



# Nuestra guía familiar de la Escuela Sta. Mónica 2025-2026

## 4 Houses Una Familia

6131 N. Michigan Road, Indianapolis, Indiana 46228

tel: 317-255-7153

fax: 317-429-9958

Correo electrónico: [office@smsindy.org](mailto:office@smsindy.org) sitio web: [www.smsindy.org](http://www.smsindy.org)

**Horario de la oficina durante el día escolar 7:45-2:45**

Nose permite la salida de un estudiante de la oficina entre las 2:45-3:15 todos los días  
& 12:45-1:15 en días de la salida temprana

Sistema de información estudiantil de PowerSchool

<https://archindy.powerschool.com/public>

IXL - <https://www.ixl.com/signin/smsindy>

**La asistencia a la escuela Católica de Sta. Mónica implica la voluntad de cumplir con todos los procedimientos y expectativas establecidos en este manual.**

## **MISIÓN**

El Ministerio e la escuela Católica de Sta. Mónica es una comunidad de familias unidas en valores que celebran las diferencias, forman estudiantes de por vida en un entorno académicamente sólido e involucran a todos los estudiantes y familias para crecer como discípulos de Cristo.

## **VISIÓN**

La visión de la escuela Católica Sta. Mónica es apoyar las necesidades espirituales, socioemocionales y culturales para desarrollar a todos los estudiantes en lo académico, la autodisciplina, el crecimiento espiritual y el servicio con el fin de representar signos visibles del amor de Dios.

## **ATLETISMO**

**[Por favor, consulte nuestra página web CYO](#)**

## **SOMOS UNA ESCUELA DE CEP**

Todos los estudiantes tienen acceso todos los días a un desayuno y almuerzo gratuito siguiendo pautas nutricionales.

## DIRECTRICES PARA LAS ESCUELAS CATÓLICAS SOBRE EL RESPETO A LAS PERSONAS

El buen nombre, la reputación y la seguridad personal de cada estudiante, profesor, miembro del personal y voluntario adulto son de vital importancia. Para proteger a los estudiantes, empleados, voluntarios y a la propia escuela/Arquidiócesis, se espera que cada estudiante trate el buen nombre y la reputación de los demás estudiantes, empleados, voluntarios y de la escuela/Arquidiócesis con dignidad y respeto, y que se abstenga de participar en ninguna actividad o conducta, ni dentro ni fuera del terreno de la escuela, que contravenga esta directriz o sea incompatible con los principios cristianos católicos de la escuela, según lo determine la escuela a su discreción. Cualquier comentario o acción despectiva, difamatoria, hostil o amenazante dirigida a cualquiera de los anteriores por parte de un estudiante se considerará una violación de esta política y se considerará un asunto de extrema gravedad, ya sea física, verbal o electrónicamente mediante el uso de una computadora, teléfono, iPad u otro medio electrónico en casa o en la escuela, o por acceso remoto durante o después del horario escolar. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a, redes sociales, mensajes de texto, blogs, imágenes, fotografías, etc. Cualquier persona que haya hecho o participado con otros en hacer tales comentarios o acciones estará sujetos a medidas disciplinarias por parte de la escuela, que pueden incluir la expulsión/despido.

### Expectativas de un estudiante de Sta. Mónica

Por favor visite nuestro sitio web [AQUÍ](#).

### Expectativas de un padre de Sta. Mónica

Por favor visite nuestro sitio web [AQUÍ](#).

### Código de vestimenta

El código de vestimenta de la Escuela Católica Sta. Mónica refleja los valores sociales y cristianos que queremos inculcar en nuestros alumnos: unidad entre clases y una autoestima positiva, respetando la diversidad cultural de nuestra escuela. Este código de vestimenta define la identidad de la Escuela Sta. Mónica en la comunidad, fomenta el orgullo escolar, crea un sentido de pertenencia y fomenta el espíritu comunitario. [Haga clic aquí para ver el código de vestimenta](#). Para solicitar uniformes de Sta. Mónica, visite el sitio web de nuestro proveedor de uniformes en [SchoolZone](#).

Existen oportunidades para estar fuera de uniforme, como todos los días escolares anunciados y el uso de un pase fuera de uniforme ganado. Si un estudiante llega sin uniforme y sin pase en un día normal, se le enviará a la oficina para cambiarse. Si no tenemos un uniforme usado que le quede bien, los padres deberán traer uno a la escuela antes de que el estudiante regrese a clases.

La segunda violación del código de vestimenta resultará en una detención durante el almuerzo y la tercera y subsiguientes violaciones resultarán en detenciones después de la escuela.

### Horario diario

7:15 – 7:40 a.m.	llegada de estudiantes	<a href="#">instrucciones</a> y el mapa para dejar y recoger a los estudiantes
7:30 a.m.	aulas/salones se habrán	los estudiantes esperan en la cafetería antes de las 7:30 a. m.
7:45 a.m.	<b>día escolar – comienza</b>	
2:30 – 3:00 p.m.	el portón se abre para la hora de salida	<b>Por favor, no llegue a Sta. Mónica antes de las 2:20 p.m.</b>
3:00 p.m.	salida de la escuela	
3:00 - 3:15 p.m.	despido escolar	cualquier niño(a) que no haya sido recogido(a) a las 3:15 p.m.

		será enviado directamente a cuidados después de la escuela y se cobrará una tarifa diaria por asistir a el cuidados después de escuela.
<b>After 3:15 p.m.</b>	Cuidados después de escuela (programa inscrito)	tutoría o participación en una clase o actividad de enriquecimiento después de la escuela.

## Hábitos de estudio

A continuación se presentan algunas pautas para que los estudiantes logren buenos hábitos de estudio:

- Ven a la clase preparado con lápiz, papel, el dispositivo de la escuela completamente cargado y otros materiales necesarios.
- Sea un participante activo en clase: escuche bien y participe en la clase.
- Haga preguntas para aclarar los problemas/dudas.
- Planea tu día y has un horario para hacer tu tarea.
- Utilice lo aprendido y aplíquelo a nuevas situaciones
- Esforzarse por hacer el mejor trabajo posible.

Si un niño falta, es su responsabilidad completar todo el trabajo perdido. Se le concede un día por cada día de ausencia para completar las tareas perdidas. Las tareas entregadas después del tiempo asignado pueden considerarse entregadas fuera de plazo.

o Por ejemplo: Un niño falta a la escuela el lunes. Es responsable de entregar todas las tareas pendientes el martes. Todas las tareas pendientes deben entregarse el miércoles.

o Por ejemplo: Un niño falta a la escuela el lunes y el martes consecutivos. Es responsable de entregar todas las tareas pendientes el miércoles. Todas las tareas pendientes deben entregarse el viernes.

## Snacks

Estudiantes de 1ro-8vo grado, en cuyas clases no hay aperitivos, los estudiantes de 1ro-8vo grado, cuyas clases no sirven refrigerios para toda la clase, pueden traer un refrigerio saludable a la escuela. El maestro tiene el derecho de decidir el momento más apropiado para consumir el refrigerio. Se anima a los estudiantes a traer refrigerios saludables como frutas, verduras, galletas integrales o barras de granola integrales. Los refrigerios no permitidos en la escuela incluyen dulces, papas fritas (incluyendo papas horneadas y Takis), galletas u otros postres, y cualquier refrigerio que el maestro considere demasiado desordenado. Los maestros tienen el derecho de confiscar y desechar cualquier refrigerio que consideren inapropiado. Los estudiantes también pueden tener botellas de agua en la escuela; sin embargo, solo pueden contener agua. Los refrescos y otras bebidas azucaradas no son aceptables en botellas de agua ni como refrigerio en clase.

