



St. Mary Star of the Sea Catholic School





St. Mary Star of the Sea Catholic School

FAMILY HANDBOOK

St. Mary Star of the Sea

6424 S. Kenneth Ave.
Chicago, Illinois 60629
Phone: 773.767.6160
Fax: 773.767.7077



St. Mary Star of the Sea School operates under the auspices of the Archdiocese of Chicago. The school adopts all policies set forth in the Education Policy Manual for School Administrators published by the Office of Catholic of the Archdiocese of Chicago.

The school administrator, faculty, sports, and family organization are required to follow all policies of the Archdiocese. Additional local policies may be developed to govern the operation of the school but may not be contrary to those set policies and procedures established by the Chicago Archdiocese.

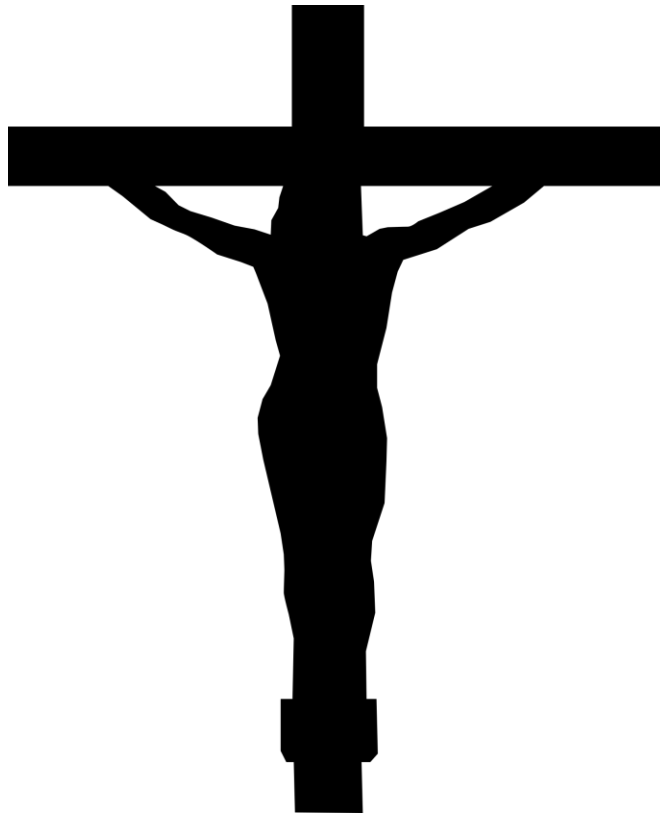
Please contact the school principal with any questions or concerns.

TABLE OF CONTENTS

Why Catholic Schools.....	6
St. Mary Star of the Sea Catholic School Mission and Vision.....	7
Communication	8
School Messenger	9
Admission Policy.....	9/10
Alcohol, Smoking, or Vaping	11
Athletic Association (SSA)	11
Eligibility.....	11/12
Attendance/Absence/Tardy.....	12/13
Shadow Days.....	14
Speakers/Presentations.....	15
Birthday Celebrations	15
Bullying Prevention	16/17
Care of Property: School & Personal Items	18
Child Abuse.....	18
Code of Conduct for Students	19
Collections / Solicitations / Fundraisers.....	20
Compliance with Federal and State Requirements	20
Concealed Carry: Illinois Law	20
Concussion Protocol.....	20
Conflict Management	21
Curriculum/Constitution	21
Discipline	21/22/23
Graduate Profile	22
Drills: Fire, Inclement Weather, Lockdown	24
Searches Conducted by School Personnel	25

Intimidation/ Harassment of School Employees	25
Gang Activity	25
Threats/Weapons.....	26/27
Emergency Closings / Communications	27/28
Emergency Lockdown	28
Extended Day Care Program	29
Family Information Packet	29
Field Trip Policy.....	30
Grading Scale / Honor Roll	30
Graduation / Certificate of Attendance	31
Health and Accident Procedures and Guidelines.....	31
Health Requirements	32
Homework.....	33
Insurance	34
Lunch Program.....	34/35
Medication Procedures	35
Nondiscrimination	36
Parents Club	36
Parent/Guardian Conduct	37
Parents’/Guardians’ Rights: School Records	38
Parent/Teacher Conferences.....	39
Photographs / Academic Work: Use and Publication	39
Reports of Students’ Progress/Records	39
Sacraments.....	40
Safe Environment Requirements for Employees and Volunteers	40
Firearms and Drugs	40
Safety: South Parking Lot/Morning Arriva/ Afternoon Dismissal	41

Safety: School Safety Patrol	41
School Security/ Protocol for Visitors	42
School Security: School Video Surveillance	42
Special Needs: Catholic Education Support Plan (CSIP) And Referral Process For Counseling, Learning Disabilities, And Speech	42
Staff Support	43
Student Council / Ambassadors	43
Technology: Regulations for Student Acceptable Use of St. Mary Star of the Sea School Technology Resources	44/45
Technology Use Outside of School	46
Telephone.....	46
Testing: Standardized Achievement Test.....	46
Transfer/Student Records	46
Tuition	47
Uniforms / Dress Code.....	48/49
Use of School Grounds	50
Vacations	51
Volunteer Opportunities	51
Wellness Policy	52
Disclaimer	53



WHY CATHOLIC SCHOOLS?

We look forward to meeting you and welcoming you to our parish and school. Our school has served the West Lawn community for over 75 years. We hope to partner with you and your family for faith, focus, and academic achievement that Catholic Schools offer.

ST. MARY STAR OF THE SEA SCHOOL MISSION AND VISION

MISSION

St. Mary Star of the Sea Catholic School prepares all students
spiritually, academically, and socially
to succeed in life, to do God's will, and be active members of the church.
We create a learning environment which is centered on students, guided by teachers,
and supported by families.

VISION

Faith Academics Community Growth Minded

The St. Mary Star of the Sea Catholic School student will immerse oneself in their faith and learning experience as they center active inquiries within a student driven and collaborative environment. Our 8th grade graduates are equipped with spiritual, intellectual, and social emotional 21st century skills to assist in creative problem solving at the high school of their choice and beyond.

ROOT BELIEFS

We believe ...

- Our students are stewards of God's gifts
- As Catholics, all our actions should reflect the teachings of Christ
- Excellence is intentional and occurs when each stakeholder brings their best to our students
- All SMS learners have the ability to achieve at their highest level of rigor
- Optimal learning occurs in an environment of guidance and support
- All children deserve a peaceful and safe environment

ST. MARY STAR OF THE SEA GRADUATE PROFILE

St. Mary Star of the Sea Catholic School students animate our school's mission and transform into highly spiritual, intellectual, social, and global young people. Our students graduate with the skills they need to become leaders and are empowered to make a positive impact on their family, community, and future learning environment.

TEACHER/PARENT COMMUNICATION

School-home communication is critical to student success. Teachers will communicate to parents minimally on a weekly basis. This communication will vary depending on the teacher. The best way to initially reach teachers is through email - firstinitiallastname@stmarystaroftheseaschoolschoool.org. Once initial communication has been made via email phone conversations and meetings may be set up. Emails, phone calls and notes are answered within a 24-hour school day period. Each teacher may post assignments to Google Classroom, on a weekly or daily basis. Parents/guardians are encouraged to review daily posts to ensure that children are prepared for the subsequent school day. Teachers (3rd-8th grade) enter students' grades in PowerSchool (e.g., classwork, homework, test scores) within a week from the assignment's due date. Parents/guardians are expected to access students' records and ensure follow-up on any/all missing assignments. Failure to review students' records will not exempt students from the consequences associated with missing assignments. When appropriate, it is expected that parents or students question grades or missing information as soon as possible.

GUIDELINES FOR COMMUNICATING PARENTAL CONCERNS

The direction of the school is delegated to the principal. The direction of the classroom is delegated to each classroom teacher. A parent/guardian who has a question or concern regarding a situation involving their child should follow these guidelines:

- Contact the student's teacher first to discuss the concern and work with the teacher to arrive at possible solutions. Appointments with the teacher will be made by writing a note, emailing the teacher or by calling the school office to make an appointment.
- If the concern cannot be resolved with the teacher, the parent/guardian should then contact the principal. After discussing the situation with both parties, the principal will act as a facilitator in making every effort to resolve the issue.
- If a solution is not reached, a request for mediation from the OCS may be requested by the principal.

WEEKLY COMMUNICATIONS

St. Mary Star of the Sea's Weekly communication is posted each Thursday on the school's web site to all families and in the communication envelopes. In the communication methods, you will find important information regarding events occurring in the immediate week(s) and a link to Principal Usauskas' "Principal's Update," a newsletter highlighting positive stories throughout the school while previewing the upcoming week's schedule. Our weekly family packet is our main source for weekly communication.

WEB SITE

St. Mary Star of the Sea's content from the weekly green envelope will always be found on our website under the title "Green Envelope". Please bookmark <https://www.stmarystaroftheseaschool.org>

SCHOOL MESSENGER

School Messenger is a communication source we reserve for urgent information and/or emergencies. This information is communicated via phone message and email. Please take the time to listen to these important messages.

POWERSCHOOL

PowerSchool is a source for parents and students to check homework grades and final trimester grades for students online. There is also a mobile app available. If you are unsure if you are registered for PowerSchool, please inquire with the main office.

SOCIAL MEDIA

St. Mary Star of the Sea is active on most major social media platforms. We use social media to share positive stories about our school, communicate details on upcoming events, and engage our community. While our social media platforms are rich in information, please note that not all essential information will be communicated via social media. Join us and remember to follow, like, comment, and share our content.

ADMISSIONS POLICY

Archdiocesan schools admit students of any race, color, national and ethnic origin to all the rights, privileges, loan programs, athletics and other school administered activities generally accorded or made available to students in these schools. Archdiocesan schools do not discriminate on the basis of gender, race, color, or national and ethnic origin in administration of educational policies, loan programs, athletic or other school-administered programs.

- Non-Catholic students may be admitted to the school provided that these students do not displace Catholic students and that both students and parents/guardians clearly understand that participation in Catholic religious instruction and school activities related to the Catholic character of the school is required.
- A child must be three (PK3) or four (PK4) years old on or before September 1 to enter Pre-School. A child must be five years old on or before September 1 to enter Kindergarten; six years old on or before September 1 to enter First Grade at St. Mary Star of the Sea School
- Transfer of student's previous records must be on file prior to acceptance. In the case of delayed records, it may be necessary for an assessment of the student to be completed prior to grade placement.
- To register new school families the following is required: completion of school registration forms, a copy of the student's social security card, a copy of the child's baptismal record, a copy of their birth certificate and a non-refundable Registration Fee.

When applicable, a copy of any early intervention, IEP, 504, or any other specific needs that require professional interventions and may impact a student's social, emotional or learning day.

SOME ADDITIONAL CONSIDERATIONS FOLLOW:

- Children placed on a waiting list will be called if an opening becomes available, following admission policy priority.
- St. Mary Star of the Sea School may require interviews with families and students to determine special needs.
- In the case of transfer students, SMS reserves the right to inspect former school records before admission. The school reserves the right to deny admittance based on what is known about the applicant after a review of required documents and/or interview(s).
- Transfer students are expected to be in good academic and behavioral standing and owe no debts to the previously attended school.
- St. Mary Star of the Sea School endeavors to educate all students within the limits of our school's educational programs. We have limits in our ability to educate all students. We will carefully review the needs of each student to be sure we can serve their needs before admission.
- Failure to cooperate fully with SMS and abide by its policies may lead to removal or non-registration of the student.

MISSING CHILDREN RECORDS ACT (325 ILCS 50/)

For every child enrolled in a Catholic elementary school in the Archdiocese of Chicago, a written notice must be given to the person enrolling the child that within 30 days, he or she must provide either: (1) a certified copy of the child's birth certificate or (2) other reliable proof, as determined by the Illinois Department of State Police of the child's identity and age and an affidavit explaining the inability to produce a copy of the birth certificate. Other reliable proof of the child's identity and age shall include a passport, visa or other governmental documentation of the child's identity. When the person enrolling the child provides the school with a certified copy of the child's birth certificate, the school shall promptly make a copy of the certified copy for its records and return the original certified copy to the person enrolling the child. Once the school has been provided with a certified copy of a child's birth certificate as required, the school need not request another such certified copy with respect to that child for any other year in which the child is enrolled in the school.

- Failure to produce a Birth Certificate or Other Reliable Proof Upon failure of a person enrolling a child to comply with the required birth certificate or other reliable, acceptable proof, the school shall immediately notify the Illinois Department of State Police (IDSP) or local law enforcement the school shall immediately notify the Illinois Department of State Police (IDSP) or the local law agency of such failure, and shall notify the person enrolling child in writing that he or she has 10 additional days to comply.
- The school shall immediately report to the Illinois Department of State Police (IDSP) any affidavit inaccurate or suspicious in form or content.
- **Enrolling Transfer Students** Within 14 days after enrolling a transfer student, the elementary or secondary school shall request directly from the student's previous

school a certified copy of his/her record. The requesting school shall exercise due diligence in obtaining a copy of the record requested. Any elementary or secondary school requested to forward a copy of a transferring student's record to the new school shall comply within 10 days of receipt of the request unless the record has been flagged, in which case the copy shall not be forwarded and the requested school shall notify the Illinois Department of State Police or local law enforcement authority of the request.

Alcohol, Smoking and Vaping

Alcohol will never be served at any school sponsored or athletic event when children are present. The use of vaping apparatus, smoking or cannabis is prohibited within school buildings, including the parish center.

Athletic Association – St Mary Sports Association (SSA)

MISSION

The St. Mary Star of the Sea Catholic School provides a combined competitive and instructional sports program as an extension of the SMS School academic program. Student participants will learn the fundamentals of each sport, and be given the opportunity to develop strong, healthy and disciplined minds and bodies. It is the responsibility of parents/guardians of students that participate in after-school athletic programs to be familiar with the Sports Program Manual, policies of St. Mary Star of the Sea School and the Athletic Eligibility/Disciplinary Policy.

ELIGIBILITY / ACADEMIC AND DISCIPLINARY POLICY

The SMS Athletic Program, as an extension of the St. Mary Star of the Sea School academic program, is subject to the authority of the Principal and Athletic Association Board.

Participation in all extracurricular activities, including athletics, is a privilege. Academic and in-school discipline standards must be met for a student-athlete to continue to participate.

Parents are encouraged to monitor the academic and disciplinary status of the student-athlete and to contact the proper SMS representative (i.e., faculty or coach) if there are concerns or questions.

- The academic standing of all student-athletes will be monitored. Student-athletes with an overall average of 70% or lower, or that are considered to be failing any one subject, will be ineligible to participate in any aspect of the athletic program until the next scheduled PowerSchool posting date or report card averages have been determined. If, at that time, the student-athletes average is above 70% or better and/or he or she is no longer failing a subject, he or she will regain eligibility. In the event that the average has not improved to 70% he or she will remain ineligible until the next PowerSchool posting date or report card distribution at which time the overall average will again be examined.

The following procedure will be applied in all cases:

- The teacher will notify the Principal and parents of the student-athlete's ineligibility.

- Student-athletes, in grades 4-8, are subject to athletic suspension as part of disciplinary consequences
- Disciplinary ineligibility in student-athletes in grades K-3 will be handled at the Principal's discretion.
- The Principal will notify the Athletic Director, who will, in turn, notify the coach.
- The Principal will notify the parents and Athletic Director when participation may be resumed

ELIGIBILITY/DELINQUENT TUITION

Children will not be allowed to participate in any St. Mary Star of the Sea Athletic Association programs for any families:

- In July/August – owing tuition/fees from the previous school year
- In July/August – owing fees for the upcoming school year
- At any point during the school year—owing two outstanding tuition payments. The following procedure will be applied in all cases:
 - a. The Principal will notify the Athletic Director, who will, in turn, notify the coach.
 - b. The Principal will notify the parents and Athletic Director when participation may be resumed.

ABSENCE FROM SCHOOL AS RELATED TO PARTICIPATION IN SCHOOL SPONSORED ACTIVITIES

Students that are absent from school for any reason are not permitted to engage in any aspect of the athletic program or school sponsored activity for the remainder of that calendar day. If it is made known to the Principal that this policy was violated, the student will be barred from participation in any aspect of the athletic/school program for a period of one week.

ATTENDANCE / ABSENCE

The state of Illinois requires each school offers a minimum of 176 5-hour days or 880 hours of instruction. St. Mary Star of the Sea School exceeds these requirements annually. It is important for students to be regular and punctual in attendance in order to receive the maximum benefits from SMS's educational program. Illinois law requires compulsory school attendance by all children between the ages of 7 and 16 years. **Therefore, students are required to attend daily during the entire regular school term.** Daily and punctual attendance is the responsibility of the parent/guardian of the student. Irregular attendance jeopardizes the student's chance for successful academic achievement. It is the student's responsibility to complete any missing work within the agreed upon time.

Any day that a student is absent from or tardy to school, the student's parent/guardian must call the school office at 773.767.6160 within 30 minutes of the opening of a regular student

attendance day to report the student's absence or tardy. If a parent/guardian fails to report a student's absence, it will be recorded as **unexcused**. The school will contact the parent/guardian if a student is absent if a notice of absence is not received within 60 minutes of the opening of the student attendance day.

A student absence will be excused if it is due to:

- (1) student illness (including mental/behavioral health);
- (2) observance of a religious holiday;
- (3) death in the immediate family;
- (4) a family emergency;
- (5) other situations beyond the control of the student as determined by the principal;
- (6) other circumstances that cause reasonable concern to the parent/guardian for the student's mental, emotional or physical health or safety; and
- (7) other reasons approved by the principal.

Absences due to on is require medical reasons may be required to provide medical documentation. If medical documented and is not provided, the absences will be marked as unexcused. Students whose absences are excused will be allowed to make up missed assignments. An unexcused absence is as an absence from school for a reason other than those listed above as an excused absence. Students will lose credit for assignments on school days or for classes from which the absence was unexcused.

TARDINESS

Students are expected to be in class on time so they maximize their learning opportunities. Students that arrive at school after the first bell has rung are considered tardy and must report to the school office upon their arrival. After reporting to the office, the student will be permitted to join his/her class. Tardies are recorded in the school office and are reported on the student's report card. Excused tardies are not counted. Students may accrue up to 5 each Trimester – Excessive absences or tardiness will be addressed on an individual basis and may be subject to disciplinary action.

EARLY DISMISSAL

If it is necessary for a student to leave school during the school day, the student's parent/guardian must call the school office at 773.767.6160. Students to be dismissed early from school will be picked up from the school office.

EXCESSIVE ABSENTEEISM

Excessive absenteeism means absences that total 10% or more of school attendance days in the current school year including both excused and unexcused absences. We will periodically review our student absence data to determine if any students are excessively absent and, if so, we may call the parent/guardian to discuss the reasons for the excessive absences. Additionally,

if appropriate, the school may provide the parent/guardian with a list of resources where they may obtain counseling or social services that will encourage daily attendance and promote success. If there is no improvement in attendance or cooperation by the student or parent/guardian with its efforts for their child, the student may be withdrawn from the school, or may not be promoted to the next grade.

SHADOW DAYS

8th grade students will be allowed two excused absences and 7th grade students will be allowed one excused absence for the purpose of “shadowing” at high schools of their choice. Students will still be allowed to attend after school activities if they are excused for a shadow day. Anytime students are aware of a planned absence it is good practice to let their teachers know in advance. As with any absence, it is the student’s responsibility to complete any missing work within the agreed upon time. It is the parent’s decision when to use a shadow day, but in order to miss the least amount of instructional time we suggest students take advantage of the ½ day found on the school calendar for parent/teacher conferences or scheduled days off.

PLEASE TAKE NOTE OF THE FOLLOWING:

1. In case of student absence, a parent/guardian must call the School Office (773.767.6160) each day the student is absent. A parent or guardian may call before 7:30 AM. and leave a voicemail message or any time before 8:00 AM.
2. SMS Instructional Time: 7:40 AM.- 3:00 PM. (6.5hrs/day.) Doors open at 7:40 AM.
 - a. Students are considered tardy if they are not in their seats ready to learn by 7:50 AM.
 - b. Dismissal for PreK-8 is 3:00 p.m.
3. If a teacher reports a student absent and a call from the parent/guardian has not been received by the school, St. Mary Star of the Sea will try to contact the child’s parent/guardian, as listed on the child’s Family Information card. Parents/guardians are responsible for keeping children’s Family Information cards updated with current information. If no contact has been made, SMS reserves the right to call the police for assistance.
4. It is very important to keep your child home when he/she is sick. A child must be vomit-free and fever-free for a FULL 24 HOURS prior to the morning of returning to school. If there are symptoms of a communicable disease (reddened eyes, sore throat, fever, headache, rash) please do not expose other children to the possibility of sickness. If a child is sent home during the day due to illness, the child is expected to stay home the following day.
5. Absences will be reflected on PowerSchool and the child’s report card.
6. A doctor’s release is required for absence due to a communicable disease or any absence of 5 consecutive days.
7. Students that are absent from school for any reason are not permitted to engage in any aspect of school sponsored programs for the remainder of that calendar day. If it is made known to the Principal that this policy was violated, the student will be barred from participation in any aspect of the school sponsored program for a period of one week.

8. Students are required to make up any missed work while absent. Time limits on submitting missed work will be arranged by the child's individual teachers.
 9. Medical and dental appointments should be scheduled after school hours.
 10. It is important that all students are in attendance during the weeks of each iReady Diagnostic Assessment and the week after.
 11. Students are to be excluded from school by October 15th if requirements for health examinations and immunizations have not been met.
-

AWARDS / SPEAKERS

PROTECTING THE INTEGRITY OF A CATHOLIC SCHOOL

During the course of the academic year, many schools host fundraisers or other events at which they might seek to honor their alumni or benefactors. While these types of activities are generally encouraged, they can occasionally pose a conflict for a Catholic institution when the honoree, award recipient, or speaker does not live a life in conformity with the Catholic faith. Accordingly, it is mandatory that Principals, Presidents and any development officials connected to our schools comply with the Archdiocesan policy, Awards, Honors and Invitations to Speakers and Organizations.

SPEAKERS OR PRESENTATIONS

No speaker who is publicly known for supporting positions in opposition to the teachings of the Church should be presenting any material in a Catholic school, even if the content of the talk does not touch upon inappropriate subject matter.

BIRTHDAY CELEBRATIONS

In accordance with St. Mary Star of the Sea School practice, edible treats are permitted for birthdays when individually wrapped and prior consent is given by the teacher due to potential allergies. Possible alternatives are non-edible treats for the class such as pencils, stickers or erasers.

Students will refrain from distributing party invitations on school property unless:

- all of the students in the class are invited; or
 - all of the boys in the class are invited to a boy's birthday party; or
 - all of the girls in the class are invited to a girl's birthday party.
-

BULLYING PREVENTION

As Catholics we believe in the dignity and respect of each individual created in the image of God. Bullying is contrary to Gospel values and has no place in the Catholic school community. All members of the Catholic school community, parents/guardians, teachers, staff, administrators and others, are expected to work together in preventing bullying and promoting Gospel values in a Christ-centered environment and students are expected to participate in age-appropriate educational programs developed by the school that address bullying and teach respect for all. Bullying by a student or students may result in suspension and/or expulsion from the school.

The Fifth Commandment calls us to foster the physical, spiritual, emotional and social well-being of self and others. (United States Catholic Catechism for Adults, page 389)

Children are unable to eliminate acts of bullying or harassment without adult support, guidance and intervention. Therefore, school personnel have a responsibility to see that:

- All allegations and incidents of bullying are taken seriously;
- Parent/guardian and/or student reports of bullying must be addressed immediately; and
- Written documentation must be prepared and maintained by the school on the Bullying Complaint Report Form.

THE FOLLOWING METHODS MAY BE USED TO REPORT BULLYING TO THE PRINCIPAL OR A TEACHER:

- Phone call to speak to principal or teacher
- Send an email to the principal or teacher
- Make an appointment to speak to principal or teacher

BULLYING WILL BE ADDRESSED AT SCHOOL IF IT IS:

- Any intentional, repeated, hurtful act or conduct of power over another student (physical, verbal, emotional, or sexual) including communications made in writing or electronically
- Occurring on campus during school time
- Directed toward another student, that has or can be reasonably predicted to:
 - Place the student in an unreasonable fear of harm to the student's property
 - Cause a substantially detrimental effect on the student's physical or mental health
 - Interfere substantially with the student's academic performance
 - Interfere substantially with the student's ability to participate in or benefit from the service, activities, or privileges provided by the school

Bullying can take many forms, including violence, harassment, threats, intimidation, stalking, cyberstalking, theft, public humiliation and retaliation for asserting or alleging an act of bullying. Bullying is not a one-time event, but an intentional, repeated act of control and power over another person. It is one-sided.

Cyber-bullying can include all of the above as well as the use of electronic tools, devices, social media sites, blogs and websites to harm a student or students with electronic text, photos, or videos. (See TECHNOLOGY USE OUTSIDE OF SCHOOL for further information.)

BULLYING ACTS OR CONDUCT DESCRIBED ABOVE CAN INCLUDE THE FOLLOWING:

- **Physical** which includes, but is not limited to: punching, poking, stalking, destruction of property, strangling, hair-pulling, beating, biting, spitting, stealing, pinching, and excessive tickling;
- **Verbal** which includes but is not limited to: name-calling, teasing, taunting, gossip and threats whether in person or through any form of electronic communication or social media;
- **Emotional** which includes, but is not limited to: intimidation, rejecting, terrorizing, extorting, defaming, humiliating, blackmailing, rating/ranking of personal characteristics such as race, disability, ethnicity, perceived sexual orientation, manipulation of friendships, isolating, ostracizing and peer pressure;
- **Sexual** which includes but is not limited to many of the emotional acts or conduct described above as well as exhibitionism, voyeurism, sexual propositioning, sexual harassment and abuse involving actual physical contact or sexual assault.

NO STUDENT SHALL BE SUBJECTED TO BULLYING:

- During any school-sponsored education program or activity, while in school or on school property
- At school-sanctioned events or activities
- Through the transmission of information from a school or home computer network, or other similar electronic school or home devices

BULLYING CORRECTIVE RESPONSES

Appropriate disciplinary consequences are applied to the offending student(s). The following procedures are followed.

- When disciplinary action is taken against a student as the result of a bullying complaint:
 - 1) - documentation is collected to indicate what happened; and
 - 2) - what action was taken.
- Written documentation of the complaint is placed in the student(s) file, as would documentation of other disciplinary action involving student(s).
- Whenever a bullying complaint is made by or on behalf of student(s), the school places the record of what action was taken in the student(s) file.
- The Principal will notify the school's Development Officer of bullying complaints and the action taken. Clear, consistent behavioral standards should be publicized, posted and fairly enforced in each school.
- Educational programs that address bullying should be developed and implemented at all grade levels.

Illinois Public Act 92-96, S.B. 1026 provides that whoever by threat, menace, or intimidation prevents a child entitled to attend a public or nonpublic school from attending that school or interferes with the child's attendance at that school is guilty of Class A misdemeanor.

CARE OF PROPERTY: SCHOOL AND PERSONAL ITEMS

In some classes students are issued textbooks and/or workbooks. New books are purchased as often as possible. All students are expected to take proper care of all books by having them properly covered, not marking them or tearing pages.

It is expected that all school property will be taken care of properly. Fines or requirements for compensation are issued for any damage to books or school property. All materials kept in school, whether school-issued or owned by the student (e.g. pencil cases) must be free of graffiti. If an item is found to have graffiti, the student will be directed to clean the item; if that cannot be done, the item will have to be replaced.

Inappropriate messages and/or pictures found on students' materials might result in disciplinary sanctions.

Personal cell phones must be off and placed in the student's backpack. (Gr K-5). Middle School will turn them in daily.

All phones will be returned at the end of the school day. If students are using phones during the school day, the phone will be confiscated.

The principal will contact parents to arrange a time to relinquish the phone. Students are not to bring valuable personal items (e.g. money, jewelry, collector's cards, audio equipment, hand-held games, electronics, to school. School personnel will not be responsible for lost/stolen articles and may confiscate such items as their use disrupts the learning environment.

