Mensualidad
- Cargo por demora
- Tarifa por recoger tarde a los niños
- Cargo por cheques no aceptados
- ESP pagos
- HSA deudas
- Libros de la biblioteca y materiales
- CYO Recargos
- Recaudación de fondos
- Horas de servicio voluntario
- Libros de texto dañados o perdidos otros materiales proporcionados por la escuela
- Daños a la propiedad

Los estudiantes pueden ser suspendido cinco días después de distribuir las boletas de calificaciones trimestrales si no se pagan las deudas. La escuela se reserva el derecho de cancelar el registro de cualquier estudiante, cuya familia no cumpla satisfactoriamente con sus obligaciones financieras durante el semestre anterior. Todas las deudas del siguiente año escolar deben ser pagadas en su totalidad antes que registre al estudiante para el siguiente año escolar. Los

diplomas de octavo grado serán retenidos hasta que todas las tarifas se paguen en su totalidad. Además, los estudiantes no podrán participar en las actividades de graduación. Todos los cargos y dinero deben ser pagados antes de que se publique la tarjeta de informe final. Cuando el pago final de matrícula se extiende hasta Junio, la tarjeta de informe del niño no se liberará hasta que se procese el pago final basado en el contrato.

3.6.1 Cobro de matrícula no pagada y cuotas.

Cualquier deuda pendiente será referida a la agencia de coleccion determinada por el pastor. Se aplicará un recargo de hasta el 30% para cubrir el costo de los servicios de la agencia. Además, la escuela se reserva el derecho de imponer otras penalidades, hasta e incluyendo todos los honorarios legales y/o costos asociados con dicho cobro. Todas estas deudas definidas en el presente documento, así como las que no se delinearán específicamente, serán pagadas por el avalista de la factura pendiente.

3.7 Reembolsos*

3.7.1 Reembolso por los pagos de matrícula en su totalidad, transferencia antes del año escolar, estudiantes cuyas familias han hecho pagos de matrícula en su totalidad, pero desean retirar a sus hijos antes del 10 de Agosto, recibirán un reembolso de la matrícula, menos una multa del cinco por ciento.

3.7.2 Los pagos completados durante el año escolar.

Las familias que paguen la matrícula en su totalidad y transfieran a sus niños durante el año escolar recibirán un reembolso de la siguiente manera:

- Después del 10 de Agosto, pero antes del 1 de Noviembre, 80%
- Después del 1 de Noviembre, pero después del 31 de Enero, 60% de reembolso
- Después del 31 de Enero, pero antes del 1 de Marzo, 40% de reembolso; y
- Después del 1 de Marzo, no habrá reembolso. *

3.7.3 Las transferencias durante un mes los padres que están haciendo pago a través de TADS o la escuela decide transferir a algún estudiante durante un mes en particular No se le reembolsara ninguna mensualidad o cargo del Programa Escolar Extendido por sus siglas en inglés (ESP)

Las notificaciones deben ser entregadas por escrito al director de la escuela.

3.7.4 Tarifas de solicitud y reinscripción.

Las tarifas de solicitud y reinscripción no son reembolsables.

3.7.5. Carta del Párroco.

La carta del párroco no se podrá entregar hasta que la escuela sea oficialmente notificada de que se retira de la escuela.

3.7.6 Tarifas de retiro.

Las familias que decidan retirar a un estudiante o estudiantes antes del comienzo de la escuela y han completado la inscripción y la configuración del contrato

financiero para la admisión de la Academia del Apostol San Matías, deben pagar una tarifa de retiro de \$500 por estudiante. Por favor vea la política 8.7.5 para más información.

***Todas las solicitudes de reembolso deben ser hechas por escrito y entregadas al director, esto dentro de la fecha limite apropiada. Los correos electrónicos no serán aceptados.**

3.8 Cargo por recogida tardía.

Se cobra un cargo de \$ 1.00 por minuto por cada niño por recogida tardía a la hora de salida, a partir de las 3:10 p.m. en días completos y a las 12:10 en medios días. Los estudiantes que sean recogidos tarde deberán inscribirse en el programa escolar extendido (ESP) y pagar la tarifa de ingreso.

3.9 Horas de servicio.

Se requiere que las familias de la Academia de San Matías Apóstol completen 24 horas de servicio en cualquiera de las siguientes áreas: actividades escolares, actividades de la Asociación de Hogar y Escuela, CYO o Scouts. Las actividades se dividen en dos categorías:

los que requieren autorización de protección infantil y los que no requieren autorización de protección infantil. Los padres tienen la oportunidad de inscribirse en áreas de servicio al comienzo de cada año escolar. A las familias que eligen no completar las 24 horas de servicio se les aplica una tarifa de \$ 480. **Las horas adicionales de servicio de una familia no pueden transferirse a otra familia de la escuela. Todas las horas de servicio deben completarse**

antes del 1 de Junio. Se aplica una tarifa por hora de servicio a las familias que no han completado sus horas, incluso si se retiran de la escuela antes de fin de año.

A los padres que retiran a un estudiante antes de fin de año se les cobra por las horas de servicio no realizadas en forma prorrateada.

3.10 Recaudación de fondos.

El ingreso de la matrícula no cubre el costo de educar a cada niño. Por lo tanto, la escuela recauda ingresos adicionales mediante la recaudación de fondos. Se requiere que los padres participen en el Programa de Rifa de Suscripción. Si eligen no participar, se les cobrará un cargo de \$400. Los padres que por alguna razón retiren al estudiante de la escuela antes de la rifa de los boletos aún se les pedirá que paguen \$400 de los boletos de la rifa. Los padres están supuestos a apoyar la recaudación de fondos Fun-D Run y la Petición Anual.

4 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS.

4.1 Programa de vida espiritual.

La Academia del Apostol de San Matías continua con la misión de enseñar como lo hizo Jesús. Esta es una misión cuádruple: mensaje, adoración, comunidad y servicio.

1. Mensaje: La educación religiosa en la Academia del Apostol de San Matías está dirigida a permitir que la fe de los estudiantes se "vuelva viva", consciente y activa a través de la instrucción liviana (Enseñar como Jesús lo hizo, p.102). El programa de educación religiosa refleja el contexto de todas las fuentes de

documentos de la iglesia. Solamente libros de texto aprobados son utilizados.

2. **Comunidad:** La Academia del Apóstol San Matías es una comunidad de fe que vive, reza, trabaja y juega juntos. Se crea un ambiente familiar donde florecen los estudiantes. Las relaciones positivas entre compañeros, padres y personal se forman y se extienden más allá de los muros de la escuela a toda la comunidad de fe. Los estudiantes están estrechamente vinculados a la vida de la parroquia.
3. **La adoración:** La Academia del Apóstol San Matías es una comunidad de fe. Con este fin, los estudiantes y la facultad participan regularmente en liturgias eucarísticas y otras formas de oración.
4. **Servicio:** En la Academia del Apóstol San Matías, los estudiantes aprenden acerca de las necesidades de humanas; justicia, piedad, y paz. Lo cual les brinda las oportunidades para responder a las necesidades de los demás trabajando juntos en numerosos proyectos de servicios.

4.2. Programa Académico.

El currículo en la Academia del Apostol San Matías es de acuerdo con las regulaciones y guías de la Arquidiócesis especialmente establecidas por la Oficina de Escuela Católicas. El currículo es implementado por el director y el personal según las necesidades de los estudiantes.

4.2.1. Necesidades Especiales.

La Academia del Apostol San Matías se esfuerza por satisfacer las necesidades individuales de cada estudiante

en la medida en que los recursos estén disponibles. La escuela coopera con varios distritos escolares, así como con evaluadores privados, para ayudar a evaluar las necesidades educativas de los estudiantes.

4.2.2. Programa de Inclusión.

En colaboración con el Equipo de asistencia Estudiantil por sus siglas en inglés (SAT), el maestro de recursos brinda apoyo y adaptaciones dentro y fuera de las aulas para estudiantes con necesidades identificadas. El maestro de recursos trabaja con maestros y padres en el desarrollo e implementación de planes educativos.

4.2.3. Tareas.

1. Las tareas son asignadas para reforzar y extender el aprendizaje académico y social. Se espera que los padres/tutores apoyen y cumplan con estas tareas pautadas y pautas adicionales especificadas por el maestro de su niño.
2. Las tareas deben completarse en la fecha asignada y de la manera requerida por los maestros.
3. Los estudiantes son responsables por todas las, Ausencias de la escuela, tardanzas, vacaciones, suspensión, salida temprana, clases de banda, ensayos, actividades deportivas, etc., no son aceptables como razón para no tener las tareas requeridas.
4. Los maestros no están obligados a asignar tareas antes de las vacaciones extendidas, pero pueden hacerlo a su discreción.

5. Es la responsabilidad de los padres/tutores revisar los exámenes y otras tareas escolares regresados por el maestro. Por favor revise **los dos trabajos que se envían a la casa, y los grados que se publican a través de Rediker el Portal de Padres.**

6. En interés por la seguridad y la responsabilidad de crianza, a los estudiantes no se les permite regresar a sus salones o casilleros después de la salida. Los estudiantes tienen tiempo suficiente antes de la salida para empacar el material que necesitan para completar las tareas.

4.2.4 Trabajo en el salón de clases.

1. El examen perdido por una razón válida debe recuperarse. La falla de parte del estudiante en la recuperación de los exámenes puede resultar en que el estudiante reciba una calificación incompleta.

2. Los trabajos dentro del salón deben ser completados según como lo requiera el maestro.

3. Los estudiantes son responsables por todos los trabajos asignados. Ausencias de la escuela, llegadas tardes, vacaciones, suspensión, salidas temprana, clases de banda, ensayos, et. no son razones para no cumplir con las tareas designadas.

4.2.5 Trabajo perdido por ausencia

1. Los padres / tutores pueden obtener la tarea y el trabajo en el aula para cualquier estudiante que esté ausente llamando a la oficina de la escuela y solicitando las tareas. Para llamar a la oficina y solicitar los materiales debe ser a

las **8:30 am**. Los materiales y trabajos estarán disponibles para que los recojan entre las 3:00 y las 3:15 p.m.

2. Es responsabilidad de los estudiantes, así como de los padres/tutores solicitar una nueva fecha para los trabajos y/o los exámenes que no se entregaron o efectuaron debido a las ausencias del estudiante.
3. Es responsabilidad el estudiante entregar los trabajos en la fecha indicada por el profesor.
4. No se les permite a los estudiantes faltar mas de dos veces (dentro de 10 días del calendario) para completar todos los trabajos (de clase, tareas, exámenes, y cuestionarios. Por ejemplo: si un estudiante pierde cuatro días consecutivos, el estudiante tendrá 8 días de calendario dentro de los cuales tendrá que cumplir sus trabajos escolares.