[HAGA CLIC AQUÍ](#) para una guía de refrigerios.

## PowerSchool

PowerSchool es una aplicación informática que permite a los maestros, estudiantes y padres acceder para ver calificaciones generales, tareas, exámenes y ausencias que ayuda a todos a respaldar el éxito de los estudiantes. Se puede contactar a los maestros a través de PowerSchool. Una vez que se complete la inscripción, los padres recibirán los códigos para que la escuela y el distrito reciban acceso. Los padres pueden realizar un seguimiento de las tareas, exámenes y tareas de sus alumnos.

### **Se espera que los padres:**

- Deje a su hijo(a) a tiempo todos los días, a las 7:40 a.m. o antes, para aumentar las posibilidades de éxito.
- Revise la aplicación PowerSchool periódicamente para mantenerse al día con las calificaciones de las materias, las tareas, las acciones disciplinarias y los mensajes de clase de su hijo(a).
- Comuníquese con el maestro si tiene alguna pregunta sobre tareas, calificaciones y progreso.
- Esté al tanto de todas las tareas asignadas (generalmente revisando el cuaderno de tareas de los estudiantes diariamente en PowerSchool y Google Classroom).
- Proporcionar a sus hijos un tiempo tranquilo y un lugar adecuado para estudiar.
- Mostrar un interés positivo en las tareas y en todos los trabajos escolares.
- Actuar como consultor sobre los problemas, pero dejar que su hijo(a) haga el trabajo..
- Ayudar a que los materiales de recursos estén disponibles.
- Ven a la escuela preparado: tarea completa, lápiz, cuaderno de tareas, dispositivo escolar completamente cargado y otros materiales necesarios.
- Planear tus días para programar tiempo para las tareas.

### **Cuidados después de escuela**

Nuestro programa de cuidados después de escuela funciona desde el final del día escolar hasta las 5:30p.m. La tarifa es de \$10 por niño por día. [Pre-registración](#) Se requiere pago por adelantado. Ofrecemos refrigerios y apoyo con las tareas, además de tiempo al aire libre y en el gimnasio.

### **Liberar a una estudiante de la escuela**

Bajo ninguna circunstancia se entregará a un niño a nadie que no sea su padre, madre o tutor, o un adulto que figure en la lista de contactos de emergencia de PowerSchool, a menos que se cuente con la autorización previa por escrito del director o con una solicitud por escrito del padre con custodia. Los padres sin custodia tienen derecho a acceder a la información sobre la escolarización del niño, a menos que se haya emitido una orden de restricción legal para nuestros archivos.

### **Ausencias, llegadas tardes y/o enfermedades**

Se espera que los estudiantes estén presentes en la escuela y puntuales durante el período escolar. Esto significa que deben ingresar al edificio a las 7:40 a. m. y estar en sus asientos a las 7:45 a. m. cuando suene el timbre; de lo contrario, se considerará que llegaron tarde.

Para que una ausencia se considere justificada, al regresar a la escuela, se debe entregar en la oficina una nota escrita del padre, madre o tutor, indicando las fechas específicas y el motivo de la ausencia. Una nota de un médico, dentista o terapeuta reemplazará la necesidad de una nota de los padres. Los estudiantes son responsables de recuperar las tareas perdidas. Cada ausencia debe ser reportada por correo electrónico a [office@smsindy.org](mailto:office@smsindy.org), antes de las 8:00 a. m. Los padres recibirán una llamada telefónica antes de las 8:30 a. m. Si un estudiante no ha sido reportado, se le llamará antes de las 8:30 a. m. Una ausencia de más de tres días por enfermedad requiere una explicación por escrito del médico del/de los estudiante(s). De acuerdo con el Departamento de Educación de Indiana, solo se permiten 10 ausencias justificadas al año.

Solicitamos que todas las citas (incluidas las médicas y dentales) se programen fuera del horario escolar. Si esto no es posible y un estudiante debe justificar su ausencia durante el horario escolar para una cita médica o dental (o por cualquier otra razón justificada), se le acreditará la parte del día a la que haya asistido, siempre que presente una confirmación por escrito. Si un estudiante falta a una sesión completa de la mañana o la tarde, se considerará una ausencia de medio día; de lo contrario, se le dará

una llegada tarde.

Si un estudiante sale temprano de la escuela, su padre, madre o tutor debe pasar por la oficina y firmar su salida. **Si llega tarde (7:45 a. m. o después), debe estar acompañado por un adulto y firmar en la oficina.** Todos los estudiantes deben obtener un pase de entrada del personal de la oficina para presentárselo a su maestro.

## **Procedimiento de notificación a padres/tutores en caso de desaparición de un estudiante Ausencia injustificada**

### **5-9 Ausencias injustificadas**

- Se incluirá una copia de esta política en el expediente del estudiante. Si su hijo(a) acumula un total de siete (7) ausencias, se notificará a nuestra trabajadora social para determinar las causas.
- Si tiene documentación de la(s) ausencia(s) de su hijo(as), envíela a la oficina y el registro de asistencia de su hijo(as) se modificará correspondientemente.

### **10+ Ausencias injustificadas**

- Se requiere una conferencia con el director.
- Se enviará una carta al padre/tutor.
- Se notificará a los Servicios de Protección Infantil si se determina que hay negligencia educativa.

## **Llegadas tardes/Salida temprana**

Los estudiantes deben estar en el aula/salón y listos para la escuela a las 7:45 a.m. Recomendamos que los estudiantes lleguen antes de las 7:35 a.m. para tener tiempo de acomodarse y organizarse para el día. **Los estudiantes que lleguen tarde deben tener un adulto que los registre en la oficina** y se les emitirá un pase de tardanza para permitirles ingresar al aula/salón. Cuando los estudiantes lleguen tarde a la escuela debido a una cita médica o dental, deben presentar una nota del médico al llegar. Los estudiantes serán liberados a los lotes Este y Norte a las 3 p.m. Si un estudiante debe ser recogido temprano, un adulto debe venir a la oficina para registrar su salida. Las salidas tempranas deben hacerse a más tardar a las 2:45 p.m. No podemos dejar salir a un estudiante de la oficina entre las 2:45 y las 3:15 p.m. en los días de salida regular ni entre las 12:45 y la 1:15 p. m. en los días de salida temprana por razones de seguridad y supervisión. Las salidas tempranas deben limitarse a un máximo de 3 por año.

### **5-9 Llegadas tardes/Salida temprana**

- Se enviará una carta de advertencia al padre/tutor y se colocará una copia en el expediente del estudiante.

### **10+ Llegadas tardes/Salida temprana**

- Se enviará una carta de advertencia al padre/tutor y se colocará una copia en el expediente del estudiante
- Se requiere una conferencia con el director.

En Sta. Mónica, se espera que los niños asistan a la escuela todos los días. Colaboraremos con los padres de estudiantes con enfermedades crónicas para determinar un programa de asistencia adecuado para ellos.

## **Vacaciones/Ausencia Preestablecida de los Padres (PPA)**

Las vacaciones familiares deben programarse cuando no hay clases. Ocasionalmente, cuando un niño deba acompañar a sus padres fuera de la ciudad, se seguirá el siguiente procedimiento para garantizar que el niño continúe con sus tareas escolares:

Elegibilidad: Si el padre/tutor está planeando unas vacaciones fuera del horario escolar, comuníquese con el director.