CHILD ABUSE

School personnel, by law, are mandated reporters of allegations/suspensions of child abuse/neglect and must make reports to the Department of Children and Family Services whenever such circumstances exist. This means that we work, and fully cooperate, with all the appropriate agencies that handle the investigation of suspicion. In the case of suspected abuse of one of our schoolchildren by a school employee, we work, and fully cooperate, with all the appropriate agencies that handle the investigation of suspicion. If the appropriate investigative agencies were to find that an employee has abused a child, the school community would be notified.

CODE OF CONDUCT FOR STUDENTS

St. Mary Star of the Sea students are expected to conduct themselves as Christians that respect themselves and their supervisors, as well as the rights and property of their fellow students. SMS students must understand that their conduct reflects themselves, their families, and the entire school community. Moral and courteous behavior, therefore, is expected on campus and at school-sponsored activities. Our hope is that our students will be motivated by the greater good. With the guidance and direction of parents, teachers and other significant adults we want to give students the ability and willingness to make choices that are in line with the teachings of Christ and allow them to grow and flourish.

REGULAR ATTENDANCE The school requires students who are enrolled to attend DAILY during the entire regular school term and to be on time for the start of the school day.

WORK HABITS Students are expected to be prepared for and to participate in each class, have necessary class materials, complete classwork and homework accurately and on time, and to be prepared for quizzes and tests. Students should always demonstrate honesty, do their own classwork/homework, and never cheat.

RESPECT FOR SELF AND OTHERS Students are expected to be honest, behave appropriately and treat others with respect and courtesy. Students are expected to follow all guidelines for appearance and hygiene. Behavior of the individual should not interfere with the rights of others. This includes the use of appropriate language and actions. Students are expected to respect others and not bully or mistreat them verbally or physically.

Students should honor different ways of being, acting and believing—even when they don't agree with them. Students should do their best to solve problems peacefully and speak up if others are being mistreated. All students have the right to come to school and feel safe, welcome, and free from judgments. Students will respectfully stand and recite the Pledge of Allegiance every day.

RESPECT FOR AUTHORITY Students are expected to comply with all school rules and to obey all laws; including those referring to weapons, drugs, harmful materials and illegal substances. Students are expected to respond in a respectful manner to all adults and peers while traveling to and from school, in school, and participating in school sponsored activities. Students should display a positive and cooperative attitude at all times. Students should avoid any behavior that reflects negatively on the reputation of the parish or school, particularly when the name of the school/sports teams, teachers, or students are impacted by inappropriate behavior in or out of school.

RESPECT FOR PROPERTY Students are expected to treat all property belonging to the school and to others with care.

COLLECTIONS/SOLICITATIONS/ FUNDRAISERS

Anyone soliciting our students and/or families to raise money or collect any type of donations for any reason must first contact the Principal. It is hoped that this will keep procedures - equitable for any individual or organization.

COMPLIANCE WITH FEDERAL AND STATE REQUIREMENTS

In addition to others described elsewhere in this handbook, St. Mary Star of the Sea School is compliant with federal and state requirements as they relate to private schools:

- Title II of the Americans with Disabilities Act;
 - Title IX of the Education Amendments of 1972;
 - Title VI of the Civil Rights Act, 42 U.S.C. §2000d et seq.;
 - Equal Employment Opportunities Act (Title VII of the Civil Rights Act), 42 U.S.C. §2000e et seq.;
 - Americans with Disabilities Act of 1990 (Title VII of the Civil Rights Act);
 - Individuals with Disabilities Education Act; and
 - Sexual harassment (Illinois Human Rights Act, Title VII of the Civil Rights Act of 1964, and Title IX of the Education Amendments of 1972).
-

CONCEALED CARRY: ILLINOIS LAW

Illinois State Law prohibits the possession of any concealed firearm on St. Mary Star of the Sea property, including: the school; parking lot; and Parish Center as well as during all school/parish-sponsored events. Signs are posted throughout the property, warning people with firearms that these weapons are prohibited.

CONCUSSION PROTOCOL

St. Mary Star of the Sea has a principal-appointed or approved concussion oversight team to support students, families, and teachers in the instance a student suffers a concussion. SMS upholds the following measures:

- The oversight team has established a return-to-play and return-to-learn protocol.
- The SSA implements the return-to-play protocol.
- The SMS Principal implements the return to learn protocol.
- The school ensures that students are removed immediately from practice or competition if any statute-specified person believes the student has sustained a concussion.
- The school ensures that students who have been so removed are not permitted to resume practice or competition unless the statute-specified process is followed completely.

- SMS school and SSA work collaboratively with third party organization, Smart Brain and medical professionals, to ensure student/athletes are symptom free and safe before returning to regular activities.
-

CONFLICT MANAGEMENT

The direction of the school is delegated to the Principal. The direction of the classroom is delegated to the teacher. If there is a question/concern regarding classroom procedures or an event, parents should consult with classroom teachers first. As in all human relations, occasions may arise when, due to misunderstanding or lack of communication, some differences of opinion may occur. It is the policy of St. Mary Star of the Sea School that any such occasion should first be dealt with in a meeting between parent and teacher. If this meeting does not prove satisfactory, an appointment may be made with the Principal to further discuss the problem.

CURRICULUM

At the direction of the Office of Catholic Schools, St. Mary Star of the Sea School utilizes the Illinois Learning Standards to guide instruction. A copy can be found on the Office of Catholic Schools portal. Also, teachers regularly post undated instructional goals on the classroom's Google site.

CONSTITUTION: INSTRUCTION AND TESTING

Middle School students prepare for the administration of the Illinois Constitution Test, as well as the United States Constitution Test during social studies classes. Students must achieve a passing grade on each of these tests as a prerequisite for graduation.

DISCIPLINE

St. Mary Star of the Sea School's discipline policy aligns with and sets students up to attain our graduate profile attributes.

In order to learn in the excellent educational climate each student deserves, St. Mary Star of the Sea School has discipline policies in place. Students are expected to respect these rules as well as the people responsible for carrying them out. It is essential that the school and parents work as partners to help each student learn decision-making skills related to their own behavior. Our goal is for each student to learn to be responsible for their own actions. Appropriate behavior is expected of every student at St. Mary Star of the Sea School. Students who are respectful and considerate of others do not have conflicts with teachers or other students.

The discipline policies will be enforced while going to and from school, during any function or activity involving St. Mary Star of the Sea School or parish, regardless of the location or time of the event. A student's behavior reflects on our school at all sporting events, field trips, drama rehearsals, productions, etc. Parents/ guardians of students involved in behavior that is inappropriate, disrespectful or harmful to themselves or others shall be notified as soon as possible.

All faculty will distribute a more detailed explanation of expected behaviors and corrective responses at the beginning of the school year. Please refer to this when necessary. Additional disciplinary action may be imposed, if deemed necessary, by the administration. In compliance with Archdiocesan policy, corporal punishment is never used.

ST. MARY STAR OF THE SEA GRADUATE PROFILE

St. Mary Star of the Sea students animate our school's mission and transform into highly spiritual, intellectual, social, and global young people. Our students graduate with skills that help them lead, and thrive, at the high school of their choice and in their community. St. Mary Star of the Sea students are:

Christian - SMS graduates act in the model of Jesus.

Servant Leaders – SMS graduates serve and advocate for the needs of the less fortunate.

Inspirational - SMS graduates inspire our faith community.

Problem Solvers - SMS graduates solve complex problems.

Optimistic - SMS graduates persevere through intellectual struggle.

Empathetic - SMS graduates interact compassionately with others.

Inquirers - SMS graduates explore their curiosities.

Inclusive - SMS graduates recognize and celebrate the uniqueness of others.

Team-Driven – SMS graduates cultivate relationships within team-driven environments.

Growth Minded – SMS graduates uphold high expectations of themselves and their community.

Courageous – SMS graduates challenge acts of injustice with courage.

Open Minded - SMS graduates appreciate cultural diversity.

Aware - SMS graduates preserve their physical environment.

DISCIPLINE / DETENTION

Detention may be one of three types:

Academic Detention The teacher requires a student to stay after school from 3:00 PM until 4 PM Work must be completed the next school day. Parents will be notified.

Classroom Detention The teacher requires a student stay after school for a length of time specified by the teacher. This type of detention is usually 15 to 60 minutes after school. Parents will be notified.

Regular Detention Regular Detention will be held from 3 until 4:00 PM, Tuesdays and Thursday on days when school is in session. Students will be notified of the location.

Detentions need to be served on days which detentions are scheduled.

Students must report for Detention no later than **3:00 PM**. Tardiness will result in additional detention.

Students must come prepared with paper and pens.

Students must write the assigned task. This task **may not** be homework or regular schoolwork.

In some cases, a detention task may consist of the student sitting silently without a written task. This will give the student time to reflect on his/her behavior or complete a task of restitution.

Refusal to write the assigned task, misbehavior in detention, or failure to attend detention will be considered insubordination and the student may be subject to another detention or suspension.

Detentions are a form of punishment for violating school rules or for inappropriate behavior.

They are meant to be an inconvenience. Therefore, extra-curricular activities (sports, Student Council, school newspaper, etc.), work (baby-sitting, etc.) will not be accepted as reasons for not serving detention on a given day. If there is a great necessity for not serving detention on a given day, the **parent** must inform the Principal by phone or through a written note, specifying the reason.

Detention supersedes all after-school activities, such as Service, Band, etc.

Parents are responsible for the child immediately after dismissal from Detention. Students who are not picked up immediately after detention will be sent to Extended Day and parents will be charged.

Any student in **Grades 4-8** who fails to return a signed detention slip prior to the assigned detention will be given one additional day of detention for each school day the signed slip is not returned.

Any student in **Grades 4-8** who fails to serve a detention on the day assigned will be assigned an additional day of detention for each school day the detention is not served.

Students who are absent on the day of their detention will serve it on the next day in which detentions are scheduled. If a student receives **three** Regular Detentions for violation of school rules or inappropriate behavior, his/her parents will be called in for a conference with the teacher. If a student receives **five** Regular Detentions for the aforementioned, his/her parents will be called in for a conference with the Principal and teacher. Every Regular Detention **over five** for the aforementioned will result in additional loss of privileges or participation in school activities and may result in In-School Suspension, External Suspension, or Expulsion depending on the seriousness of the violations. Students who have detentions to be served as of the last day of the school year will not receive their final reports cards (or diplomas) until the outstanding detentions are served.

DISASTER DRILLS

Monthly fire drills, tornado drills, lock down, and an annual bus evacuation drill are held during the school year. Students are instructed, at the beginning of each school year, where to go and what procedures to follow in case of fire or tornado alert. Students must maintain silence during disaster drills and in case of an actual disaster.

DISCIPLINARY INFRACTION NOTICE

When a student fails to comply with school rules or exhibits inappropriate behavior, he/she will be issued a Disciplinary Notice. The purpose of this Notice is to inform the parent(s)/guardian(s) of:

1. inappropriate behavior or violation of school rules committed by the child, and
2. the disciplinary action taken.

The Disciplinary Notice must be signed **ON THE DAY IT IS ISSUED**

1. by the teacher issuing the Notice,
2. by the homeroom teacher,
3. by the Principal and
4. by the parent/guardian.

The Disciplinary Notice must be returned **ON THE NEXT SCHOOL DAY** following the day it is issued

A student in Grades 4-8 who fails to return a Disciplinary Notice on the day due will be given a detention. A student in any other grade who fails to return a Disciplinary Notice on the day due St. Mary Star of the Sea School reserves the right to inspect all school and/or personal property brought on school or parish grounds.

- School Property
 - All property of the school, including student desks and lockers, as well as contents, may be opened, searched or inspected at any time without notice. School personnel have an unrestricted right to search this property as well as any containers, book bags, purses, or articles of clothing that are left unattended on the school campus.
- Student's Person and Personal Property –
 - The search of a student's person or of any item brought onto school property is permissible when there is any suspicion that the student may be carrying contraband. Contraband is defined as any weapon, dangerous objects, illegal drugs, drug paraphernalia vaping devices or other item prohibited by law or by school policy. Students who violate these directives are subject to suspension and/or expulsion. Parents/Guardians shall be notified as soon as possible.
- Conducting the Search
 - School personnel should always have another school authority present when a search is conducted. A written report will be sent to the Principal's office.

SEARCHES CONDUCTED BY SCHOOL PERSONNEL

- Secure the safety of the students and staff.
 - If a weapon, dangerous object, explosive, or ammunition is suspected, the school will contact the local police department immediately and will not attempt to disarm the individual.
 - If a student refuses to voluntarily empty pockets or turn over personal items, the student will be detained until a parent/guardian is present. The parent/guardian will be informed that the student is risking possible suspension or expulsion for refusing to comply with the directive.
 - If a weapon, illegal drug or controlled substance is seized, the local school authority must contact the local police department to report the incident and secure the contraband until the police arrive at the school. The contraband must be turned over to the local police jurisdiction.

EMBARRASSMENT / INTIMIDATION / TORMENT / HARASSMENT OF SCHOOL EMPLOYEES

Students will not embarrass, intimidate, torment, or harass any school employees through the use of the Internet. Students are banned from (including, but not limited to):

- impersonating an employee and/or perpetrating identity fraud
- building a fake profile
- posting a real or doctored image
- emailing an employee for any/all of the purposes described above and
- registering an employee for junk electronic mail and/or pornographic materials

GANG ACTIVITY

Gang-related activities have no place in the Catholic School, which is fostering a Gospel-based spirit. The following activities/behaviors shall be constituted as violations and are subject to disciplinary action:

- Any conduct on or off school premises that may be gang-related
- Any conduct that may be gang-related during school sponsored events or activities
- Students wearing clothing/symbols that may be, in the manner displayed, gang-related. This includes, but is not limited to, jewelry, jackets, sweatshirts, caps, or other forms of clothing
- The display of signs/symbols on paper, notebooks, textbooks, or other possessions that may be gang-related and
- The use, possession, and/or concealing of a weapon.

The School Principal has the responsibility and authority to gather information on such violations and the totality of the circumstances, and may confiscate any such materials. Such violations may result in probation, suspension, and/or expulsion.

Substance Abuse by a Student

It is unacceptable for any student to possess, use or sell any type of illegal substance (e.g. alcohol, tobacco) and/or drug paraphernalia as well as to abuse prescribed and over-the counter medications.

This policy is enforceable:

- during school attendance
- on school or parish property
- during attendance at any school-related event or activity.

The procedure to be followed for a violation includes:

- suspension from school pending investigation
 - conference with Principal, parent/guardian, child, and other appropriate persons as determined by the Principal (confidentiality will be maintained)
 - treatment and counseling provided by the parent/guardian
 - possible expulsion
 - police notification will be made at the appropriate time, as directed by law
-

THREATS

Students have the responsibility of informing school personnel of threats made against them. The School Principal has the responsibility and authority to gather information on such violations and the totality of the circumstances. With an actual threat a “duty to warn” exists:

1. parents/guardians of the threatened student will be notified
2. parents/guardians of the student that made the threat will be notified
3. the local police will be contacted.

WEAPONS

Weapons of any kind are not permitted in the school. Students must not carry, possess and/or use weapons in school or on school premises at any time. School officials shall report weapon violations to the local police. Anything that can cause bodily harm, mental anguish, or physical damage shall be considered a weapon. Use of anything that may be considered a weapon can result in student expulsion. Depending on violation circumstances, students will be counseled, suspended, or expelled.

SCHOOL INCIDENT REPORTING SYSTEM (SIRS)

Illinois Compiled Statutes mandate that certain types of incidents (drugs, weapons, and attacks on school personnel) occurring in or on school property be reported to local law enforcement authorities and the CPD/Illinois State Police (ISP) immediately. In order to satisfy the reporting of incidents to the ISP requirement, the Illinois State Board of Education (ISBE), in conjunction with the ISP, have created the School Incident Reporting System (SIRS). SIRS is a web-based application used by schools to report incidents electronically as they occur during the year by no later than August 1 for the proceeding school year but which does not satisfy the requirement to report incidents to local law enforcement authorities.

TYPES OF INCIDENTS TO REPORT:

- **Drug-related incidents in schools** “Upon receipt of any written electronic, or verbal report from any school personnel regarding a verified incident involving drugs in a school or on school owned or leased property...the appropriate administrative officer for a private school shall report all such drug-related incidents occurring in a school or school property to the local law enforcement authorities immediately and to the Department of State Police in a form, manner, and frequency prescribed by the Department of State Police...”
- **Firearms in schools** “Upon receipt of any written, electronic, or verbal report from any school personnel regarding a verified incident involving a firearm in a school or on school owned or leased property...the appropriate administrative officer for a private school shall report all such firearm related incidents occurring in a school or on school property to the local law enforcement authorities no later than 24 hours after the occurrence of the incident and to the Department of State Police in a form, manner, and frequency as prescribed by the Department of State Police...”
- **Attacks on school personnel** “Upon receipt of a written complaint from any school personnel, the appropriate administrative officer for a private school shall report all incidents of battery committed against teachers, teacher personnel, administrative personnel or educational support personnel to the local law enforcement authorities immediately after the occurrence of the attack and to the Department of State Police Illinois Uniform Crime Reporting Program no later than 3 days after the occurrence of the attack.”

ILLINOIS STATE POLICE CLEAR AND PRESENT DANGER REPORTING INSTRUCTIONS FOR SCHOOL ADMINISTRATORS

When a student or other person demonstrates threatening physical or verbal behavior, such as violent, suicidal, or assaultive threats, actions or other behaviors they may be determined to pose a clear and present danger. The reporting school administrator must complete Person Determined to Pose a Clear and Present Danger form in its entirety and sign it. Specific behaviors and statements leading to the determination must be included in the form’s narrative section. Dates and times of occurrence, as well as the names and contact information of any witnesses, should also be included. Additional supporting documentation should be referenced in the narrative section and submitted along with the form.

Appropriate follow up action with authorities, medical professionals and parents will take place.

EMERGENCY CLOSINGS / COMMUNICATIONS

St. Mary Star of the Sea School will close when the Archdiocesan Schools close due to inclement weather. In our efforts to facilitate communications between families and school, St. Mary Star of the Sea School utilizes a telephone broadcast system that enables school personnel to notify all households and parents by phone within minutes of an emergency or unplanned event that

causes early dismissal, school cancellation or late start. When used, the service will simultaneously call all listed phone numbers in our parent contact list (provided on Family Information Cards) and will deliver a recorded message. The service delivers the message to both live answer and voicemail/answering machines. If there is a no answer or busy signal the message will be automatically retried after the initial call.

Be assured, the safety of our staff and students is our first priority. It is important to keep the phone lines open and allow staff the opportunity to assist with the security of all of our students during an emergency. Please do not call the school after receiving these messages unless instructed to call.

E-LEARNING PLAN INFORMATION/ALTERNATIVE

While it may feel wonderful today, we may experience a day(s) when we close school for the safety of our students, faculty, and staff. In such an instance, these days will be designated e-learning days, and students will be expected to complete assignments shared by teachers. In addition, each teacher will host “office hours” from 8:00 to 9:15 AM and 11:30 AM to 12:30 PM via Zoom or Google Meet. All students will be expected to join their class via Zoom or Google Meet at 8:00 AM for prayer and welcome, attendance, and to answer any questions about the day. All assignments will be due, and graded, as determined by the individual teacher.

- Pre-K through 4th Grade Students - The office hours link and assignments will be emailed to parents no later than 8 AM.
- 5th through 8th Grade Students - The office hours link and assignments will be posted to Google Classroom no later than 8 AM.

We acknowledge that some families may need support during an e-learning day. If a family needs a device for their student(s) to access learning activities, please contact Mrs. Lane @ 773.767.6160. St. Mary’s administration will send out a schoolwide message through our emergency communication system, School Messenger, and post the information on our website and social media accounts no later than 7:00 AM.

EMERGENCY LOCKDOWN

At the direction of the Archdiocese of Chicago, we recognize the following types of Lockdowns.

- **Soft** – no one is allowed to enter or leave the building, but students and staff may move freely inside the building, as there is no immediate threat to safety; and
- **Hard** – no one is allowed to enter or leave the building, and students and staff must conceal themselves inside the building, as there is an immediate threat to safety. If possible, parents/guardians will receive a message with details of a lockdown situation, as it is known to school personnel. If a lockdown situation surpasses the normal dismissal time, students will only be released to a parent/guardian or designated caregiver if the principals feel it is safe to unlock doors for parents to gain access.

When a call is received from the Chicago Police Department, advising us of an emergency situation in/around our area:

- We will lockdown and place a call to parents/guardians, via School Messenger
- If possible, the office staff will do their best to describe the type of Lockdown (Soft or Hard) and remind parents that no one may enter or leave the building; and
- Another call will be placed to parents/guardians to inform them that the situation is resolved.
- Students will remain in their classrooms.
- Adults will enter school through the main doors.
- Adults will visit the classrooms of the children that they are claiming and check-in with the classroom teacher. To account for all of the students, the adult will sign for the child to make a record of their dismissal.
- Parents/Guardians that aren't able to pick-up their children when the all-clear is given, nor send another adult, will know that their children will remain supervised at school until an adult is able to claim them.

When a Lockdown surpasses normal dismissal time and we receive official confirmation that it is safe for visitors to enter the building, the following procedure is in place for dismissing children.

EXTENDED DAY CARE PROGRAM

All students of St. Mary Star of the Sea can be enrolled in the Extended Day Program. Students must be pre-registered to attend at no charge. Extended Day Care Program Handbook and essential forms are available from the school office as well as on the school's website.

EXTENDED DAY CARE MORNING SESSION (6:45 AM UNTIL 7:45 AM)

Please consult the monthly school calendar for scheduled school days.

Parents/guardians are required to escort their children to McGuire Hall to sign the children into the program.

EXTENDED DAY CARE AFTERNOON SESSION (2:45 PM UNTIL 6 PM) Parents/guardians must come into McGuire Hall Extended Day room to pick up their children and sign them out. Children must be picked up by 6 p.m. to avoid penalties.

FAMILY INFORMATION PACK

These papers are distributed upon registration and must be completed and returned on the first day of school. The information provided on these papers is used to contact parents/guardians in cases of illness/ injury or emergencies. It is the obligation of the parent/guardian to notify the school office of any changes to the information provided on cards.

FIELD TRIP POLICY

Field trips are an extension of St. Mary Star of the Sea School's educational program and students are expected to attend. They are designed to enrich the student's classroom curriculum in an educational, cultural, and social experience. Transportation and admission fees may be required. The responsibility for the supervision of students becomes that of the parents/guardians if your child does not attend a field trip. Students that do not attend school due to the non-consent of parents/guardians will be recorded absent on the day of the field trip. If there is a financial hardship making it difficult to pay for a field trip, please contact a teacher or the principal for assistance. Each child must present a permission slip signed by his/ her parent/guardian in order to take part in the field trip. Students that have not submitted permission slips on the day of the field trip will not be able to attend the trip--verbal permission over the phone is not acceptable. Completed (signed/dated) permission slips may be faxed/scanned to the School Office.

GRADING SCALE / HONOR ROLL

100	99	98	97	96	95	94	93	92	91	90	89	88	87	86	85	84	83
A+		A				A-		B+		B				B-		C+	
	82	81	80	79	78	77	76	75	74	73	72	71	70	69	68	BELOW	
	C				C-		D+		D				D-		F/ Incomplete*		

**Incomplete must be fulfilled before advancing to next grade level*

HONOR ROLL FOR 4TH, 5TH, 6TH, 7TH, AND 8TH GRADERS

In calculating Honors, report card grades are weighted as follows:

- Highest Academic Honors – 'A' / point equivalent is in 3.59 to 4.0 range
- Academic Honors – 'B' / point equivalent is in 3.0 to 3.58 range
- Honors are awarded each term, on the basis of Report Card grade averages as described above) as well as Personal and Social Growth
- Grades for classes which meet once per week (Computer, Gym, Music) are averaged and treated as a single subject
- High Honors will not be awarded if the student has earned any of 'C' or lower for the term
- Honors will not be awarded if the student has earned any 2 grades of 'C' or lower for the term
- Honors will not be awarded if the student has earned any checks (Needs Improvement, completes assignments on time, or respect) for the term.

STAR AWARD is for a student who brought up their grades, not falling in any subject or receiving checks, but does not qualify for honor roll. No student who served either an in-school or off campus school suspension is eligible for any academic award.

It is the responsibility of both parents and students to monitor grades at least every two weeks.

If there are any concerns, parents should encourage their child to address the problem with the teacher. If the issue is not resolved, the parent should contact their child's teacher. If the problem persists or if there was no satisfactory resolution, the parent should contact the principal.

GRADUATION / CERTIFICATE OF ATTENDANCE

At minimum, earning a diploma from St. Mary Star of the Sea School indicates the student has successfully completed academic coursework required of all 8th graders, and deemed necessary for success in high school.

Eighth-grade students will not participate in any/all graduation activities nor will records be released to high schools unless all tuition is current and the graduation fee is paid in full. All fees must be paid in full by April 1st.

HEALTH AND ACCIDENT PROCEDURES AND GUIDELINES

Students having any kind of contagious disease should not come to school until they have recovered and are not contagious to other students. In addition, they must have a doctor's note stating that they may return to school. Any student that comes to school with a contagious disease, or exhibits symptoms of a contagious disease while in school, will be sent to the School

Office. A parent/guardian/caregiver, as listed on the Family Information pages, of the child will take the child home until s/he is well and no longer contagious. It is imperative that two caregivers are listed on the child's Family Information form and that the information on the card is current. Any student having an accident or becoming ill during school hours will be sent to the School Office. Minor ailments will be dealt with in the School Office. If warranted, a parent/guardian will be notified and consulted as to the procedure she/he wants followed. If a parent/guardian cannot be reached, office personnel will notify the emergency contact(s) listed on the Family Information card.

GUIDELINES FOR PREVENTING THE SPREAD OF ILLNESS

Please keep your child at home if there has been vomiting, fever, rash combined with a fever, or diarrhea in the last 12 hours; if the child has started taking an antibiotic in the last 24 hours; if there is heavy nasal discharge or constant cough; or if there are symptoms of a communicable disease (reddened eyes, sore throat, headache, earache, abdominal pain, rash, fever). Notify the school as soon as possible if the doctor diagnoses a communicable disease, such as strep throat or influenza. Please do not bring a child back to school until all symptoms of illness are gone for 24 hours.

If a teacher notices symptom of illness when the child arrives, he/she will ask for clarification from the parent/guardian and perhaps ask that the child not attend school that day. If a child becomes ill during class time, school office personnel will call a parent/ caregiver (as listed on the Family Information card) to ask that the child be picked-up. During the time waiting for the parent/caregiver to arrive, the teacher will send the child to the school office, away from the other children. When children leave school due to illness, they should remain at home for 24 hours.

HEALTH REQUIREMENTS

Schools in the Archdiocese follow the guidelines set forth by the City of Chicago, Cook County and Lake County Health Departments and the State of Illinois. All children in Illinois shall present proof of having had a health examination and received such immunizations against preventable communicable diseases as required by the Department of Public Health. These records are to be presented to the school before the first day of school. If a child is not in compliance with the health and immunization requirements by the first day of school, the Principal shall exclude the child from school until the child presents proof of having had the health examination and presents proof of having received required immunizations. Students are to be excluded from school by **October 15th** if requirements for health examinations and immunizations have not been met.

HEALTH EXAMINATIONS AND PROOF OF IMMUNIZATION

All children in Illinois shall have a health examination as follows:

- immediately prior to or upon entrance into any public, private or parochial preschool or transferring from outside of the State of Illinois,
- prior to entering kindergarten or first grade,
- upon entering sixth and ninth grades.
- Sports physicals are required to be on file for all students participating in interscholastic sports

DENTAL EXAMINATIONS

All children in kindergarten and the second and sixth grades shall have a dental examination by a licensed dentist. Parents/guardians are to be reminded of this requirement 60 days before May 15 of each school year. Proof of having had a dental exam is to be submitted to the school no later than May 15. Parents/ Guardians seeking an exemption to this requirement must submit the ***Dental Examination Waiver Form***, provided by the State of Illinois Department of Public Health, to the school administrator.

VISION EXAMINATIONS

Effective January 1, 2008, all children enrolling in public, private or parochial schools for the first time, or entering kindergarten, shall have an eye exam. Proof of having been examined by

a physician licensed to practice medicine in all its branches or a licensed optometrist is to be submitted to the school no later than October 15. Report cards may be held if the student is not in compliance with this regulation. This requirement may be waived for those families that show an undue burden or a lack of access to a physician licensed to practice medicine or to a licensed optometrist.