4.2.6 Progreso de calificaciones.

1. **Se puede acceder al progreso del estudiante en línea usando Rediker y siguiendo el progreso del estudiante en la evaluación y el trabajo enviado a casa.**
2. **Se alienta a las familias a organizar conferencias o contactar a los maestros si surge alguna pregunta sobre el progreso del estudiante.**

4.2.7 Tarjetas de calificaciones

La Academia del Apostol San Matías utiliza las tarjetas de calificaciones de acuerdo a la Arquidiócesis de Washington. Diferentes tipos de evaluaciones son utilizadas para evaluar a los alumnos: exámenes, cuestionarios, trabajos en el salón, tareas, proyectos, y participación. La escala de evaluación para los alumnos es de acuerdo a la siguiente manera:

Grados de Pre-K-3: usa una boleta de calificaciones de la base de habilidades según el logro marcado en diferentes categorías.

Grados 4-8: A= 93-100, B=85-92, C=77-84, D=70-76, F=debajo de 70

Los estudiantes reciben una calificación de estas materias especiales: arte, música, educación física:

E=Excelente, G=Bien, S =Satisfactorio, I= Necesita mejorar, y U= Insatisfactorio.

1. Las tarjetas de calificaciones son entregadas 4 veces al año para los grados 1-8 y dos veces al año para Pre-Kínder y Kínder.
2. En noviembre, padres/tutores-maestros tienen conferencias necesarias para los estudiantes de los Grados Pre-Kinder-8.
3. Si los padres / tutores no asisten a la conferencia obligatoria, se pueden suspender las calificaciones hasta que ocurra una conferencia.
4. La tarjeta de calificación puede no ser entregada si los pagos de la colegiatura y otras cuotas no están al día. Esto incluye las deudas hogar/ escuela y CYO.

4.2.8 Honores Académicos.

Se publicará un cuadro de honor y la Lista del director para los grados 4-8 al final de cada período de calificaciones trimestrales. Los requisitos para el Cuadro de Honor y la Lista del director son los siguientes:

1. Lista del director
Requisitos mínimos:

a) Calificación de A en lectura, religión, matemáticas, inglés, estudios sociales, ciencias y vocabulario / ortografía para el período de calificaciones

b) G=música, arte, español y educación física para el periodo de calificaciones.

2. Cuadro de honor

Requisitos mínimos:

a) Calificación de B o mas en las siguientes materias: lectura, religión, matemáticas, inglés, estudios sociales, ciencias y vocabulario/ ortografía para el periodo de calificaciones

b) G en música, arte, español y educación física para el periodo de calificaciones.

4.3 Ascenso al siguiente grado escolar.

4.3.1 Filosofía de promoción de grado.

El pasar de grado depende de diferentes variables, incluyendo el nivel académico, y desarrollo social/emocional. La necesidad de retener a los estudiantes es una decisión tomada a lo largo del año por el maestro del aula, el maestro de recursos y el director.

4.3.2 Admisión a Kínder y promoción al siguiente grado.

De acuerdo con la Política 3513 de la Arquidiócesis de Washington: los estudiantes que deseen ingresar a una escuela arquidiocesana deben seguir las pautas de admisión por edad de la jurisdicción local en la que se encuentra la escuela. Se puede considerar la admisión temprana si un niño ha sido identificado como elegible por su escuela pública local.

La documentación de elegibilidad de admisión temprana deberá estar archivada en la escuela. Las edades de los

estudiantes deberán verificarse mediante un certificado de nacimiento o una identificación emitida por el gobierno de los EE. UU.

4.4. Escuela de verano.

1. Si el estudiante ha recibido una calificación de D o F para el año escolar (o I O U en el grado 3) en la tarjeta de calificaciones, a su discreción, la escuela puede requerir que el estudiante asista a un tutor aprobado. También se requerirá que el estudiante presente prueba escrita de asistencia y calificación aprobatoria durante la sesión de verano a la escuela antes de pasar al siguiente nivel.
2. Si el estudiante no asiste a la escuela / tutoría de verano requerida, el estudiante no podrá regresar a la Academia de San Matías Apóstol el año siguiente.
3. Si no se completa con éxito el curso, es posible que el alumno no sea promovido al siguiente grado o que se le solicite al alumno que obtenga requisitos adicionales durante el año escolar.

4.5. Libros de texto /Libros de trabajo.

4.5.1 Libros de texto por préstamos de la escuela.

1. Los libros deben ser protegidos con cubiertas que la escuela proporcionara.
2. El nombre del estudiante será escrito en un espacio determinado del libro.
3. Sera responsabilidad de los padres, pagar cualquier libro dañado o perdido, antes de la última entrega de las boletas de calificaciones entregada al estudiante.

4. Al final del año escolar, el libro de texto debe ser devuelto a la escuela antes de que se envíe una boleta de calificaciones final al estudiante.
5. Dibujos, o pinturas de grafiti no deben de aparecer en el libro de texto y/o la cubierta.

4.5.2 Libros de consumo.

1. Los libros de consumo pertenecen a la escuela, pero pueden ser colectadas por el maestro al final del año escolar.
2. El nombre del estudiante debe ser escrito en un espacio apropiado del libro.
3. El maestro puede requerir que el libro sea cubierto con plástico transparente para proteger el libro.
4. Los libros de trabajo que se pierden o que ya no se pueden usar deben reemplazarse por cuenta del padre / tutor.
5. Ninguna imagen, dibujos o grafiti deben aparecer en ningún libro de consumo.

4.6. Internet y tecnología.

Para cumplir con la Política Arquidiocesana 3212, Uso aceptable de tecnología e Internet por estudiantes en escuelas católicas:

Los estudiantes deberán usar todo el equipo de Tecnología, incluidos, entre otros, computadoras, sistemas de redes, Internet, dispositivos móviles, servicios de comunicación, teléfonos celulares, correo electrónico, sitios de redes sociales, calculadora, reproductores de DVD y cámaras (“Equipo de

Tecnología”) con cuidado y respeto, ya sea en la escuela, en casa o en otro lugar. Los estudiantes no deberán escribir, enviar o utilizar imágenes, sonidos o mensajes inapropiados u ofensivos desde o sobre equipos tecnológicos. Los estudiantes no deben usar el Equipo de tecnología de una manera que viole las leyes locales, estatales o federales. Los estudiantes deberán informar inmediatamente a un maestro o miembro del personal de supervisión cualquier material inapropiado o mal uso de los equipos tecnológicos que el estudiante tenga conocimiento. Los estudiantes no deben usar el Equipo de Tecnología de ninguna manera para participar en un comportamiento de acoso cibernético. **Cualquier estudiante que use teléfonos celulares y dispositivos móviles durante el horario escolar está prohibido, a excepción de emergencias médicas y la discreción de los maestros. Los teléfonos celulares y dispositivos móviles serán confiscados a los estudiantes que violen esta política y serán devueltos directamente a los padres.**

Al usar el equipo de tecnología de la escuela, todos los estudiantes: no deben reconfigurar ningún hardware, software o configuración de red de la escuela; descargar o transferir de otro modo solo esa información aprobada por el maestro o supervisor antes de cargar un archivo o disco en la computadora de la escuela; no utilizará ningún equipo tecnológico de la escuela para crear, almacenar, transferir o usar software o contenido electrónico de una manera que viole los derechos del titular o los derechos de autor sobre el software o el contenido; no deberá plagiar trabajos en internet; no cargará ningún software en las computadoras de la escuela sin obtener primero el

permiso de los maestros, solo usará Internet para proyectos relacionados con la escuela y solo visitará los sitios asignados por el maestro; no deberá "navegar por Internet o visitar" Facebook “ o cualquier otro sitio web de redes sociales mientras esté en la escuela; no debe divulgar, publicar o distribuir información personal como fotografías, domicilios, números de teléfono, direcciones de trabajo de los padres, números de teléfono o el nombre y la ubicación de la escuela.

El padre / tutor de cada estudiante debe revisar el acuerdo de tecnología y uso de Internet con el estudiante y firmar y devolver el acuerdo durante la primera semana de cada año escolar.

4.6.1 Aparatos electrónicos.

Los estudiantes pueden traer el lector electrónico a la escuela después de que los padres y los estudiantes hayan completado y enviado el Formulario de Acuerdo y Política de Uso Aceptable del E-Reader de la Academia de San Matías Apóstol. Para proyectos que requieren el uso de dispositivos electrónicos personales como computadoras portátiles, iPads, pueden ser traídos a la escuela durante la duración del proyecto. Los padres y los maestros deben dar permiso completando el formulario correspondiente.

4.7 Programa de Música Instrumental.

La Academia del Apostol San Matías participa en el Programa de Música Instrumental de la Arquidiócesis para los estudiantes de los grados 4 a 8. El Programa de la

Arquidiócesis asigna un instructor de música calificado. Todos los arreglos financieros, lecciones y alquiler / compra de instrumentos se manejan de manera privada entre los padres y el director de la Banda. La escuela permite que los estudiantes de la banda salgan de las clases para lecciones de media hora cada semana. El horario se establece de forma rotativa para que no siempre se pierdan las mismas clases académicas. Es responsabilidad del estudiante recuperar el trabajo de una clase perdida.

4.8 Bibliotecas.

La Academia del Apostol San Matías tiene dos bibliotecas. La biblioteca de nivel inferior es para estudiantes de Pre-K a 3. La biblioteca de nivel superior es para estudiantes en los grados 4-8. Los estudiantes que saquen libros de la biblioteca deben devolverlos en el momento adecuado establecido por el bibliotecario de la escuela. Las multas se evalúan por devoluciones tardías y materiales perdidos.

4.9 Exámenes.

Los estudiantes en los grados k-8 participan en el programa de pruebas estandarizadas de la Arquidiócesis. Estas pruebas se llevan a cabo en el otoño, invierno y primavera de cada año escolar. Los resultados de estas pruebas se comparten con los padres.