Limitaciones:

- PPA está destinado a actividades relacionadas con la familia.

- No se espera que el PPA exceda los cinco (5) días escolares por año escolar.
- PPA no está disponible la primera y última semana de cada semestre, ni durante los exámenes ILEARN.

Procedimientos: Después de recibir la aprobación del director, el padre/tutor:

- Haga arreglos para obtener las tareas de clase a través de los maestros. Estos también están en el Google Classroom del niño(a).
- Asumir toda la responsabilidad por cualquier falta de progreso que pueda estar asociada con el tiempo de ausencia.
- Asegúrese de que el niño entregue todas las tareas escritas para este período a los maestros en el momento en que regrese a la escuela después de su ausencia. El trabajo de recuperación es responsabilidad del estudiante.
- El trabajo de recuperación para un PPA es diferente al de una enfermedad. Los PPA están destinados a actividades relacionadas con la familia (por ejemplo, eventos familiares especiales, graduaciones universitarias, bodas, etc.). Las circunstancias especiales

## Voluntarios

La Escuela Sta. Mónica depende de muchas familias que ofrecen sus servicios como voluntarias: preparando almuerzos, haciendo fotocopias, ayudando a los maestros, sirviendo como padres de aula/salón, supervisando el patio de recreo, participando en actividades de recaudación de fondos y en una variedad de otros valiosos ministerios. La educación de nuestros niños es un esfuerzo compartido. Animamos a las familias a que dediquen su tiempo y talento a ayudar a los maestros durante todo el año. Se espera que los estudiantes muestren el mismo respeto y cooperación con las familias voluntarias que con cualquier miembro del personal.

## Requisitos para voluntarios familiares

Se espera que cada familia dedique al menos 10 horas de voluntariado en Sta. Mónica. La principal responsabilidad del voluntario es apoyar a la administración y/o al profesorado. Hay una gran variedad de oportunidades de voluntariado disponibles en Sta. Mónica. Las [oportunidades de voluntariado](#) se han clasificado en Ministerios de Voluntariado según su actividad, responsabilidad, dedicación de tiempo y estacionalidad. Se solicita a cada familia que apoye una actividad en al menos dos ministerios. Con casi 290 familias representadas, todas las solicitudes de voluntariado deben ser atendidas por una amplia variedad de familias amables y generosas. Visite nuestras oportunidades de voluntariado y encuentre un ministerio que le interese. Encontrará las instrucciones para inscribirse allí.

Quienes se ofrecen como voluntarios cerca de niños deben recibir capacitación sobre Parroquia Segura y someterse a una verificación de antecedentes. Encontrará las instrucciones en nuestro sitio web.

[AQUÍ](#).

## Oportunidades de voluntariado:

- [Deportes/CYO](#)
- [Jardín de donaciones](#)
- [Comision escolar](#)
- [PTO](#)

## ADMINISTRACIÓN, PERSONAL Y MAESTROS DE LA ESCUELA STA. MÓNICA

### Expectativas de los empleados

- Mantener todas las expectativas mencionadas anteriormente
- Esté preparado para educar al alumno en su totalidad y enseñar de manera que esté listo para aprender
- Monitorear el progreso de los estudiantes
- Mantener una comunicación saludable con el estudiante y los padres para cumplir y mantener la meta educativa de los estudiantes.

## Administración

Padre	Fr. John McCaslin	<a href="mailto:jmccaslin@stmonicaindy.org">jmccaslin@stmonicaindy.org</a>
Director	Sñr. Eric Schommer	<a href="mailto:e.schommer@smsindy.org">e.schommer@smsindy.org</a>
Subdirectora	Sra. Christine Exline	<a href="mailto:c.exline@smsindy.org">c.exline@smsindy.org</a>
Gerente de negocios	Sra. Jessica Sinkovic	<a href="mailto:j.sinkovic@smsindy.org">j.sinkovic@smsindy.org</a>
Gerente de Operaciones	Sra. Gabriela Gonzalez	<a href="mailto:office@smsindy.org">office@smsindy.org</a>
Trabajadora social	Sra. Einterz	<a href="mailto:l.einterz@smsindy.org">l.einterz@smsindy.org</a>

## PROGRAMAS ACADÉMICOS

Todos los programas de instrucción cumplen con los requisitos del Estado de Indiana con respecto al plan de estudios, las horas de instrucción y el personal. Más allá de los requisitos de acreditación, 8 satisfacemos las necesidades del estudiante individual dentro de un entorno y sistema de valores católicos. Nuestra principal razón de existir es brindar una sólida educación católica. Se pone énfasis en la instrucción de religión, oración y adoración, así como en la excelencia académica. Los grados PK a 8 asisten a Misa semanalmente en días específicos. Todas las misas escolares estarán disponibles en los días santos de obligación.

### [HAGA CLIC AQUÍ PARA NUESTRA PÁGINA DE ADMISIONES Y REGISTRO](#)

## Alojamiento de Estudiantes con Necesidades Especiales

En Sta. Mónica ofrecemos Planes de Educación de Escuelas Católicas (CSEP) basados en Planes de Educación Individuales (IEP) de Escuelas Públicas. La escuela se esfuerza por acomodar a los estudiantes con desafíos físicos, emocionales, sociales o de aprendizaje. Sin embargo, las familias deben revelar plenamente la naturaleza y el alcance conocido de dichos desafíos en el momento del registro. La escuela tiene recursos limitados para enfrentar ciertos desafíos y puede recomendar alternativas educativas que puedan satisfacer mejor las necesidades de algunos estudiantes.

## No discriminación

La Comisión Escolar, la Administración y el Párroco establecen políticas para la admisión de estudiantes católicos y no católicos, en consonancia con las políticas arquidiocesanas. Las escuelas católicas administradas bajo la autoridad de la Arquidiócesis de Indianápolis cumplen con las disposiciones constitucionales y estatutarias que les sean específicamente aplicables, las cuales prohíben la discriminación por motivos de raza, color, sexo, edad, discapacidad u origen nacional en la administración de sus programas educativos, de personal, de admisión, de ayuda financiera, deportivos y otros programas escolares. Esta política no contradice la prioridad que se otorga a los católicos para la admisión como estudiantes.

Esta política tampoco impide la capacidad de la escuela para comprender y/o hacer cumplir acciones apropiadas con respecto a los estudiantes que defienden públicamente cualquier práctica o doctrina que sea inconsistente con los principios religiosos de la fe católica. Las escuelas católicas no han sido ni serán refugios para quienes desean evitar los problemas sociales que enfrentan en el sector público.

## Reglamento y Procedimientos Académicos

Las reglas académicas en Sta. Mónica están diseñadas para implementar nuestra filosofía y beneficiar a los niños brindándoles la oportunidad de lograr el máximo crecimiento académico y personal.

## Calificaciones

El sistema de calificación utilizado consta de puntajes de rendimiento, que se resumen a continuación, y códigos apropiados para el esfuerzo, el nivel de trabajo, el desarrollo de habilidades, los hábitos de trabajo y el comportamiento. Los maestros son responsables de calificar a sus estudiantes en base al

trabajo escrito y oral diario, tareas y exámenes. Todos los registros se mantienen en interés de los niños y se mantienen estrictamente confidenciales. Las boletas de calificaciones se emiten trimestralmente en noviembre, enero, marzo y junio. Siga su progreso utilizando su nombre de usuario y contraseña en PowerSchool.