MEDICAL OBJECTIONS

- The Physician Statement of Immunity must be attached to the Certificate of Child Health Examination form.
- Questions regarding medical exemptions should be directed to the Regional Immunization Representative or the Illinois Department of Public Health Immunization Section at 217-785-1455.

RELIGIOUS OBJECTION TO IMMUNIZATION AND VISION EXAMINATION

- Under Illinois law, a religious objection to immunizations or vision examinations must be in writing and must set forth the specific religious belief which conflicts with each immunization or examination. The written objection must be submitted to the school administrator by the parent or legal guardian. No student whose parent or legal guardian has asserted a religious objection may be allowed in school until a determination has been made as to the validity of the religious objection.
- It is the responsibility of the Archdiocese of Chicago, as the local authority, to determine whether the written statement constitutes a valid religious objection.
- The written objection to immunization or the vision examination must be sent to the appropriate assistant superintendent so a determination can be made as to whether the objection is valid under Illinois law. (Continued)

The parent or legal guardian must be informed by the local school authority of a measles outbreak control exclusion procedure with the Department's rules, Control of Communicable Diseases Code (77 Ill. Adm. Code 690) at the time such objection is presented.

HOMEWORK

Students at St. Mary Star of the Sea School have homework every school night. In some cases, homework is a specific written assignment. In those grades where there are no specific nightly assignments, or on nights when no written homework is assigned, students are expected to read (or be read to) for fifteen to thirty minutes and practice math facts (when appropriate) each night. Families may consult our website for daily students' assignments and current grade reports. Access this information by logging into Power School. Returning a signed form (various types of parent/guardian notification) by the date indicated by the teacher is a homework assignment.

Parents/guardians are encouraged to help children acquire the self-discipline required in doing homework. It is appropriate to check children's work and discuss it. We ask that parents not allow children to submit work that has been done carelessly or is incomplete.

Parents/guardians are encouraged to spend the necessary time to promote responsibility in their students. Teachers will send home homework guidelines at the beginning of each year.

- Primary grade (1 - 3) students might reasonably expect to spend twenty to thirty minutes each evening on an extension of their class activities.
- Intermediate (4 - 5) students are expected to complete written assignments, which may require one hour of evening time.
- One and a half hours are required and expected of students at the Middle School level (6 - 8).

If the completion of homework takes any longer than the suggested time, a parent/guardian should contact the teacher. Each teacher establishes expectations regarding weekend completion of assignments and the acceptance and grading of late assignments.

INSURANCE

The school does not provide automatic student accident insurance. Students that participate in school sponsored sports and activities are required to demonstrate proof of accident insurance.

LITURGICAL LIFE

The Pastoral, To Teach as Jesus did, states that the fourfold purpose of Catholic education is to:

- proclaim authentically and fully the message of Jesus
- foster an understanding and building of community in all areas of life
- encourage service to each other for the good of all
- participate in parish worship celebrations Parents/Guardians are the primary educators of their children and part of good teaching is modeling.

Therefore, parents/guardians and students are expected to participate in Parish life by attendance at Sunday Eucharist celebrations. Students in grades 6, 7, & 8 are scheduled to be altar servers. One Sunday each month is designated Family Sunday. Families are encouraged to attend these Eucharistic celebrations. See our monthly calendar for dates.

LUNCH PROGRAM

St. Mary Star of the Sea School serves meals and milk that meet state and federal requirements, which are based on the USDA Dietary Guidelines, through Food Service Professionals (FSP). We encourage parents/guardians to review our menu with children and discuss which meal they would like to order each day. Monthly menus are available online for to pre-order lunches.

Lunch Program cont.

Any allergy concerns, please contact Kathy Chabot @ 773.767.6160.

- Orders received after the due date cannot be processed.
- Hot lunches will not be served on half days (11:30 a.m. dismissal).
- In accordance with state and Archdiocesan wellness policies, lunches may not be brought in from fast-food restaurants.

LUNCH / RECESS SCHEDULE

Grade	Lunch	Recess
3,4, & 5	11:00	11:30
6, 7, & 8	11:00	11:30
Pre-K & K	11:30	12:00
1 & 2	11:30	12:00

Note: Grades 6, 7 & 8 eat lunch in their classroom with adult supervision.

MEDICATION PROCEDURES

Parents/guardians have the primary responsibility for the administration of medication to their children. The administration of medication to students during regular school hours and during school-related activities is discouraged unless necessary for the critical health and well-being of the student. Students are permitted to possess and self-administer a prescribed epinephrine auto-injector, asthma or diabetes medication provided parents/guardians submit the required medical authorized forms along with physician's emergency action plans and completion of any required training. Students needing regular distribution of medication should contact the principal. It is the policy of this school, under guidelines from the State of Illinois and the Office of Catholic Schools, that school personnel--including teachers, administrators and administrative staff--shall not administer medication to students except as provided in the School Medication Procedures established for the administration of medication.

According to Archdiocesan policy, students are not permitted to use or possess cannabis or cannabis-infused products in our schools except in accordance with the law and school policy. School policy should provide that if a parent/guardian of an elementary student demonstrates their son or daughter is a "registered qualifying patient" and has an individual who is a "registered designated caregiver," both of whom hold medical cannabis registry identification cards, then the parent/guardian or registered designated caregiver must be permitted to administer a medical cannabis-infused product to the student (non-smoking/nonvaping form) at school. The school may not deny a student attendance solely because he or she requires administration of medical cannabis during school hours. A parent/guardian or other individuals may not administer a medical cannabis product in a manner that, in the opinion of the school, would create disruption to the school's educational environment or would cause exposure of the product to other students.

All medications to be administered to students at school must be accompanied by a Medication Authorization form signed by both the physician and a parent/guardian.

- This includes over the counter medication such as pain relievers and cough drops.
- New forms must be provided at the beginning of each school year.
- All medication must be provided by the parent/guardian in its original container whether it is prescription or over the counter.
- Compliance with the School Medication Procedures established for the administration of medication is the responsibility of the parent/guardian.
- Detailed guidelines are provided, and all medication forms are available for download on the school website, at: Medical Authorization and Forms.

The school and school personnel incur no liability for injuries occurring when administering asthma medication, an epinephrine auto-injector, or an opioid antagonist. The parents or guardians must sign a statement acknowledging this protection.

A student may possess and use topical sunscreen product while on school property or at a school-sponsored event or activity without a physician's note or prescription if the product is approved by the United States Food and Drug Administration.

NONDISCRIMINATION

St. Mary Star of the Sea School complies with applicable federal and State laws prohibiting discrimination, including but not limited to the following:

- Title IX of the Education Amendments of 1972 (20 USC 1681 et seq.)
- The Individuals with Disabilities Education Improvement Act (20 USC 1400 et seq.)
- The Age Discrimination in Employment Act of 1967 (29 USC 621 et seq.)
- Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (42 USC 2000d et seq.)
- Title VII of the Civil Rights Act of 1964 (42 USC 2000e et seq.)
- The Americans with Disabilities Act of 1990 (42 USC 12101 et seq.).
- The school does not prohibit hairstyles that are historically associated with race, ethnicity, or hair texture, including, but not limited to, protective hairstyles such as braids, locks, and twists.

PARENTS CLUB / FAMILY ASSOCIATION (SMFA)

The mission of the St. Mary Family Association (SMFA) is to enhance the educational experience at SMS by supporting our teachers and staff, providing experiences for our students and families, raising school spirit, increasing community awareness and giving back to the school community.

All families are members. Meetings are held the first Tuesday of the month on ZOOM.

PARENT/GUARDIAN CONDUCT

As partners in the education of children, the parent/guardian in the local school community is expected to demonstrate respectful behavior at all times with faculty, administration, support staff, students, and volunteers whether on or off school grounds or at school-related events. If, in the opinion of the Principal, that partnership is no longer viable, the school reserves the right to require the parent/guardian either to remove their child(ren) from the school or not accept registration for the next school year.

Unacceptable behaviors include, but are not limited to:

- acts/behavior that is not aligned with the Catholic values and mission of the school,
- disrespectful, threatening, harassing, abusive behaviors/language,
- acts of intimidation, battery, assault, or threats to the faculty, administration, staff, students and volunteers of the school.

Parents/guardians that post defamatory or threatening statements about the school, its staff or students on social media can be required to remove the offensive material or withdraw their child(ren) from the school.

In the instance of a battery against a school personnel, the following measures will take place:

- The school administrator shall immediately notify local law enforcement officials of written complaints from school personnel concerning instances of battery committed against school personnel; and,
- The school administrator shall notify the Chicago Police within 3 days of each incident of battery (A) through the School Incident Reporting System (SIRS) in IWAS.

Ordinarily, a student is not to be denied a Catholic school education on grounds relating to the actions/ attitudes of the parent/guardian. However, one of the following actions may be required to permit the continuation of the student in the school:

- Schedule meetings between school staff and the parent/guardian outside of regular school hours in a monitored setting; or
- Conduct school business with the other parent/guardian of the student. When, in the judgment of the Principal, as confirmed by the OCS, the behavior of a parent/guardian seriously interferes with teaching, learning, or a positive school environment, the administrator may:
 1. Inform parents that the right of the parent/guardian to be present on school grounds is temporarily or permanently suspended; or
 2. Dismiss the child(ren) of the parent/guardian temporarily or permanently from the local Catholic school.

PARENTS’/GUARDIANS’ RIGHTS: SCHOOL RECORDS

The Archdiocese of Chicago, Office of Catholic Schools, has adopted guidelines for school records. These guidelines describe parents’/guardians’ rights to their child’s records maintained by the Archdiocese of Chicago Catholic Schools.

- **Right to inspect:** Following local school procedures, parents have the right to look at all of their child’s records maintained in their child’s permanent record. A parent/guardian or eligible student that wishes to inspect education records shall submit a written request to the student’s school principal. This request shall identify as precisely as possible the education record or records s/he wishes to inspect. The request shall be placed in the permanent file. The school principal or his/her designee shall be present when a parent/guardian or eligible student inspects records.
- **Right to prevent disclosure:** The school will not disclose anything to third parties from child’s records unless:
 1. Written consent from the parent/guardian is provided prior to disclosure; or
 2. The parent/guardian has not requested the information to be kept confidential; or
 3. The request for information meets one of the limited circumstances described in the guidelines.
- **Right to request correction:** Parents/guardians have the right to present evidence that the school shall amend any part of their child’s record which they believe to be inaccurate, misleading or otherwise in violation of student rights. If the school decides not to change the record, parents/ guardians may insert an explanation into the record.
- **Request for Records, Court Order for Records:** In cases when records are subpoenaed, the subpoena should state specifically the records being requested.

RIGHTS OF NON-CUSTODIAL PARENTS

The school abides by the provisions of the Family Educational Rights and Privacy Act with regards to parents’ rights of access to their child’s records. The school also abides by the provisions of Illinois law regarding the right of access of non-custodial parent to his or her child’s school records. In the absence of a court order to the contrary, a school will provide the non-custodial parent with access to the academic records and other school-related information regarding the child. It is the responsibility of the custodial parent to provide the school with an official copy of the court order if the non-custodial parent is to be denied access to school records. Divorced or separated parents must file a court-certified copy of the custody section of the divorce or separation decree with the school office. The school will not be held responsible for failing to honor arrangements that have not been made known.

PARENT TEACHER/FAMILY CONFERENCES

Mandatory parent-teacher conferences will be held in the fall and winter of each school year. In order to maximize the benefits of St. Mary Star of the Sea School's educational program, it is necessary for parents/guardians to meet with the child's teacher for an evaluation of the child's progress. The teacher or the parent/guardian may initiate additional conferences during the year; these meetings must be scheduled in advance and visitors must go to the School Office before proceeding to classrooms to confer with teachers. Teachers can be contacted by sending a note, by email, or by phoning the school office (773.767.6160).

PHOTOGRAPHS / ACADEMIC WORK: USE AND PUBLICATION

On occasion, St. Mary Star of the Sea School uses photos and/or academic work of students in school/parish/Big Shoulder's publications to share information about the school. School publications include, but are not limited to: the website, school yearbook, student academic work, advertisements, annual reports, posters, newsletters, Facebook, Twitter, Instagram, parish bulletins and other public relations material. In addition, local news organizations may hear of our activities or events, and our school may invite or allow them to photograph or record our events. Forms, granting permission for publication of students' photos and work are distributed at the beginning of the school year. This form will remain in effect until the parent/guardian requests a change in writing. If forms are not returned, it will be assumed that permission has been granted for children's photo or academic work to be included in any form of communication.

PUBLICATIONS

All forms, flyers, and news items must be proofed by the principal or the web team. It is important that we always keep our colors, logos and message uniform.

REPORTS OF STUDENTS' PROGRESS/RECORDS

REPORT CARDS

Report Cards are issued three (3) times per year as part of the ongoing communication of progress.

POWERSCHOOL

PowerSchool, an online service, is available to parents/guardians of SMS students. It is expected that parents will access the Parent Portal and review information as it is made current.

Teachers will update PowerSchool within a week of an assignment due date. It is hoped that these reports will be discussed between parent/guardian and child--the good achievement recognized, and if needed, help given in areas that need improvement.

Test scores, daily work, other forms of assessment and classroom participation are parts of the ongoing process of evaluation. It is the responsibility of both parents and students to monitor grades at least every two weeks. If there are any concerns, parents should encourage their child to address the problem with the teacher. If the issue is not resolved, the parent should contact

the teacher. If the problem persists or if there was no satisfactory resolution, the parent should contact the principal.

SACRAMENTS

- The sacrament of First Reconciliation is celebrated in 2nd grade. Parents/guardians are required to attend a Parent Meeting in preparation for their children receiving this sacrament.
 - First Holy Communion is celebrated in 2nd grade.
 - Parents/guardians are required to attend a Parent Meeting and retreat in preparation for their child receiving this sacrament.
 - The sacrament of Confirmation is celebrated in 8th grade. Preparation begins in grade 7 for this sacrament. Students confirm their commitment by completing the rite of enrollment at a family Mass in winter. Parents/guardians, sponsors and students are required to attend a Parent/Sponsor/Student Meeting for Confirmation. Service hours are required of Confirmation students as part of their preparation for the sacrament.
-

SAFE ENVIRONMENT REQUIREMENTS FOR EMPLOYEES AND VOLUNTEERS: PROTECTION OF CHILDREN AND YOUTH

The mission of the Office for the Protection of Children and Youth is to promote the dignity of children and assist those that have been affected by abuse and trauma. All employees and all volunteers that work with children must attend the VIRTUS/Protecting God's Children training program. Registration information can be found on our website. All teachers are mandated reporters, they are obligated to call Department of Children and Family Services (DCFS) if they are suspicious or have proof of abuse.

FIREARMS AND DRUGS

Firearms and drugs are not permitted on school grounds or at any school functions, home or away. The following measures will be taken in the instance this expectation is violated:

- The chief school administrator shall immediately notify a local law enforcement agency of firearm incidents on school grounds. If a student is in possession of a firearm, then the school administrator shall also immediately notify the student's parent or guardian;
- The chief school administrator shall immediately notify a local law enforcement agency of verified incidents involving drugs occurring on school grounds;
- The chief school administrator shall notify the CPD/Illinois State Police of such incidents (A – B) through the School Incident Reporting System (SIRS) in IWAS.

SAFETY: SOUTH CHURCH PARKING LOT (only acceptable location for parents parking cars)

The safety of our school children is of the utmost importance and concern to all of us.

Therefore, we expect parents/guardians to cooperate with the plan for entering and leaving the Church parking lot, enter from 65th and exit on Kenneth. If you park your car, you should greet your child as they exit the building, but refrain from congregating by the silver doors. escort them back to your car. Patrol guards will be present in the parking lot to assist with safety.

SAFETY: SCHOOL SAFETY PATROL

Parents/guardians are responsible for the safety of the child traveling to and from school. The purpose of the student safety patrol is to assist in the safe conduct of students to and from school. However, by providing this service, St. Mary Star of the Sea School and the Catholic Bishop of Chicago accept no liability for the safety of the child. There may be times, due to weather or other circumstances beyond the control of the school, when a student is not on duty at a crossing.

MORNING ARRIVAL

- ***Walking to school*** - Students must cross at the crosswalks. They may not cross by the rectory, in the middle of Kenneth at anyplace other than the crosswalks.
- ***Drop-off from a vehicle*** - Enter the school parking lot from Kilbourn Avenue only at either the Middle school or grades PreK- 5 drop off signs. PLEASE ***do not*** drop children off at the intersection of 64th or 65th and Kenneth.

Drivers choosing to park in the lot, must walk their young children to their gathering/line up area. All doors will be locked to students and not open before 7:40 AM.

Parents wishing to enter the building during arrival should go around to the main door to request entry after the students have entered.

Morning arrival is not an acceptable time to address teachers.

AFTERNOON DISMISSAL

- ***Walking from school*** - Students must cross at the cross walks. They may not cross by the rectory, in the middle of Kenneth at anyplace other than the crosswalks.
- Students that walk to and/or from school are to cross surrounding streets only at the corners.
- ***Pick-up in a vehicle*** - Enter the church south parking lot only from 65th street. The first car in the parking lot should drive far into the lot and park parallel to the school. Patrol persons are on duty to help, watch for them. Each additional car - pull in next to the car on your right. Leave only enough room for your car door to be opened. When leaving the designated parking area, exit to Kenneth as directed by staff.

Vehicles needing to go north, park on the west side of the lot and wait for directions to exit via Kilbourn.

Cars should not be parked on any of the streets adjacent to the school or rectory. near the rectory garage.

SCHOOL SECURITY/ PROTOCOL FOR VISITORS

All visitors must use the main entrance and sign-in at the school office. Anyone seeking to gain entrance to the school building must ring the bell, identify himself or herself, and wait for the buzzer to sound before opening the door. Students are not permitted to open the door for any visitor to the school, even if the student knows the visitor.

- Parents wishing to enter the building during arrival should go around to the main door to request entry. Morning arrival is not an acceptable time to address teachers.
- Anyone picking up a child after school must wait for the child in the vestibule of the school building.
- Admittance to the building ceases at 3:30 p.m.

SCHOOL SECURITY: SCHOOL VIDEO SURVEILLANCE

Video surveillance is used to maintain a safe educational environment. Video cameras are used inside and outside school buildings in order to monitor and maintain a safe environment for students and employees. Video cameras will not be placed in areas which may unreasonably compromise a student's privacy. The contents of videos are student records; therefore, they are subject to school policies and procedures relating to school student records. The school's regular discipline procedures shall be issued to discipline a student as a result of any actions discovered after review of a video.

In the event that law enforcement official's request a review of video recordings, recordings will be made available to officials.

SPECIAL NEEDS: CATHOLIC EDUCATION SUPPORT PLAN (CSIP) AND REFERRAL PROCESS FOR COUNSELING, LEARNING DISABILITIES, AND SPEECH INCLUSION

Catholic Schools strive to provide an education that is inclusive of a diversity of student learning styles and needs, with consideration of the available resources of the school. Schools formulate and implement a Catholic Educational Support Plan (CSIP) for students diagnosed with defined learning/behavior needs that require educational accommodations/interventions. At the request of parents/guardians, the Learning Behavior Specialist (LBS) will meet with parents to review/discuss the precise needs, provided through medical documentation, the proposed strategies, educational accommodations/modifications, and interventions proposed. Based on available resources, it will be determined what strategies, educational accommodations/modifications and interventions the school is able to provide and document them in a CSIP.

An evaluation of the child's learning/behavioral needs is typically conducted through at the public-school district or a licensed private practitioner. Either type of evaluation may be provided in support of a request for a CSIP.

School personnel who suspect that a student may have a learning/behavioral need, will speak to the principal. The principal will meet and share the observations with the parents/guardians and inform them of their right to request an evaluation from their local public-school district or their own private medical provider.

Students' needs for support services such as counseling and social work are evaluated when any school staff member believes consideration is needed, such as when there are changes in the student body or stresses within the surrounding community.

If a student is enrolled for the first time with an existing IEP or CSIP from another school, the principal will meet with the parents to review the IEP/CSIP, and submit the document for a local service plan based upon resources and child's current needs.

Catholic schools are not legally obligated to implement any services recommended on an IEP. The principal (or designee) shall ensure that CSIPs goals, strategies accommodations/modifications, and interventions are shared with all relevant school personnel, and that the relevant school personnel receive appropriate training and support in implementing the plan.

REFERRAL PROCESS FOR STUDENTS SUSPECTED OF HAVING A LEARNING DISABILITY AND/OR SPEECH IMPAIRMENT

Referrals of school-aged children take place through the school. If a parent/guardian suspects a learning disability and/or speech impairment, s/he should first discuss her/his concerns with the child's homeroom teacher. If the teacher concurs, s/he will inform the Principal and the referral process will be initiated with the Chicago Public School system.

STAFF SUPPORT

The school monitors the performance of each employee who provides or assists with instruction or has other instructional responsibilities (e.g., teachers, teacher aides, administrators, department chairs). The school's staffing configuration shall reflect decision-making about how the school's individual needs should be addressed.

STUDENT COUNCIL / AMBASSADORS

Student council officers and delegates are elected on a yearly basis and have written guidelines. Delegates and alternates are elected from homerooms in grades 4-8.

Student Ambassadors are an elite group of students that are chosen by the principal for their willingness to serve the school and their parish, exceptional character, enthusiasm and pride in their school.

Student Ambassadors will represent the students of SMS during specific events and serve in various capacities such as greeters, tour guides, or ushers.

TECHNOLOGY: REGULATIONS FOR STUDENT ACCEPTABLE USE OF ST. MARY STAR OF THE SEA CATHOLIC SCHOOL TECHNOLOGY RESOURCES

PURPOSE

St. Mary Star of the Sea School provides technology resources to its students and staff for educational and administrative purposes. The goal in providing these resources is to promote educational excellence in St Mary Star of the Sea School by facilitating resource sharing, innovation, and communication with the support and supervision of parents, teachers, and support staff.

Access to computers, chrome books and iPads provides the potential availability of material that may not be considered to be of educational value in the context of the school setting. Appropriate behavior, as it relates to the use of these devices, is no different from behavior expectations in all other aspects of the learning and instructional program. All users are expected to use the computers, chrome books, iPads and computer networks in a responsible and ethical manner. This policy is intended to clarify these expectations as they apply to computer, chrome books, iPad and network usage in school.

SMS SCHOOL IS PRIMARILY RESPONSIBLE FOR:

- Applying blocking to visual depictions of material deemed obscene or to pornography or to any material deemed harmful to minors as determined by the school administration
- Teaching proper techniques and standards for internet participation
- Guiding student access to appropriate areas of the internet
- Informing students that misuse of the Internet in school could result in loss of access privileges and/ or further disciplinary action
- Monitoring privacy, software policy, copyright laws, email etiquette, approved/intended use of the school's internet resource
- The school may not request or require a student to provide a password or other related account information in order to gain access to the student's account or profile on a social networking website;
- The school may investigate or require a student to cooperate in an investigation if there is sufficient evidence to suggest the student's social network account violates the school's disciplinary policy; and,
- The school may require the student to share content in the course of such an investigation.
- Creating reports and presentations as well as other visual displays of knowledge
- Using software to improve academic skills

ACCEPTABLE USES OF SMS SCHOOL'S TECHNOLOGY RESOURCES:

- Using the internet to research topics
 - Viewing educational videos and simulations
 - Other technology activities that help the student learn, gain, and share information that is educational in nature
-

USES OF SMS SCHOOL'S TECHNOLOGY RESOURCES THAT ARE PROHIBITED INCLUDE, BUT ARE NOT LIMITED TO:

- Emailing family for personal reasons or illness
- Violating students' rights to privacy/confidentiality
- Logging onto another student's username or accessing another student's work
- Attempting any unauthorized access to any computer system
- Downloading unacceptable materials
- Re-posting personal communication without the author's prior consent
- Violating copyright law
- Using the school's technology resources for financial gain, credit card fraud, electronic forgery, other illegal activity, and for political purposes
- Downloading, installing or storing software on a school computer or iPad without the approval of appropriate school personnel
- Changing or attempting to alter any configuration, program, and/or password on any computer, iPad or system
- Using a school computer or iPad without the approval of school personnel responsible for the computer or iPad
- Using inappropriate language, pictures, gestures in any form on the Internet or in software;
- Using the Internet for entertainment or limited self-discovery function; and
- Using the Internet for unauthorized purchases; unauthorized costs incurred for online purchases charged to the school are the responsibility of the student and her/his family.

The student and parent/guardian must sign an Internet Acceptable Use Policy and Permission Form before the student is given access to the school's Internet resource. School personnel or the parent/guardian may withdraw permission for student Internet access at any time. Student-owned computers, iPads and cellphones may not be used on school premises during the school day, without the expressed consent of school administration. The school is not responsible for any damages the student may suffer, including loss of data. The school is not responsible for the accuracy or quality of any information obtained through any Internet connection. The school will not be responsible for any unauthorized costs incurred by students; unauthorized costs incurred for online purchases charged to the school are the responsibility of the student and her/his family. Nor will the school be responsible for students' negligence or mistakes. The parent/ guardian is responsible for any damage caused by the student's inappropriate use of the Internet system.

CONSEQUENCES FOR UNACCEPTABLE USE OF TECHNOLOGY

Unacceptable uses of St. Mary Star of the Sea School's technology resources will result in consequences including monetary or legal.

TECHNOLOGY USE OUTSIDE OF SCHOOL

Parents/Guardians are primarily responsible for the student's appropriate and ethical use of technology outside of school. However, the inappropriate use of technology outside of school may subject the student to disciplinary sanctions. Inappropriate use of technology may include, but is not limited to:

- harassment of others;
- cheating on assignments;
- use of the school name;
- remarks directed to or about teachers and staff; and
- offensive communications including videos/photographs and threats.

Unauthorized costs incurred for online purchases charged to the school are the responsibility of the student and his/her family.

TELEPHONE

Students may not be called to the telephone during the school day.

Students are permitted to use the office phone to notify a parent/guardian of forgotten:

- prescription eyewear
 - lunches
-

TESTING: STANDARDIZED ACHIEVEMENT TEST

iReady is a summative assessment administered to all students in grades K through 8 in the fall, winter, and spring of each year. The purpose of this testing program is to provide diagnostic information for instructional purposes. The testing program is one element of the assessment and evaluation process at St. Mary Star of the Sea School. iReady is a computer based formative test with personalized lessons attached. Teachers will use these assessments to inform on-going instructional decisions. Teachers will share iReady scores during conferences and the school will report annual results when appropriate.

TRANSFER/STUDENT RECORDS

When a student transfers to another school, or requests a release of records, at least one week's notice is required in order to complete the necessary forms and forward records to the new school. All outstanding financial obligations must be met before transfer records can be processed. Certified copies of transfer students' records are requested within 14 days of enrollment; the school sends unofficial records of students transferring to other schools within 10 days of the request.

Records requests for any current or former student who has been reported as a missing person by the Illinois State Police will be flagged and police will be notified.

TUITION

Families with the means are encouraged to pay the actual cost of your child's education. If the full amount cannot be realized, financial support may be available from Big Shoulders, the Archdiocese, or SMS.

Tuition is paid through an online financial management system called FACTS. Annual fees are divided over 10 payments.

Additional fees include mandatory fundraising and school volunteer hours.

PHOENIX SCHOLARSHIP

The Phoenix Scholarship is a tuition assistance program designed to aid families that are new to the Catholic school system. To be considered for Phoenix tuition, a parent/guardian must complete a FACTS application. All of this information can be found on our website under Tuition Assistance.

DELINQUENT TUITION ACCOUNTS

These policies will be strictly enforced unless families have made acceptable alternative payment arrangements with the Principal and have honored those arrangements.

- Accounts that are overdue will be assessed a \$30.00-per-month late fee.
- PowerSchool access and Report Cards will be withheld for families that are two months delinquent.
- For accounts that are the equivalent of two payments behind schedule where parents/guardians have failed to make any attempt to respond to communications from the Principal:

Children will not be allowed to attend class and parents will be called to pick up students. Students will not be reinstated until the entire balance is paid, in cash.

Because education is compulsory, students who are prohibited from attending school due to delinquent accounts will no longer be enrolled at St. Mary Star of the Sea if their absences exceed five school days.