4.10 Oportunidades y expectativas de asesoramiento.

San Matias se compromete a proporcionar un entorno seguro y de apoyo para cada uno de sus estudiantes. Los estudiantes o padres que soliciten la asistencia de un consejero serán dirigidos al consejero escolar para obtener ayuda y / o referencia. Si la escuela identifica a un estudiante que necesita servicios de orientación fuera del alcance de la orientación escolar, proporcionará dicha referencia a los padres / tutores legales / servicios legales. En caso de que los padres / tutores legales / servicios sociales del niño decidan abstenerse de actuar sobre la referencia, es posible que la escuela no pueda satisfacer las necesidades de los niños.

En caso de una emergencia o crisis, la Arquidiócesis de Washington puede enviar un equipo de profesionales de asesoramiento escolar a la Academia de San Matías Apóstol. El personal de la escuela o el arquidiocesano puede brindar servicios iniciales de asesoramiento por primera vez a los estudiantes en caso de una crisis o emergencia.

4.11 Evaluaciones por agencia / persona fuera de la escuela.

1. Si la escuela determina que es necesario requerir una evaluación (medica, académica, y /o psicológica) de un estudiante, Es responsabilidad del padre / tutor hacer que la evaluación sea completada por un profesional con licencia y los resultados sean proporcionados a la escuela dentro de un tiempo acordado.
2. Si los padres / tutores no realizan la evaluación, el alumno no podrá permanecer en la escuela.

5 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

5.1. Horas de operación.

5.1.1. Horas de oficina de la escuela.

1. Lunes a Viernes: **7:50 a.m. -3:30 p.m.**
2. Sábado, Domingo y días festivos: Cerrado
Por favor pregunte en la escuela de las horas de oficina durante el verano.

5.1.2. Horario de clases para los grados K-8

1. Lunes a Viernes: **7:50 a.m-3:00 p.m.**
2. Fechas de salidas temprana se especifican en el calendario escolar: **7:50 a.m.-12:00 p.m.**

5.1.3. Supervisión de la escuela.

La escuela no provee supervisión **antes de las 7:50 a.m. o después de las 3:19 p.m.** La escuela no acepta la responsabilidad de los niños que lleguen antes de las 7:50 a.m. y de los que no salgan de la escuela después de las 3:10 p.m. a menos que se encuentren registrados en el Programa de Horario Extendido.

Los estudiantes que lleguen a la escuela antes de las 7:50 a.m. tendrán un cobro del cuidado de niños.

5.1.4. Recoger después de las 3:10 p.m.

Todos los estudiantes deben ser recogidos de la escuela no después de 10 minutos después de la hora de salida; que es a las 3:10 p.m. en los días normales y a las 12:10 p.m. en medios días. Si el niño no ha sido recogido de la escuela a tiempo, uno

de los padres debe firmar la salida tardía y pagar el cargo por ello. Vea sección 3.10.

5.2. Actividades después de la escuela.

Los padres son responsables de recoger a sus niños, que estén involucrados en alguna actividad de la escuela que sea después de la hora de salida. Los niños deben ser recogidos a la hora designada. Si los recogen tarde habrá cargos que pagar.

5.3. Cambios de horario por las inclemencias del tiempo.

5.3.1. Aperturas atrasadas y situaciones de Emergencia.

En caso de mal tiempo, se les pide a los padres / tutores que escuchen la radio, revisen su correo electrónico / correo de voz y sigan los procedimientos que se enumeran a continuación:

1. La escuela sigue la misma política de la Escuelas Publicas del Condado de Prince Georges (PGCCPS).
2. Las estaciones de televisión y las estaciones de radio tendrán la información de la apertura de las escuelas para el Condado de Prince George. Los padres serán notificados a través de mensaje texto de la salida de la escuela al número de teléfono principal que esta listado en TADS.
3. En caso de mal tiempo o emergencia en un día en que las Escuelas del Condado de Prince George estén previamente cerradas, los padres / tutores deben seguir las instrucciones provistas por la Arquidiócesis de Washington.

4. Prekínder y Kínder tienen el mismo horario de clases que los demás grados.
5. Cuando PGPCS tiene horario de retraso para abrir la escuela en un día de salida temprano programado de St. Matthias, la escuela estará cerrada.

5.3.2. Cierres anticipados.

Si la escuela está en sesión y por alguna razón climática o de emergencia será aconsejable cerrar temprano, padres/guardianes se les pedirá que estén atentos a la radio, revisen sus correos electrónicos y su buzón de voz, para seguir los siguientes procedimientos:

1. La escuela sigue la misma política de las escuelas públicas del Condado de Prince George's.
2. Los canales de TV y las estaciones de radio publicaran los cierres de las escuelas. Los padres pueden recibir mensaje de texto directamente de las escuelas públicas, registrándose en la página web de PGPCS.
3. Si la escuela se cierra temprano por las inclemencias del tiempo, se cancelarán todas las actividades programadas después de la escuela, incluyendo el cuidado de niños.
4. Si las escuelas del Condado de Prince Georges cierran la escuela en horario regular y cancelan las actividades después de la escuela, ESP (cuidado de niños) cerrara a las 4:00 pm. Es responsabilidad de los padres y tutores estar informados.

5.4 Ausencias y tardanzas.

5.4.1 Ausencias.

Si un niño se ausenta de la escuela:

1. Los padres/tutores deben de llamar a la oficina de la escuela entre las 8:00 y las 9:00 a.m. de el día que se ausentara el estudiante y debe presentar una carta escrita, el día que el niño regrese a la escuela, para poder justificar la ausencia. La justificación por escrito es obligatoria.
2. Cuando se requieran tareas y proyectos faltantes, los padres deben llamar a la oficina antes de las 9:00 am.
3. En la circunstancia de que los padres no notifiquen a la escuela acerca de la ausencia de el estudiante, la escuela podrá hacer un esfuerzo considerable para llamar a los padres.
4. No se aconseja planear vacaciones personales durante el horario escolar. Cuando los niños pierden clases por el hecho de tener vacaciones familiares durante la temporada de escuela, los padres son responsables de preguntar por las tares y trabajos escolares del niño, a menos que sea por alguna razón de enfermedad o emergencia familiar. **No se espera que los maestros proporcionen tareas por adelantado.**

5.4.2. Tardanzas

1. Los estudiantes que no se encuentren en el salón de clases a las 8:05 a.m. están tarde para la escuela.
2. Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben de presentarse en la oficina y los padres/tutores **deben firmar en la oficina antes que el estudiante sea admitido en la escuela.**

3. Las tardanzas descalifican a los niños de recibir un reconocimiento de Asistencia Perfecta.
4. Las tardanzas repetidas y / o injustificadas pueden afectar el desempeño de un estudiante en la escuela. La tardanza o ausencia crónica puede poner en peligro la reinscripción en la Academia de San Matías Apóstol, así como la aceptación en una escuela de preparatoria católica.

5.4.3. Asistencia

De acuerdo a la política Arquidiocesana 3535:

Las siguientes son razones válidas para ausencias justificadas de la escuela (si los padres o tutores del estudiante lo documentan adecuadamente al regresar a la escuela):

1. Enfermedad del estudiante (después de tres días de enfermedad, el estudiante debe proporcionar documentación médica que indique que el estudiante puede regresar a la escuela);
2. Muerte en la familia inmediata del estudiante;
3. Necesidad del estudiante de acudir a algún procedimiento judicial;
4. Suspensión legal o exclusión de la escuela por el director administrativo;
5. Cierre temporal de instalaciones o suspensión de clases debido a mal tiempo, actividades oficiales, días festivos, mal funcionamiento de equipo, situaciones no seguras o no sanitarias, u otras condiciones que requieran el cierre de la escuela o las clases;
6. Otras ausencias aprobadas con anticipación por el director, así como la petición por escrito de los padres/tutores.

Cualquier ausencia que no se encuentre en una de las categorías anteriores o que no esté debidamente documentada por el padre /

tutor del estudiante, es una ausencia injustificada. La ausencia excesiva, ya sea justificada o injustificada, puede resultar en retención.

5.5. Permisos y salidas de las instalaciones escolares durante el horario escolar.

1. Los estudiantes no tienen permitido dejar el terreno de la escuela sin permiso del director.
2. Un estudiante necesita un permiso escrito, una llamada telefónica, un fax con la firma del padre de familia, o en la ausencia del padre debiera ser el tutor para permitirle la salida temprana. Todas las solicitudes están sujetas a la aprobación del director. No se aceptarán solicitudes por correo electrónico. A los estudiantes no se les permitirá salir entre las 2:45 y 2:55. Los pasajeros especiales son aquellos niños cuyas familias han recibido la aprobación previa del director para ser despedidos diariamente a las 2:55. Estas familias deben haberse retirado antes de la hora de salida, 3:00 p.m.
3. El padre/tutor que recoja al estudiante durante las horas de clase debe de reportarse a la oficina de la escuela y firmar que la salida del estudiante. No se permite que los padres/tutor vallan directamente al salón de clases a la enfermería o al parque a recoger al estudiante.
4. El estudiante únicamente puede ser entregado a los padres, tutores y aquellos que estén en la lista de contactos de emergencia. Si la persona que recoge al niño no se encuentra en los contactos de emergencia, el padre debe de proporcionar una descripción física y la licencia de conducir y la persona debe de presentar su licencia de conducir. Si no

se cumplen estas normas, no se permitirá la salida del estudiante.

5. Si se realiza un cambio al recoger al estudiante a la forma habitual, se debe enviar una nota escrita o un correo electrónico a la escuela: mblackburn@stmatthias.org.

5.6 Viajes escolares.

1. Las formas de permiso para viajes escolares deben de ser entregadas y firmadas a la escuela antes de que a un estudiante se le permita ir a cualquier excursión patrocinada por la escuela.
2. Padres/tutores con más de un niño en la escuela debe de someter una forma de permiso para el viaje escolar por separado, para cada niño.
3. Los pagos de las excursiones escolares realizados con cheque deben pagarse a la Academia del Apostol San Matías.
4. Las notas escritas NO serán aceptadas en lugar del formulario de excursión estándar.
5. Las excursiones son extensiones académicas de la instrucción en el aula. Si un estudiante no puede asistir a una excursión, el cobro aun será evaluado. No se pueden dar reembolsos a los estudiantes que pierden el viaje debido a una enfermedad.
6. **Si surgen problemas de comportamiento social / emocional, se le puede solicitar a los padres o tutores del estudiante que asistan como acompañantes con el estudiante en el viaje para que ese niño asista. El apoyo y**

la asociación de los padres pueden ser necesarios para asistir a los viajes de clase.