Pautas de rendimiento académico de la Arquidiócesis de Indianápolis:

#### Estándares PK-4to grado

E = Exemplar M = Maestría P = Maestría Parcial N =No Maestría X = Estándar no evaluado

#### Grados 5to-8vo

A = 95-100 A- = 93-94 B+ = 91-92 B = 87-90 B- = 85-86 C+ = 83-84 C = 79-82  
C- = 77-78 D+ = 75-76 D = 72-74 D- = 70-71 F = 69 y puntuación más baja I=Incompleto

#### **Tareas**

Las tareas diarias están diseñadas para ser una herramienta constructiva en el proceso de aprendizaje. El tiempo que un niño dedica a las tareas rara vez debe exceder los tiempos indicados a continuación; sin embargo, si lo hace, es posible que no esté completando el trabajo escolar. Generalmente, no se asignan tareas durante los fines de semana ni los días festivos, pero los estudiantes pueden llevarse libros a casa para trabajar y estudiar extra, o para realizar tareas a largo plazo.

1er grado 1=10 minutos                      2do grado=20 minutos                      3er-4to grado=35 minutos  
5to-6to grado=60 minutos                      7mo-8vo grado=60-90 minutos

#### **Conferencias de Padres y Maestro(as)**

Dado que la educación es un esfuerzo conjunto entre el hogar y la escuela, las reuniones entre padres, maestros(as) y estudiantes son un componente importante y necesario del plan educativo. Se realizan reuniones programadas a lo largo del año escolar. Se debe hacer todo lo posible para que al menos un padre asista a las reuniones. Tanto el padres como el maestro(as) pueden solicitar reuniones adicionales según sea necesario. En ocasiones, las reuniones telefónicas o virtuales pueden ser apropiadas y más convenientes para todos los involucrados.

### **SALUD Y BIENESTAR ESCOLAR**

#### **Enfermedad**

Es importante que cada niño(a) esté en la escuela todos los días que se encuentre bien. También es importante que el niño permanezca en casa cuando esté enfermo.

- Los estudiantes no deben tener fiebre durante 24 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre. Los estudiantes con temperaturas superiores a los 100 grados serán enviados a casa.
- Los estudiantes no deben haber vomitado ni tenido diarrea durante las 24 horas antes de regresar a la escuela.

#### **Emergencias**

El formulario de emergencia/salud estudiantil de Sta. Mónica debe completarse en PowerSchool a más tardar el primer día de clases. Es imperativo actualizar el estado de salud de su hijo(a) durante todo el año. Por ejemplo, notifique al consultorio si su hijo(a) tiene un trastorno de salud recientemente diagnosticado, como una reacción a una picadura de abeja.

En caso de accidente grave o enfermedad repentina, se notifica inmediatamente a los padres. Es imperativo que mantenga actualizado su formulario de información de emergencia ante cualquier cambio en los números de teléfono para que la oficina pueda comunicarse con usted en cualquier momento. Es responsabilidad del padre/tutor mantener informada a la escuela sobre cómo comunicarse con usted en caso de que esté fuera de la ciudad. En casos de emergencia, el estudiante será transportado a un hospital en ambulancia.

## Vacunas

La escuela debe tener una copia de todos los registros de vacunación de los estudiantes. La documentación adecuada incluye lo siguiente: una copia de su proveedor de atención médica, del departamento de salud, del registro estatal o un registro de vacunación de otra escuela. SMS cumple con los requisitos de vacunación del Departamento de Salud del Estado de Indiana. Puede encontrar una copia de la guía de referencia rápida sobre los requisitos de vacunación del Departamento de Salud del Estado de Indiana en el sitio web de la escuela, en la sección "Formularios de Enfermería", o en el sitio web del Departamento de Salud del Estado de Indiana en [www.isdh.com](http://www.isdh.com). Ningún estudiante podrá asistir a la escuela por más de 30 días después de su inscripción, a menos que esté completamente vacunado o haya comenzado su vacunación y proporcione un calendario para completarla. El expediente debe indicar las fechas exactas de administración de las vacunas. No se permite escribir "al día". Las únicas excepciones a este requisito son los estudiantes que no tengan sus vacunas completas por razones médicas o cuyos padres tengan objeciones religiosas.

- Los estudiantes que tengan contraindicaciones médicas para las vacunas deben tener una carta escrita de su médico de cabecera que indique el motivo de la contraindicación médica, el nombre del estudiante, la fecha y estar firmada por el médico. La carta de su médico de familia debe actualizarse anualmente.
- Los padres con objeciones religiosas para las vacunas deben presentar una carta por escrito explicando sus objeciones religiosas. La carta escrita se mantendrá en archivo y deberá actualizarse anualmente.

## Enfermedad Meningocócica y la Vacuna contra el VPH

La ley de Indiana exige que los padres estén informados sobre la enfermedad meningocócica y la vacuna todos los años. Esta información se encuentra en el sitio web de la escuela en 10 Recursos/Formularios de enfermería.

## Examen de la Vista y la Audición

El Departamento de Salud del Condado de Marion realizará exámenes de audición para todos los estudiantes en los grados 1, 4, 7 y exámenes de la vista para todos los estudiantes en los grados 1, 3, 5 y 8. También se administrarán exámenes de la vista y la audición a todos los estudiantes nuevos en Marion. Condado, todos los estudiantes con planes de educación especial y aquellos sospechosos de tener problemas de visión/audición.

## Política de Bienestar

Por favor vea nuestro sitio web [AQUÍ](#).

## Política de Confidencialidad de los Formularios Médicos

Todos los formularios de medicamentos/salud, formularios de emergencia médica e información de salud se guardarán en un lugar seguro para garantizar la privacidad y la confidencialidad. Los directores, enfermeras escolares y administradores a cargo deben garantizar la confidencialidad de toda la información médica que se les confíe y compartirla con otros miembros del personal y voluntarios solo según la "necesidad de saber" profesional, según sea necesario para tratar al niño. Todos los medicamentos recetados se guardarán en un gabinete cerrado con llave, seguro y apropiado.

## Formulario de Contacto de Emergencias Escolares

Es CRÍTICO que tengamos una COPIA ACTUAL DEL FORMULARIO DE CONTACTO DE EMERGENCIA Y SALUD FORMULARIO DE INFORMACIÓN para su(s) hijo(as) archivado en la oficina. Por lo general, las familias reciben este formulario después de pagar las tarifas de inscripción y procesamiento, y de haber sido aceptadas en la escuela.

Se incluyen artículos más detallados en el sitio web de la escuela [AQUÍ](#).

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### Política Libre de Inactividad

Por favor vea nuestro sitio web [AQUÍ](#).

### Actividades en la Escuela

Se alienta la participación en los diversos programas de nuestra escuela para que los niños fomenten el espíritu escolar, desarrollen un sentido del juego limpio y hagan uso de talentos especiales. Sin embargo, las actividades relacionadas con la escuela y las actividades extracurriculares nunca deben interferir con el propósito principal de la educación de St. Monica como se describe en la Misión de la escuela.