Children will not be allowed to participate in any school-sponsored activity that takes place outside of school hours.

- Eighth-grade students will not participate in any/all graduation activities unless all tuition is current and the Graduation Fee has been paid in full by April 15th.
- A \$30.00 fee will be charged for any NSF check returned to FACTs Management.
- Accounts with a history of NSF checks, that are delinquent, will have to be made current with cash payments and must be paid in cash each time they are delinquent for the balance of the year.
- Post-dated checks are not accepted.

UNIFORM / DRESS CODE

PURPOSE OF THE UNIFORM POLICY

The purpose of St. Mary Star of the Sea School's uniform is to create a look of unified equality among our students. School uniforms instill a sense of pride in our school and they help to foster a sense of pride within the student body. SMS believes that a school uniform can improve learning by reducing distraction, sharpening focus on schoolwork and making the classroom a more serious environment, allowing students to perform better academically.

DISREGARD FOR POLICY

Flagrant disregard for any aspect of the uniform policy will result in a check on the student's report card; in grades 1 through 8, five (5) out-of-uniform notices during any one term will result in a check on the report card. Families are expected to use good sense in students' grooming and dress choices. Should a question arise in regarding the appropriateness of clothing or appearance, the decision of the Principal is final. We encourage you to visit the school's website for online ordering that supports our school. School uniforms (all items except shoes and socks) are to be purchased at: Dennis Uniform (dress apparel) and Ray's T-Shirts (PE apparel).

Supplier	Address	Telephone	Website
Skirts and Jumpers Martinelli's	3517 W 95th, Evergreen PK, IL 60805	<u>(708) 425- 6287</u>	https://www.shopmartinellis.com
PE uniform – all grades Ray's T Shirts	6134 S Pulaski Rd 60629	<u>(773) 767- 7779</u>	
Polos & Fleece – Stitch N Studio	C/O School Office	(773) 767 - 6160	

UNIFORM POLICY

BOTTOMS

- Navy slacks for all boys/girls with a leather belt – no gathered pant legs, or outside pockets. (Navy dress shorts Aug-Oct. & April/June)
- Plaid jumper for girls' grades K-2
- Plaid Skirt for girls' grade 3-8

TOPS

- Boys – grey polo with monogrammed collar
- Girls – navy polo with monogrammed collar
- Full zippered fleece with school logo over heart

SHOES / SOCKS

- Athletic shoes (black, white, or navy) must secure with laces or Velcro (no flashing lights). Shoes must be only one of the colors depicted.
- Leather school dress shoes, non-slip on style, with nonskid soles. Black, navy or dark brown.
- Snow or rain boots must be removed and replaced with appropriate uniform shoes upon arrival to the classroom during inclement weather.
- Solid-colored ankle socks or knee highs (navy, white or black)
- Solid-colored tights (navy, white or black) / No leggings

GYM UNIFORMS

Pre-K-8

- Uniform blue sweat pants (worn to the ankle) or shorts
- T-shirt with SMS logo (purchased directly from our supplier)
- White crew socks
- Gym shoes that secure with laces or Velcro (no flashing lights)

SEVERE WEATHER UNIFORM

When the weather is predicted to be unusually hot or cold, the students will be asked to wear the appropriate PE uniform for warmth or comfort. A school messenger call will be made to inform families of these changes.

GUIDELINES FOR APPEARANCE

Students are encouraged to present a neat and clean appearance at all times. This includes well-fitting uniforms.

Jewelry should not be excessive and may include religious necklaces or bracelets, one ring or watch. (No smart watches are acceptable) Dangle, hoop or large earrings are not to be worn. Students may wear only one post earring per ear. If necklaces are worn, they are to be inside the uniform—out of sight. Choker-type necklaces may not be worn.

In general, facial make-up may not be worn. Creams and powders designed to mask acne are permissible. Acne stickers are not permissible.

School personnel will communicate with families immediately with any questions or concerns.

Natural nails (defined as a nail clear of gel, acrylic, or extensions) may have neutral beige or pink polish. No designs or decals are permitted on the nails.

Body piercing as well as temporary/permanent tattoos are not permitted. Nor is writing anywhere on the skin.

Hair is to be natural in color. No extensions, mohawk, shaved heads, man buns, or gentleman pony tails are acceptable. Please refer to policy on ethnic hair style traditions and discuss changes with the administration before securing a hair stylist appointment.

GUIDELINES FOR OUT-OF-UNIFORM DAYS

At times, students will be allowed to attend school out of uniform. Families will be notified of these occurrences in advance. Parents/guardians are asked to pay close attention to the guidelines and clothing their children choose for school on those days—inappropriate choices will result in a phone call to the parent/guardian so that alternate clothing will be brought to school before the child is admitted to class.

As on regular-uniform days, feet must be completely covered by shoes. Inappropriate choices include, but are not limited to:

- Short or short skirts
- No flip flops, sandals, or slip on shoes
- Immodest or revealing pants
- Immodest revealing shirts. Straps must be three fingers wide.
- Shirts depicting violence/drug use/inappropriate messages; no white t-shirts.

USE OF SCHOOL GROUNDS

- Students should not arrive before 7:40 AM. Students should line-up near the door that they enter.
- No student should ever be in a classroom without adult supervision.
- Athletes are not to be in the Parish Center or Duggan Hall without supervision.

VACATIONS

Families that wish to take their child(ren) out of school for several days because of family vacations are advised to discuss the child(ren)'s progress with the teachers to determine what effect such an absence will have on the students' work. The School Office and the students' teachers should be notified of the length of time that the students will be absent.

Parents/guardians that take their child(ren) out of school for a vacation may not request that teachers make special or individual assignments, or to make assignments available to students prior to the vacation. Homework assignments, class work and tests will be made up upon return to school. While we do not condone vacations during school days, we understand that sometimes these situations are unavoidable.

Please do not schedule vacations or appointments during iReady Diagnostic Assessment periods.

VOLUNTEER OPPORTUNITIES

Volunteers are an integral part of St. Mary Star of the Sea School. Archdiocesan guidelines require screening of all volunteers. Required forms are available through our school office (773.767.6160) and must be filled out by anyone wishing to volunteer in the school (see Safe Environment Requirements for Employees and Volunteers – Protection of Children and Youth).

COMPLIANCE

In compliance with guidelines established by the Archdiocese of Chicago, any adult who works with children in our school must have completed professional standards requirements mandated by Archdiocesan policy.

Compliance requirements are as follows:

- Archdiocese of Chicago Application for Employment or Volunteer Service (Form 7703)
- Criminal Background Screening: Volunteers and chaperones are required to complete the eApps form online
- Safe Environment Training: All volunteers who work with children must attend the Virtus/ Protecting God's Children training program
- Code of Conduct: All volunteers who work with children must read, sign and date the Code of Conduct Personnel Acknowledgement Form
- Child Abuse and Neglect Tracking System (CANTS): All volunteers who work with children must complete the Illinois Child Abuse and Neglect Tracking System CANTS 689 form

All of the above forms are available online at www.archchicago.org under the Protecting God's Children link.

WELLNESS POLICY

St. Mary Star of the Sea School follows the Illinois State Board of Education and Archdiocesan suggested guidelines/recommendations for school wellness. The ISBE also provides cautionary information about the dangers of food in schools as it relates to severe allergic reactions in students. It strengthens a safer school environment for everyone. Compliance with wellness policies is in students' best interests.

BELIEF STATEMENT

St. Mary Star of the Sea School is committed to providing a learning environment that supports and promotes wellness, good nutrition, and an active lifestyle and recognizes the positive relationship between good nutrition, physical activity and the capacity of students to develop and learn. The entire school environment shall be aligned with healthy school goals to positively influence students' beliefs and habits and promote health and wellness, good nutrition and regular physical activity. In addition, school staff shall be encouraged to model healthy eating and physical activity as a valuable part of daily life.

INTENT

The purpose of this policy is to ensure a total school environment that promotes and supports student health and wellness, helps to reduce childhood obesity and meets the requirements of the Child Nutrition and WIC Reauthorization Act of 2004.

RATIONALE

The link between nutrition and learning is well documented. Healthy eating patterns are essential for students to achieve their full academic potential, full physical and mental growth and lifelong health and well-being. Healthy eating is demonstrably linked to reduced risk of the development of many chronic diseases. Schools and school communities have a responsibility to help students acquire the knowledge and skills necessary to establish and maintain lifelong healthy eating patterns. Well-planned and wellness programs have been shown to positively influence children's health. Schools also have a responsibility to help students establish and maintain lifelong habits of being physically active. According to the U.S. Surgeon General, regular physical activity is one of the most important things people can do to maintain and improve their physical health, mental health, and overall well-being. Regular physical activity reduces the risk of premature death in general and of heart disease, high blood pressure, colon cancer, and diabetes.

EXCEPTIONS

Throughout the year, special lunches and/or treats will be provided by the school or school organizations. Parents/guardians will decide whether to purchase special lunches for their children. During such activities, exceptions to the Wellness Policy will be granted (e.g., Parents Club Ice Cream Social). Parents/guardians will be notified of these activities in advance and will notify children's homeroom teachers in cases where children do not have permission to participate. Individual health-related exceptions to our Wellness Policy may be made upon approval.

DISCLAIMER

St. Mary Star of the Sea School operates under the auspices of the Archdiocese of Chicago. As such, the school administration, faculty and advisory committee are bound to implement and follow all policies and procedures promulgated by the Archdiocese of Office of Catholic Schools outlined in the Handbook for School Administrators. Local school policies and procedures found in the St. Mary Star of the Sea Catholic School Family Handbook and Faculty Handbook are additional directives developed to govern the local needs of the school and may not contradict Archdiocesan and/or Office of Catholic school directives.

The Family Handbook is not intended to create contractual or other rights between any member of a SMS family and the SMS School, the Office of Catholic Schools and/or the Archdiocese of Chicago. It is to serve merely as a guide. The contents of the Handbook may be amended at any time during the year without prior notice. The school agrees to comply with any other applicable State or federal law or regulatory requirement.

The policies in this book were designed to ensure the safest and most suitable learning environment possible. The school reserves the right to make immediate changes as needed. If changes are made, the school will notify families as soon as possible.

Decisions made by the principal are final.



Escuela Católica Sta. María Estrella del Mar





Escuela Católica Sta. María Estrella del Mar

Manual Familiar

Sta. María Estrella del Mar

6424 S. Kenneth Ave.
Chicago, Illinois 60629
Phone: 773.767.6160
Fax: 773.767.7077



La Escuela Sta. María Estrella del Mar opera bajo los auspicios de la Arquidiócesis de Chicago. La Escuela adopta todas las políticas establecidas en el Manual de Políticas Educativas para Administradores Escolares publicado por la Oficina Católica de la Arquidiócesis de Chicago.

El administrador de la escuela, la facultad, los deportes y la organización familiar deben seguir todas las políticas de la Arquidiócesis. Se pueden desarrollar políticas locales adicionales para regir el funcionamiento de la escuela, pero no pueden ser contrarias a las políticas y procedimientos establecidos por la Arquidiócesis de Chicago.

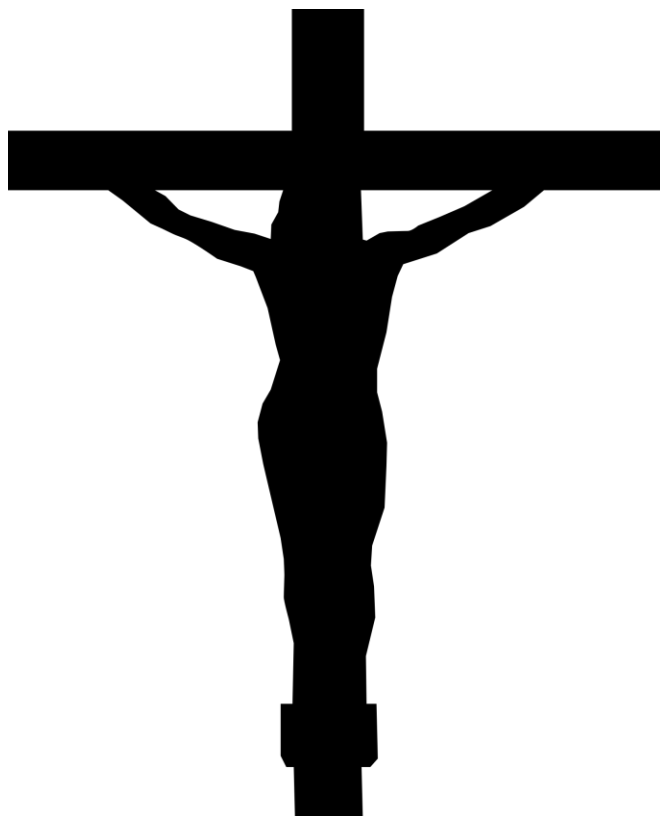
Comuníquese con la directora de la escuela si tiene alguna pregunta o inquietud.

El ÍNDICE

¿Por qué las Escuelas Católicas?	7
Escuela Católica Sta. María Estrella del Mar Misión y Visión	8
Escuela Católica Sta. María Estrella del Mar Personal y Facultad	8
Comunicación: a quién contactar	9/10
Política de Admisión	10/11/12
Alcohol, Fumar y Vapear	12
Asociación Atlética (SSA)	12/13
Asistencia/Ausencia/Tardanza	13/14
Días de hacer sombra	14
Oradores/Presentaciones	16
Celebraciones de cumpleaños	16
Prevención del Acoso	16/17/18
Cuidado de la propiedad: escuela y artículos personales	19
Abuso infantil	19
Código de Conducta para Estudiantes	19/20
Colecciones / Solicitudes / Recaudaciones de fondos	20
Cumplimiento de los Requisitos Federales y Estatales	21
Portación Oculta: Ley de Illinois	21
Protocolo de conmoción cerebral	21
Manejo de Conflictos	22
Currículo/Constitución	22
Perfil del Graduado	23
Disciplina	23/24/25
Simulacros: Incendio, Clima Inclemente, Encierro, Autobús	25
Búsquedas Realizadas por Personal Escolar	25/26

Intimidación/Acoso de Empleados Escolares	26
Actividad de pandillas	26/27
Amenazas/Armas	27/28
Cierres de Emergencia / Comunicaciones	29/30
Emergencia de Encierro de Seguridad	30
Programa de Cuidado Dia Extendido	31
Paquete de Información Familiar	31
Política de Excursión	31
Escala de Calificaciones/Cuadro de Honor	32
Graduación/Certificado de Asistencia	33
Procedimientos y Directrices de Salud y Accidentes	33
Requisitos de Salud	34/35
Tarea	35
Seguro	36
Programa de Almuerzo	36/37
Procedimientos de Medicamentos	37/38
No Discriminación	38
Club de Padres/ Asociación de Familiares	39
Conducta del Padre/Tutor	39/40
Derechos de los Padres/Tutores Expedientes Escolares	40/41
Conferencias de Padres, Maestros y Familiares	41
Fotografías/Académico: Uso y Publicación	41
Informes de Progreso/Requisitos de los Estudiantes/Las Boletas de Calificaciones	42
Sacramentos	42
Requisitos de Ambiente Seguro Para Empleados y Voluntarios:	42
Armas de Fuego y Drogas	43
Seguridad: Estacionamiento de la Iglesia Sur/Llegada por la Mañana	
/Salida de la Tarde	43/44

Seguridad: Patrulla de Seguridad Escolar	43
Seguridad Escolar/Protocolo para Visitantes	44
Seguridad Escolar: Videovigilancia Escolar	44/45
Necesidades Especiales: Plan de Apoyo a la Educación Católica y Proceso de	
Referencia para Consejería, Discapacidades de Aprendizaje e Inclusión del Habla	45
Personal de Apoyo	46
Consejo Estudiantil/Embajadores	46
Tecnología: Reglamentos para Uso Aceptable Estudiantil de Sta. María Estrella	
Del Mar	46/47
Recursos Tecnológicos Escolares	47
Uso de Tecnología Fuera de la Escuela	48
Telefónica	49
Pruebas: Prueba de Aprovechamiento Estandariza de Estudiantiles	49
Transferencia/Registros Estudiantiles	49
Matricula	49/50
Uniforme/Código de Vestir	51/52/53
Uso del Terreno Escolar	54
Vacaciones	54
Oportunidades de Voluntariado	54
Político de Bienestar	55/56
Descargo de Responsabilidad	56



¿POR QUE ESCUELAS CATÓLICAS?

Esperamos conocerte y darte la bienvenida a nuestra parroquia y escuela. Nuestra escuela ha servido a la comunidad de West Lawn durante más de 75 años. Esperamos asociarnos con usted y su familia para la fe, enfoque y rendimiento académico que ofrecen las Escuelas Católicas.

ESCUELA STA. MARIA ESTRELLA DEL MAR MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Escuela Católica Sta. María Estrella del Mar prepara a todos los estudiantes espiritual, académica y socialmente tener éxito en la vida, hacer la voluntad de Dios y ser miembros activos de la iglesia. Creamos un ambiente de aprendizaje centrado en los estudiantes, guiado por los maestros y apoyado por las familias.

VISIÓN

Fe Académicos Comunidad Crecimiento Mentalidad

El estudiante de la Escuela Católica Sta. María Estrella del Mar se sumergirá en su fe y experiencia de aprendizaje mientras centran las consultas activas dentro de un entorno colaborativo y dirigido por los estudiantes. Nuestros graduados de octavo grado están equipados con habilidades espirituales, intelectuales y socioemocionales del siglo XXI para ayudar en la resolución creativa de problemas en la escuela secundaria de su elección y más allá.

CREENCIAS RAÍCES

Creemos ...

- Nuestros estudiantes son mayordomos de los dones de Dios
 - Como Católicos, todas nuestras acciones deben reflejar las enseñanzas de Cristo
 - La excelencia es intencional y ocurre cuando cada parte interesada brinda lo mejor de sí a nuestros estudiantes
- Todos los estudiantes de SMS tienen la capacidad de alcanzar su nivel más alto de rigor
- El aprendizaje optimo se produce en un entorno de orientación y apoyo
 - Todos los niños merecen un ambiente pacífico y seguro

STA. MARIA ESTRELLA DEL MAR PERFIL DE EGRESADO

Los estudiantes de la Escuela Católica Sta. María Estrella del Mar animan la misión de nuestra escuela y se transforman en jóvenes altamente espirituales, intelectuales, sociales y globales. Nuestros estudiantes se gradúan con las habilidades que necesitan para convertirse en líderes y están facultados para tener un impacto positivo en su familia, comunidad y entorno de aprendizaje futuro.

COMUNICACIÓN DE MAESTRO/PADRE

La comunicación entre la escuela y el hogar es fundamental para el éxito de los estudiantes. Los maestros se comunicarán con los padres mínimamente semanalmente. Esta comunicación variara dependiendo del profesor. La mejor manera de comunicarse inicialmente con los maestros es a través del correo electrónico:

primeraletraapellido@stmarystaroftheseaschools.org Una vez que se ha realizado la comunicación inicial por correo electrónico, se pueden establecer conversaciones telefónicas y reuniones. Los correos electrónicos, llamadas telefónicas y notas se responden dentro de un periodo de día escolar de 24 horas. Cada maestro puede publicar tareas en Google Classroom, semanal o diariamente. Se alienta a los padres/tutores a revisar las publicaciones diarias para asegurarse de que los niños estén preparados para el siguiente día escolar. Las maestras (de 3° a 8° grado) ingresan las calificaciones de los estudiantes en PowerSchool (p. ej.; trabajo en clase, tarea, puntajes de exámenes) dentro de una semana a partir de la fecha de vencimiento de la tarea. Se espera que los padres/tutores accedan a los registros de los estudiantes y garanticen el seguimiento de todas las tareas faltantes. No revisar los registros de los estudiantes no los eximirá de las consecuencias asociadas con las tareas faltantes. Cuando corresponda, se espera que los padres o los estudiantes cuestionen las calificaciones o la información faltante lo antes posible.

DIRECTRICES PARA COMUNICAR INQUIITUDES DE LOS PADRES

La dirección de la escuela se delega en el director. La dirección del salón de clases se delega a cada maestro de salón. Un padre/tutor que tenga una pregunta o inquietud con respecto a una situación que involucre a su hijo debe seguir estas pautas:

- Comuníquese primero con el maestro del estudiante para discutir la inquietud y trabajar con el maestro para llegar a posibles soluciones. Las citas con el maestro se harán escribiendo una nota, enviado un correo electrónico al maestro o llamando a la oficina de la escuela para hacer una cita.
- Si la inquietud no se puede resolver con el maestro, el padre/tutor debe comunicarse con el director. Después de discutir la situación con ambas partes, el director actuará como facilitador y hará todo lo posible por resolver el problema.
- Si no se llega a una solución, el director puede solicitar una solicitud de mediación de la OCS.

COMUNICACIONES SEMANALES

El comunicado semanal de Santa María Estrella del Mar se publica cada jueves en el sitio web de la escuela para todas las familias y en los sobres de comunicación. En los métodos de comunicación, encontrará información importante sobre los eventos de la(s) semana(s) inmediata(s) y un enlace al boletín informativo "Actualización de la directora" de la directora Usauskas, que destaca historias positivas de toda la escuela y ofrece un avance del programa de la semana siguiente. Nuestro paquete semanal para familias es nuestra principal fuente de comunicación semanal.

SITIO WEB

El contenido de Sta. María Estrella del Mar del sobre verde semanal siempre se encontrará en nuestro sitio web bajo el título “Sobre Verde”. Marque

<https://www.stmarystaroftheseaschool.org>

MENSAJERO ESCOLAR

School Messenger es una fuente de comunicación que reservamos para información urgente y/o emergencias. Esta información se comunica a través de mensajes telefónicos y correo electrónico. Tómese el tiempo para escuchar estos importantes mensajes.

POWERSCHOOL

PowerSchool es una Fuente para que los padres y los estudiantes verifiquen las calificaciones de las tareas y las calificaciones finales del trimestre para los estudiantes en línea. También hay una aplicación móvil disponible. Si no esté seguro de estar registrado en PowerSchool, consulte con la oficina.

REDES SOCIALES

Sta. María Estrella del Mar este activo en la mayoría de las principales plataformas de redes sociales. Usamos las redes sociales para compartir historias positivas sobre nuestra escuela, comunicar detalles sobre próximos eventos e involucrar a nuestra comunidad. Mientras nuestras plataformas de redes sociales son ricas en información, tenga en cuenta que no toda la información esencial se comunicara a través de las redes sociales. Únase a nosotros y recuerde seguir, dar me gusta, comentar y compartir nuestro contenido.

POLÍTICA DE ADMISIÓN

Las escuelas arquidiocesanas admiten estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional y étnico a todos los derechos, privilegios, programas de préstamos, atletismo y otras actividades administradas por la escuela generalmente otorgadas o puestas a disposición de los estudiantes en estas escuelas. Las escuelas arquidiocesanas no discriminan por motivos de género, raza, color u origen nacional y étnico en la administración de políticas educativas, programas de préstamos, atletismo u otros programas administrados por la escuela.

- Los estudiantes no Católicos pueden ser admitidos en la escuela siempre que estos estudiantes no desplacen a los estudiantes Católicos y que tanto los estudiantes como los padres/tutores entiendan claramente que se requiere la participación en la instrucción religiosa Católica y las actividades escolares relacionadas con el carácter Católico de la escuela.

- Un niño debe tener tres (PK3) o cuatro (PK4) años el 1 de septiembre o antes para ingresar al preescolar. Un niño debe tener cinco años el 1 de septiembre o antes para ingresar al Kinder;

seis años de edad el 1 de septiembre o antes para ingresar a primer grado en la escuela Sta. María Estrella del Mar.

- La transferencia de los registros anteriores del estudiante debe estar archivada antes de la aceptación. En el caso de registros retrasados, puede ser necesario completar una evaluación del estudiante antes de colocarlo en el grado.

- Para inscribir a las nuevas familias escolares se requiere lo siguiente: completar las formas de inscripción escolar, una copia de la tarjeta de seguro social del estudiante, una copia del registro de Bautismo del niño, una copia de su acta de nacimiento y una cuota de inscripción no reembolsable.

Cuando corresponda, una copia de cualquier intervención temprana, IEP, 504 o cualquier otra necesidad específica que requiera intervenciones profesionales y pueda afectar el día social, emocional o de aprendizaje de un estudiante.

A CONTINUACIÓN, ALGUNAS CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- Los niños colocados en una lista de espera serán llamados si hay una vacante disponible, siguiendo la política de prioridad de admisión.
- La escuela Sta. María Estrella del Mar puede requerir entrevistas con las familias y los estudiantes para determinar las necesidades especiales.
- En el caso de estudiantes transferidos, SMS se reserva el derecho de inspeccionar los registros escolares anteriores antes de la admisión. La escuela se reserva el derecho de negar la admisión en base a lo que se sabe sobre el solicitante después de una revisión de los documentos requeridos y/o entrevista(s).
- Se espera que los estudiantes transferidos tengan una buena posición académica y de comportamiento y que no tengan deudas con la escuela a la que asistieron anteriormente.
- La escuela Sta. María Estrella del Mar se esfuerza por educar a todos los estudiantes dentro de los límites de los programas educativos de nuestra escuela. Tenemos límites en nuestra capacidad de educar a todos los estudiantes. Revisaremos cuidadosamente las necesidades de cada estudiante para asegurarnos de que podamos satisfacer sus necesidades antes de la admisión.
- La falta de cooperación total con SMS y el incumplimiento de sus políticas puede dar lugar a la eliminación o no inscripción del estudiante.

LEY DE REGISTROS DE NIÑOS DESPARECIDOS (325 ILCS 50/)

Por cada niño inscrito en una escuela primaria Católica en la Arquidiócesis de Chicago, se debe dar un aviso por escrito a la persona que inscribe al niño que dentro de los 30 días debe proporcionar: (1) una copia certificada de nacimiento del niño o (2) otra prueba confiable, según lo determine el Departamento de Policía Estatal de Illinois, de la identidad y edad del

niño y una declaración jurada que explique la incapacidad de producir una copia del certificado de nacimiento. Otra prueba confiable de la identidad y la edad del niño incluirá un pasaporte, visa u otra documentación gubernamental de la identidad del niño. Cuando la persona que inscribe al niño proporciona a la escuela una copia certificada del acta de nacimiento del niño, la escuela debe hacer una copia certificada de la copia certificada para sus registros y devolver la copia certificada original a la persona que inscribe al niño. Una vez que la escuela haya recibido una copia certificada del acta de nacimiento de un niño según lo requerido, la escuela no necesita solicitar otra copia certificada con respecto a ese niño para cualquier otro año en el que el niño esté inscrito en la escuela.

Falta de presentación de un certificado de nacimiento u otra prueba confiable ante el incumplimiento de una persona inscribir a un niño para cumplir con el certificado de nacimiento requerido u otra información confiable y aceptable prueba, la escuela deberá notificar de inmediato al Departamento de Policía Estatal de Illinois (IDSP) o a la policía local la escuela deberá notificar de inmediato al Departamento de Estado de Illinois Policía (IDSP) o la agencia legal local de tal falla, y notificará a la persona que se inscribe niño por escrito que el o ella tiene 10 días adicionales para cumplir.

- La escuela informara inmediatamente al Departamento de Policía Estatal de Illinois (IDSP) cualquier declaración jurada inexacta o sospechosa en forma o contenido
- **Inscripción de estudiantes transferidos** Dentro de los 14 días posteriores a la inscripción de un estudiante transferido, la escuela primaria o secundaria solicitara directamente a la escuela anterior del estudiante.

Escuela una copia certificada de su expediente. La escuela solicitante ejercerá la debida diligencia en obtener una copia del registro solicitado. Cualquier escuela primaria o secundaria a la que se le solicite enviar una copia del registro de un estudiante que se transfiere a la nueva escuela deberá cumplir dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud, a menos que el registro haya sido marcado, en cuyo caso no se enviará la copia y la escuela solicitada deberá notifique la solicitud al Departamento de Policía Estatal de Illinois o a la autoridad policial local.