7. Los padres pueden asistir a los viajes escolares si se necesitan chaperones. El maestro del grupo determinara cuantos chaperones necesita.
8. Los chaperones deben de tener autorización de protección infantil y debe ser aprobado por el maestro y el director.
9. Los padres no deben traer a hermanos u otros niños pequeños a los viajes escolares.
10. Si los padres no le permite a los niños asistir al viaje escolar, no puede estar en la escuela durante la duración del viaje escolar.

5.7 Visitantes.

1. Toda persona (incluyendo los padres) que ingrese en algún momento a la escuela debe de presentarse en la oficina. Antes de que pueda desplazarse a algún lugar en la escuela, se les requiere a los visitantes que se registren firmando a la entrada y deben de usar el gafete durante su estancia.
2. Los padres no deben de ingresar a los salones de clase sin haberse reportado primero a la oficina de la escuela. Los padres no deben de retirar al alumno de la clase excepto si es una emergencia. El director debe de dar permiso para llamar al estudiante fuera de clase.
3. Los padres/ tutores debe de tener la autorización del director y el maestro para poder visitar /observar una clase.

5.8 Reglas de receso y almuerzo.

1. Ya que los niños salen usualmente afuera durante la hora de receso, es obligatorio que asistan a la escuela con vestimenta apropiada para ello.
2. Los estudiantes no saldrán al recreo si está lloviendo, nevando, incómodamente frío, ventoso, o extremadamente caliente. El maestro de recreo supervisará tanto a los niños como al clima y los traerá temprano si la situación lo amerita.
3. Los estudiantes deben de obedecer las indicaciones del supervisor de recreo, que puede ser un maestro o voluntario padre/tutor.
4. Los estudiantes deben de ser educados, amables y atentos con todos los compañeros de la clase.
5. Una vez que el estudiante deje el edificio escolar, solo se le permitirá al estudiante regresar solo en un caso de emergencia, es decir ir a la enfermería o al baño. Se requiere permiso del maestro de recreo para que un estudiante vuelva a entrar al edificio.
6. No debe haber estudiantes en los salones de clase durante el receso sin supervisión de un maestro.
7. Los estudiantes deben o pueden traer comida saludable como bocadillo para la mañana; **Productos de maní no serán permitidos en el salón de clase.** La basura debe de ser depositada en los contenedores.
8. Los estudiantes no tienen permitido traer refrescos a la escuela para el desayuno o el almuerzo.

9. Los estudiantes no tienen permitido traer bebidas en botellas o recipientes de vidrio.

10. Los estudiantes no pueden usar ni solicitar que la comida se caliente en el microondas.

5.9. Pases en la escuela.

Durante las horas de la escuela el estudiante no tendrá permitido estar afuera de su salón de clase sin permiso alguno.

5.10. Teléfono.

Se solicita que las llamadas personales entre padres y estudiantes se mantengan en un mínimo absoluto. Solo se enviarán mensajes de emergencia a sus niños.

Los mensajes salientes de los estudiantes también se limitarán a mensajes de emergencia. Los estudiantes pueden usar el teléfono en la oficina principal. **Los estudiantes no pueden usar el teléfono para pedirles a los padres que traigan tarea olvidada, instrumentos de banda, etc.**

Los maestros no podrán contestar llamadas durante las horas de clase. Es política de la escuela que los números de teléfono de casa de los maestros no se divulguen a la comunidad escolar. Los padres que deseen comunicarse con los maestros pueden hacerlo enviando una nota con su hijo, llamando a la oficina de la escuela o contactando al maestro por correo electrónico. El profesor responderá lo antes posible.

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares en la propiedad escolar. El teléfono celular **será** confiscado si es visto o escuchado y un **padre / tutor debe venir y recoger el teléfono celular para que se lo devuelva a la familia.**

5.11. Registros de salud / sala de salud**5.11.1. Registros de salud.**

1. Es requerido por la ley mantener un registro completo de las inmunizaciones de salud y de vacunación. El estudiante no tendrá permitido permanecer en la escuela si en la oficina de la escuela no se cuenta con el registro de salud requerido, así como el registro de vacunación, para el 15 de septiembre de cada año escolar.
2. Se requieren formularios de evaluación de salud y evaluación de salud para cada estudiante. Una vez que los formularios están archivados en la escuela, los padres deben actualizar los formularios según sea necesario.

5.11.2. Restricciones médicas en las actividades de la escuela.

Se espera que todos los estudiantes participen en las actividades al aire libre. Si algún estudiante se encuentra enfermo, el estudiante debe de permanecer en casa. Si hay otras razones médicas para que el estudiante permanezca en el interior, se debe enviar una nota del médico al maestro o la enfermera / médico con la explicación médica y la fecha en que el estudiante puede regresar a la actividad física.

5.11.3. Uso de la sala de salud.

La sala de salud es utilizada solamente para emergencias. La enfermera / médico notificará a los padres / tutores de los estudiantes que visitan la sala de salud con demasiada frecuencia sin evidencia de lesión o enfermedad grave. Se le notificara al padre

para que recojan a un niño enfermo, deben hacerlo dentro de una hora. Tenga una persona de respaldo disponible si no puede recogerlo dentro de una hora.

5.11.4. Indisponibilidad del padre / tutor.

Es responsabilidad de los padres/tutores notificar a la escuela sobre quien recaerá la custodia del niño en caso de alguna lesión o enfermedad, si el padre/tutor se encuentra fuera de la ciudad. Ningún estudiante podrá quedar a cargo de una persona menor de 18 años.

5.11.5. Administración de medicamentos.

Los estudiantes que tomen medicamentos o de venta libre:

1. Una forma medica debe de ser presentada para los estudiantes que toman algún medicamento. El medicamento debe de estar claramente marcado con el nombre del estudiante y debe de ser entregado a la enfermera de la escuela, por el padre junto con la autorización de la forma medica llenada por el medico de su hijo. Vea las formas de administración de medicamentos en TADS o comuníquese con la enfermera/médico de la escuela.
2. El medicamento en su envase original y las instrucciones para su uso, por escrito, deben entregarse personalmente a la enfermera / médico de la escuela. tecnología por el padre.
3. El estudiante debe presentarse en la sala de salud para recibir el medicamento.

4. Ningún estudiante puede administrar medicamentos de ningún tipo a sí mismo u otro estudiante, incluyendo pastillas para la tos, Tylenol, Advil o cualquier medicamento de venta libre.
5. Los estudiantes **No** están autorizados tener ningún tipo de medicamento en su escritorio, mochilas, o de alguna forma en su posesión.

5.11.6 Estudiantes con condiciones médicas.

Es responsabilidad de los padres/tutores informar a la escuela de alguna condición médica relacionada con sus niños, o que pudiera afectar la seguridad y la salud de cualquier otro niño mientras está en la escuela.

5.11.7 Despido de un estudiante enfermo.

Cualquier niño con una temperatura de 100 grados o más, o que tiene vómitos, diarrea o una erupción sospechosa, debe ser recogido de inmediato. Un niño que es enviado a casa con una temperatura de 100 o más, está vomitando o tiene diarrea no puede regresar a la escuela durante 24 horas, o hasta que no tenga síntomas durante 24 horas sin el uso de medicamentos (por ejemplo, Tylenol para fiebre). Cualquier niño que muestre síntomas de, o se sospeche que tiene una enfermedad contagiosa, como (pero no limitado a) conjuntivitis, impétigo o tiña, no puede regresar a la escuela sin una declaración escrita del tratamiento de un médico. Si se sospecha que un niño tiene piojos, él / ella no puede regresar a la escuela hasta que haya sido tratado y revisado por la enfermera / médico de la escuela.

Si un niño esta tomando antibiótico el/ella debe de permanecer en la casa por 24 horas antes de regresar a la escuela.

5.11.8 Notificaciones al padre/tutor.

La enfermera / medico notificará a los padres por teléfono sobre cualquier lesión o síntoma de enfermedad que sea una emergencia o que necesite evaluación adicional. Se mantiene un registro diario que documenta las enfermedades, lesiones y la administración de medicamentos.

5.12. Patrones de tráfico y estacionamiento.

5.12.1. General.

1. Ingrese a la propiedad de la Academia de San Matías Apóstol en la entrada de la Ruta 450 / Seabrook Road y conduzca por la parte trasera de la escuela según lo indique el personal escolar y / o las patrullas. Los padres de los estudiantes de Prekínder ingresan de la misma manera y se estacionan junto a las aulas de primaria como se indica.
2. Obedezca todas las señales de alto y las políticas de llegada / salida.
3. Obedezca al personal de seguridad.
4. **Conduzca a una velocidad segura.**

5.12.2. Llegada de la mañana.

1. Todos los estudiantes de K-8 deben dejarse entre las 7:50 a.m. y las 8:04 a.m.
2. Los estudiantes deben salir de su vehículo solo por el lado derecho. Los conductores deben permanecer en una sola línea y ocupando todo el espacio designado para dejarlos.
3. Los padres de estudiantes en los grados K-8 no deben estacionar autos y llevar a sus hijos a las aulas, los padres

que tienen una razón convincente para ingresar a la escuela deben ingresar por la puerta principal de la escuela y hablar con el administrador de la oficina. **Los maestros no están disponibles para reuniones no programadas.**

4. Los estudiantes deben ir al aula de inmediato.
5. Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela (después de las 8:05 a.m.) deben ser escoltados por un padre / tutor y registrarse cuando lleguen tarde a la escuela.
6. Los padres de los estudiantes de Pre-K deben de conducir por la parte de atrás de la escuela y se estacionan al lado de las aulas de primaria como se indica. Deben acompañar a sus hijos de preescolar al aula y registrarse.

5.12.3. Despido por la tarde.

1. Los autos deben detenerse en una línea designada antes de que los niños sean entren al auto en el momento de retirarse de la escuela.
2. Cuando suena el silbato, los padres deben salir de sus autos para encontrarse con sus hijos. Los maestros también dirigirán a los estudiantes a sus autos después de que suene el silbato.
3. Solo aquellos adultos autorizados pueden recoger a un estudiante como se indica en la tarjeta de emergencia del estudiante. Si un padre solicita que alguien que no está en la tarjeta de emergencia recoja, los padres deben indicarle a esa persona que se estacione enfrente de la iglesia y vaya a la oficina de la escuela con la identificación adecuada. **Se requiere una notificación por escrito de los padres con**

anticipación, o los padres serán contactados antes de que el estudiante sea entregado.

4. Los estudiantes de prekínder se deben de recoger en su salón de clases a las 2:45 y firmar la salida.

5.12.4 Estacionamiento durante el horario escolar.

No se permite estacionar detrás de la escuela o frente al convento. Estas áreas son utilizadas por los estudiantes para el recreo.