### Excurciones

Los viajes de estudio dentro de nuestra ciudad ya los puntos de interés cercanos están programados por varios maestros de clase durante el año escolar. Estos viajes están diseñados para complementar diferentes aspectos del plan de estudios del salón de clases y para presentar a los estudiantes los recursos de la comunidad. Los padres recibirán avisos de excursiones mucho antes de la fecha programada de la excursión y se les pedirá que firmen formularios de permiso para excursiones. **Para que los padres asistan a las excursiones y ayuden a supervisar a los niños, consulte la sección "Voluntarios" para conocer los requisitos.**

### Simulacros de Emergencia

Se requiere que la escuela tenga simulacros regulares de desastre. Los simulacros de incendio se 11 llevan a cabo una vez al mes y los simulacros de tornado se llevan a cabo dos veces por semestre. Las rutas de escape están publicadas en cada salón de clases. Periódicamente se realizarán simulacros de evacuación y encierro.

Nuestra política es suspender el despido cuando existe la amenaza de una tormenta eléctrica severa o un tornado. Si llega y los estudiantes no han salido del edificio, esperamos que usted también entre, para refugiarse y acceder a la información meteorológica. Los niños no serán liberados hasta que se levanten las advertencias. Durante los simulacros de tornado, cada salón de clases se dirige a un área designada dentro del edificio. Todos los niños se arrodillan, en posición de huevo, con la cabeza cubierta y mirando hacia la pared. Para los simulacros de incendio, cada clase tiene una ruta de escape a un área exterior, que está a una distancia segura del edificio. Los procedimientos de evacuación son similares a los simulacros de incendio, sin embargo, una vez que lleguen a un área segura afuera, el personal y los estudiantes se dirigirán a la Iglesia Bethesda en el lado norte del patio de recreo. Los simulacros de encierro se llevan a cabo en los salones de clase. Se espera que los estudiantes guarden siempre silencio durante estos simulacros.

### Cancelaciones Escolares

La cancelación de la escuela se lleva a cabo solo durante circunstancias extraordinarias, como clima extremo, falla del equipo o crisis públicas. La facultad y la administración son conscientes de las dificultades tanto para los estudiantes como para los padres que puede causar una cancelación abrupta. Por lo tanto, la escuela no se cancelará a menos que se haya creado un riesgo de seguridad significativo por circunstancias inusuales

Todas las familias estarán inscritas en nuestro sistema de mensajes de texto. Siga las instrucciones para inscribir a familiares adicionales que se encuentran en [nuestra página de recursos](#). Este sistema le

enviará un correo electrónico directo o un mensaje de texto para alertarlo sobre cancelaciones y otra información importante durante todo el año.

Todos los métodos se utilizan para notificar a los padres de una cancelación inminente. Nuestra principal fuente de comunicación es el sistema de mensajes de texto. También nos pondremos en contacto con la cadena de televisión WTHR Canal 13. Visite también los sitios web del Canal 13 para obtener esta información. Busque específicamente “St. Monica School” o “Saint Monica School” porque la escuela no siempre sigue los planes de las escuelas del municipio. El cierre se agregará al calendario familiar y al facebook. En circunstancias inusuales en las que la escuela deba cancelarse durante el día escolar, notificaremos a los padres a través del sistema de mensajes de texto, correo electrónico y teléfono.

## Visitantes

Cuando esté permitido, todos los padres y otros visitantes deben ingresar al edificio por la entrada principal y registrarse en el escritorio de la oficina de la escuela. Los visitantes recibirán un pase de visitante, que debe mostrarse en un lugar visible en su persona. Los visitantes deberán firmar su salida al salir del edificio.

## Llamadas Telefónicas de Estudiantes y Profesores

Normalmente, a los estudiantes no se les permite hacer llamadas telefónicas durante el horario escolar. **Las llamadas importantes deben hacerse desde la oficina de la escuela** con el permiso y la aprobación del maestro y el personal administrativo. **Los estudiantes no deben usar teléfonos celulares ni otros dispositivos para llamar, enviar mensajes de texto o correos electrónicos durante el día escolar.** \*Consulte la sección "Artículos no aceptables en la escuela". Los padres que deseen hablar con un maestro pueden hacerlo después del horario escolar mediante una cita previa o dejar un mensaje telefónico llamando a la secretaria al 255-7153, ext. 0. También pueden enviar un correo electrónico directamente al maestro con este formato: inicial.apellido@smsindy.org.

## Objetos olvidados

**Un padre que traiga objetos olvidados por su hijo(a) a la escuela debe llevarlos a la oficina de la escuela.** Los libros, almuerzos, instrumentos musicales u otros artículos personales deben estar claramente etiquetados con el nombre del estudiante y el número del salón/aula.

## Avisos y Boletines

Los avisos y boletines de los maestros, la administración y, a veces, de fuentes externas (campamentos, organizaciones deportivas, etc.) se envían a casa con los estudiantes durante todo el año. Las noticias y anuncios importantes normalmente se envían en un enlace de texto semanalmente a través de nuestro sistema de mensajes de texto. Este boletín contiene noticias y mensajes importantes del director y el párroco. Los padres y los estudiantes pueden enviar anuncios y artículos para la "Actualización Aguila de Sta. Mónica" digital y/o los correos electrónicos diarios a través de un correo electrónico enviado a [office@smsindy.org](mailto:office@smsindy.org). No hay una fecha límite específica para enviar artículos, pero no podemos prometer que su artículo llegará al correo electrónico de ese día si se envía en el último minuto. Todos los elementos deben escribirse exactamente como desea que aparezcan. Para mantener actualizada nuestra base de datos de correo electrónico, asegúrese de informarnos sobre cualquier cambio en su información.

## Inteligencia Artificial

Si un cuestionario, prueba o tarea es a libro abierto y con notas, no se pueden usar otras fuentes. No se permiten sitios web que incluyan, entre otros, inteligencia artificial, diccionarios, otras personas, etc. Cualquier información utilizada de fuentes externas al material del curso resultará en una calificación de cero en el cuestionario, prueba o tarea y podría conllevar medidas disciplinarias adicionales.

## Artículos No Aceptables en la Escuela

Por favor note: **La Escuela/Parroquia Santa Mónica no se responsabiliza por la pérdida o el robo de ningún artículo personal o DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.**

**Los estudiantes no pueden llevar teléfonos celulares ni ningún otro dispositivo portátil de comunicación o escucha durante el día.** Esto incluye relojes con conexión celular o que se puedan sincronizar con un dispositivo celular, como Samsung o Apple. Estos artículos deben permanecer en el casillero o la mochila del estudiante, apagados, desde su llegada a la escuela hasta la salida. Si el estudiante se queda para el cuidados después de escuela, esta política se aplica hasta que sus padres o la persona autorizada para recogerlo lo recojan.

### Juguetes, dinero y otros objetos de valor

No se pueden traer juguetes a la escuela. Tampoco se deben traer objetos de valor y/o dinero a la escuela. Los maestros y/o administradores tienen discreción exclusiva para determinar qué no es apropiado durante el horario de 7:00 a.m. y 5:30 p.m., incluso si ese elemento no se enumera específicamente aquí.

### Armas

CONSECUENCIAS DE LLEVAR/USAR ARTÍCULOS INACEPTABLES DURANTE EL HORARIO DE 7:00 a.m. y 5:30 p.m.:

- **1<sup>ra</sup> Ofensa:** un miembro del personal confiscará el artículo inaceptable y lo entregará a la oficina de la escuela. El artículo solo se entregará a un padre/tutor. El estudiante recibirá una consecuencia por la ofensa.
- **2<sup>da</sup> Ofensa:** se llama como la 1<sup>ra</sup> Ofensa:, pero el estudiante debe haber cumplido la detención ANTES de que el artículo pueda ser entregado al padre/tutor.
- **3<sup>ra</sup> Ofensa:** el artículo será confiscado y el estudiante cumplirá una suspensión.
  - Cualquier ofensa adicional será manejada a la entera discreción de los 13 administradores y podría resultar en la expulsión inmediata del estudiante.
  - Estas infracciones se acumulan desde el primer día del año escolar, hasta el último día del año escolar (no se renuevan cada trimestre).