Alcohol, Fumar and Vapear

Nunca se servirá alcohol en ningún evento deportivo o patrocinado por la escuela cuando haya niños presentes. Está prohibido el uso de aparatos de vapeo o cannabis o fumar en los edificios escolares, incluido el centro parroquial

Asociación Atlética – Asociación Deportiva Sta. María (SSA)

MISIÓN

La Escuela Católica Sta. María Estrella del Mar ofrece un programa combinado de deportes competitivos e instructivos como una extensión del programa académico de la Escuela SMS. Los estudiantes participantes aprenderán los fundamentos de cada deporte y tendrán la

oportunidad de desarrollar mentes y cuerpos fuertes, sanos y disciplinados. Es responsabilidad de los padres/tutores de los estudiantes que participan en programas atléticos después de la escuela familiarizarse con el Manual del Programa Deportivo, las políticas de la Escuela Sta. María Estrella del Mar y la Política de Elegibilidad Atlética/Disciplinaria.

ELEGIBILIDAD / POLÍTICA ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA

El Programa Atlético SMS, como una extensión del programa académico de la Escuela Sta. María Estrella del Mar, este sujeto a la autoridad del Director y la Junta de la Asociación Atlética. La participación en todas las actividades extracurriculares, incluido el atletismo, es un privilegio. Se deben cumplir los estándares académicos y de disciplina en la escuela para que un estudiante-atleta continúe participando. Se alienta a los padres a monitorear el estado académico y disciplinario del estudiante-atleta y a comunicarse con el representante de SMS adecuado (es decir, la facultad o el entrenador) si tienen inquietudes o preguntas.

- La posición académica de todos los estudiantes-atletas será monitoreada. Los estudiantes-atletas con un promedio general del 70% o menos, o que se considere que están reprobando alguna materia, no serán elegibles para participar en ningún aspecto del programa atlético hasta la próxima fecha de publicación programada de PowerSchool o hasta que se hayan determinado los promedios de los boletos de calificaciones. Si, en ese momento, el promedio de los estudiantes-atletas está por encima del 70% o más y/o él o ella ya no está reprobando una materia, recuperará la elegibilidad. En caso de que el promedio no haya mejorado al 70%, él o ella permanecerán inelegibles hasta la próxima fecha de publicación de PowerSchool o distribución de boletas de calificaciones, momento en el cual se volverá a examinar el promedio general.

En todos los casos se aplicará el siguiente procedimiento:

- El maestro notificará a la directora y a los padres sobre la inelegibilidad del estudiante-atleta.
- Los estudiantes-atletas, en los grados 4-8, están sujetos a suspensión atlética como parte de las consecuencias disciplinarias.
- La inelegibilidad disciplinaria en estudiantes atletas en los grados K-3 se manejará a discreción del director.
- La directora notificará al Director Atlético, quien, a su vez, notificará al entrenador.
- La directora notificará a los padres y al director deportivo cuando se pueda reanudar la participación.

ELEGIBILIDAD/MATRÍCULA DELINCUENTE

Los niños no podrán participar en ningún programa de la Asociación Atlética Sta. María Estrella del Mar para ninguna familia:

- En Julio/Agosto: matrícula/cuotas adeudadas del año escolar anterior
- En Julio/Agosto: cuotas adeudadas para el próximo año escolar

- En cualquier momento durante el año escolar, debe dos pagos de matrícula pendientes. En todos casos se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. La directora notificara al Director Atlético, quien, a su vez, notificara al entrenador.
- b. La directora notificara a los padres y al director deportivo cuando se pueda reanudar la participación.

AUSENCIA DE LA ESCUELA EN RELACION CON LA PARTICIPACION EN ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA.

Los estudiantes que están ausentes de la escuela por cualquier motivo no pueden participar en ningún aspecto del programa deportivo o actividad patrocinada por la escuela durante el resto de ese día calendario. Si se le informa a la directora que se violó esta política, se le prohibirá al estudiante participar en cualquier aspecto del programa atlético/escolar por un periodo de una semana.

ASISTENCIA/AUSENCIA

El estado de Illinois requiere que cada escuela ofrezca un mínimo de 176 días de 5 horas o 880 horas de instrucción. Sta. María Estrella del Mar supera estos requisitos anualmente. Es importante que los estudiantes asistan con regularidad y puntualidad para recibir los máximos beneficios del programa educativo de SMS. La ley de Illinois requiere la asistencia obligatoria a la escuela de todos los niños entre las edades de 7 y 16 años. **Por lo tanto, se requiere que los estudiantes asistan diariamente durante todo el periodo escolar regular.** La asistencia diaria y puntual es responsabilidad del padre/tutor del estudiante. La asistencia irregular pone en peligro la oportunidad del estudiante para un logro académico exitoso. Es responsabilidad del estudiante completar cualquier trabajo faltante dentro del tiempo acordado

Cualquier día en que un estudiante se ausente o llegue tarde a la escuela, el padre/tutor del estudiante debe llamar a la oficina de la escuela al 773.767.6160 dentro de los 30 minutos posteriores al comienzo del día regular de asistencia del estudiante para informar la ausencia o tardanza del estudiante. Si un padre/tutor no informa una ausencia del estudiante, se registrará como injustificada. La escuela se comunicará con el padre/tutor si un estudiante está ausente si no se recibe un aviso de ausencia dentro de los 60 minutos posteriores al inicio del día de asistencia del estudiante

La ausencia de un estudiante será justificada si se debe a:

- (1) enfermedad del estudiante (incluida la salud mental/del comportamiento);
- (2) observancia de una fiesta religiosa;
- (3) muerte en la familia inmediata;
- (4) una emergencia familiar;
- (5) otras situaciones fuera del control del estudiante según lo determine la directora;
- (6) otras circunstancias que causen una preocupación razonable al padre/tutor por la salud o seguridad mental, emocional o física del estudiante; y
- (7) otras razones aprobadas por la directora.

Las ausencias por razones médicas pueden ser requeridas para proporcionar documentación médica. Si se requiere documentación médica y no se proporciona, las ausencias se marcarán como injustificadas. A los estudiantes cuyas ausencias estén justificadas se les permitirá recuperar las tareas perdidas. Una ausencia injustificada es una ausencia de la escuela por un motivo distinto de los enumerados anteriormente como ausencia justificada. Los estudiantes perderán crédito por tareas en días escolares o por clases de las cuales la ausencia no fue justificada.

TARDANZA

Se espera que los estudiantes estén en clase a tiempo para maximizar sus oportunidades de aprendizaje. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de que suene la primera campana se consideran tarde y deben reportarse a la oficina de la escuela a su llegada. Después de presentarse en la oficina, se le permitirá al estudiante unirse a su clase. Las tardanzas se registran en la oficina de la escuela y se informan en la boleta de calificaciones del estudiante. Las tardanzas justificadas no se cuentan. Los estudiantes pueden acumular hasta 5 cada trimestre. Las ausencias o tardanzas excesivas se abordarán de forma individual y pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.

SALIDA TEMPRANA

Si es necesario que un estudiante salga de la escuela durante el día escolar, el padre/tutor del estudiante debe llamar a la oficina de la escuela al 773.767.6160. Los estudiantes que salgan temprano de la escuela serán recogidos en la oficina de la escuela.

ABSENTISMO EXCESIVO

Ausentismo excesivo significa ausencias que totalizan el 10% o más de los días de asistencia escolar en el año escolar actual, incluidas las ausencias justificadas e injustificadas. Revisaremos periódicamente los datos de ausencia de nuestros estudiantes para determinar si algún estudiante está ausente en exceso y, de ser así, podemos llamar al padre/tutor para discutir las razones de las ausencias excesivas. Además, si corresponde, la escuela puede proporcionar al padre/tutor una lista de recursos donde pueden obtener asesoramiento o servicios sociales que fomenten la asistencia diaria y promuevan el éxito. Si no hay una mejora en la asistencia o cooperación por parte del estudiante o del padre tutor con sus esfuerzos por su hijo, el estudiante puede ser retirado de la escuela.

DÍA DE HACER SOMBRA

A los estudiantes de 8º grado se les permitirán dos ausencias justificadas y a los estudiantes de 7º grado se les permitirá una ausencia justificada con el fin de “observar” en las escuelas secundarias de su elección. A los estudiantes se les permitirá asistir a las actividades después de la escuela si tienen una excusa para un día de sombra. Cada vez que los estudiantes se dan cuenta de una ausencia planificada, es una buena práctica informar a sus maestros con anticipación. Al igual que con cualquier ausencia, es responsabilidad del estudiante completar

cualquier trabajo faltante dentro del tiempo acordado. Es decisión de los padres cuando usar un día de sombra, pero para perder la menor cantidad de tiempo de instrucción, sugerimos que los estudiantes aprovechen el medio día que se encuentra en el calendario escolar para conferencias de padres y maestros o días libres programados.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. En caso de ausencia del estudiante, el padre/tutor debe llamar a la oficina de la escuela (773.767.6160) cada día que el estudiante esté ausente. Un padre o tutor puede llamar antes de las 7:30 AM y deje un mensaje de correo de voz o en cualquier momento antes de las 8:00 AM.
2. Hora de instrucción SMS: 7:40AM – 3:00PM (6.5 hrs/día) Las puertas abren a las 7:40AM.
 - a. Se considera que los estudiantes llegaron tarde si no están en sus asientos listos para aprender a las 7:50AM
 - b. La salida para PreK-8 es a las 3:00 p.m.
3. Si un maestro informa que un estudiante está ausente y la escuela no ha recibido una llamada del padre/tutor, Sta. María Estrella del Mar intentará comunicarse con el padre/tutor del niño, como se indica en la tarjeta de información familiar del niño...Los padres/tutores son responsables de mantener actualizadas las tarjetas de información familiar de los niños. Si no se ha hecho ningún contacto, SMS se reserva el derecho de llamar a la policía para obtener ayuda.
4. Es muy importante que su hijo se quede en casa cuando esté enfermo. Un niño debe estar libre de vómitos y fiebre durante 24 HORAS COMPLETAS antes de la mañana de regreso a la escuela. Si hay síntomas de una enfermedad contagiosa (ojos enrojecidos, dolor de garganta, fiebre, dolor de cabeza, sarpullido), no exponga a otros niños a la posibilidad de enfermarse. Si un niño es enviado a casa durante el día debido a una enfermedad, se espera que el niño se queda en casa al día siguiente.
5. Las ausencias se reflejarán en PowerSchool y en la boleta de calificaciones del niño.
6. Se requiere la autorización de un médico para la ausencia debido a una enfermedad contagiosa o cualquier ausencia de 5 días consecutivos.
7. Los estudiantes que estén ausentes de la escuela por cualquier motivo no podrán participar en ningún aspecto de los programas patrocinados por la escuela durante el resto de ese día calendario. Si se le informa a la directora que se violó esta política, se le prohibirá al estudiante participar en cualquier aspecto del programa patrocinado por la escuela por un periodo de una semana.
8. Se requiere que los estudiantes recuperen cualquier trabajo perdido durante su ausencia. Los límites de tiempo para enviar el trabajo perdido serán arreglados por los maestros individuales del niño.
9. Las citas médicas y dentales deben programarse después del horario escolar.
10. Es importante que todos los estudiantes estén presentes durante las semanas de cada evaluación de diagnóstico iReady y la semana siguiente.
11. Los estudiantes deben ser excluidos de la escuela antes del 15 de Octubre si no se han cumplido los requisitos de exámenes de salud e inmunizaciones.

PREMIOS/ORADORES

PROTEGIENDO LA INTEGRIDAD DE UNA ESCUELA CATÓLICA

Durante el transcurso del año académico, muchas escuelas organizan eventos para recaudar fondos u otros eventos en los que podrían tratar de honrar a sus ex alumnos o benefactores. Si bien este tipo de actividades generalmente se fomentan, ocasionalmente pueden plantear un conflicto para una institución Católica cuando el homenajeado, el ganador del premio o el orador no viven una vida de conformidad con la fe Católica. En consecuencia, es obligatorio que los directores, presidentes y cualquier funcionario de desarrollo conectados a nuestras escuelas cumplan con la política Arquidiocesana, Premios, Honores e Invitaciones a Oradores y Organizaciones.

ORADORES O PRESENTACIONES

Ningún orador que sea conocido públicamente por apoyar posiciones en oposición a las enseñanzas de la Iglesia debe presentar ningún material en una escuela Católica, incluso si el contenido del discurso no toca un tema inapropiado.

CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

De acuerdo con la práctica de la escuela Sta. María Estrella del Mar, se permiten golosinas comestibles para los cumpleaños cuando se envuelven individualmente y el maestro otorgo el consentimiento previo debido a posibles alergias. Las posibles alternativas son golosinas no comestibles para la clase, como lápices, pegatinas o gomas de borrar.

Los estudiantes se abstendrán de distribuir invitaciones a fiestas en la propiedad escolar a menos que:

- todos los estudiantes de la clase están invitados; o
 - todos los niños de la clase están invitados a la fiesta de cumpleaños de un niño; o
 - todas las niñas de la clase están invitadas a la fiesta de cumpleaños de una niña.
-

PREVENCIÓN DEL ACOSO

Como Católicos, creemos en la dignidad y el respeto de cada individuo creado a imagen de Dios. La intimidación es contraria a los valores del Evangelio y no tiene cabida en la comunidad escolar Católica. Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar Católica, padres/tutores, maestros, personal, administradores y otros, trabajen juntos para prevenir el acoso y promover los valores del Evangelio en un ambiente centrado en Cristo y se espera que los estudiantes participen en programas educativos apropiados para su edad desarrollados por la escuela que aborden el acoso y enseñen respeto para todos. La intimidación por parte de un estudiante o estudiantes puede resultar en suspensión y/o expulsión de la escuela.

El Quinto Mandamiento nos llama a fomentar el bienestar físico, espiritual, emocional y social de uno mismo y de los demás. (Catecismo Católico de los Estados Unidos para Adultos, página 389)

Los niños no pueden eliminar los actos de intimidación o acoso sin el apoyo, la orientación y la intervención de un adulto. Por lo tanto, el personal escolar tiene la responsabilidad de asegurarse de que:

- Todas las denuncias e incidentes de intimidación se toman en serio;
- Los informes de intimidación de los padres/tutores y/o estudiantes deben abordarse de inmediato; y
- La escuela debe preparar y mantener la documentación escrita en el Formulario de Informe de Quejas de Intimidación.

LOS SIGUIENTES MÉTODOS SE PUEDEN UTILIZAR PARA REPORTAR

INTIMIDACIÓN AL DIRECTORA O AL MAESTRO/A:

- Llamada telefónica para hablar con la directora o maestro/a
- Enviar un correo electrónico a la directora o maestro/a
- Haga una cita para hablar con la directora o maestro/a

EL ACOSO SE ABORDARÁ EN LA ESCUELA SI ES:

- Cualquier acto intencional, repetido, dañino o conducta de poder sobre otro estudiante (físico, verbal, emocional, o sexual), incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente
- Ocurriendo en el campus durante el horario escolar
- Dirigido hacia otro estudiante, que tiene o se puede predecir razonablemente que:
 - Pone al estudiante en un miedo irrazonable de daño a la propiedad del estudiante
 - Causa un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante
 - Interfiere sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse del servicio, las actividades o los privilegios proporcionados por la escuela.
 - Interfiere sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse del servicio, las actividades o los privilegios proporcionados por la escuela.

La intimidación puede adoptar muchas formas, incluida la violencia, el acoso, las amenazas, la intimidación, el acecho, el acoso cibernético, el robo, la humillación pública y las represalias por afirmar o alegar un acto de intimidación. La intimidación no es un evento de una sola vez, sino un acto intencional y repetido de control y poder sobre otra persona, es unilateral.

El acoso cibernético puede incluir todo lo anterior, así como el uso de herramientas electrónicas, dispositivos, sitios de redes sociales, blogs y sitios web para dañar a un estudiante o estudiantes con texto, fotos o videos electrónicos. (Consulte USO DE TECNOLOGÍA FUERA DE LA ESCUELA para obtener más información.

LOS ACTOS O CONDUCTAS DE ACOSO DESCRITOS ANTERIORMENTE PUEDEN INCLUIR LO SIGUIENTE:

- **Físico** que incluye, pero no se limita a: puñetazos, pinchazos, acecho, destrucción de propiedad, estrangulamiento, tirones de pelo, palizas, mordeduras, escupir, robo, pellizcos y

cosquillas excesivas;

- **Verbal** que incluye, pero no se limita a: insultos, burlas, chismes y amenazas, ya sea en persona o a través de cualquier forma de comunicación electrónica o redes sociales;
- **Emocional** que incluye, pero no se limita a: intimidación, rechazo, aterrorizarían, extorsión, difamación, humillación, chantaje, calificación/clasificación de características personales como raza, discapacidad, etnia, orientación sexual percibida, manipulación de amistades, aislamiento, ostracismo y presión de grupo;
- **Sexual**, que incluye, entre otros, muchos de los actos o conductas emocionales descritos anteriormente, así como exhibicionismo, voyerismo, proposiciones sexuales, acoso y abuso sexuales que involucran contacto físico real o agresión sexual.

NINGÚN ESTUDIANTE DEBERÁ SER SUJETO A INTIMIDACIÓN:

- Durante cualquier programa o actividad educativa patrocinada por la escuela, mientras este en la escuela, en propiedad escolar
- En eventos o actividades autorizados por la escuela
- A través de la transmisión de información desde una red informática escolar o doméstica, u otros dispositivos electrónicos escolares o domésticos similares

RESPUESTAS CORRECTIVAS A LA INTIMIDACION

Las consecuencias disciplinarias apropiadas se aplican al estudiante(s) infractor(es). Se siguen los siguientes procedimientos.

- Cuando se toman medidas disciplinarias contra un estudiante como resultado de una denuncia de intimidación:
 - se recopila documentación para indicar lo que sucedió; y
 - qué acción se tomó.
- La documentación escrita de la queja se coloca en el archivo del estudiante, al igual que la documentación de otra acción disciplinaria que involucre al estudiante.
- Cada vez que se presenta una denuncia de intimidación por o en nombre de los estudiantes, la escuela coloca el registro de qué acción se tomó en el archivo del estudiante.
- La Directora notificara al oficial de desarrollo escolar de la escuela sobre las denuncias de intimidación y las medidas tomadas. Los estándares de comportamiento claros y consistentes deben publicarse, publicarse y aplicarse de manera justa en cada escuela. Se deben desarrollar e implementar programas educativos que aborden la intimidación en todos los grados.

Ley Publica de Illinois 92-96, S.B. 1026 establece que quienquiera que mediante amenazas, amenazas o intimidación impida que un niño con derecho a asistir a una escuela pública o no publica asista a esa escuela o interfiera con la asistencia del niño a esa escuela es culpable de un delito menor de Clase A.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD: ELEMENTOS ESCOLARES Y PERSONALES

En algunas clases, los estudiantes reciben libros de texto y/o libros nuevos se compran con la mayor frecuencia posible. Se espera que todos los estudiantes cuiden adecuadamente todos los libros manteniéndolos debidamente cubiertos, no marcándolos ni rompiendo las páginas. Se espera que toda la propiedad escolar se cuide adecuadamente. Se emiten multas o requisitos de compensación por cualquier daño a los libros o propiedad escolar. Todos los materiales que se mantienen en la escuela, ya sean proporcionados por la escuela o propiedad del estudiante (por ejemplo, estuches para lápices), deben estar libres de grafiti. Si se encuentra que un artículo tiene grafiti, se le indicará al estudiante que lo limpie; si eso no se puede hacer, el artículo tendrá que ser reemplazado. Los mensajes y/o imágenes inapropiadas encontrados en los materiales de los estudiantes pueden resultar en sanciones disciplinarias. Los teléfonos celulares personales deben estar apagados y colocados en la mochila del estudiante. (Gr K-5). La escuela intermedia los entregará diariamente.

Todos los teléfonos serán devueltos al final del día escolar. Si los estudiantes usan teléfonos durante el día escolar, el teléfono será confiscado.

La directora se comunicará con los padres para programar un horario para entregar el teléfono. Los estudiantes no deben traer artículos personales valiosos (por ejemplo, dinero, joyas, tarjetas de coleccionista, equipos de audio, juegos portátiles, dispositivos electrónicos) a la escuela. El personal de la escuela no será responsable por la pérdida o el robo de artículos personales y puede confiscar dichos artículos si su uso interrumpe el entorno de aprendizaje.

ABUSO INFANTIL

El personal de la escuela, por ley, tiene la obligación de denunciar denuncias/sospechas de abuso/negligencia infantil y debe informar al Departamento de Servicios para Niños y Familias siempre que existan tales circunstancias. Esto significa que trabajamos y cooperamos plenamente con todas las agencias apropiadas que manejan la investigación de sospechas. En el caso de sospecha de abuso de uno de nuestros escolares por parte de un empleado de la escuela, trabajamos y cooperamos plenamente con todas las agencias apropiadas que manejan la investigación de la sospecha. Si las agencias de investigación apropiadas encontraran que un empleado ha abusado de un niño, se notificaría a la comunidad escolar.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES

Se espera que los estudiantes de Sta. María Estrella del Mar se comporten como Cristianos que se respeten a sí mismos y a sus supervisores, así como a los derechos y la propiedad de sus compañeros de estudios. Los estudiantes de SMS deben comprender que su conducta se refleja en ellos mismos, sus familias y toda la comunidad escolar. Por lo tanto, se espera un comportamiento moral y cortes en el campus y en las actividades patrocinadas por la escuela. Nuestra esperanza es que nuestros estudiantes estén motivados por el bien común. Con la guía y dirección de los padres, maestros y otros adultos significativos, queremos dar a los estudiantes la capacidad y la voluntad de tomar decisiones que estén en línea con las

enseñanzas de Cristo y les permitan crecer y prosperar.

ASISTENCIA REGULAR La escuela requiere que los estudiantes que están matriculados asistan DIARIAMENTE durante todo el período escolar regular y que lleguen a tiempo al comienzo del día escolar.

HABITOS DE TRABAJO Se espera que los estudiantes estén preparados y participen en cada clase, tengan los materiales de clase necesarios, completen el trabajo en clase y la tarea con precisión ya tiempo, y estén preparados para las pruebas y exámenes. Los estudiantes siempre deben demostrar honestidad, hacer su propio trabajo en clase/tarea y nunca hacer trampa.

RESPETO POR SI MISMO Y POR LOS DEMAS Se espera que los estudiantes sean honestos, se comporten apropiadamente y traten a los demás con respeto y cortesía. Se espera que los estudiantes sigan todas las pautas de apariencia e higiene. El comportamiento del individuo no debe interferir con los derechos de los demás. Esto incluye el uso de lenguaje y acciones apropiadas. Se espera que los estudiantes respeten a los demás y no los intimiden ni los maltraten verbal o físicamente.

Los estudiantes deben honrar las diferentes formas de ser, actuar y creer, incluso cuando no estén de acuerdo con ellas. Los estudiantes deben hacer todo lo posible para resolver los problemas de manera pacífica y denunciar si otros están siendo maltratados. Todos los estudiantes tienen derecho a venir a la escuela y sentirse seguros, bienvenidos y libres de juicios. Los estudiantes se pondrán de pie respetuosamente y recitarán el juramento a la Bandera todos los días.

RESPETO POR LA AUTORIDAD Se espera que los estudiantes cumplan con todas las reglas escolares y obedezcan todas las leyes; incluidas las referidas a armas, drogas, materiales nocivos y sustancias ilícitas. Se espera que los estudiantes respondan de manera respetuosa a todos los adultos y compañeros mientras viajan hacia y desde la escuela, en la escuela y participando en actividades patrocinadas por la escuela. Los estudiantes deben mostrar una actitud positiva y cooperativa en todo momento. Los estudiantes deben evitar cualquier comportamiento que se refleje negativamente en la reputación de la parroquia o la escuela, particularmente cuando el nombre de la escuela/equipos deportivos, maestros o estudiantes se vean afectados por un comportamiento inapropiado dentro o fuera de la escuela.

RESPETO A LA PROPIEDAD Se espera que los estudiantes traten con cuidado toda la propiedad perteneciente a la escuela y a los demás.

COLECCIONES/SOLICITUDES/RECUADACION DE FONDOS

Cualquier persona que solicite a nuestros estudiantes y/o familias para recaudar dinero o recolectar cualquier tipo de donación por cualquier motivo debe comunicarse primero con la

directora. Se espera que esto mantenga los procedimientos equitativos para cualquier individuo u organización.

CUPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FEDERALES Y ESTATALES

Además de otros que se describen en otras partes de este manual, la escuela Sta. María Estrella del Mar cumple con los requisitos federales y estatales relacionados con las escuelas privadas:

- Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades;
 - Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972;
 - Título VI de la Ley de Derechos Civiles, 42 U.S.C. §2000d y siguientes;
 - Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Título VII de la Ley de Derechos Civiles), 42 U.S.C. §2000e y siguientes.;
 - Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (Título VII de la Ley de Derechos Civiles);
 - Ley de Educación para Personas con Discapacidades; y
 - Acoso sexual (Ley de Derechos, Humanos de Illinois, Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972).
-

PORTE OCULTE: LEY DE ILLINOIS

La Ley del Estado de Illinois prohíbe la posesión de cualquier arma de fuego oculta en la propiedad de Sta. María Estrella del Mar, incluyendo: la escuela; estacionamiento; y el Centro Parroquial, así como durante todos los eventos patrocinados por la escuela/parroquia. Se colocan letreros en toda la propiedad, advirtiendo a las personas con armas de fuego que estas armas están prohibidas.

PROTOCOLO DE CONMOCIÓN

Sta. María Estrella del Mar tiene un equipo de supervisión de conmoción cerebral designado o aprobado por el director para apoyar a los estudiantes, las familias y los maestros en caso de que un estudiante sufra una conmoción cerebral. SMS mantiene las siguientes medidas:

- El equipo de supervisión ha establecido un protocolo para volver a jugar y volver a aprender.
- La SSA implementa el protocolo de regreso al juego.
- La directora de SMS implementa el protocolo de regreso al aprendizaje.
- La escuela se asegura de que los estudiantes sean retirados inmediatamente de la practica o competencia si alguna persona especificada por ley cree que el estudiante ha sufrido una conmoción cerebral.
- La escuela se asegura de que a los estudiantes que han sido retirados no se les permita reanudar la practica o la competencia a menos que se siga completamente el proceso especificado por el estatuto.
- La escuela SMS y la SSA trabajan en colaboración con organizaciones de terceros, Smart Brain y profesionales médicos, para garantizar que los estudiantes/atletas estén libres de síntomas y seguros antes de regresar a sus actividades regulares.

MANEJO DE CONFLICTOS

La dirección de la escuela se delega en La Directora. La dirección del aula se delega en el profesor. Si hay una pregunta/inquietud con respecto a los procedimientos del salón de clases o un evento, los padres deben consultar primero con los maestros del salón de clases. Como en todas las relaciones humanas, pueden presentarse ocasiones en que, por malentendidos o falta de comunicación, surjan algunas diferencias de opinión. Es política de la escuela Sta. María Estrella del Mar que cualquier ocasión de este tipo debe tratarse primero en una reunión entre padres y maestros. Si esta reunión no resulta satisfactoria, se puede hacer una cita con el director para discutir más a fondo el problema.

PLAN DE ESTUDIOS

Bajo la dirección de la Oficina de Escuelas Católicas, la Escuela Sta. María Estrella del Mar utiliza los Estándares de Aprendizaje de Illinois para guiar la instrucción. Se puede encontrar una copia en el portal de la Oficina de Escuelas Católicas. Además, los maestros publican regularmente objetivos de instrucción sin fecha en el sitio de Google del salón de clases.

CONSTITUCIÓN INSTRUCCIÓN Y PRUEBA

Los estudiantes de la escuela intermedia se preparan para la administración del Examen de la Constitución de Illinois, así como el Examen de la Constitución de los Estados Unidos durante las clases de estudios sociales. Los estudiantes deben lograr una calificación aprobatoria en cada una de estas pruebas como requisito previo para la graduación.

DISCIPLINA

La política de disciplina de Sta. María Estrella del Mar se alinea y prepara a los estudiantes para alcanzar los atributos de nuestro perfil de graduado.

Para poder aprender en el excelente clima educativo que cada estudiante merece, la escuela Sta. María Estrella del Mar cuenta con políticas disciplinarias. Se espera que los estudiantes respeten estas reglas, así como las personas responsables de llevarlas a cabo. Es esencial que la escuela y los padres trabajen como socios para ayudar a cada estudiante a aprender habilidades para tomar decisiones relacionadas con su propio comportamiento. Nuestro objetivo es que cada alumno aprenda a ser responsable de sus propios actos. Se espera un comportamiento apropiado de cada estudiante en la escuela Sta. María Estrella del Mar. Los estudiantes que son respetuosos y considerados con los demás no tienen conflictos con los maestros ni con otros estudiantes.