5.13 Comunicados.

Una comunicación fuerte entre el hogar y la escuela es esencial para el éxito del estudiante. El siguiente es el sistema de comunicación establecido por la Escuela.

5.13.1 Calendario.

El calendario escolar es distribuido y publicado en la página web de la escuela.

5.13.2. Orientación social para nuevos estudiantes.

Se requiere que los nuevos padres asistan a una reunión de orientación. Cada clase también tiene "padres de grupo" que ayudan a proporcionar información y coordinar actividades.

5.13.3. Padres y maestros, unirse y juntarse.

Los padres se reunirán con el pastor, el director y el maestro de sus hijos antes del primer día de clases. En esta reunión, la Asociación de Hogar y Escuela presentará sus actividades para el año. Los padres ganan dos horas voluntarias por asistir. Se deben traer los materiales escolares en ese día.

5.13.6. Boletín informativo.

El primer jueves de cada mes, *el boletín mensual* se envía a las familias para mantenerlas informadas. Esto incluye el calendario del mes. Los siguientes jueves se envía otro boletín llamado *Bridges/Puentes*, el cual es una pequeña lista de nuevas actividades y recordatorios, incluido en el folder de su niño. *El boletín mensual* y *Bridges/Puentes* son enviados por correo electrónico y se publican en la página web de la escuela.

5.13.6 Los jueves académicos y la carpeta de comunicaciones.

Los maestros envían el trabajo académico de los estudiantes para que los padres lo revisen en una carpeta semanal junto con el boletín semanal de la escuela. También puede incluir otra información del maestro del niño. Cada maestro proporcionará instrucciones al comienzo del año con respecto a lo que se debe firmar y / o devolver. Las carpetas académicas deben devolverse al día siguiente.

5.13.7. Sistema de información del estudiante.

El progreso del estudiante se puede seguir en línea utilizando nuestro sistema de información, Rediker. Se recomienda encarecidamente a los padres que verifiquen el progreso de sus hijos semanalmente.

5.13.8. Boletas de calificación.

La boleta de calificaciones es un medio para comunicar el progreso de los estudiantes a los padres/tutores cada tres meses.

5.13.9. Disponibilidad del director.

Los padres / tutores pueden llamar a la oficina de la escuela durante el horario escolar para hacer una cita o dejar un mensaje para el director. El director también puede ser contactado por correo electrónico directamente a pscharatz@stmatthias.org.

5.13.10. Conferencia obligatoria.

Se requiere una conferencia obligatoria entre un padre y un maestro **en el otoño** para los grados prekínder - 8. Los maestros pueden indicar la necesidad de una conferencia en las boletas de calificaciones del segundo y tercer trimestre.

5.13.11. Otras conferencias entre maestros/padres.

Un padre tutor que desee hablar con un maestro o programar una conferencia **debe enviar un correo electrónico a los maestros directamente. Todas las conferencias deben programarse con anticipación y confirmarse.**

5.13.12. Orden de comunicación.

El orden de comunicación con la escuela con respecto a una situación particular del aula es el siguiente:

1. Primero- conferencia entre padres/tutores y maestros.
2. Segundo – conferencia entre padres/tutores y el director.

3. Tercero- conferencia entre padres/tutores, maestros, director, y el párroco.

5.13.13. Correos electrónicos.

El director, los maestros, y el personal de la escuela pueden ser contactados a través de correos electrónicos. El correo electrónico no es apropiado para preocupaciones extensas o comentarios negativos. Tenga en cuenta que no se requiere ni se espera que los maestros revisen o respondan el correo electrónico los fines de semana o las vacaciones escolares. Durante la semana escolar, los maestros tienen 24 horas para responder a los correos electrónicos de los padres.

5.14. Objetos perdidos y encontrados.

1. Los artículos que son encontrados se mantendrán en la sala de salud por 30 días. Después de 30 días, si no son reclamados los objetos se donarán a una localidad caritativa.
2. Todos los objetos personales (ropa, útiles, etc.) deben de ser marcados con el nombre del estudiante.

5.15. Eventos patrocinados por la escuela u otros eventos.

1. La distribución y / o consumo de bebidas alcohólicas no está permitida en ningún evento patrocinado por la escuela donde estén presentes personas menores de veintiún años.
2. Mientras se atiende en actividades y/o eventos después de las horas de escuela, los estudiantes están sujetos a seguir las mismas reglas y consecuencias que existen durante las horas de escuela, incluso si sus padres/tutores están

presentes. Esto incluye al programa extendido escolar y algún otro grupo patrocinado y actividades.

3. Cuando tanto el padre / tutor como el niño asisten a una función escolar (por ejemplo, reunión de HSA, Feria de Ciencias, etc.) se espera que los padres supervisen a su hijo siempre. Cuando el padre no supervisa adecuadamente a su hijo, la escuela puede implementar medidas correctivas apropiadas para garantizar tanto la seguridad del niño, los demás y la propiedad de la escuela, además de garantizar un comportamiento adecuado.
4. Las invitaciones para fiestas de cumpleaños de los estudiantes solo se pueden distribuir con el permiso del maestro a través de la escuela si se invita a toda la clase (o todos los niños o todas las niñas).
5. Los estudiantes no pueden ser recogidos en limosinas para un evento escolar.

6 UNIFORMES ESCOLARES

Todos los uniformes escolares deben ser comprados por una empresa de uniformes aprobada. La escuela se reserva el derecho de rechazar cualquier vestimenta que sea inconsistente con el uniforme aprobado. El vendedor aprobado es Flynn & O'Hara Uniform Company en New Carrollton, MD.

Se deben usar uniformes completos todos los días escolares, excepto los días de particular o cuando se indique específicamente lo contrario (por ejemplo, para excursiones, días de espíritu, etc.).

6.1. Día de particular / día de foto / sin uniforme.

En los días en que la escuela ha programado un día de particular, día de espíritu, día de fotografía, o si un estudiante no tiene uniforme por algún otro motivo, los estudiantes deben vestirse con ropa adecuada para el entorno de aprendizaje (consulte la página 25). Si un maestro, junto con el asentimiento del director, determina que la vestimenta de un estudiante es inapropiada y perjudicial, se llamará a los padres para que traigan un cambio de ropa y se le pedirá al estudiante que se cambie a la vestimenta adecuada.

6.2 Uniformes de clima cálido.

El uniforme de clima cálido para todos los niños y niñas de kindergarten a octavo grado se puede usar durante el mes de Agosto, Septiembre, Octubre y después de Pascua.

- Shorts de vestir negros o caqui y cinturón negro; Los pantalones cortos de vestir no pueden extenderse por debajo de las rodillas o más de 3 pulgadas por encima de las rodillas, tanto para niños como para niñas. El cinturón negro debe abrocharse en la cintura de forma natural.
- Camisa polo blanca, negra o roja de manga corta o larga con el logo de la escuela; la camisa debe estar metida en todo momento.
- Calcetines blancos.
- Calzado deportivo que no sea alto, lo más sencillo posible, limpio y en buen estado. Se prefieren las combinaciones de blanco, negro y rojo.

6.3 Estudiantes de Prekínder y Kínder.

Solo utilizan el uniforme de Educación Física (vea pagina 6-8.)

6.4 Reglas del uniforme de las niñas.**6.4.1. Niñas, de los grados 1-5.**

- El jumper de la Academia de San Matías Apóstol (cuadros rojos, blancos y negros), el dobladillo no debe estar a más de 2 "por encima de la rodilla O
- Pantalones de uniforme negro o caqui (los pantalones no se pueden usar con el jumper)
- Blusa blanca con cuello Peter Pan, manga corta o larga (se usa con un jumper) O
- Polo de manga corta rojo, blanco o negro con logo de la escuela (usado con pantalones)
- Calcetines rojos, blancos o negros hasta la rodilla, o medias rojas, blancas o negras: no hay letras para logotipos (no se permiten pantalones cortos o pantalones en la escuela)
- Suéter con cuello de pico negro
- Zapatos de uniforme de color negro

6.4.2. Niñas de los grados 6-8

- Falda plisada de la Academia del Apostol San Matías (cuadros rojos, blancos y negros), el dobladillo no debe estar a más de 2 "por encima de la rodilla O
- Pantalones de uniforme negro o caqui (los pantalones no se pueden usar con falda)
- Polo rojo, blanco o negro de manga corta o larga con logo de la escuela
- Suéter con cuello de pico negro con logo
- Calcetines rojos, blancos o negros hasta la rodilla, o medias rojas, blancas o negras: no hay letras para logotipos (no se permiten pantalones cortos en la escuela)
- Zapatos de uniforme de color negro

6.5. Reglas para el uniforme de los niños.

6.5.1. Niños de los grados 1-5

- Pantalón de vestir negro o caqui y cinturón negro
- Polo de manga corta o larga roja, blanca o negra con el logo de la escuela
- Suéter negro (chaqueta o cuello en V)
- Calcetines negros
- Zapatos de color negro

6.5.2. Niños de los grados 6-8

- Pantalón de vestir negro o caqui y cinturón negro
- Polo de manga corta o larga roja, blanca o negra con el logo de la escuela
- O

- Camisa de vestir con botones oxford blanca, manga larga o corta
- corbata de cuadros rojos
- Calcetines negros
- Zapatos de color negro

6.6. Uniformes de Educación Física y Uniformes de Prekínder y Kínder.

- Los uniformes deben de comprarse en la Tienda de Uniformes de Flynn & O'Hara
- Los estudiantes de prejardín de infantes y jardín de infantes usan el uniforme de educacion fisica todos los días Los estudiantes en los grados 1-8 usan el uniforme de educacion fisica solo en los días que tienen educación física.
- Sudadera gris de San Matías y pantalones deportivos de San Matías
- Camiseta gris Sant Matías y pantalón negro San Matías.
- Calzado deportivo de **corte bajo** sin inscripciones y que está limpio y en buenas condiciones.
- Combinaciones de negro, blanco y rojo son preferibles.
- Calcetines de color blanco que cubren el tobillo

6.7. Zapatos de uniforme para niños y niñas de todos los grados.

- **Reglas de uniforme**-Los estudiantes deben vestir zapatos negros Ningún otro color es permitido en los zapatos. No se deben de usar botas, zapato alto, o sandalias.
- **Uniforme de clima cálido**-Zapatos deportivos pueden utilizarse.
- **Calzado para Educación física**- Zapatos deportivos sin ninguna descripción (blanco, negro y o rojo de preferencia)
- **No se permiten tops altos.**

6.8. Peinados y aseo personal.

- Los peinados deben de ser de una forma ordenada. El cabello teñido no está permitido. El cabello de los niños no debe tocar las orejas ni el cuello. El esmalte de uñas, el maquillaje y las joyas (excepto los relojes) no son parte del uniforme escolar. Las niñas pueden usar solo un par de aretes pequeños, los niños no pueden usar aretes.
- **Todos los accesorios para el cabello deben ser de color neutro o coincidir con el uniforme escolar. Esto incluye, entre otros, pasadores para el cabello, corbatas y moños. Se deben quitar los accesorios para el cabello que se consideren que distraen.**
- Las camisas deben de ir por adentro del pantalón y el cinturón se debe acomodar a la altura de la cintura.
- Todos los uniformes deben estar limpios, arreglados y ordenado siempre.
- Los uniformes deben estar etiquetados con el nombre del niño.