**Las armas y otros artículos peligrosos serán manejados a la entera discreción del administrador(es), y podrían resultar en la expulsión inmediata del estudiante, incluso en la primera ofensa.**

## Política de medios informáticos

Por favor visite nuestro sitio web [AQUÍ](#).

## Procedimientos de quejas

- Pasó 1:** Si una familia tiene una pregunta, inquietud o queja contra un miembro de la facultad, etc., la familia debe reunirse con el miembro de la facultad para tratar de resolverla. Si la queja no se resuelve, el Pasó 2 es el siguiente.
- Pasó 2:** La familia pone la queja por escrito y la presenta al miembro de la facultad, solicitando una respuesta por escrito, dentro de los 7 días escolares. Si la respuesta no es suficiente para resolver la queja, el Pasó 3 es el siguiente.
- Pasó 3:** La familia o facultad puede solicitar una reunión con el Director. La solicitud se hace por escrito con copias de toda la documentación enviada al Director para su revisión. El director se pone en contacto con la otra parte para obtener su documentación. El director leerá todo el material presentado y luego establecerá una fecha de reunión mutua con ambas partes dentro de los 7 días posteriores a la recepción de todo el material por escrito.
- Pasó 4:** En la reunión, el director escuchará a ambas partes, revisará el material presentado y luego emitirá un fallo por escrito a ambas partes dentro de los 10 días calendario.
- Pasó 5:** Si alguna de las partes sigue insatisfecha, se puede presentar una propuesta por escrito al Comité Ejecutivo de la Comisión Escolar para que se incluya en la agenda

del próximo mes de la Comisión Escolar de Sta. Mónica. Si la queja aún no se resuelve, el Paso 6 es el siguiente

**Pasó 6:** Se convocará una reunión con todas las partes interesadas y el Párroco de la Parroquia de Sta. Mónica. El pastor escuchará todos los puntos de vista y luego tomará una decisión. Si alguna de las partes aún no está satisfecha, se siguen los siguientes pasos:

- El Director solicita al Superintendente de Escuelas de la Arquidiócesis que revise la queja.
- El director programará una reunión dentro de una semana después de recibir la revisión. Los participantes serán los
- Padre, el director y un representante arquidiocesano.
- El director tomará una decisión, tras consultar con el representante arquidiocesano, en el plazo de una semana, la cual será definitiva. Los padres recibirán una copia de la decisión final.

## Política de Disciplina

En Sta. Mónica educaremos a los niños en nuestra fe católica a través de las virtudes del Evangelio y también brindaremos un entorno de aprendizaje que ayudará a los niños a desarrollarse espiritual, intelectual, emocional, física y socialmente. La disciplina es un ingrediente 14 necesario. La raíz de la palabra disciplina es discípulo. Cuando Dios nos disciplina, está haciendo discípulos de sus hijos. Cuando disciplinas a los niños, estás haciendo discípulos. Uno de los objetivos de Saint Monica es ayudar a los estudiantes a alcanzar la autodisciplina necesaria para la autosuficiencia. Se debe enseñar al estudiante a darse cuenta de que es necesario un ambiente ordenado y eficiente en la escuela. El respeto es importante y nadie puede infringir los derechos de los demás mediante una mala conducta. la oportunidad de controlar su propio comportamiento.

**Los padres y maestros deben trabajar juntos para promover actitudes y conductas cristianas en los estudiantes en todo momento.** Nuestro personal está completamente dedicado a proporcionar una experiencia de aprendizaje emocionante y atractiva para cada estudiante. Dado que no puede haber formación del carácter sin entrenamiento en la disciplina, una de las lecciones más importantes que debe enseñar la educación católica es la disciplina. Si bien no constituye una materia, subyace a toda la estructura educativa. Es el entrenamiento que desarrolla el autocontrol, el carácter, el orden, la eficiencia y la capacidad para hacer frente a las responsabilidades de la vida adulta. El maestro es responsable de mantener la disciplina cuando su clase está bajo su supervisión. Sin embargo, se espera que los estudiantes sigan las instrucciones de todo el personal de la escuela y de los invitados adultos con respecto a la forma de conducta durante el día escolar.

Nuestro código de disciplina busca fomentar las virtudes de una comunidad cristiana como: bondad, cortesía, justicia, respeto y cooperación. Lo siguiente está diseñado para abordar tantas áreas como sea posible; sin embargo, es imposible abarcar todas las situaciones. Por lo tanto, la administración se reserva el derecho de abordar las situaciones que considere apropiadas y de modificar y/o renunciar a la política por causa justificada. La administración se reserva el derecho de cambiar también las consecuencias según lo considere apropiado e incluir consecuencias de actividades extracurriculares, actividades cocurriculares, deportes y club.

A veces son necesarias consecuencias para redirigir la mala conducta de un estudiante. Para que sea eficaz, debe ser apropiado para la situación. Consideramos que el formulario de inscripción de un estudiante es un contrato entre padres, estudiantes y profesores de que se observarán las políticas y procedimientos de la escuela. Asistir a Sta. Mónica es un privilegio, no un derecho. Sta. Mónica hace todo lo posible para apoyar a cada estudiante cuando no cumple con las reglas de la escuela. Creemos que los problemas de disciplina actuales se manejan mejor mediante una asociación sólida entre la escuela y los padres. Por lo tanto, se alienta y apoya una reunión para reunir a todas las partes en cualquier incidente de diálogo, siempre que apoye la dignidad de cada niño involucrado.

A los estudiantes que se sientan frustrados durante el día escolar y elijan resolver sus problemas de manera inapropiada se les pedirá que visiten el lugar seguro/rincón tranquilo. Si la acción no se resuelve con el tiempo en el lugar seguro/rincón tranquilo, se podría emitir una detención durante el almuerzo o el recreo. Las siguientes son algunas, pero no todas, las razones por las que un maestro puede asignar a un estudiante una detención:

1. Hablar demasiado en clase
2. Comportamiento grosero y descortés hacia cualquier persona en los terrenos de la escuela, incluidos otros estudiantes.
3. Mal comportamiento en la iglesia, en la escuela o en excursiones
4. Lenguaje inapropiado

Los padres pueden comunicarse con el maestro si tienen alguna pregunta o inquietud sobre una situación que ocurrió en el salón de clases. Si surge una inquietud, es importante comenzar hablando con su hijo sobre la situación PRIMERO y evaluar la situación cuidadosamente antes de decidir si es necesario comunicarse con el maestro o miembro del personal involucrado para obtener información adicional.

1. Utilice el correo electrónico para comunicarse directamente con el maestro y solicitar una llamada telefónica o una reunión. Discuta la situación directamente con el miembro del personal ANTES de comunicarse con la administración. Afrontar la situación con una actitud de colaboración. No hable del asunto con otro padre o miembro del personal.
2. Si usted y el maestro no pueden resolver el problema juntos, comuníquese con un administrador para programar una reunión. Esto no significa que obtendrá la respuesta que esperaba; significa que trabajaremos para alcanzar un entendimiento mutuo.
3. Si aún existen más inquietudes, se puede contactar al pastor, pero SÓLO después de seguir los pasos 1 y 2 primero.