Las políticas de disciplina se aplicarán al ir y venir de la escuela, durante cualquier función o actividad que involucre a la escuela Sta. María Estrella del Mar o la parroquia, independientemente del lugar o la hora del evento. El comportamiento de un estudiante se

refleja en nuestra escuela en todos los eventos deportivos, excursiones, ensayos de teatro, producciones, etc. Los padres/tutores de los estudiantes involucrados en un comportamiento inapropiado, irrespetuoso o dañino para ellos mismos o para los demás deberán ser notificados lo antes posible.

Todos los profesores distribuirán una explicación más detallada de los comportamientos esperados y las respuestas correctivas al comienzo del año escolar. Consulte esto cuando sea necesario. La administración puede imponer medidas disciplinarias adicionales, si lo considera necesario. De conformidad con la política de la Arquidiócesis, nunca se utiliza el castigo corporal.

STA. MARÍA ESTRELLA DEL MAR PERFIL DEL GRADUADO

Los estudiantes de Sta. María Estrella del Mar animan la misión de nuestra escuela y se transforman en jóvenes altamente espirituales, intelectuales, sociales y globales. Nuestros estudiantes se gradúan con habilidades que los ayudan a liderar y prosperar en la escuela secundaria de su elección y en su comunidad. Los estudiantes de Sta. María Estrella del Mar son:

Christian – Los graduados de SMS actúan en el modelo de Jesús

Líderes de Servicio – Los graduados de SMS sirven y defienden las necesidades de los menos afortunados.

Inspiradores – Los graduados de SMS inspiran a nuestra comunidad de fe.

Solucionadores de Problemas – Los graduados de SMS resuelven problemas complejos.

Optimista – Los graduados de SMS perseveran a través de la lucha intelectual.

Empáticos – Los graduados de SMS interactúan con compasión con los demás.

Indagadores – Los graduados de SMS exploran sus curiosidades.

Inclusivo – Los graduados de SMS reconocen y celebran la singularidad de los demás.

Impulsado por el equipo – Los graduados de SMS cultivan relaciones dentro de entornos impulsados por el equipo

Mentalidad de Crecimiento – Los graduados de SMS mantienen altas expectativas de sí mismos y de su comunidad.

Valiente – Los graduados de SMS desafían los actos de injusticia con valentía.

Imparcial – Los graduados de SMS aprecian la diversidad cultural.

Consciente – Los graduados de SMS preservan su entorno físico.

DISCIPLINA/DETENCIÓN

La detención puede ser de tres tipos:

Detención Académica El maestro requiere que el estudiante se quede después de la escuela desde las 3:00PM hasta 4:00PM. El trabajo debe completarse el próximo día escolar. Los padres serán notificados.

Detención en el salón El maestro requiere que el estudiante se quede después de la escuela por un periodo de tiempo especificado por el maestro. Este tipo de detención suele ser de 15 a 60 minutos después de la escuela. Los padres serán notificados.

Detención Regular La detención regular se llevará a cabo desde las 3:00pm has las 4:00pm, los martes y jueves en los días en que la escuela está en sesión. Los estudiantes serán notificados de la ubicación.

Las detenciones deben cumplirse en los días en que están programadas las detenciones. Los estudiantes deben reportarse para Detención a más tardar a las 3:00pm. La tardanza resultara en una detención adicional.

Los estudiantes deben venir preparados con papel y bolígrafos.

Los estudiantes deben escribir la tarea asignada. Esta tarea **no sea** tarea para el hogar o trabajo escolar regular.

En algunos casos, una tarea de detención puede consistir en que el alumno se siente en silencio sin una tarea escrita. Esto le dará tiempo al estudiante para reflexionar sobre su comportamiento o completar una tarea de restitución. Negarse a escribir la tarea asignada, mala conducta en la detención o no asistir a la detención se considerará insubordinación y el estudiante puede estar sujeto a otra detención o suspensión.

Las detenciones son una forma de castigo por violar las reglas escolares o por comportamiento inapropiado. Están destinados a ser un inconveniente. Por lo tanto, las actividades extracurriculares (deportes, consejo estudiantil, periódico escolar, etc.), el trabajo (cuidado de niños, etc.) no se aceptarán como razones para no cumplir la detención en un día determinado. Si existe una gran necesidad de no cumplir con la detención en un día determinado, el padre de familia debe informar al Director por teléfono o mediante una nota escrita, especificando el motivo. La detención reemplaza todas las actividades extracurriculares, como servicio, banda, etc. Los padres son responsables del niño inmediatamente después de la salida de Detención. Los estudiantes que no sean recogidos inmediatamente después de la detención serán enviados a Dia Extendido y se les cobrara a los padres.

Cualquier estudiante en los **Grados 4-8** que no devuelva una nota de detención firmada antes de la detención asignada recibirá un día adicional de detención por cada día escolar que no devuelva la nota firmada.

Cualquier estudiante en los **Grados 4-8** que no cumpla una detención en el día asignado se le asignara un día adicional de detención por cada día escolar en que no se cumpla la detención.

Los estudiantes que estén ausentes el día de su detención, la cumplirán el día siguiente en el que estén programadas las detenciones. Si un estudiante recibe **tres** Detenciones Regulares por violación de las reglas escolares o comportamiento inapropiado, se llamará a sus padres para una conferencia con el maestro. Si un estudiante recibe **cinco** Detenciones Regulares por lo mencionado anteriormente, se llamará a sus padres para una conferencia con la directora y el maestro. Cada Detención Regular de **más de cinco** por loa mencionado anteriormente resultara en una perdida adicional de privilegios o participación en actividades escolares y

puede resultar en suspensión dentro de la escuela, suspensión externa o expulsión, según la gravedad de las infracciones. Los estudiantes que tengan detenciones que cumplan hasta el último día del año escolar no recibirán sus boletas de calificaciones finales (o diplomas) hasta que se cumplan las detenciones.

SIMULACROS DE DESASTRE

Durante el año escolar se llevan a cabo simulacros mensuales de incendio, simulacros de tornado, encierro y un simulacro anual de evacuación del autobús. A los estudiantes se les instruye, al comienzo de cada año escolar, adonde ir y que procedimientos seguir en caso de alerta de incendio o tornado. Los estudiantes deben guardar silencio durante los simulacros de desastre y en caso de un desastre real.

AVISO DE INFRACCIÓN DISCIPLINARIA

Cuando un estudiante no cumple con las reglas de la escuela o exhibe un comportamiento inapropiado, se le emitirá un Aviso Disciplinario. El propósito de este Aviso es informar a los padres o tutores de:

- 1.comportamiento inapropiado o violación de las reglas escolares cometido por el niño, y
2. la acción disciplinaria tomada.

El Aviso Disciplinario debe ser firmado **EL DÍA DE SU EXPEDICIÓN**

- 1.por el maestro que emite el Aviso,
- 2.por el profesor de aula,
- 3.por la Directora y
- 4.por el padre/tutor.

El Aviso Disciplinario debe ser devuelto **EL PRÓXIMO DÍA ESCOLAR** siguiente al día en que se emitió. Un estudiante en los Grados 4-8 que no devuelva un Aviso Disciplinario en el día debido recibirá una detención. Un estudiante en cualquier otro grado que no entregue una Notificación Disciplinaria el día debido será enviado a la oficina del Director.

BÚSQUEDAS REALIZADAS POR PERSONAL ESCOLAR

La escuela Sta. María Estrella del Mar se reserva el derecho de inspeccionar toda la propiedad escolar y/o personal traída a la escuela o a la parroquia.

- Propiedad de la Escuela
 - Toda la propiedad de la escuela, incluidos los escritorios y casilleros de los estudiantes, así como su contenido, pueden abrirse, registrarse o inspeccionarse en cualquier momento sin previo aviso. El personal de la escuela tiene el derecho ilimitado de registrar esta propiedad, así como cualquier contenedor, mochila, cartera o prenda de vestir que se deje desatendida en el campus de la escuela.
- Persona del estudiante y propiedad personal –
 - El registro de la persona de un estudiante o de cualquier artículo traído a la propiedad de la escuela está permitido cuando existe la sospecha de que el estudiante puede estar cargando contrabando.

- El contrabando se define como cualquier arma, objetos peligrosos, drogas ilegales, parafernalia de drogas, dispositivos de vapeo u otro artículo prohibido por la ley o por la política escolar. Los estudiantes que violen estas directivas están sujetos a suspensión y/o expulsión. Los padres/tutores serán notificados lo antes posible.

Realización de la búsqueda

- El personal escolar siempre debe tener otra autoridad escolar presente cuando se realiza una búsqueda.
- Garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal.
 - Si se sospecha de un arma, objeto peligroso, explosivo o munición, la escuela se comunicará con el departamento de policía local de inmediato y no intentará desarmar a la persona.
 - Si un estudiante se niega vaciar voluntariamente sus bolsillos o entregar artículos personales, el estudiante será detenido hasta que esté presente un padre/tutor. Se informará al padre/tutor que el estudiante se arriesga a una posible suspensión o expulsión por negarse a cumplir con la directiva.
 - Si se incauta un arma, droga ilegal o sustancia controlada, la autoridad escolar local debe comunicarse con el departamento de policía local para informar el incidente y asegurar el contrabando hasta que la policía llegue a la escuela. El contrabando debe ser entregado a la jurisdicción de la policía local.

VERGÜENZA/INTIMIDACIÓN/TORMENTO/ACOSO DE EMPLEADOS ESCOLARES

Los estudiantes no avergonzaran, intimidaran, atormentaran, ni acosaran a ningún empleado de la escuela mediante el uso de Internet. Los estudiantes tienen prohibido (incluyendo, pero no limitado a):

- hacerse pasar por un empleado y/o cometer fraude de identidad
- construir un perfil falso
- publicar una imagen real o alterada
- enviar un correo electrónico a un empleado para cualquier o todos los fines descritos anteriormente y
- registrar a un empleado para correo electrónico no deseado y/o materiales pornográficos

ACTIVIDAD DE PANDILLAS

Las actividades relacionadas con pandillas no tienen cabida en la Escuela Católica, que esta fomentando un espíritu basado en el Evangelio. Las siguientes actividades/comportamientos se constituirán como infracciones y estarán sujetas a medidas disciplinarias:

- Cualquier conducta dentro o fuera de las instalaciones escolares que pueda estar relacionada con pandillas
- Cualquier conducta que pueda estar relacionada con pandillas durante eventos o actividades patrocinados por la escuela
- Estudiantes que visten ropa/símbolos que pueden estar, en la forma mostrada, relacionadas con pandillas. Esto incluye, entre otros, joyas, chaquetas, sudaderas, gorras u otras formas de vestir.

- La exhibición de signos/símbolos en papel, cuadernos, libros de texto u otras posesiones que puedan estar relacionadas con pandillas y
- El uso, posesión y/u ocultamiento de un arma.

La directora de la escuela tiene la responsabilidad y la autoridad de recopilar información sobre tales violaciones y la totalidad de las circunstancias, y puede confiscar dichos materiales. Tales violaciones pueden resultar en libertad condicional, suspensión y/o expulsión.

Abuso de sustancias por parte de un estudiante

Es inaceptable que cualquier estudiante posea, use o venda cualquier tipo de sustancia ilegal (por ejemplo, alcohol, tabaco) y/o parafernalia de drogas, así como el abuso de medicamentos recetados y de venta libre.

Esta política es aplicable:

- durante la asistencia a la escuela
- en propiedad de la escuela o parroquia
- durante la asistencia a cualquier evento o actividad relacionada con la escuela.

El procedimiento a seguir por una infracción incluye:

- suspensión de la escuela pendiente de investigación
 - conferencia con el director, padre/tutor, niño y otras personas apropiadas según lo determine a la directora (se mantendrá la confidencialidad)
 - tratamiento y asesoramiento proporcionado por el padre/tutor
 - posible expulsión
 - la notificación a la policía se hará en el momento apropiado, según lo indique la ley
-

AMENAZAS

Los estudiantes tienen la responsabilidad de informar al personal de la escuela de las amenazas hechas en su contra. El director de la escuela tiene la responsabilidad y la autoridad de recopilar información sobre tales violaciones y la totalidad de las circunstancias. Con una amenaza real existe un “deber de advertir”:

1. se notificará a los padres/tutores del estudiante amenazado
2. se notificará a los padres/tutores del estudiante que hizo la amenaza
3. se contactará con la policía local.

ARMAS

No se permiten armas de ningún tipo en la escuela. Los estudiantes no deben portar, poseer y/o usar armas en la escuela o en las instalaciones de la escuela en ningún momento. Los oficiales de la escuela reportaran las violaciones de armas a la policía local. Se considerará arma todo aquello que pueda causar daño corporal, angustia psíquica o daño físico. El uso de cualquier cosa que pueda considerarse un arma puede resultar en la expulsión del estudiante. Dependiendo de las circunstancias de la infracción, los estudiantes serán asesorados, suspendidos o expulsados.

SISTEMA DE REPORTE DE INCIDENTES ESCOLARES (SIRS)

Los estatutos compilados de Illinois exigen que ciertos tipos de incidentes (drogas, armas y ataques al personal escolar) que ocurran en o dentro de la propiedad escolar se informen inmediatamente a las autoridades policiales locales y al CPD/Illinois State Police (ISP). Con el fin de cumplir con el requisito del ISP para informar incidentes, la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE), junto con el ISP, ha creado el Sistema de Informe de Incidentes Escolares (SIRS). SIRS es una aplicación basada en la web utilizada por las escuelas para informar incidentes electrónicamente a medida que ocurren durante el año a más tardar el 1 de agosto para el año escolar en curso pero que no cumple con el requisito de informar incidentes a las autoridades policiales locales.

TIPOS DE INCIDENCIAS A REPORTAR:

- **Incidentes relacionados con las drogas en las escuelas** “Al recibir cualquier informe electrónico o verbal por escrito de cualquier personal de la escuela con respecto a un incidente verificado que involucre drogas en una escuela o en una propiedad de la escuela o arrendada...el oficial administrativo apropiado para una escuela privada deberá reportar todos los incidentes relacionados con drogas que ocurran en una escuela o propiedad escolar a la autoridades policías locales de inmediato y al Departamento de Policía Estatal en la forma, manera y frecuencia prescritas por el Departamento de Policía Estatal...”
- **Armas de fuego en las escuelas** “Al recibir cualquier informe escrito, electrónico o verbal de cualquier personal de la escuela con respecto a un incidente verificado que involucre un arma de fuego en una escuela o en una propiedad de la escuela o arrendada...el funcionario administrativo correspondiente de una escuela privada deberá informar todos los incidentes relacionados con armas de fuego que ocurra en una escuela o en la propiedad de la escuela a las autoridades policiales locales a más tardar 24 horas después de que ocurra el incidente y al Departamento de Policía Estatal en la forma, manera y frecuencia prescritas por el Departamento de Policía Estatal...”
- **Ataques al personal de la escuela** “Al recibir una queja por escrito de cualquier miembro del personal de la escuela, el funcionario administrativo correspondiente de una escuela privada deberá informar de inmediato a las autoridades policiales locales todos los incidentes de agresión cometidos contra maestros, personal de maestros, personal administrativo o personal de apoyo educativo después de la ocurrencia del

ataque y al Programa Uniforme de Informes de Delitos de Illinois del Departamento de Policía Estatal a más tardar 3 días después de la ocurrencia del ataque”.

INSTRUCCIONES PARA ADMINISTRADORES DE ESCUELA PARA INFORMAR DE PELIGRO CLARO Y PRESENTE DE LA POLICIA DEL ESTADO DE ILLINOIS

Cuando un estudiante u otra persona demuestra un comportamiento físico o verbal amenazante, como amenazas, acciones u otros comportamientos violentos, suicidas o agresivos, se puede determinar que representan un peligro claro y presente. El administrador de la escuela que presenta el informe debe completar el formulario persona determinada a presentar un peligro claro y presente en su totalidad y firmarlo. Los comportamientos y declaraciones específicos que conduzcan a la determinación deben incluirse en la sección narrativa del formulario. También se deben incluir las fechas y horas de los hechos, así como los nombres y la información de contacto de los testigos. Se debe hacer referencia a la documentación de respaldo adicional en la sección narrativa y enviarla junto con el formulario. **Se llevará a cabo la acción de seguimiento adecuada con las autoridades, los profesionales médicos y los padres.**

CIERRES DE EMERGENCIA/COMUNICACIONES

La escuela Sta. María Estrella del Mar cerrará cuando cierren las Escuelas Arquidiocesanas debido a las inclemencias del tiempo. En nuestros esfuerzos por facilitar la comunicación entre las familias y la escuela, la escuela Sta. María Estrella del Mar utiliza un sistema de transmisión telefónica que permite al personal de la escuela notificar a todos los hogares y a los padres por teléfono en cuestión de minutos sobre una emergencia o evento no planificado que causa la salida temprana, la cancelación de la escuela o el comienzo tardío. Cuando se usa, el servicio llamará simultáneamente a todos los números de teléfono que figuran en nuestra lista de contactos de padres (proporcionada en las tarjetas de información familiar) y entregará un mensaje grabado. El servicio entrega el mensaje tanto a la respuesta en vivo como al correo de voz/contestadoras automáticas. Si no hay una respuesta o una señal de ocupado, el mensaje se volverá a intentar automáticamente después de la llamada inicial.

Tenga la seguridad de que la seguridad de nuestro personal y estudiantes es nuestra primera prioridad. Es importante mantener las líneas telefónicas abiertas y permitir que el personal tenga la oportunidad de ayudar con la seguridad de todos nuestros estudiantes durante una emergencia. No llame a la escuela después de recibir estos mensajes a menos que se le indique que llame.

PLAN DE E-LEARNING INFORMACIÓN/ALTERNATIVA

Si bien puede sentirse maravilloso hoy, es posible que experimentemos un día (s) en el que cerremos la escuela por la seguridad de nuestros estudiantes, profesores y personal. En tal

caso, estos días, se designarán días de aprendizaje electrónico y se espera que los estudiantes completen las tareas compartidas por los maestros. Además, cada maestro organizara “horario de oficina” de 8:00am a 9:15am y de 11:30 am a 12:30pm a través de Zoom o Google Meet. Se espera que todos los estudiantes se unan a su clase a través de Zoom o Google Meet a las 8:00 am para oración y bienvenida, asistencia y para responder cualquier pregunta sobre el día. Todas las asignaciones se vencen y se califican, según lo determine el maestro individual.

- Estudiantes de preescolar a cuarto grado: el enlace del horario de oficina y las tareas se enviarán por correo electrónico a los padres a más tardar a las 8AM
- Estudiantes de 5° a 8° grado: el enlace del horario de oficina y las tareas se publicarán en Google Classroom a más tardar a las 8AM.

Reconocemos que algunas familias pueden necesitar apoyo durante un día de aprendizaje electrónico. Si una familia necesita un dispositivo para que sus estudiantes accedan a las actividades de aprendizaje, comuníquese con la Sra. Lane al 773.767.6160. La administración de Sta. María enviara un mensaje a toda la escuela a través de nuestro sistema de comunicación de emergencia, School Messenger, y publicara la información en nuestro sitio web y cuentas de redes sociales a más tardar a las 7:00am.

EMERGENCIA DE ENCIERRO DE SEGURIDAD

Bajo la dirección de la Arquidiócesis de Chicago, reconocemos los siguientes tipos de encierros.

Suave – nadie puede entrar o salir del edificio, pero los estudiantes y el personal pueden moverse libremente dentro del edificio, ya que no existe una amenaza inmediata para la seguridad; y

Duro – nadie puede entrar o salir del edificio, y los estudiantes y el personal deben ocultarse dentro del edificio, ya que existe una amenaza inmediata para la seguridad. Si es posible, los padres/tutores recibirán un mensaje con los detalles de una situación de cierre, tal como lo conoce el personal de la escuela. Si una situación de encierro supera el tiempo de salida normal, los estudiantes solo serán entregados a un padre/tutor o cuidador designado si los directores consideran que es seguro abrir las puertas para que los padres tengan acceso.

Cuando se recibe una llamada del departamento de Policía de Chicago, avisándonos de una situación de emergencia en/alrededor de nuestra área:

- Cerraremos y llamaremos a los padres/tutores, a través de School Messenger
- Si es posible, el personal de la oficina hará todo lo posible para descubrir el tipo de cierre (suave o duro) y recordar a los padres que nadie puede entrar o salir del edificio; y
- Se hará otra llamada a los padres/tutores para informarles que la situación está resuelta.

Cuando un encierro supera el tiempo normal de salida y recibimos la confirmación oficial de que es seguro que los visitantes ingresen al edificio, se aplica el siguiente procedimiento para la salida de los niños.

- Los estudiantes permanecerán en sus salones.

- Los adultos entraran a la escuela por las puertas principales.
- Los adultos visitaran los salones de los niños que están reclamando y se registrarán con el maestro de la clase. Para dar cuenta de todos los estudiantes, el adulto firmará para que el niño haga un registro de su salida.
- Los padres/tutores que no puedan recoger a sus hijos cuando se dé el visto bueno, ni enviar a otro adulto, sabrán que sus hijos permanecerán supervisados en la escuela hasta que un adulto pueda reclamarlos.

PROGRAMA DE CUIDADO DIA EXTENDIDO

Todos los estudiantes de Sta. María Estrella del Mar pueden inscribirse en el programa de día extendido. Los estudiantes deben estar registrados previamente para asistir sin cargo. El Manual del Programa de Cuidado Dia Extendido y los formularios esenciales están disponibles en la oficina de la escuela, así como en el sitio web de la escuela.

SESION DE LA MAÑANA DE DIA EXTENDIDO (6:45 AM HASTA 7:45 AM)

Consulte el calendario escolar mensual para conocer los días escolares programados. Se requiere que los padres/tutores acompañen a sus hijos a McGuire Hall para inscribir a los niños en el programa.

SESION DE LA TARDE DE CUIDADO DIA EXTENDIDO (2:45 PM HASTA 6 PM) Los padres/tutores deben entrar en el salón de día extendido en McGuire Hall para recoger a sus hijos y firmarlos para que se retiren. Los niños deben ser recogidos antes de 6:00pm para evitar sanciones.

PAQUETE DE INFORMACIÓN FAMILAR

Estos documentos se distribuyen al registrarse y deben completarse y devolverse el primer día de clases. La información provista en estos documentos se usa para contactar a los padres/tutores en casos de enfermedad/lesión o emergencias. Es obligación del padre/tutor notificar a la oficina de la escuela sobre cualquier cambio en la información provista en las tarjetas.

POLÍTICA DE EXCURSIÓN

Las excursiones son una extensión del programa educativo de Sta. María Estrella del Mar y se espera que los estudiantes asistan. Están diseñados para enriquecer el plan de estudios del salón de clases del estudiante en una experiencia educativa, cultural y social. Es posible que se requieran tarifas de transporte y admisión. La responsabilidad de la supervisión de los estudiantes pasa a ser de los padres/tutores si su hijo no asiste a una excursión. Los estudiantes que no asistan a la escuela debido a la falta de consentimiento de los padres/tutores serán registrados como ausentes el día de la excursión. Si hay dificultades financieras que dificultan el pago de una excursión, comuníquese con un maestro o el director para obtener ayuda. Cada niño debe presentar una hoja de permiso firmado por su padre/tutor para poder participar en la excursión. Los estudiantes que no hayan presentado los formularios de permiso el día de la excursión no podrán asistir a la excursión; no se aceptan permisos verbales por teléfono. Los formularios de permiso completos (firmados/fechados) se pueden enviar por fax o escaneado a la oficina de la escuela (773.7676.7077).

ESCALA DE CALIFICACIONES/CUADRO DE HONOR

100	99	98	97	96	95	94	93	92	91	90	89	88	87	86	85	84	83
A+		A				A-		B+		B				B-		C+	
	82	81	80	79	78	77	76	75	74	73	72	71	70	69	68	ABAJO	
	C				C-		D+		D			D-		F/ INCOMPLETO*			

**Incompleto debe cumplirse antes de avanzar al siguiente nivel de grado*

CUADRO DE HONOR PARA LOS GRADOS 4º, 5º, 6º, 7º Y 8º

Al calcular los Honores, las calificaciones de la boleta de calificaciones se ponderan de la siguiente manera:

- Honores académicos más altos – el equivalente de ‘A’ punto está el rango de 3.59 a 4.0
- Honores académicos – el equivalente de ‘B’ punto está en el rango de 3.0 a 3.58 •

Los honores se otorgan cada trimestre, sobre la base de los promedios de calificaciones de la boleta de calificaciones como se describe anteriormente), así como el crecimiento personal y social.

- Las calificaciones de las clases que se reúnen una vez por semana (Computación, Gimnasio, Música) se promedian y se tratan como una sola materia.
- No se otorgarán honores si el estudiante ha obtenido cualquiera de ‘C’ o menos durante el término.
- No se otorgarán honores si el estudiante ha obtenido 2 calificaciones de ‘C’ o menos para el término.
- No se otorgarán honores si el estudiante ha obtenido algún cheque (Necesita mejorar, completa las tareas a tiempo o respeto) durante el período.

STAR AWARD es para un estudiante que mejoro sus calificaciones, no cayó en ninguna materia ni recibió cheques, pero no califica para el cuadro de honor.

Ningún estudiante que cumplió una suspensión dentro de la escuela o una suspensión escolar fuera del campus es elegible para ningún premio académico.

Es responsabilidad tanto de los padres como de los estudiantes monitorear las calificaciones por lo menos cada dos semanas.

Si hay alguna inquietud, los padres deben alentar a su hijo a abordar el problema con el maestro. Si el problema no se resuelve, el padre debe comunicarse con el maestro de su hijo. Si el problema persiste o si no hubo una solución satisfactoria, el padre debe comunicarse con la directora.

GRADUACIÓN/ CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Como mínimo, obtener un diploma de la escuela Sta. María Estrella del Mar indica que el estudiante ha completado con éxito los cursos académicos requeridos para todos los estudiantes de 8º grado y se considera necesario para tener éxito en la escuela secundaria.

Los estudiantes de octavo grado no participarán en ningún/todas las actividades de graduación ni se entregarán registros a las escuelas secundarias a menos que toda la matrícula este al día y la tarifa de graduación esté pagada en su totalidad. Todas las tarifas deben pagarse en su totalidad antes del 1 de abril.

PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES DE SALUD Y ACCIDENTES

Los estudiantes que tengan algún tipo de enfermedad contagiosa no deben venir a la escuela hasta que se hayan recuperado y no sean contagiosos para otros estudiantes. Además, deben tener una nota del médico que indique que pueden regresar a la escuela. Cualquier estudiante que venga a la escuela con una enfermedad contagiosa, o muestra síntomas de una enfermedad contagiosa mientras está en la escuela, será enviado a la Oficina de la Escuela. Un padre/tutor/cuidador, como se indica en las páginas de información familiar, del niño llevara al niño a casa hasta que esté bien y ya no sea contagioso. Es imperativo que se incluyan dos cuidadores en el formulario de información familiar del niño y que la información en la tarjeta esté actualizada. Cualquier estudiante que tenga un accidente o se enferme durante el horario escolar será enviado a la Oficina de la Escuela. Las dolencias menores serán atendidas en la Oficina de la Escuela. Si se justifica, se notificará a un padre/tutor y se le consultará sobre el procedimiento que desea seguir. Si no se puede contactar a un padre/tutor, el personal de la oficina notificará a los contactos de emergencia que figuran en la tarjeta de información familiar.

DIRECTRICES PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DE ENFERMEDADES

Mantenga a su hijo en casa si ha tenido vómitos, fiebre, sarpullido combinado con fiebre o diarrea en las últimas 12 horas; si el niño ha comenzado a tomar un antibiótico en las últimas 24 horas; si hay secreción nasal abundante o tos constante; o si hay síntomas de una enfermedad transmisible (ojos enrojecidos, dolor de garganta, dolor de cabeza, dolor de oído, dolor abdominal, sarpullido, fiebre). Notifique a la escuela lo antes posible si el médico diagnostica una enfermedad contagiosa, como faringitis estreptocócica o influenza. No traiga a un niño a la escuela hasta que todos los síntomas de la enfermedad hayan desaparecido durante 24 horas.