- En el caso de que un estudiante se reporte a la escuela sin uniforme, los estudiantes deben traer una nota escrita de los padres / tutores sobre la razón por la cual no llevan uniforme. Los estudiantes sin uniforme sin la nota de los padres reciben una infracción de uniforme. Los estudiantes que reciben dos infracciones de uniformes pierden el privilegio de participar en el día de TAG programado. Cuatro o más infracciones requerirán que el padre y el estudiante se reúnan con el director.

7 POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA.

7.1. Visión de general.

La Academia del Apostol San Matías sigue el enfoque de disciplina de la escuela receptiva. Los objetivos de este enfoque son asegurar que los estudiantes se sientan física y emocionalmente seguros en la escuela y aprendan las habilidades para trabajar y emocionalmente seguros en la escuela y aprendan las habilidades para trabajar y vivir cooperativamente. Además, enseñamos explícitamente los valores y virtudes de las personas de buen carácter moral. Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar se adhieran a un comportamiento que sea confiable, respetuoso, responsable, justo, afectuoso y dirigido a la buena ciudadanía. Estos seis pilares del carácter son el filtro a través del cual deben tomarse todas las decisiones, los estudiantes que se esfuerzan por ser personas de buen carácter no solo tendrán éxito en nuestra escuela, sino que también estarán felices.

Los adultos de la Academia del Apostol San Matías se toman el tiempo para modelar y enseñar a los niños cómo traducir las reglas en acción en diferentes situaciones. Al comienzo del año, presentamos reglas y expectativas de comportamiento y guiamos a los estudiantes a practicarlos. Usando palabras y tonos de voz respetuosos, les recordamos a los niños cuáles son las expectativas y les ayudamos a mantenerse motivados para cumplirlas.

Cuando los niños tienen un mal comportamiento, los adultos en la escuela manejan esta situación firmemente mientras preservan la dignidad del niño. Nuestro primer paso es detener el mal comportamiento de manera rápida y simple (por ejemplo, con una palabra breve o un gesto). Si es necesario, tomamos medidas adicionales para ayudar al niño a recuperar el autocontrol y solucionar los problemas causados por su error, y obtener de vuelta al aprendizaje productivo.

Al decidir cómo manejar el mal comportamiento de los estudiantes, consideramos qué tan grave es el mal comportamiento y qué tan probable es que vuelva a ocurrir.

Podemos:

- Recordar o decirle al alumno que haga algo diferente.
- Haga que el niño se sienta más cerca del maestro u otro adulto. A menudo, estar más cerca de un adulto ayuda a los niños a recordar lo que se supone que deben hacer.
- Se le aconseja tomar un descanso breve.
- Limite en la elección de actividades del niño por un período.
- Guiar al niño a solucionar los problemas causados por su error.

Cuando el niño necesita apoyo adicional, podemos:

- Usar un descanso privado, moviéndose a un espacio libre de distracciones y sin instrucción.
- Hacer que el niño permanezca por un período más largo en un espacio supervisado.
- Enviar una referencia de conducta a los padres para asegurarse de que sean conscientes de que se necesita su apoyo para ayudar al niño.
- Reunirse con el niño y / o los padres para encontrar otras soluciones.
- Los padres deben acompañar a su hijo a la escuela cuando el niño recibe una segunda referencia de conducta en cada trimestre.

Nosotros en la Academia del Apostol San Matías creemos firmemente que los niños quieren y pueden cumplir con las expectativas. Valoramos asociarnos con los padres para ayudar a los estudiantes a que les vaya bien en la escuela y se sientan con ganas de ir a la escuela.

7.2. Restricción de privilegios y asistencia escolar.

Además de los estándares para el comportamiento del estudiante descritos anteriormente, cada vez que el comportamiento de un estudiante en la escuela se desvía demasiado de los límites de aceptabilidad o su conducta es tal que pone en peligro la salud de la propiedad o la seguridad de los demás, se pueden tomar medidas para restringir los privilegios y los derechos de asistencia a la escuela. Dicha acción puede ser cualquiera de los siguientes:

1. Libertad condicional: una inscripción condicional durante un período de prueba. La responsabilidad de colocar a un estudiante en libertad condicional es de acuerdo con el director.

2. Suspensión en la escuela: una restricción temporal de actividades, privilegios e interacción con otros estudiantes por un período de tiempo específico. La responsabilidad por las condiciones estipuladas y la duración de la suspensión interna reside en el principal.
3. Suspensión fuera de la escuela: una terminación temporal de la inscripción hasta que se cumplan las condiciones estipuladas. La responsabilidad de suspender a un estudiante reside en el director. Los padres deben tener una conferencia con el director antes de que el estudiante regrese.

Expulsión: una terminación permanente de la inscripción.

4. La expulsión se ejerce solo a través de los procedimientos designados por las Políticas del Departamento de Educación de Arquidiócesana.

7.2.1. Delitos sujetos a los procedimientos en la Sección 7.2.

1. Falta constante de respeto
2. Falta constante de responsabilidad
3. Posesión de armas
4. Asalto físico o peleas violentas
5. Desafío continuo o intencional, desobediencia o falta de respeto a la autoridad.
6. Posesión, venta, uso, distribución y / o intención de distribuir cualquier medicamento, químico o alcohol ilegal, adulterado y que altere el estado de ánimo. Esto incluye el horario escolar y los eventos patrocinados por la escuela.

7. Robo grave
8. Actos que amenazan la salud y / o seguridad de otros
9. Posesión o tráfico de materiales pornográficos.
10. Asalto verbal
11. Daño físico amenazante, ya sea verbal o escrito
12. Acoso sexual
13. Absentismo escolar
14. Posesión de petardos, fósforos, encendedores, bombas de humo. bombas apestosas
15. Incendio premeditado, extorsión u otra actividad criminal
16. Grave desfiguración o destrucción de la propiedad escolar.
17. Intimidación, que incluye, entre otros, abuso verbal, insultos, comentarios despectivos, insultos raciales, burlas destinadas a provocar, compra cibernética, agresión física e intimidación.

7.2.2 Otras razones por las cuales se termina la registración en la escuela.

1. Un pobre rendimiento académico o una alguna discapacidad de aprendizaje que no puede ser cubierta adecuadamente por la escuela.
2. El incumplimiento de los padres con las recomendaciones de los maestros y / o del director con respecto a las referencias o la necesidad de pruebas y evaluación

3. Incumplimiento de las políticas de la escuela por parte de los padres.
4. Falsificación o registro por parte de los padres o retención de información pertinente sobre los problemas físicos, emocionales o académicos pasados del niño.
5. Padres que no cumplen con obligaciones financieras con la escuela.

7.2.3. Amenazas.

En el caso de cualquier violencia real o perceptiva u otro comportamiento inapropiado / ilegal, la Academia de San Matías Apóstol se reserva el derecho de tomar todas las acciones que considere necesarias para la salud y seguridad de su comunidad escolar, incluida la persona (s) que estén haciendo alguna amenaza. Estas acciones pueden incluir contactar a las oficinas de aplicación de la ley, profesionales de la salud mental y / o cualquier otro experto externo, según lo considere necesario el (los) funcionario (s) de la escuela.

7.3. Corromper o destruir la propiedad de la escuela.

1. En el caso de una situación menor o mayor de vandalismo, aun si es accidental o no accidental, los estudiantes y sus padres/tutores son responsables por las reparaciones/ reemplazos de los daños causados. Esto incluye los dispositivos electrónicos o mecánicos, el edificio, terreno, libros, materiales, casilleros, y las pertenencias de otros estudiantes.
2. Además de la responsabilidad de toda reparación / reemplazo por daños, el estudiante puede estar sujeto a

medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión de la escuela.

7.4. Maternidad/Paternidad.

Si se descubre que una estudiante está embarazada o sabe que va a ser padre de un niño en espera, esta circunstancia por sí sola no será motivo de expulsión de la escuela. El liderazgo de San Matías está comprometido a hacer todo lo que esté en su poder para continuar proporcionando recursos educativos al niño (a)(s) en cuestión, de acuerdo con la fe católica y la ética de la vida.

8 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

8.1. Programación de prevención.

Para conformar la Política Arquidiocesana 3543:

Como escuela católica, La Academia de San Matías el Apóstol cree y enseña que cada uno de nosotros está llamado a amar a nuestros semejantes y tratarlos con respeto. La Academia de San Matías el Apóstol se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje físicamente seguro y emocionalmente seguro que sea libre de acoso e intimidación en cualquier forma, incluido el acoso cibernético. El hostigamiento, el acoso y la intimidación de cualquier miembro de la comunidad escolar están prohibidos. Todos los informes de hostigamiento e intimidación serán tratados con seriedad. La revisión e investigación del director de una acusación creíble se realizará de manera rápida, confidencial y exhaustiva.

La represalia o represalias contra cualquier persona que denuncia actos de intimidación, acoso e intimidación está estrictamente prohibida. Todos los informes de represalias o represalia serán tratados con seriedad. La revisión e investigación del director de una acusación creíble se realizará de manera rápida, confidencial y exhaustiva.

El hostigamiento, el acoso y la intimidación significa que intencionalmente cualquier acto que se realice de manera escrita, verbal, o psicológica, incluyendo las comunicaciones electrónicas (teléfono, teléfono celular, computadora, buscapersonas, iPod, etc.), que:

1. Dañe físicamente a un individuo: dañe a la propiedad de un individuo; interfiere sustancialmente con el ambiente educativo o de aprendizaje de un individuo; o lugares e individuos en temor razonable de daño a la propiedad personal de la persona; y
2. Ocurra en la propiedad de la escuela; en alguna actividad de la escuela o evento.; en el transporte escolar vehículo o autobús; o interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de una escuela.