## Debido Proceso de Disciplina

### Nivel 1

Ejemplos de comportamientos de Nivel 1 incluyen: no seguir instrucciones, trabajo incompleto, juegos bruscos, uso incorrecto de la tecnología, nivel de voz/ruido inapropiado.

- Intervención en el momento
- Reunión uno a uno con todos los estudiantes involucrados
- Notificar a todos los padres/tutores de los estudiantes involucrados
- Seguimiento con todos los estudiantes involucrados dentro de 2-3 días

### Nivel 2

Ejemplos de comportamientos de Nivel 2 incluyen: Repetir comportamientos de Nivel 1, manos no para sí mismo, interferir con el trabajo de otros, comentario/acción desagradable.

- Intervención en el momento
- Reunión en persona con todos los estudiantes y padres/tutores involucrados
- Detención durante el almuerzo o recreo, actividad restringida o servicio comunitario en la escuela/parroquia
- Seguimiento con todos los estudiantes involucrados dentro de 2-3 días

### Nivel 3

Ejemplos de comportamientos de Nivel 2 incluyen: Comportamientos crónicos de Nivel 1 y 2, negarse a seguir las instrucciones de un adulto, falta de respeto hacia sí mismo, compañeros, adultos, lenguaje/gestos inapropiados, empujones/empujones, deshonesto, dejar un espacio sin permiso.

- Intervención en el momento
- Reunión en persona con todos los estudiantes y padres involucrados
- Remisión al trabajador social de la escuela para la intervención
- Seguimiento con todos los estudiantes involucrados dentro de 2-3 días
- Detención durante el almuerzo o recreo, actividad restringida o servicio comunitario en la

escuela/parroquia

#### **Nivel 4**

Ejemplos de comportamientos de Nivel 4 incluyen: Comportamientos crónicos de Nivel 1, 2 y 3, agresión, peleas físicas, robos, insultos raciales y cualquier tipo de acoso.

- Intervención en el momento
- Reunión en persona con el director, trabajadora social, maestro(as), estudiante y padres
- Estudiante se le pondrá en plan de conducta
- Se requiere un chequeo semanal con un miembro del personal designado.
- Otras consecuencias que el director considere apropiadas
- Posible suspensión (dentro o fuera de la escuela) dependiendo de la gravedad de los incidentes.

\*Es importante reconocer que cada incidente se tratará individualmente ya que todas las circunstancias serán diferentes. Estas decisiones quedarán a discreción del director.

#### **Salida Permanente de la Escuela**

1. Después de que se hayan tomado todos los pasos y los comportamientos continúen, el director considerará el retiro de la escuela.
2. La decisión de retirar obligatoriamente a un estudiante de la escuela recae en el director y el pastor.
3. Si el retiro requerido es la decisión, los padres del estudiante serán notificados por escrito y se darán las razones para el retiro requerido.
4. El retiro requerido puede ser reconsiderado por el director y el párroco cuando los padres solicitan por escrito una audiencia especial dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del aviso de retiro requerido. Las infracciones graves, incluidas, entre otras, las siguientes infracciones cometidas por los estudiantes, podrían resultar en un paso inmediato al paso cuatro.

#### **Infracciones Graves**

Las siguientes infracciones son de naturaleza extremadamente grave y, por lo tanto, pueden resultar en suspensión pendiente de expulsión:

- Cuando el uso y/o posesión ilegal de drogas, alcohol, tabaco y/o armas de fuego, armas, amenazas verbales o escritas a la escuela o la seguridad de los estudiantes, o tergiversación de cualquier sustancia como droga ilegal ocurre en la propiedad escolar O en una escuela o iglesia evento patrocinado, los estudiantes involucrados serán entregados a las autoridades locales y suspendidos en espera de la expulsión. En los casos que involucren drogas o alcohol, una institución aprobada debe evaluar y evaluar al estudiante para detectar la presencia de abuso de sustancias. Si tal institución recomienda que el tratamiento es necesario, debe buscarse antes de que el estudiante pueda ser considerado para regresar a la escuela. Los resultados de la evaluación deben ser proporcionados a la escuela. La administración revisará todos los casos y se comunicará con los padres/tutores del estudiante y el estudiante con el fin de determinar la continuación de la inscripción. Si se permite la continuación de la inscripción, la administración establecerá las condiciones bajo las cuales se permitirá que el estudiante permanezca.
- Daño o destrucción de la escuela o propiedad de la iglesia
- Salir de los terrenos de la escuela sin permiso de la administración de la escuela
- Peleas
- Robando
- Acoso de cualquier naturaleza
- Cualquier otra incidencia que la administración considere de carácter grave.

#### **Ofensas Inmorales**

Las siguientes ofensas se consideran inmorales y están sujetas a medidas disciplinarias apropiadas, que podrían llevar a la suspensión y/o expulsión:

- Falta de respeto, ya sea de palabra o de acción, a maestros, estudiantes o cualquier persona asociada con la escuela católica Sta. Mónica en la iglesia, en la escuela o en cualquier momento o

evento.

- Falta de respeto o abuso verbal
- Hacer trampa, mentir, deshonestidad o plagio

Lesionar a otra persona o comportarse de tal manera que pueda causarle daño. Reconociendo que es imposible enumerar todos los tipos de mala conducta, cualquier infracción comparable o reiterada se resolverá de la misma manera que se indicó anteriormente. El administrador escolar tiene la última palabra en todas las situaciones disciplinarias.

Las autoridades escolares tienen derecho a revisar las pertenencias personales de un estudiante, como mochilas o casilleros, cuando lo consideren necesario. Cualquier artículo que se considere inapropiado en la escuela se guardará en la oficina. Los padres o tutores son responsables económicamente de cualquier daño que su hijo o hija cause a la propiedad escolar o de la iglesia. Consulte la Política de Uso Responsable para obtener información sobre daños a las computadoras escolares.

## Suspensión

Cuando la mala conducta de un estudiante justifique su suspensión, pasará tiempo aislado de sus compañeros regulares y bajo la supervisión de un adulto. Podrá ser asignado a un aula con un adulto y estudiantes de otros grados. Los estudiantes que interrumpen la clase durante una suspensión dentro de la escuela serán enviados a casa por suspensión.

Las situaciones disciplinarias graves pueden justificar una suspensión automática en casa. El administrador notificará a los padres sobre la suspensión pendiente. El estudiante completará todas las tareas y exámenes requeridos para sus clases.

## Actividad extracurricular

La administración y el personal pueden solicitar intervenciones disciplinarias que requieran apoyo y participación más allá del aula, como actividades del Ministerio Juvenil, eventos deportivos de CYO y cualquier actividad consecuente que pueda alentar a los estudiantes a elegir un comportamiento positivo en clase.