Si un maestro nota síntomas de enfermedad cuando llega el niño, pedirá una aclaración al padre/tutor y tal vez pida que el niño no asista a la escuela ese día. Si un niño se enferma durante el tiempo de clase, el personal de la oficina de la escuela llamará a un padre/cuidador (como se indica en la tarjeta de información familiar) para pedir que recojan al niño. Durante el tiempo de espera hasta que llegue el padre/cuidador, el maestro enviará al niño a la oficina de la escuela, lejos de los demás niños. Cuando los niños salen de la escuela por enfermedad, deben permanecer en casa durante 24 horas.

REQUISITOS DE SALUD

Las escuelas de la Arquidiócesis siguen las pautas establecidas por los Departamentos de Salud de la Ciudad de Chicago, el Condado de Cook y el Condado de Lake y El Estado de Illinois. Todos los niños en Illinois deberán presentar prueba de haber tenido un examen de salud y haber recibido dichas vacunas contra enfermedades transmisibles prevenibles según lo requiera el Departamento de Salud Pública. Estos registros deben ser presentados a la escuela antes del primer día de clases. Si un niño no cumple con los requisitos de salud e inmunización para el primer día de clases, el director excluirá al niño de la escuela hasta que el niño presente prueba de haber tenido el examen de salud y presente prueba de haber recibido las inmunizaciones requeridas. Los estudiantes deben ser excluidos de la escuela antes del **15 de octubre** si no se han cumplido los requisitos de exámenes de salud e inmunizaciones.

EXAMENES DE SALUD Y PRUEBA DE INMUNIZACION

Todos los niños en Illinois deberán someterse a un examen de salud de la siguiente manera:

- inmediatamente antes o al ingresar a cualquier preescolar público, privado o parroquial o transferirse desde fuera del Estado de Illinois,
- antes de ingresar a kinder,
- al ingresar a los grados sexto y noveno.
- Se requiere que los exámenes físicos deportivos estén archivados para todos los estudiantes que participen en deportes Inter escolares.

EXAMENES DENTALES

Todos los niños en kinder y Segundo y sexto grado deberán tener un examen dental por un dentista con licencia. Se debe recordar a los padres/tutores este requisito 60 días antes del 15 de mayo de cada año escolar. La prueba de haberse realizado un examen dental debe presentarse a la escuela a más tardar el 15 de mayo. Los padres/tutores que buscan una exención a este requisito deben presentar el Formulario ***de exención de examen dental***, proporcionado por el Departamento de Salud Pública del Estado de Illinois, al administrador de escuela.

EXÁMENES DE LA VISTA

A partir del 1 de enero de 2008, todos los niños que se matriculen por primera vez en escuelas públicas, privadas o parroquiales, o que ingresen a kinder, deberán someterse a un examen de la vista. Prueba de haber sido examinado por un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas o un optometrista con licencia debe presentarse a la escuela a más tardar el 15 de octubre. Las boletas de calificaciones se pueden retener si el estudiante no cumple con este reglamento. Este requisito puede ser dispensado para aquellas familias que demuestren una carga indebida o la falta de acceso a un médico con licencia para ejercer la medicina o a un optometrista con licencia.

OBJECIONES MÉDICAS

- La Declaración de Inmunidad del Médico debe adjuntarse al formulario de Certificado de Examen de Salud del Niño.
- Las preguntas relacionadas con las exenciones médicas deben dirigirse al Representante Regional de Vacunación o a la Sección de Vacunación del Departamento de Salud Pública de Illinois al 217-785-1455.

OBJECCIÓN RELIGIOSA A LA INMUNIZACIÓN Y EL EXAMEN DE LA VISTA

- Según la ley de Illinois, una objeción religiosa a las inmunizaciones o exámenes de la vista debe hacerse por escrito y debe establecer la creencia religiosa específica que entra en conflicto con cada inmunización o examen. La objeción por escrito debe ser presentada al administrador de la escuela por el padre o tutor legal. No se permitirá la entrada a la escuela a ningún estudiante cuyo padre o tutor legal haya manifestado una objeción religiosa hasta que se haya determinado la validez de la objeción religiosa.
- Es responsabilidad de la Arquidiócesis de Chicago, como autoridad local, determinar si la declaración escrita constituye una objeción religiosa válida.
- La objeción por escrito a la inmunización o al examen de la vista debe enviarse al asistente del superintendente apropiado para que se pueda determinar si la objeción es válida según la ley de Illinois (Continuado)

El padre o tutor legal debe ser informado por la autoridad escolar local de un procedimiento de exclusión de control de brotes de sarampión con las reglas del Departamento, Código de Control de Enfermedades Transmisibles (77 Ill. Código Adm. 690) en el momento en que se presente dicha objeción.

TAREA

Los estudiantes de la escuela Sta. María Estrella del mar tienen tarea todas las noches escolares. En algunos casos, la tarea es una asignación escrita específica. En aquellos grados en los que no hay asignaciones nocturnas específicas, o en las noches en las que no se asigna tarea escrita, se espera que los estudiantes lean (o que les lean) de quince a treinta minutos y practiquen operaciones matemáticas (cuando corresponda) todas las noches. Las familias pueden consultar nuestro sitio web para las tareas diarias de los estudiantes y los informes de calificaciones actuales. Acceda a esta información iniciando sesión en Power School. Devolver un formulario firmado (varios tipos de notificación a los padres/tutores) antes de la fecha indicada por el maestro es una tarea asignada.

Se alienta a los padres/tutores a ayudar a los niños a adquirir la autodisciplina necesaria para hacer la tarea. Es apropiado revisar el trabajo de los niños y discutirlo. Pedimos a los padres que no permitan que los niños presenten trabajos que se hayan hecho sin cuidado o que estén incompletos.

Se alienta a los padres/tutores a dedicar el tiempo necesario para promover la responsabilidad en sus estudiantes. Los maestros enviarán pautas para la tarea a casa al comienzo de cada año.

- Los estudiantes de los grados primarios (1-3) podrían razonablemente esperar pasar de veinte a treinta minutos cada noche en una extensión de sus actividades de clase.
- Se espera que los estudiantes (4-5) completen tareas escritas, lo que puede requerir una hora de la tarde.
- Se requiere y se espera una hora y media de los estudiantes en el nivel de escuela intermedia (6-8). Si completar la tarea lleva más tiempo del sugerido, un padre/tutor debe comunicarse con el maestro. Cada maestro establece expectativas con respecto al fin de semana. La finalización de las asignaciones y la aceptación y calificación de las asignaciones atrasadas.

SEGURO

La escuela no proporciona seguro automático de accidentes para estudiantes. Los estudiantes que participan en deportes y actividades patrocinados por la escuela deben demostrar prueba de seguro contra accidentes.

VIDA LITÚRGICA

La Pastoral, Enseñar como lo hizo Jesús, establece que el propósito cuádruple de la educación Católica es:

- proclamar auténtica y plenamente el mensaje de Jesús
- fomentar la comprensión y la construcción de la comunidad en todas las áreas de la vida
- fomentar el servicio mutuo por el bien de todos
- participar en las celebraciones de adoración de la parroquia los padres/tutores son los principales educadores de sus hijos y parte de una buena enseñanza es el modelado.

Por lo tanto, se espera que los padres/tutores y los estudiantes participen en la vida parroquial asistiendo a las celebraciones dominicales de la Eucaristía. Los estudiantes en los grados 6,7 y 8 están programados para ser monaguillos. Un domingo de cada mes se designa el Domingo de la Familia. Se anima a las familias a asistir a estas celebraciones Eucarísticas. Consulte nuestro calendario mensual para conocer las fechas.

PROGRAMA DE ALMUERZO

La Escuela Sta. María Estrella del Mar sirve comidas y leche que cumplen con los requisitos estatales y federales, que se basan en las Pautas Dietéticas del USDA, a través de Profesionales del Servicio de Alimentos (FSP). Alentamos a los padres/tutores a revisar nuestro menú con los niños y discutir que comida les gustaría ordenar cada día. Los menús mensuales están disponibles en línea para reservar almuerzos. Cualquiera inquietud sobre alergias, comuníquese con Kathy Chabot al 773.767.6160.

- Los pedidos recibidos después de la fecha de vencimiento no se pueden procesar.
- No se servirán almuerzos calientes los medios días (salida a las 11:30am).
- De acuerdo con las políticas de bienestar estatales y arquidiocesanas, no se pueden traer almuerzos de restaurantes de comida rápida.

HORARIO DE ALMUERZO/RECREO

Grado	Almuerzo	Recreo
3,4, & 5	11:00	11:30
6, 7, & 8	11:00	11:30
Pre-K & K	11:30	12:00
1 & 2	11:30	12:00

Nota: Los grados 6, 7 y 8 almuerzan en su salón de clases con la supervisión de un adulto.

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

Los padres/tutores tienen la responsabilidad principal de la administración de medicamentos a sus hijos. Se desaconseja la administración de medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar regular y durante las actividades relacionadas con la escuela, a menos que sea necesario para la salud crítica y el bienestar del estudiante. Los estudiantes pueden poseer y auto administrarse un auto inyector de epinefrina recetado, un medicamento para el asma o la diabetes, siempre que los padres/tutores presenten los formularios médicos autorizados requeridos junto con los planes de acción de emergencia del médico y la finalización de cualquier capacitación requerida. Los estudiantes que necesitan una distribución regular de medicamentos deben comunicarse con la directora. Es política de esta escuela, según las pautas del Estado de Illinois y la Oficina de Escuelas Católicas, que el personal de la escuela, incluidos los maestros, los administradores y el personal administrativo, no administren medicamentos a los estudiantes, excepto según lo dispuesto en los Procedimientos de medicamentos de la escuela establecido para la administración de medicamentos.

De acuerdo con la política de la Arquidiócesis, a los estudiantes no se les permite usar o poseer cannabis o productos con infusión de cannabis en nuestras escuelas, excepto de acuerdo con la ley y la política de la escuela. La política escolar debe estipular que si un padre/tutor de un estudiante de primaria demuestra que su hijo o hija es un “paciente” calificado registrado” y tiene una persona que es un “cuidador designado registrado”, quienes tienen tarjetas de identificación del registro de cannabis medicinal, entonces se debe permitir que el padre/tutor o el cuidador designado registrado administre un producto con infusión de cannabis medicinal al estudiante (formulario de no fumar/no vapear) en la escuela. La escuela no puede negar la asistencia de un estudiante únicamente porque requiere la administración de cannabis medicinal durante el horario escolar. Un padre/tutor u otras personas no pueden administrar un producto de cannabis medicinal de una manera que, en la opinión de la escuela, crearía una interrupción en el entorno educativo de la escuela o causaría la exposición del producto a otros estudiantes.

Todos los medicamentos que se administrarán a los estudiantes en la escuela deben ir acompañados de un formulario de Autorización de Medicamentos firmados por el médico y el padre/tutor.

- Esto incluye medicamentos de venta libre, como analgésicos y pastillas para la tos
- Se deben proporcionar nuevos formularios al comienzo de cada año escolar.
- Todos los medicamentos deben ser proporcionados por el padre/tutor en su envase original, ya sea con receta o sin receta.

- El cumplimiento de los Procedimientos Escolares de Medicamentos establecidos para la administración de medicamentos es responsabilidad del padre/tutor.
- Se proporcionan pautas detalladas y todos los formularios de medicamentos están disponibles para descargar en el sitio web de la escuela, en: Autorización médica y formularios.

La escuela y el personal de la escuela no incurrir en responsabilidad por lesiones que ocurran al administrar medicamentos para el asma, un auto inyector de epinefrina o un antagonista opioide. Los padres o tutores deben firmar una declaración reconociendo esta protección. Un estudiante puede poseer y usar un producto de protección solar tópico mientras se encuentra en la propiedad escolar o en un evento o actividad patrocinado por la escuela sin una nota o recta médica si el producto está aprobado por la Administración de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos.

Todos los medicamentos que se administraran a los estudiantes en la escuela deben ir acompañados de un formulario de Autorización de Medicamentos firmados por el médico y el padre/tutor.

- Esto incluye medicamentos de venta libre, como analgésicos y pastillas para la tos.
- Se deben proporcionar nuevos formularios al comienzo de cada año escolar.
- Todos los medicamentos deben ser proporcionados por el padre/tutor en su envase original, ya sea con receta o sin receta.
- El cumplimiento de los Procedimientos Escolares de Medicamentos establecidos para la administración de medicamentos es responsabilidad del padre/tutor.
- Se proporcionan pautas detalladas y todos los formularios de medicamentos están disponibles para descargar en el sitio web de la escuela, en: Autorización médica y formularios.

La escuela y el personal de la escuela no incurrir en responsabilidad por lesiones que ocurran al administrar medicamentos para el asma, un auto inyector de epinefrina o un antagonista opioide. Los padres o tutores deben firmar una declaración reconociendo esta protección. Un estudiante puede poseer y usar un producto de protección solar tópica mientras se encuentra en la propiedad escolar o en un evento o actividad patrocinado por la escuela sin una nota o receta médica si el producto está aprobado por la Administración de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos.

NO DISCRIMINACIÓN

Sta. María Estrella del Mar cumple con las leyes federales y estatales aplicables que prohíben la discriminación, incluidas, entre otras, las siguientes:

- Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (20 USC 1681 et seq.)
- La Ley de mejora de la educación para personas con discapacidades (20 USC 1400 et seq.)
- La Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967 (29 USC 621 et seq.)
- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 USC 2000d et seq.)
- Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 USC 2000e et seq.)
- La Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (42 USC 12101 et seq.).

- La escuela no prohíbe peinados que estén históricamente asociados con la raza, el origen étnico o la textura del cabello, incluidos, entre otros, peinados protectores como trenzas, mechones y giros.

CLUB DE PADRES / ASOCIACIÓN DE FAMILIARES (SMFA)

La misión de la Asociación de Familiares (SMFA) es mejorar la experiencia educativa en SMS apoyando a nuestros maestros y personal, brindando experiencias para nuestros estudiantes y familias, elevando el espíritu escolar, aumentando la conciencia de la comunidad y retribuyendo a la comunidad escolar.

Todas las familias son miembros. Las reuniones se llevan a cabo el primer martes del mes en Zoom.

CONDUCTA DEL PADRE/TUTOR

Como socios en la educación de los niños, se espera que los padres/tutores de la comunidad escolar local demuestren un comportamiento respetuoso en todo momento con los profesores, la administración, el personal de apoyo, los estudiantes y los voluntarios, ya sea dentro o fuera de la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Si, en opinión del director, esa asociación ya no es viable, la escuela se reserva el derecho de exigir al padre/tutor que retire a su(s) hijo(s) de la escuela o que no acepta la inscripción para el próximo año escolar.

Los comportamientos inaceptables incluyen, pero no se limitan a:

- actos/comportamientos que no están alineados con los valores Católicos y la misión de la escuela,
- comportamientos/lenguaje irrespetuosos, amenazantes, acosadores, abusivos,
- actos de intimidación, agresión, asalto o amenazas a la facultad, administración, personal, estudiantes y voluntarios de la escuela.

A los padres/tutores que publiquen declaraciones difamatorias o amenazantes sobre la escuela, su personal o los estudiantes en las redes sociales se les puede solicitar que eliminen el material ofensivo o retiren a sus hijos de la escuela.

En el caso de una agresión contra el personal de la escuela, se tomarán las siguientes medidas:

- El administrador principal de la escuela deberá notificar de inmediato a los funcionarios locales encargados de hacer cumplir la ley sobre las quejas por escrito del personal de la escuela con respecto a los casos de agresión cometidos contra el personal de la escuela; y,
- El administrador principal de la escuela deberá notificar a la Policía de Chicago dentro de los días de cada incidente de agresión (A) a través del Sistema de Reporte de Incidentes Escolares (SIRS) en IWAS.

Por lo general, a un estudiante no se le debe negar una educación en una escuela Católica por motivos relacionados con las acciones/actitudes del padre/tutor. Sin embargo, se puede requerir una de las siguientes acciones para permitir la continuación del estudiante en la escuela:

- Programar reuniones entre el personal de la escuela y el padre/tutor fuera del horario escolar en un entorno supervisado; o
- Realizar asuntos escolares con el otro padre/tutor del estudiante. Cuando, a juicio del director, según lo confirme la OCS, el comportamiento de un padre/tutor interfiere seriamente con la enseñanza, el aprendizaje o un ambiente escolar positivo, el administrador puede:

1. Informar a los padres que el derecho del padre/tutor a estar presente en los terrenos escolares se suspende temporal o permanentemente; o
2. Despedir temporalmente o permanentemente a los hijos del padre/tutor de la escuela Católica local.

DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES: EXPEDIENTES ESCOLARES

La Oficina de Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Chicago ha adoptado pautas para los registros escolares. Estas pautas describen los derechos de los padres/tutores sobre los registros de sus hijos mantenidos por las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Chicago.

- **Derecho a inspeccionar:** siguiendo los procedimientos escolares locales, los padres tienen derecho a revisar todos los registros de su hijo que se mantienen en el registro permanente de su hijo que se mantienen en el registro permanente de su hijo. Un padre/tutor o estudiante elegible que desee inspeccionar los registros educativos deberá presentar una solicitud por escrito a la directora de la escuela del estudiante. Esta solicitud identificara con la mayor precisión posible el registro o registros educativos que desea inspeccionar. La solicitud se colocará en el archivo permanente. La directora de la escuela o su designado deberá estar presente cuando un padre/tutor o estudiante elegible inspeccione los registros.

Derecho a evitar la divulgación: La escuela no divulgará nada a terceros de los registros de un niño a menos que:

1. Proporciona el consentimiento por escrito del padre/tutor antes de la divulgación; o
2. El padre/tutor no ha solicitado que la información se mantenga confidencial; o
3. La solicitud de información cumple con alguna de las circunstancias limitadas descritas en las guías.

- **Derecho a solicitar corrección:** Los padres/tutores tienen derecho a presentar pruebas de que la escuela modificara cualquier parte del registro de su hijo que consideren inexacta, engañosa o que viole los estudiantes. Si la escuela decide no cambiar el registro, los padres/tutores pueden insertar una explicación en el registro.
- **Solicitud de registros, orden judicial de registros:** en los casos en que se solicitan registros, la citación debe indicar específicamente los registros que se solicitan.

DERECHOS DE LOS PADRES SIN CUSTODIA

La escuela cumple con las disposiciones de la Ley de privacidad y derechos educativos de la familia con respecto a los derechos de acceso de los padres a los registros de sus hijos. La escuela también cumple con las disposiciones de la ley de Illinois con respecto al derecho de acceso del padre sin custodia a los registros escolares de su hijo. En ausencia de una orden judicial que indique lo contrario, la escuela proporcionará al padre sin custodia acceso a los registros académicos y otra información relacionada con la escuela del niño. Es responsabilidad del padre con custodia proporcionar a la escuela una copia oficial de la orden judicial si se les niega el acceso a los registros escolares al padre sin custodia. Los padres divorciados o separados deben presentar una copia certificado por la corte de la sección de custodia de la sentencia de divorcio o separación con la oficina de la escuela. La escuela no se hace responsables por no cumplir con los arreglos que no se han dado a conocer.

CONFERENCIAS DE PADRES, MAESTROS Y FAMILIA

Las conferencias obligatorias de padres y maestros se llevarán a cabo en el otoño y el invierno de cada año escolar. Para maximizar los beneficios del programa educativo de la escuela Sta. María Estrella del Mar, es necesario que los padres/tutores se reúnan con el maestro del niño para una evaluación del progreso del niño. El maestro o el padre/tutor puede iniciar conferencias adicionales durante el año; estas reuniones deben programarse con anticipación y los visitantes deben ir a la oficina de la escuela antes de dirigirse a los salones para consultar con los maestros. Se puede contactar a los maestros enviando una nota, por correo electrónico o llamando a la oficina de la escuela (773.767.6160).

FOTOGRAFÍAS / ACADÉMICO: USO Y PUBLICACIÓN

En ocasiones, la escuela Sta. María Estrella del Mar utiliza fotos y/o trabajos académicos de los estudiantes en las publicaciones de la escuela/parroquia/Big Shoulder para compartir información sobre la escuela. Las publicaciones escolares incluyen, pero no se limitan a: el sitio web, el anuario escolar, el trabajo académico de los estudiantes, anuncios, informes anuales, carteles, boletines, Facebook, Twitter, Instagram, boletines parroquiales y otro material de relaciones públicas. Además, las organizaciones de noticias locales pueden enterarse de nuestras actividades o eventos, y nuestra escuela puede invitarlos o permitirles fotografiar o grabar nuestros eventos. Los formularios que otorgan permiso para la publicación de fotos y trabajos de los estudiantes se distribuyen al comienzo del año escolar. Este formulario permanecerá vigente hasta que el padre/tutor solicite un cambio por escrito. Si no se devuelven los formularios, se supondrá que se ha otorgado permiso para incluir fotografías o trabajos académicos de los niños en cualquier forma de comunicación.

PUBLICACIONES

Todos los formularios, volantes y noticias deben ser revisados por el director o el equipo web. Es importante que siempre mantengamos uniformes nuestros colores, logotipos y mensajes.

INFORMES DE PROGRESO/REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES

BOLETAS DE CALIFICACIONES

Las boletas de calificaciones se emiten tres (3) veces al año como parte de la comunicación continua del progreso.

POWERSCHOOL

PowerSchool, un servicio en línea, está disponible para padres/tutores de estudiantes de SMS. Se espera que los padres accedan al Portal de Padres y revisen la información a medida que se actualice. Los maestros actualizarían PowerSchool dentro de una semana de la fecha de vencimiento de una tarea. Se espera que estos informes sean discutidos entre el padre/tutor y el niño, se reconozca el buen logro y, si es necesario, se brinde ayuda en las áreas que necesitan mejoras.

Los puntajes de las pruebas, el trabajo diario, otras formas de evaluación y la participación en el salón son partes del proceso continuo de evaluación. Es responsabilidad tanto de los padres como de los estudiantes monitorear las calificaciones por lo menos cada dos semanas. Si hay alguna inquietud, los padres deben alentar a su hijo a abordar el problema con el maestro. Si el problema no se resuelve, el padre debe comunicarse con el maestro. Si el problema persiste o si no hubo una solución satisfactoria, el padre debe comunicarse con el director.

SACRAMENTOS

- El sacramento de la Primera Reconciliación se celebra en 2do grado. Se requiere que los padres/tutores asistan a una reunión de padres en preparación para que sus hijos reciban este sacramento.
- La Primera Comunión se celebra en 2do grado. Se requiere que los padres/tutores asistan a una reunión de padres y un retiro en preparación para que su hijo reciba este sacramento.
- El sacramento de la Confirmación se celebra en 8vo grado. La preparación comienza en el grado 7 para este sacramento. Los estudiantes confirman su compromiso al completar el rito de inscripción en una misa familiar en invierno. Se requiere que los padres/tutores, patrocinadores y estudiantes asistan a una reunión de padres/patrocinadores/estudiantes para la Confirmación. Se requieren horas de servicio de los estudiantes de Confirmación como parte de su preparación para el sacramento.

REQUISITOS DE AMBIENTE SEGURO PARA EMPLEADOS Y VOLUNTARIOS:

PROTECCIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES

La misión de la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes es promover la dignidad de los niños y ayudar a aquellos que han sido afectados por abuso y trauma. Todos los empleados y todos los voluntarios que trabajan con niños deben asistir al programa de capacitación VIRTUS/Protecting God's Children. La información de registro se puede encontrar en nuestro sitio web. Todos los maestros son informantes obligatorios, están obligados a llamar al Departamento de Servicio para Niños y Familias (DCFS) si sospechan o tienen pruebas de abuso.

ARMAS DE FUEGO Y DROGAS

Las armas de fuego y las drogas no están permitidas en los terrenos de la escuela ni en ninguna función escolar, en casa o fuera de ella. Se tomarán las siguientes medidas en caso de que se viole esta expectativa:

- El administrador principal de la escuela deberá notificar de inmediato a una agencia local encargada de hacer cumplir la ley sobre incidentes con armas de fuego en los terrenos de la escuela. Si un estudiante está en posesión de un arma de fuego, el administrador de la escuela también notificará inmediatamente al padre/tutor del estudiante;
- El administrador principal de la escuela deberá notificar de inmediato a una agencia local de aplicación de la ley sobre incidentes verificados que involucren drogas que ocurran en los terrenos de la escuela;
- El administrador principal de la escuela deberá notificar al CPD/Policía del Estado de Illinois de tales incidentes (A-B) a través del Sistema de Informe de Incidentes Escolares (SIRS) en IWAS.

SEGURIDAD: ESTACIONAMIENTO DE LA IGLESIA SUR (único lugar aceptable para que los padres estacionen sus autos)

La seguridad de nuestros escolares es de suma importancia y preocupación para todos nosotros. Por lo tanto, esperamos que los padres/tutores cooperen con el plan para entrar y salir del estacionamiento de la Iglesia, entrar por la calle 65 y salir por Kenneth. Si estaciona su automóvil, debe saludar a su hijo cuando salga del edificio, pero evite congregarse junto a las puertas plateadas, escoltarlos de regreso a su coche. Los guardias de patrulla estarán presentes en el estacionamiento para ayudar con la seguridad.

SEGURIDAD: PATRULLA DE SEGURIDAD ESCOLAR

Los padres/tutores son responsables de la seguridad del niño que viaja hacia y desde la escuela. El propósito de la patrulla de seguridad estudiantil es ayudar en la conducta segura de los estudiantes hacia y desde la escuela. Sin embargo, al brindar este servicio, la escuela Sta. María Estrella del Mar y el obispo Católico de Chicago no aceptan responsabilidad alguna por la seguridad del niño. Puede haber momentos, debido al clima u otras circunstancias fuera del control de la escuela, cuando un estudiante no esté de servicio en un cruce.

LLEGADA POR LA MAÑANA

- ***Caminando a la escuela*** – Los estudiantes deben cruzar en los cruces peatonales. No pueden cruzar por la rectoría, en el medio de Kenneth en cualquier lugar que no sean los cruces peatonales.
- **Bajada desde un vehículo.** Ingrese al estacionamiento de la escuela desde Kilbourn Avenue solo en los carteles de entrega de la escuela intermedia o de los grados PreK-5. POR FAVOR, no deje a los niños en la intersección de 64th o 65th y Kenneth. Los conductores que elijan estacionarse en el lote, deben acompañar a sus niños pequeños a su área de reunión/línea. Todas las puertas estarán cerradas para los estudiantes y no se abrirán antes de las 7:40AM

Los padres que deseen ingresar al edificio durante la llegada deben dirigirse a la puerta principal para solicitar la entrada después de que los estudiantes hayan ingresado. La llegada por la mañana no es un momento aceptable para dirigirse a los maestros.

SALIDA DE LA TARDE

- *Caminando desde la escuela* – Los estudiantes deben cruzar en los cruces peatonales. No pueden cruzar por la rectoría, en el medio de Kenneth en cualquier lugar que no sean los cruces peatonales.
Students that walk to and/or from school are to cross surrounding streets only at the corners.
- *Recogida en un vehículo*: Ingrese al estacionamiento sur de la iglesia solo desde la calle 65. El primer automóvil en el estacionamiento debe adentrarse en el estacionamiento y estacionar paralelo a la escuela. Los patrulleros están de servicio para ayudar, velar por ellos. Cada automóvil adicional: deténgase al lado del automóvil a su derecha. Deje solo el espacio suficiente para que se abra la puerta de su automóvil. Al salir del área de estacionamiento designada salga hacia Kenneth según las indicaciones del personal.

Los vehículos que necesitan ir hacia el norte, estacionarse en el lado oeste del lote y esperar las instrucciones para salir por Kilbourn.

Los automóviles no deben estacionarse en ninguna de las calles adyacentes a la escuela o la rectoría, cerca del garaje de la rectoría.

SEGURIDAD ESCOLAR/PROTOCOLO PARA VISITANTES

Todos los visitantes deben usar la entrada principal y registrarse en la oficina de la escuela. Cualquier persona que desee ingresar al edificio de la escuela debe tocar el timbre, identificarse y esperar a que suene el timbre antes de abrir la puerta. A los estudiantes no se les permite abrir la puerta a ningún visitante de la escuela, incluso si el estudiante conoce al visitante.