8.2. Política de protección infantil.

Todos los niños tienen derecho a estar seguros y protegidos de cualquier daño en todos los entornos: hogar, escuela, instituciones religiosas, programas deportivos y vecindarios. Para garantizar un ambiente seguro y evitar el abuso físico, sexual y la negligencia de los niños, la Academia de San Matías Apóstol hace cumplir estrictamente los requisitos establecidos por la Arquidiócesis de Washington. Todos los padres que deseen ser voluntarios en CUALQUIER capacidad donde los

estudiantes estén presentes DEBEN cumplir con la Política de Protección Infantil de la Arquidiócesis. La siguiente es la lista de requisitos para recibir autorización de protección infantil.

1. Solicite un formulario de solicitud de voluntario en la oficina de la escuela.
2. Complete el formulario de solicitud de voluntario y devuélvalo a la oficina de la escuela.
3. Regístrese en línea en www.virtus.org y asista a la capacitación sobre políticas de protección infantil.
4. Haga una cita para tomar huellas digitales con la Arquidiócesis, y lleve el formulario de solicitud completo con usted, identificación con foto y tarifa. (No se acepta la autorización de huellas digitales en ningún otro lugar de negocios). Devolver el certificado de finalización al director.

8.2.1. Política de abuso infantil.

La escuela está obligada a por la ley a reportar cualquier caso o sospecha de abuso o negligencia al departamento de servicios sociales. Servicio de Protección Infantil.

8.3. Seguridad.

Por la seguridad de los estudiantes, el personal docente y demás personal, todas las puertas, que dan hacia afuera están cerradas en todo momento. Todo padre y visitantes que requieran entrar al edificio escolar debe de hacerlo por la entrada principal de la oficina, firmar y recibir el gafete de visitante. Los estudiantes no tienen permitido abrir ninguna puerta del exterior sin ninguna autorización del maestro.

8.4. Plan de seguridad.

La Academia del Apostol San Matías cuenta con un plan de seguridad detallado en caso de un evento de crisis mayor, que tome lugar durante el horario escolar. Los empleados y el personal ejercen el mayor cuidado y preocupación en la supervisión de los estudiantes. Dependiendo de las circunstancias del evento, se toman decisiones cuidadosas y sensatas con respecto a la seguridad de todos los estudiantes y el personal.

Los siguientes son los planes implementados y practicados durante el año escolar:

- Protegido en su lugar (cierre del edificio)
- Aula cerrada
- Evacuación del edificio
- Incendio
- Tornados y otras emergencias relacionadas con el clima.
- Accidente, lesión o enfermedad grave
- Contraataque y evacuación por intrusión violenta / situación de rehenes.
- Ataque de bioterrorismo
- Bomba o amenaza de bomba

Si los estudiantes necesitan ser evacuados del campo de la escuela, caminarán hacia:

Thomas Jonhson Middle School
5401 Barker Place
Lanham, Maryland 20706

Telefono:301-918-8680

Los padres serán contactados después de que los estudiantes se encuentren seguros en la escuela.

8.4.1. Plan de seguridad diaria.

- Todas las puertas al exterior permanecen cerradas siempre.
- Los estudiantes no tienen permitido abrir las puertas que dan al exterior sin la autorización de los maestros.
- Todos los visitantes, incluidos los padres, deben de reportarse a la oficina principal una vez que lleguen a la escuela. Todo visitante debe de tocar el timbre y esperar a que sea llamado para entrar a la escuela por el personal de escuela. Todo visitante debe de firmar en la entrada y debe de usar el gafete el cual lo identifica en las instalaciones de la escuela.
- Todos los visitantes que tienen negocios dentro de la escuela, como reparadores, repartidores o vendedores, deben estar acompañados por el personal de la escuela en todo momento
- No se permiten estudiantes fuera del edificio escolar sin permiso, excepto en el recreo. Ningún estudiante puede abandonar la propiedad escolar sin el permiso del director.
- Un estudiante necesita un permiso por escrito, una llamada telefónica, un fax con la firma de los padres o la presencia en el sitio de un padre / tutor para ser despachado para la salida temprana. No se aceptarán solicitudes por correo electrónico. Todas las peticiones están sujetos a la

aprobación del director. Un padre / tutor debe firmar la salida de un estudiante para la salida temprana. Los padres / tutores no pueden ir directamente al aula, a la sala de salud o al patio de recreo para traer a un estudiante.

- El estudiante únicamente será entregado al padre, tutor, y a las personas enlistadas en TADS. Si la persona que recogerá al estudiante no se encuentra en la tarjeta de emergencia, del estudiante no se le dejara ir hasta que se identifique y se complete la autorización por los padres, si estas regulaciones no se cumplen, no se le permitirá la salida al estudiante. No habrá salidas tempranas después de la 2:45 pm. los pasajeros especiales tienen su salida a las 2:55 p.m.
- los voluntarios no pueden trabajar dentro de la escuela, acompañantes de excursiones o monitores durante el recreo, a menos que hayan obtenido la autorización de protección infantil, que incluye las huellas digitales.

8.5. Cambio de teléfono o dirección.

Cualquier cambio de domicilio, número de teléfono de casa o negocio, correo electrónico o números de contacto de emergencia debe cambiarse en TADS de inmediato. Aquellos en cuidados posteriores también deben alertar al Director del Programa de Escuela Extendida (ESP).

8.6. Padres/tutores divorciados o separados.

1. Es responsabilidad de los padres / tutores separados / divorciados tener en el archivo de la Oficina de la Escuela una copia del documento legal que indique el padre con custodia / no custodia y los derechos, privilegios y prohibición del otro padre.

2. La ley de privacidad y derechos de educación familiar otorga a los padres sin custodia el derecho a obtener los registros escolares. Esta ley también establece que es obligación del padre con custodia mostrar prueba de prohibición en los casos en que los derechos del padre sin custodia son limitados.
3. Si se solicita una declaración de la escuela debido a una demanda de custodia, la solicitud:
 - a. Debe ser presentado por escrito por el abogado de la parte interesada
 - b. Se remitirá al abogado arquidiocesano para su procesamiento legal.

8.7. Expedientes de los estudiantes.

8.7.1. General.

La Academia del Apostol San Matías cumple totalmente con la Política # 5139 según lo estipulado por la Arquidiócesis de Washington. Esta política aborda las disposiciones de la Ley de Derechos y Privacidad de la Educación Familiar. Esta Ley otorga a los padres de un estudiante, y en ciertos casos al estudiante, el derecho de examinar los registros oficiales del estudiante y garantiza la confidencialidad de dichos registros. La información sobre la implementación de esta ley federal en la escuela arquidiocesana está disponible en la Oficina de la Escuela Católica en Washington, D.C.

La escuela reconoce la importancia de la confidencialidad y la precisión en el mantenimiento de los registros relacionados con los estudiantes en la escuela. Como se

detalla más adelante, se reservará la precisión, privacidad y confidencialidad de todos los registros.

Además, con respecto a la información compartida de manera confidencial por un estudiante con el profesorado y / o el personal de la escuela, dicha información será confidencial siempre que no esté en juego la vida, la salud o la seguridad de nadie. Si un miembro de la facultad y / o personal de la escuela tiene inquietudes con respecto a la información compartida, él / ella notificará de inmediato a los servicios sociales del director y los padres / custodios del niño (s) / tutor legal (es).

8.7.2. Categorías de mantenimiento de los registros.

1. Información del directorio.

Esta categoría incluye los nombres y direcciones de los padres/tutores de los estudiantes e información de contacto que los padres aceptan incluir.

2. Registros académicos oficiales.

Esta categoría incluye formularios de registro completos, registros de calificaciones, promedios, puntajes en pruebas estandarizadas de inteligencia, preparación y aptitud, trabajo académico completado, datos de asistencia y otros documentos relacionados directamente con el progreso académico.

3. Archivo confidencial (registros profesionales)

Esta categoría incluye los archivos proporcionados por el médico, psicólogo, o algún otro profesional que se ha hecho cargo del tratamiento del estudiante.

8.7.3. Acceso a los archivos.

1. Directorio de la escuela.

Todos los padres tienen la opción de ser incluidos en el Directorio Escolar, el cual es creado cada año y distribuido a cada familia. Un formulario es proporcionado a cada familia y completado con la información que la familia desea incluir en el Directorio.

2. Registro oficial académico.

Sujeto únicamente a una regulación razonable en cuanto a tiempo, lugar y supervisión, los padres de un estudiante deberán tener acceso al Registro Académico Oficial de ese estudiante. Dicho acceso incluirá el derecho a revisar el contenido de esos registros; el derecho a obtener copias de estos registros, a expensas de los padres; el derecho a una respuesta de la escuela a una solicitud razonable para una explicación o interpretación de estos registros; El derecho a una oportunidad para una audiencia para desafiar el contenido de esos registros.

3. Formulario de recomendación y publicación de registros.

Es política de la escuela enviar formularios y registros directamente a la agencia, escuela o programa que solicita información del estudiante.

8.7.4. Formulario de divulgación de publicidad.

La escuela usa imágenes de los estudiantes y puede usar nombres en sus publicaciones, nuevas historias, televisión, medios impresos y electrónicos. Los padres deben

completar un Formulario de divulgación de publicidad cada año escolar, otorgando a la escuela el consentimiento por escrito para usar las grabaciones de voz / audio, fotografías, videos y citas de sus hijos.

8.7.5. *Transferencia de un estudiante.*

1. Los padres que transfieren a sus hijos durante el año escolar debe de notificar al director por escrito.
2. Los padres deben de firmar un formulario de consentimiento para que la escuela pueda compartir los archivos de los estudiantes.
3. Todos los libros de texto, libros de biblioteca, etc. Deben de ser regresados a la escuela.
4. Todos los archivos serán enviados por correo U.S después de que la escuela reciba el formulario de la otra escuela solicitando el archivo del estudiante, y después de que se hayan cumplido con todas las obligaciones financieras con la **Academia del Apostol San Matías.**
5. **Si un estudiante se transfiere por elección de los padres durante el año escolar, hay una tarifa de retiro de \$ 500 por estudiante.**

8.8. *Organización de padres.*

1. La función de la Junta Asesora Escolar es proporcionar asesoramiento y asistencia al Equipo Administrativo (el Pastor y el Director)
2. La función de la Junta Asesora de la Escuela es proporcionar asesoramiento y ayudar a proporcionar los recursos necesarios y las actividades de construcción de la

comunidad para la escuela. La HSA ofrece muchas oportunidades para que los padres cumplan con las horas de servicio requeridas.