- Los padres que deseen ingresar al edificio durante la llegada deben dirigirse a la puerta principal para solicitar la entrada.
La llegada por la mañana no es un momento aceptable para dirigirse a los maestros.
- Cualquier persona que recoja a un niño después de la escuela debe esperar al niño en el vestíbulo del edificio escolar.
- El ingreso al edificio finaliza a las 3:30PM.

SEGURIDAD ESCOLAR: VIDEOVIGILANCIA ESCOLAR

La videovigilancia se utiliza para mantener un entorno educativo seguro. Las cámaras de video se utilizan dentro y fuera de los edificios escolares para monitorear y mantener un ambiente seguro para los estudiantes y empleados. No se colocarán cámaras de video en áreas que puedan comprometer injustificadamente la privacidad de un estudiante. Los contenidos de los

videos son registros de estudiantes; por lo tanto, están sujetos a las políticas y procedimientos de la escuela relacionadas con los expedientes escolares de los estudiantes. Los procedimientos disciplinarios regulares de la escuela se emitirán para disciplinar a un estudiante como resultado de cualquier acción descubierta después de la revisión de un video. En caso de que un oficial de la ley solicite una revisión de las grabaciones de video, las grabaciones se pondrán a disposición de los oficiales.

NECESIDADES ESPECIALES: PLAN DE APOYO A LA EDUCACIÓN CATÓLICA (CSIP) Y PROCESO DE REFERENCIA PARA CONSEJERÍA, DISCAPACIDADES DE APRENDIZAJE E INCLUSIÓN DEL HABLA

Las Escuelas Católicas se esfuerzan por brindar una educación que incluya una diversidad de estilos y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, considerando los recursos disponibles de la escuela. Las escuelas formulan e implementan un Plan de Apoyo Educativo Católico (CSIP) para estudiantes diagnosticados con necesidades definidas de aprendizaje/comportamiento que requieren adaptaciones/intervenciones educativas. A pedido de los padres/tutores, el Especialista en Comportamiento de Aprendizaje (LBS) se reunirá con los padres para revisar/discutir las necesidades precisas, proporcionados a través de la documentación médica, las estrategias propuestas, las adaptaciones/modificaciones educativas y las intervenciones propuestas. Según los recursos disponibles, se determinará que estrategias, adaptaciones/modificaciones educativas e intervenciones puede proporcionar y documentar la escuela en un CSIP.

Por lo general, se realiza una evaluación de las necesidades de aprendizaje/comportamiento del niño a través del distrito escolar, público o de un médico privado con licencia. Se puede proporcionar cualquier tipo de evaluación en apoyo de una solicitud de CSIP.

El personal de la escuela que sospeche que un estudiante puede tener una necesidad de aprendizaje/comportamiento, hablara con la directora. La directora se reunirá y compartirá las observaciones con los padres/tutores y les informará sobre su derecho a solicitar una evaluación de su distrito escolar público local o de su propio proveedor médico privado.

Las necesidades de servicios de apoyo de los estudiantes, como asesoramiento y trabajo social, se evalúan cuando cualquier miembro del personal de la escuela cree que se necesita consideración, como cuando hay cambios en el alumnado o tensiones dentro de la comunidad circundante.

Si un estudiante se inscribe por primera vez con un IEP o CSIP existente de otra escuela, la directora se reunirá con los padres para revisar el IEP/CSIP y enviar el documento para un plan de servicio local basado en los recursos y las necesidades actuales del niño.

Las Escuelas Católicas no están legalmente obligadas a implementar ningún servicio recomendado en un IEP. La directora (o la persona designada) se asegurará de que las metas, las adaptaciones/modificaciones de las estrategias y las intervenciones del CSIP se compartan con todo el personal escolar pertinente reciba la capacitación y el apoyo adecuados para implementar el plan.

PROCESO DE REMISIÓN PARA ESTUDIANTES CON SOSPECHA DE TENER UNA DISCAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y/O DIFICULTAD DEL HABLA

Las referencias de niños en edad escolar se realizan a través de la escuela. Si un padre/tutor sospecha una discapacidad de aprendizaje y/o discapacidad del habla, primero debe hablar sobre sus inquietudes con el maestro del salón de clases del niño. Si el maestro está de acuerdo, informará al director y se iniciará el proceso de referencia con el sistema de Escuelas Públicas de Chicago.

PERSONAL DE APOYO

La escuela supervisa el desempeño de cada empleado que brinda o ayuda con la instrucción o tiene otras responsabilidades educativas (por ejemplo, maestros, asistentes de maestros, administradores, jefes de departamento). La configuración del personal de la escuela deberá reflejar la toma de decisiones sobre cómo deben abordarse las necesidades individuales de la escuela.

CONSEJO ESTUDIANTIL/EMBAJADORES

Los funcionarios y delegados del consejo estudiantil se eligen anualmente y tienen pautas escritas. Los delegados y suplentes se eligen de los salones principales en los grados 4-8. Los Estudiantes Embajadores son un grupo élite de estudiantes elegidos por la directora por su voluntad de servir a la escuela ya sea parroquia, carácter excepcional, entusiasmo y orgullo por su escuela.

TECNOLOGÍA: REGLAMENTOS PARA EL USO ACEPTABLE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ESCUELA CATÓLICA STA. MARÍA ESTRELLA DEL MAR

OBJETIVO

Sta. María Estrella del Mar proporciona recursos tecnológicos a sus estudiantes y personal con fines educativos y administrativos. El objetivo de proporcionar estos recursos es promover la excelencia educativa en la escuela Sta. María Estrella del Mar al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación con el apoyo y la supervisión de los padres, maestros y personal de apoyo.

El acceso a computadoras, Chromebook y iPads proporciona la disponibilidad potencial de material que puede no considerarse de valor educativo en el contexto del entorno escolar. El comportamiento apropiado, en lo que se refiere al uso de estos dispositivos, no es diferente de las expectativas de comportamiento en todos los demás aspectos del programa de aprendizaje e instrucción. Se espera que todos los usuarios usen las computadoras, Chromebook, iPads y redes informáticas de manera responsable y forma ética. Esta política tiene por objeto aclarar

estas expectativas en lo que se refiere al uso de computadoras, Chromebooks ,iPad y redes en la escuela.

ESCUELA SMS ES PRINCIPALMENTE RESPONSIBLE DE:

- Aplicar bloqueo a representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía o cualquier material considerado dañino para menores según lo determine la administración de la escuela
- Enseñanza de técnicas y estándares adecuados para la participación en Internet.
- Guiar el acceso de los estudiantes a las áreas apropiadas de Internet
- Informar a los estudiantes que el uso indebido de Internet en la escuela podría resultar en la pérdida de los privilegios de acceso y/o una acción disciplinaria adicional
- Supervisar a privacidad, la política de software, las leyes de derechos de autor, la etiqueta del correo electrónico, el uso aprobado o previsto de los recursos de Internet de la escuela
- La escuela no puede solicitar ni requerir que un estudiante proporcione una contraseña u otra información de cuenta relacionada para obtener acceso a la cuenta o perfil del estudiante en un sitio web de redes sociales;
- La escuela puede investigar o requerir que un estudiante coopere en una investigación si hay evidencia suficiente para sugerir que la cuenta de la red social del estudiante viola la política disciplinaria de la escuela; y,
- La escuela puede requerir que el estudiante comparta contenido en el curso de dicha investigación.

USOS ACEPTABLES DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE SMS SCHOOL:

- Crear informes y presentaciones, así como otras muestras visuales de conocimiento
- Uso de software para mejorar las habilidades académicas
- Uso de Internet para investigar temas
- Visualización de videos educativos y simulaciones
- Otras actividades tecnológicas que ayuden al estudiante a aprender, obtener y compartir información de naturaleza educativa

LOS USOS DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE SMS SCHOOL QUE ESTAN PROHIBIDOS INCLUYEN, ENTRE:

- Enviar correos electrónicos a la familia por razones personales o enfermedad
- Violar los derechos de los estudiantes a la privacidad/confidencialidad
- Iniciar sesión con el nombre de usuario de otro estudiante o acceder al trabajo de otro estudiante
- Intentar cualquier acceso no autorizado a cualquier sistema informático
- Descarga de materiales inaceptables
- Volver a publicar comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor
- Violación de la ley de derechos de autor
- Usar los recursos tecnológicos de la escuela para obtener ganancias financieras, fraude con tarjetas de crédito, falsificación electrónica, otras actividades ilegales y con fines políticos

- Descargar, instalar o almacenar software en una computadora escolar o iPad sin la aprobación del personal escolar apropiado
- Cambiar o intentar alterar cualquier configuración, programa y/o contraseña en cualquier computadora, iPad o sistema
- Usar una computadora escolar o iPad sin la aprobación del personal escolar responsable de la computadora o iPad
- Usar lenguaje, imágenes, gestos inapropiados de cualquier forma en Internet o en software;
- Usar Internet para entretenimiento o función limitada de autodescubrimiento; y
- Usar Internet para compras no autorizadas; los costos no autorizados incurridos por compras en línea a cargo de la escuela son responsabilidad del estudiante y su familia

El estudiante y el padre/tutor deben firmar una Política de Uso Aceptable de Internet y un Formulario de Permiso antes de que el estudiante tenga acceso al recurso de Internet de la escuela. El personal de la escuela o el padre/tutor puede retirar el permiso para el acceso a Internet de los estudiantes en cualquier momento. Las computadoras, iPads y teléfonos celulares propiedad de los estudiantes no pueden usarse en las instalaciones de la escuela durante el día escolar, sin el consentimiento expreso de la administración de la escuela. La escuela no se hace responsable de los danos que pueda sufrir el alumno, incluida la pérdida de datos. La escuela no es responsable de la exactitud o calidad de cualquier información obtenida a través de cualquier conexión a Internet. La escuela no será responsable de los costos no autorizados incurridos por los estudiantes; los costos no autorizados incurridos por compras en línea a cargo de la escuela son responsabilidad del estudiante y su familia. La escuela tampoco será responsable por la negligencia o los errores de los estudiantes. El padre, tutor es responsable de cualquier daño causado por el uso inapropiado del sistema de Internet por parte del estudiante.

CONSECUENCIAS DEL USO INACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA

Los usos inaceptables de los recursos tecnológicos de Sta. María Estrella del Mar tendrán consecuencias, incluso monetarias o legales.

USO DE TECNOLOGÍA FUERA DE LA ESCUELA

Los padres/tutores son los principales responsables del uso apropiado y ético de la tecnología por parte del estudiante fuera de la escuela. Sin embargo, el uso inapropiado de la tecnología fuera de la escuela puede someter al estudiante a sanciones disciplinarias. El uso inapropiado de la tecnología puede incluir, entre otros:

- acoso de otros;
- hacer trampa en las tareas;
- uso del nombre de la escuela;
- comentarios dirigidos a o sobre los maestros y el personal; y
- comunicaciones ofensivas que incluyen videos/fotografía y amenazas.

Los costos no autorizados incurridos por compras en línea con cargo a la escuela son responsabilidad

TELÉFONO

Los estudiantes no pueden ser llamados al teléfono durante el día escolar.

A los estudiantes se les permite usar el teléfono de la oficina para notificar a un padre/tutor de haber olvidado:

- ante ojos recetados
 - almuerzos
-

PRUEBAS: PRUEBA DE APROVECHAMIENTO ESTANDARIZADA

iReady es una evaluación sumativa administrada a todos los estudiantes en los grados K a 8 en el otoño, invierno y primavera de cada año. El propósito de este programa de prueba es proporcionar información de diagnóstico con fines educativos. El programa de pruebas es un elemento del proceso de valoración y evaluación en la Escuela Sta. María Estrella del Mar.

iReady es una prueba formativa basada en computadora con lecciones personalizadas adjuntas. Los maestros utilizarán estas evaluaciones para informar las decisiones de instrucción en curso. Los maestros compartirán los puntajes de iReady durante las conferencias y la escuela informará los resultados anuales cuando corresponda.

TRANSFERENCIA/REGISTROS ESTUDIANTILES

Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela o solicita la divulgación de los registros, se requiere un aviso de al menos una semana para completar los formularios necesarios y enviar los registros a la nueva escuela. Todas las obligaciones financieras pendientes deben cumplirse antes de que se puedan procesar los registros de transferencia. Se solicitan copias certificadas de los registros de los estudiantes transferidos dentro de los 14 días posteriores a la inscripción; la escuela envía registros no oficiales de los estudiantes que se transfieren a otras escuelas dentro de los 10 días posteriores a la solicitud.

Las solicitudes de registros de cualquier estudiante actual o anterior que haya sido denunciado como persona desaparecida por la Policía del Estado de Illinois se marcarán y se notificará a la policía.

MATRÍCULA

Se alienta a las familias con los medios a pagar el costo real de la educación de su hijo. Si no se puede realizar el monto total, Big Shoulders, la Arquidiócesis o SMS pueden proporcionar apoyo financiero.

La colegiatura se paga a través de un sistema de administración financiera en línea llamado FACTS. Las cuotas anuales se dividen en 10 pagos.

Las tarifas adicionales incluyen la recaudación de fondos obligatoria y las horas de voluntariado escolar.

BECA Phoenix

La Beca Phoenix es un programa de asistencia para la matricula diseñado para ayudar a las familias que son nuevas en el sistema escolar Católica. Para ser considerado para la matricula de Phoenix, un padre/tutor debe completar una solicitud FACTS. Toda esta información se puede encontrar en nuestro sitio web bajo Tuition Assistance.

CUENTAS DE MATRÍCULA MOROSAS

Estas políticas se aplicarán estrictamente a menos que las familias hayan hecho arreglos de pago alternativos aceptables con la directora y hayan cumplido con esos arreglos

- A las cuentas que estén atrasadas se les cobrará un recargo mensual de \$30.00 por pago atrasado.
- El acceso a PowerSchool y las boletas de calificaciones se retendrán para las familiares que tengan dos meses de morosidad
- Para cuentas que equivalen a dos pagos atrasados en los que los padres/tutores no han hecho ningún intento de responder a las comunicaciones de la Directora:

No se permitirá que los niños asistan a clase y se llamara los padres para que recojan a los estudiantes. Los estudiantes no serán reincorporados hasta que se pague el saldo total en efectivo.

Debido a que la educación es obligatoria, los estudiantes que tienen prohibido asistir a la escuela debido a cuentas morosas ya no podrían inscribirse en Sta. María Estrella del Mar si sus ausencias superan los cinco días escolares.

Los niños no podrán participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela que se lleve a cabo fuera del horario escolar.

- Los estudiantes de octavo grado no participarán en ninguna/todas las actividades de graduación a menos que toda la matricula esté al día y la cuota de graduación se haya pagado en su totalidad antes del 15 de abril.
 - Se cobrará una tarifa de \$30.00 por cualquier cheque NSF devuelto a FACTs Management.
 - Las cuentas con historial de cheques NSF, que estén morosas, tendrán que estar al día con pagos en efectivo y deberán pagarse en efectivo cada vez que estén morosas por el saldo del año.
 - No se aceptan cheques posfechados.
-

UNIFORME/CÓDIGO DE VESTIR

PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE UNIFORME

El propósito del uniforme de la escuela Sta. María Estrella del Mar es crear una apariencia de igualdad unificada entre nuestros estudiantes. Los uniformes escolares infunden un sentido de orgullo en nuestra escuela y ayudan a fomentar un sentido de orgullo dentro del alumnado. SMS cree que un uniforme escolar puede mejorar el aprendizaje al reducir la distracción, agudizar el enfoque en el trabajo escolar y hacer del salón de clases un ambiente más serio, lo que permite que los estudiantes se desempeñen mejor académicamente.

INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento flagrante de cualquier aspecto de la política de uniforme resultara en una verificación en la boleta de calificaciones del estudiante; en los grados 1 a 8, cinco (5) avisos de falta de uniforme durante cualquier termino darán como resultado una verificación en la boleta de calificaciones. Se espera que las familias usen el sentido común en las opciones de arreglo y vestimenta de los estudiantes. En caso de que surja una pregunta con respecto a la idoneidad de la ropa o la apariencia, la decisión del director es final. Lo alentamos a que visite el sitio web de la escuela para realizar pedidos en línea que apoyen a nuestra escuela. Los uniformes escolares (todos los artículos excepto zapatos y calcetines) se pueden comprar en: Dennis Uniform (ropa de vestir) y Ray's T-Shirts (ropa de educación física).

Proveedor	Dirección	Teléfono	Sitio Web
Faldas Martinelli's	3517 W 95th, Evergreen PK, IL 60805	<u>(708) 425- 6287</u>	https://www.shopmartinellis.com
Uniforme de PE – todos grados Ray's T Shirts	6134 S Pulaski Rd 60629	<u>(773) 767- 7779</u>	
Polos & Fleece – Stitch N Studio	C/O School Office	(773) 767 - 6160	

POLÍTICA DE UNIFORME

PARTE INFERIOR

- Pantalones azul marino para todos los niños/niñas con cinturón de cuero, sin piernas fruncidas ni bolsillos exteriores. (Short de vestir azul marino Agosto a Octubre y Abril/Junio)
- Jersey a cuadros para niñas de los grados K-2
- Falda a cuadros para niñas de grados 3-8

PARTES SUPERIORES

- Niños – polo gris con cuello con monograma
- Niñas – polo azul marino con cuello con monograma
- Forro polar con cremallera completa con el logotipo de la escuela sobre el corazón

ZAPATOS/CALCETINES

- Los zapatos deportivos (negro, blanco o azul marino) deben asegurarse con cordones o velcro (sin luces intermitentes). Los zapatos deben ser de uno solo de los colores representados.
- Zapatos escolares de vestir de piel, estilo antideslizante, con suela antiderrapante. Negro, azul marino o marrón oscuro.
- Las botas para la nieve o la lluvia deben quitarse y reemplazarse con zapatos de uniforme apropiados al llegar al salón de clases durante las inclemencias del tiempo.
- Calcetines tobilleros o hasta la rodilla de un color sólido (azul marino, blanco o negro)
- Medias de un solo color (azul marino, blanco o negro)/No leggings

UNIFORMES DE GIMNASIO

Pre-K-8

- Pantalones de chándal azul uniforme (usados hasta el tobillo) o short
- Camiseta con el logo de SMS (comprada directamente a nuestro proveedor)
- Calcetines blancos
- Zapatos deportivos que se aseguren con cordones o velcro (sin luces intermitentes)

UNIFORME PARA CLIMA SEVERO

Cuando se pronostica que el clima será inusualmente cálido o frío, se les pedirá a los estudiantes que usen el uniforme de educación física apropiado para estar abrigados o

cómodos. Se hará una llamada de mensajero escolar para informar a las familias de estos cambios.

NORMAS PARA LA APARIENCIA Se anima a los estudiantes a presentar una apariencia limpia y ordenada en todo momento. Esto incluye uniformes que le queden bien.

Las joyas no deben ser excesivas y pueden incluir collares o pulseras religiosas, un anillo o un reloj. (No se aceptan relojes inteligentes) No se deben usar aretes colgantes, de aro o grandes. Los estudiantes pueden usar solo un arete de poste por oreja. Si se usan collares, deben estar dentro del uniforme, fuera de la vista. No se pueden usar collares tipo gargantilla.

En general, no se puede usar maquillaje facial. Se permiten cremas y polvos diseñados para enmascarar el acné. No se permiten pegatinas para el acné.

El personal de la escuela se comunicará con las familias de inmediato con cualquier pregunta o inquietud.

Las uñas naturales (definidas como una uña sin gel, acrílico o extensiones) pueden tener un esmalte beige o rosa neutro. No se permiten diseños o calcomanías en las uñas.

No se permiten perforaciones en el cuerpo ni tatuajes temporales/permanentes. Tampoco se escribe en ninguna parte de la piel.

El cabello debe ser de color natural. No se aceptan extensiones, mohawk, cabezas paradas, monos de hombre o colas de caballo de caballero. Consulte la política sobre tradiciones étnicas de peinados y discuta los cambios con la administración antes de asegurar una cita con un estilista.

PAUTAS PARA LOS DÍAS SIN UNIFORME

A veces, los estudiantes podrán asistir a la escuela sin uniforme. Las familias serán notificadas de estos sucesos con anticipación. Se les pide a los padres/tutores que presten mucha atención a las pautas y la ropa que sus hijos eligen para la escuela en esos días; las elecciones inapropiadas resultaran en una llamada telefónica a los padres/tutores para que traigan ropa alternativa a la escuela antes de que el niño sea admitido a clase.

Como en los días regulares de uniforme, los pies deben estar completamente cubiertos por los zapatos. Las opciones in apropiadas incluyen, pero no se limitan a:

- Short o faldas cortas
- No se permiten chancletas, sandalias ni zapatos sin cordones
- Pantalones inmodestos o reveladores
- Camisas reveladoras inmodestas. Las correas deben tener tres dedos de ancho.
- Camisetas que representen violencia/uso de drogas/mensajes inapropiados; nada de camisetas blancas.

USO DEL TERRENO ESCOLAR

- Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:40AM. Los estudiantes deben hacer fila cerca de la puerta por la que entran.
- Ningún estudiante debe estar en un salón de clases sin la supervisión de un adulto
- Los atletas no deben estar en el Parish Center o Duggan Hall sin supervisión.

VACACIONES

Se recomienda a las familias que deseen sacar a sus hijos de la escuela durante varios días debido a las vacaciones familiares que analicen el progreso de los niños con los maestros para determinar qué efecto tendrá dicha ausencia en el trabajo de los estudiantes. La oficina de la escuela y los maestros de los estudiantes deben ser notificados del tiempo que los estudiantes estarán ausentes. Los padres/tutores que sacan a su(s) hijo(s) de la escuela para unas vacaciones no pueden solicitar que los maestros hagan asignaciones especiales o individuales, o que pongan las asignaciones a disposición de los estudiantes antes de las vacaciones. Las tareas asignadas, el trabajo de clase y las pruebas se recuperan al regresar a la escuela. Si bien no aprobamos las vacaciones durante los días escolares, entendemos que a veces estas situaciones son inevitables.

Por favor no programe vacaciones ni citas durante los períodos de evaluación de diagnóstico de iReady.

OPORTUNIDADES DE VOLUNTARIADO

Los voluntarios son una parte integral de la escuela Sta. María Estrella del Mar. Las pautas arquidiocesanas requieren la evaluación de todos los voluntarios. Los formularios requeridos están disponibles a través de nuestra oficina escolar (773.767.6160) y deben ser llenados por cualquier persona que desee ser voluntario en la escuela (ver Requisitos de Ambiente Seguro para Empleados y Voluntarios – Protección de Niños y Jóvenes).

CUMPLIMIENTO

En conformidad con las pautas establecidas por la Arquidiócesis de Chicago, cualquier adulto que trabaje con niños en nuestra escuela debe haber completado los requisitos de estándares profesionales exigidos por la política de la Arquidiócesis.

Los requisitos de cumplimiento son los siguientes:

- Solicitud de Empleo o Servicio Voluntario de la Arquidiócesis de Chicago (Formulario 7703)
- Evaluación de antecedentes penales: se requiere que los voluntarios y chaperones completen el formulario de eApps en línea.
- Capacitación de Ambiente Seguro: Todos los voluntarios que trabajan con niños deben asistir al programa de capacitación Virtus/Protegiendo a los Niños de Dios
- Código de conducta: Todos los voluntarios que trabajan con niños deben leer, firmar y fechar el Formulario de reconocimiento del personal del Código de conducta.

- Sistema de Seguimiento de Abuso y Negligencia Infantil (CANTS): Todos los voluntarios que trabajan con niños deben completar el formulario CANTS 689 del Sistema de Seguimiento de Abuso y Negligencia Infantil de Illinois.

Todos los formularios anteriores están disponibles en línea en www.archchicago.org bajo el enlace Protecting God's Children

POLÍTICA DE BIENESTAR

La Escuela Sta. María Estrella del Mar sigue las pautas/recomendaciones sugeridas por la Junta de Educación del Estado de Illinois y la Arquidiócesis para el bienestar escolar. La ISBE también proporciona información de advertencia sobre los peligros de los alimentos en las escuelas en relación con las reacciones alérgicas graves en los estudiantes. Fortalece un entorno escolar más seguro para todos. El cumplimiento de las políticas de bienestar es lo mejor para los estudiantes.

DECLARACIÓN DE CREENCIA

La escuela Sta. María Estrella del Mar se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje que apoye y promueva el bienestar, la buena nutrición y un estilo de vida activo y reconozca la relación positiva entre la buena nutrición, la actividad física y la capacidad de los estudiantes para desarrollarse y aprender. Todo el entorno escolar se alinearán con objetivos escolares saludable para influir positivamente en las creencias y hábitos de los estudiantes y promover la salud y el bienestar, la buena nutrición y la actividad física regular. Además, se alentará al personal de la escuela a modelar la alimentación saludable y la actividad física como una parte valiosa de la vida diaria.

INTENCIÓN

El propósito de esta política es asegurar un ambiente escolar total que promueve y apoye la salud y el bienestar de los estudiantes, ayude a reducir la obesidad infantil y cumpla con los requisitos de la Ley de Reautorización de WIC y Nutrición Infantil de 2004.

RAZÓN FUNDAMENTAL

El vínculo entre la nutrición y el aprendizaje está bien documentado. Los patrones de alimentación saludables son esenciales para que los estudiantes alcancen su máximo potencial académico, su pleno crecimiento físico y mental y su salud y bienestar de por vida. Se ha demostrado que la alimentación saludable esta relacionada con la reducción del riesgo de desarrollar muchas enfermedades crónicas. Las escuelas y las comunidades escolares tienen la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a adquirir el conocimiento y las habilidades necesarias para establecer y mantener patrones de alimentación saludable para toda la vida. Se ha demostrado que los programas de bienestar bien planificados influyen positivamente en la salud de los niños. Las escuelas también tienen la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a establecer y mantener hábitos de actividad física para toda la vida. Según el Cirujano General de EE.UU., la actividad física regular es una de las cosas más importantes que las personas

pueden hacer para mantener y mejorar su salud física, su salud mental y su bienestar general. La actividad física regular reduce el riesgo de muerte prematura en general y de enfermedades cardíacas, presión arterial alta, cáncer de colon y diabetes.

EXCEPCIONES A lo largo del año, la escuela o las organizaciones escolares proporcionaran almuerzos y/o golosinas especiales. Los padres/tutores decidirán si compran almuerzos especiales para sus hijos. Durante tales actividades, se otorgarán excepciones a la Política de Bienestar (p. ej.; Social Club de Padres con Helado). Los padres/tutores serán notificados de estas actividades con anticipación y notificarán a los maestros de salón de los niños en los casos en que los niños no tengan permiso para participar. Se pueden hacer excepciones individuales relacionadas con la salud a nuestra Política de Bienestar previa aprobación.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

La Escuela Sta. María Estrella del Mar opera bajo los auspicios de la Arquidiócesis de Chicago. Como tal, la administración escolar, el cuerpo docente y el comité asesor están obligados a implementar y seguir todas las políticas y procedimientos promulgados por la Oficina de Escuelas Católicas de la Arquidiócesis que se describen en el Manual para administradores escolares. Las políticas y los procedimientos de la escuela local que se encuentran en el Manual para la familia y el Manual para el profesorado de la escuela Católica Sta. María Estrella de Mar son directivas adicionales desarrolladas para regir las necesidades locales de la escuela y no pueden contradecir las directivas de la Arquidiócesis y/o la Oficina de escuelas Católicas.

El Manual Familiar no pretende crear derechos contractuales o de otro tipo entre ningún miembro de una familia SMS y la Escuela SMS, la Oficina de Escuelas Católicas y/o la Arquidiócesis de Chicago. Es para servir meramente como una guía. El contenido del Manual puede modificarse en cualquier momento durante el año sin previo aviso. La escuela se compromete a cumplir con cualquier otra ley estatal o federal aplicable o requisito reglamentario.

Las políticas de este libro se diseñaron para garantizar el entorno de aprendizaje más seguro y adecuado posible. La escuela se reserva el derecho de hacer cambios inmediatos según sea necesario. Si se realizan cambios, la escuela notificará a las familias lo antes posible.

Las decisiones tomadas por la directora son definitivas.