3. Los padres que desean comunicarse con la Junta Asesora de la Escuela o la Asociación de Hogar y Escuela deben llamar a la Oficina de la Escuela para obtener información de contacto.

8.9. *Enmiendas al Manual de Políticas y Procedimientos.*

1. La escuela se reserva el derecho de enmendar o revisar esta Política y Manual de procedimientos en cualquier momento por decisión del equipo administrativo de la escuela. La notificación de enmiendas o revisión de estas políticas cuando se realice durante el año escolar y requiera una implementación inmediata, se transmitirá a los padres por carta. Todas las transmisiones contendrán la fecha de vigencia del cambio.
2. La revisión completa periódica y la publicación del manual de políticas serán realizadas por el director en consulta con la Junta Asesora Escolar y serán distribuidas a los padres en o antes de la apertura del próximo año escolar.

Los servicios prolongados de la escuela están disponibles para todas las familias. El siguiente material es una explicación del Programa Prolongado de la Escuela. (ESP). Por favor lea el manual completamente para que pueda estar familiarizado con las reglas del programa. Usted es responsable de la información adjunta.

Por favor note que: El Director, en conjunto con el director de la escuela y el Párroco, se reservan el derecho de cancelar la inscripción de ESP en cualquier momento debido a:

- REPETIDAS OCACIONES QUE RECOGE TARDE AL ESTUDIANTE
- PAGOS TARDIOS
- PROBLEMAS DE CONDUCTA
- CHEQUES DEVUELTOS/ NO REALIZAR PAGOS

El número de impuesto federal de ESP es 52-0780-162. Necesitara este número para sus impuestos.

El teléfono de ESP se encuentra en el salón de segundo grado. El número de teléfono es 301-577-9412, el mismo número de la oficina. Por favor remitirle buzón de voz para opciones, si es necesario.

OVERVIEW

Inscripción: Solo los niños de la Academia del Apostol San Matías, pueden participar en el programa.

Personal: El personal son los profesores de la escuela junto con otros empleados calificados.

Matriculación: La inscripción toma lugar cada año comenzando en Marzo.

Tiempo: El programa esta abierto durante los mismos días que la escuela se encuentra en curso académico. A menos que se indique lo contrario.

Cuidado de la mañana: 7:00-7:50 a.m.

Cuidado después de la escuela: Salida: 6:00 p.m.

Horario de cuidado después de la escuela (grados K-8)

3:10-3:20 pase de lista, cambio de ropa (Pre-K no se cambia de ropa)

3:20 – 4:30 Recreo, bocadillo en grupos pequeños

4:30- 6:00 Tareas/ juegos en silencio; películas los días

Viernes.

RETRAZOS Y CIERRES RELACIONADOS CON EL CLIMA.

El programa sigue la toma de decisiones del Condado de Princes George's de las Escuelas Públicas en los retrasos de las aperturas de las clases.

Por ejemplo, un retraso de una hora da como resultado una apertura antes del cuidado temprano a las 8:00 a.m.

Cuando PGCPs cierra temprano debido al clima o situaciones de emergencia, NO HABRÁ ESP. Si la escuela cierra a la hora habitual y se cancelan las actividades después de la escuela, ESP cerrará a las 4 p.m. Es su responsabilidad estar informado.

HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE ESP

Procedimiento de registro / salida de los niños: los padres deben firmar el libro de asistencia cuando traigan a su hijo a

cuidado de la mañana (Before Care) y firmar el libro de asistencia al recoger al niño del cuidado de la tarde (After Care). Solo la persona designada que figura en los Formularios de emergencia podrá recoger a un niño de ESP. Si hay un cambio en un día en particular, se requiere una nota o una llamada telefónica a ESP para dejar salir al estudiante. Una vez que su hijo haya salido del edificio, no podrá regresar hasta el día siguiente.

Estacionamiento: Los niños son dejados y recogidos detrás de la escuela. Al estacionar, los padres deben permanecer fuera del área de conos cerca de las aulas de abajo para dejar un área de paso seguro para aquellos que salen de las aulas. Ningún niño puede entrar o salir solo del edificio en ningún momento.

ASISTENCIA

Ausencias regulares del día escolar: un niño no puede estar ausente durante todo el día escolar y luego dejarlo para ESP.

Ausencias justificadas de ESP: si un estudiante no va a asistir a ESP por un día en particular, se espera una nota firmada por el padre o una llamada telefónica a la oficina para dejar salir a su hijo de ESP.

SALUD

Si llega a ocurrir algún accidente en ESP el director llamara a los padres según sea el grado de la lesión. Las lesiones en la cabeza serán reportadas a los padres sin importar la severidad del daño de esta forma los padres podrán observar al niño por un lapso de 24 horas. El director y personal mantiene la certificación de RCP y primeros

auxilios, como lo requiere la Administración de Cuidado Infantil de Maryland.

Si algún niño llega lesionado a ESP, los padres serán notificados y deberán recoger al niño lo MAS PRONTO posible si el director determina que es necesario.

Ningun estudiante sera permitido quedarse adentro del edificio debido a alergias o enfermedades durante la hora del receso en las afueras. Ya que el personal debe estar presente en la parte de afuera de la escuela.

PAGOS Y RECARGOS

Los pagos del programa extendido de la escuela (ESP) son cada 30 de cada mes, comenzando el 30 de Agosto y finaliza Mayo 30. Los pagos tardíos serán realizados el día siguiente de la fecha que se debe realizar el pago y cada 7 días después de esta. (ver políticas 3.8.)

La salida de un niño del programa ESP requerirá una notificación por escrito con una fecha específica mencionada en la carta para la terminación de los servicios. La carta de retiro debe enviarse a la oficina de negocios de la rectoría y una copia al director de ESP. Cualquier reembolso adeudado se otorgará según el día en que se reciba la carta en la oficina de negocios de la rectoría. Se aplicará una tarifa de procesamiento de \$ 25 por retiro del programa ESP. Todas las políticas escolares que se refieren a la matrícula y las tarifas también se aplican al programa ESP. Se aplicará una tarifa de reinscripción de \$ 60.00 para reinstalar a un estudiante en el programa durante el año escolar. Un estado financiero será enviado a casa en enero para ser utilizado con fines fiscales.

LLEGAR TARDE A LA HORA DE SALIDA (After Care)

Si un niño es recogido tarde después de la hora de salida por cualquier razón, los padres están obligados a pagar un cargo adicional.

La hora será anotada en el libro de asistencia, y el pago del recargo será recolectado en el momento. Recuerde tener a alguien de reserva en caso de que en alguna ocasión usted no pueda ir por su niño a recogerlo a tiempo. Repetidas ocasiones en que se recoge tarde al niño será motivo de expulsión de ese programa.

Después de que se es la hora de salida, el cargo adicional es de \$10.00 y \$1.00 adicional por minuto después de cinco minutos tardes. El cheque puede ser escrito a nombre de La Academia del Apostol San Matías/ESP. Por favor recuerde que aun cuando las llegadas tardías por parte de los padres no son intencionales, el cobro por recargo se debe de realizar. Usted debe de tener un plan de respaldo en una situación inesperada.

TAREA

Los niños comienzan a hacer su tarea a las 4:30 p.m. Revisión de tarea. En los grados 1-2, la tarea es revisada por el maestro a cargo para asegurarse de que este correcta. En los grados 3-8, la tarea se revisa que haya sido completada, por el maestro a cargo.

Sin embargo, es responsabilidad de los padres revisar la tarea nuevamente en la noche y firmarla. Si existe un problema con la tarea de los niños como el hecho de no

haberla terminado en ESP, favor de hablar con la directora del cuidado infantil.

CONDUCTA

Conducta esperada: El programa sigue las mismas reglas de conducta que se aplican durante el día en la escuela, y se espera que los niños sigan y respeten las mismas reglas en el programa después de la escuela.

POLITICA DE DICIPLINA

Infracciones menores: esto incluye acciones tanto como decir una mala palabra cuando juegan, decir cosas inapropiadas a otros, ser descortés con los compañeros de juego, no seguir las instrucciones, etc. Estas acciones resultaran en una conversación con los maestros acerca de que ese comportamiento es innecesario y de que manera puede cambiarlo. Entonces los estudiantes tendrán una advertencia acerca de su comportamiento. Si el comportamiento continua, el estudiante tomara un descanso de 10 minutos aproximadamente. Durante este tiempo, el estudiante completara una reflexión de comportamiento. A los padres se les informara una que lleguen a traer al estudiante. Si el mismo comportamiento continua habrá una pequeña infracción.

Infracciones mayores: Esto puede incluir acciones como amenazar a un estudiante, o al personal, de forma física, psicológica o verbal agresiones físicas o verbales a un estudiante o miembro del personal, desafío a una solicitud razonable según lo indique un miembro del personal, conducta grosera u obscena, o infracción menor continua, como se indicó anteriormente.

Todas las infracciones mayores serán referidas al director. En la ausencia del director, un miembro del personal superior se hará cargo de la situación y posteriormente se referirá la situación al director para una acción posterior.

Infracciones mayores resultaran en una conferencia con el director el padre y el niño (a). Se producirá una suspensión o detención ESP. Si el director lo considera lo suficientemente serio, se puede llamar a los padres en el trabajo para que recoja al estudiante de inmediato. Si las infracciones mayores continúan el estudiante será expulsado del programa.

CONFERENCIAS DE MAESTROS

No habrá conferencias informales o programadas con el maestro mientras está trabajando en ESP. El maestro tiene otras responsabilidades en ese momento. Las conferencias con los maestros se realizan con cita previa solamente.

FORMULARIOS REQUERIDOS

Ya que ESP cuenta con la licencia del Estado de Maryland, ciertos documentos son requeridos que se mantengan en los archivos. Estos son:

- Inventario de salud (se requiere la firma del médico)
- Formularios de emergencia
- Todo acerca de Mi Niño.

Estos documentos están separados de los formularios que usted complete para la oficina de la escuela o sala de salud. Su niño probablemente no asista a ESP hasta que todos los formularios sean completados.

Por favor notificar al Director de la escuela de cualquier cambio en la salud de su hijo/hija. Al igual notificar de cambios que se necesitan realizar en el formulario de emergencia. Es indispensable que se le pueda contactar inmediatamente en caso de alguna emergencia.