## Acoso/Intimidación

**Definición de acoso:** "Acoso" se refiere a actos o gestos manifiestos, no deseados y repetidos, incluyendo comunicaciones verbales o escritas o imágenes transmitidas de cualquier manera (incluyendo digital o electrónicamente), actos físicos, agresiones o cualquier otro comportamiento, cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes contra otro estudiante con la intención de acosar, ridiculizar, humillar, intimidar o dañar al otro estudiante objetivo y crear para el estudiante objetivo un ambiente escolar objetivamente hostil que:

- 1) coloca al estudiante en cuestión en un temor razonable de que su persona o propiedad sufran daños;
- 2) tiene un efecto sustancialmente perjudicial sobre la salud física o mental del estudiante en cuestión;
- 3) tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante en cuestión; o
- 4) Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante afectado para participar o beneficiarse de los servicios, actividades y privilegios que ofrece la escuela. (Fuente: Departamento de Educación de Indiana; IC 20-33-8-.2)

El acoso escolar fomenta un clima de miedo y falta de respeto que puede perjudicar gravemente la salud física y psicológica de sus víctimas y crear condiciones que afectan negativamente el aprendizaje. El acoso escolar incluye comportamientos agresivos no deseados que implican un desequilibrio de poder, real o percibido. El comportamiento se repite o tiene el potencial de repetirse con el tiempo. El desequilibrio de poder implica el uso de la fuerza física o la popularidad para acceder a información vergonzosa con el fin de controlar o dañar a otros. El acoso escolar puede ocurrir en cualquier lugar (dentro o fuera de la escuela) y en cualquier momento, tanto durante como después del horario escolar.

El acoso escolar puede incluir lo siguiente:

- **Acoso físico** Implica dañar el cuerpo o las pertenencias de una persona. Incluye golpear, patear, dar puñetazos, escupir, hacer tropezar o empujar, tomar o romper las pertenencias de alguien y hacer gestos groseros o groseros con las manos.
- **Acoso verbal** Implica decir cosas desagradables. Puede incluir burlas, insultos, comentarios sexuales inapropiados, provocaciones o amenazas de daño.
- **Acoso social/relacional** Implica dañar la reputación o las relaciones de alguien. El acoso social implica decirles a otros niños que no sean amigos de alguien, excluir a alguien a propósito, difundir rumores sobre alguien o avergonzar a alguien en público.
- **Comunicación electrónica/escrita** Implica el acoso cibernético, la redacción de notas colectivas o en grupo, cualquier acoso realizado mediante el uso de dispositivos electrónicos (computadora, teléfono celular).

**Consideraciones** Para determinar si el comportamiento cumple con la definición de acoso:

- La historia entre los individuos. ¿Ha habido conflictos en el pasado?
- Diferencia de poder. ¿Existe un desequilibrio de poder? (El desequilibrio de poder no se limita a la fuerza física). Repetición. ¿Ha ocurrido este incidente o uno similar antes? ¿Le preocupa que vuelva a ocurrir?
- ¿Alguno de los individuos está involucrado en una pandilla? (Esto puede resultar en intervenciones distintas a las del acoso escolar).

**¿Qué harán los maestro(as) para prevenir la intimidación?**

- Los maestro(as) no ignorarán el comportamiento de intimidación.
- Los maestro(as) intervendrán cuando observen un comportamiento de acoso.
- Los maestro(as) llegarán puntualmente a clase y brindarán una supervisión adecuada en todo momento.
- Los maestro (as) tomarán las medidas adecuadas para detener el acoso, incluida la información al director de la escuela.
- Los maestro(as) integrarán lecciones de Círculo de Gracia, acoso/intimidación en la Biblia y Segundos Pasos sobre el respeto a uno mismo y a los demás en el plan de estudios semanalmente.

**¿Qué harán los estudiantes para prevenir el acoso/intimidación?**

- Los estudiantes reconocerán el acoso cuando lo observen.
- Los estudiantes no intimidarán a otros incluso cuando sus mejores amigos estén intimidando a alguien.
- Los estudiantes denunciarán el acoso a un maestro, a sus padres o al director de la escuela.
- Si sufres acoso, asumirás la responsabilidad de hablar con un profesor o con el director de la escuela.

**¿Qué harán los padres para prevenir el acoso escolar?**

- Practique la empatía en casa.
- Si su hijo(a) le habla sobre el acoso escolar, tómelo en serio y comuníquese con el trabajador social de la escuela inmediatamente.
- Dígle a su hijo(a) que es su responsabilidad protegerlo y que la participación de los padres en asuntos de acoso es normal.
- Si su hijo(a) es el acosador, busque la ayuda de la escuela. Los padres deben completar el formulario. [FORMULARIO DE INFORME DE INCIDENTE INTIMIDACIÓN](#)
- Si las calificaciones de su hijo(a) bajan significativamente, desarrolla un patrón de tristeza o desesperación o se niega a ir a la escuela, comuníquese con el trabajador social de la escuela.

**¿Qué acciones tomará la escuela?**

La escuela se toma muy en serio el acoso escolar. Cuando se informa a la escuela que un estudiante está siendo acosado, el trabajador social escolar investigará. Hablará con el niño(a) que denuncia el

acoso y con el niño(a) acusado, determinará si se trata de un incidente aislado o un patrón recurrente y procederá en consecuencia.

### **Cómo denunciar un acto de acoso escolar**

Cualquier estudiante u otro miembro de la comunidad escolar que tenga información creíble de que se ha producido un acto de acoso escolar puede presentar un informe escrito, ya sea víctima o testigo. Entregue el [FORMULARIO DE INFORME DE INCIDENTE INTIMIDACIÓN](#) a la trabajadora social de la escuela.

### **Investigación**

En caso de que se decida, el trabajador social iniciará una investigación exhaustiva de todas las denuncias de acoso escolar dentro de los dos días escolares siguientes a su recepción. La resolución, todas las entrevistas e intervenciones realizadas, así como las fechas correspondientes, se documentarán y conservarán en el expediente del acusado. Una vez concluida la investigación, el director y la comisión escolar determinarán si un acto o incidente en particular constituye una infracción de la política escolar.

### **Consecuencias del acoso y la violación de las políticas**

Se pueden tomar las siguientes medidas si se determina que ha ocurrido acoso:

**Primer incidente:** El director hablará con el estudiante, analizará los diferentes patrones de respuesta a los demás e informará a los padres. Se llamará a los padres o tutores y se les enviará un informe disciplinario.

**Segundo incidente:** El director hablará con el estudiante y realizará cambios en el entorno para prevenir situaciones de acoso. Se informará a los padres o tutores del estudiante mediante una llamada telefónica.

**Tercer incidente:** El director hablará con el estudiante y le exigirá que realice servicio comunitario. Se informará a los tutores/padres y se les exigirá que obtengan consejería de un profesional de la salud mental certificado.

**Cuarto incidente:** El director se reunirá con la comisión escolar, el pastor, los maestros, el trabajador social escolar, los padres y el estudiante para determinar si este debe permanecer en la escuela. Si existe una preocupación seria de que el patrón de acoso escolar continúe, se le pedirá al niño que abandone la escuela.

**Tenga en cuenta:** En cualquier momento, el director puede derivar al estudiante al trabajador social escolar para recibir consejería individual, grupos de habilidades sociales durante el almuerzo escolar, planificación de intervención conductual, etc. Algunos casos de acoso escolar son tan graves que pueden resultar en la suspensión o expulsión inmediata de la escuela. El director, en consulta con el equipo administrativo o el párroco, se reserva el derecho de determinar la gravedad de las acciones del estudiante.

**Confidencialidad:** En la mayor medida posible, todas las quejas serán tratadas de forma confidencial.

**Se prohíben las represalias:** Las represalias incluyen, entre otras, cualquier forma de intimidación, represalia o acoso en relación con la presentación de una denuncia o la asistencia en una investigación conforme a la Política. Las represalias o la intimidación contra cualquier persona que haya presentado una denuncia por acoso o que haya testificado, asistido o participado, de cualquier manera, en una investigación están específicamente prohibidas y, como se detalla en la Política, se considerarán otro caso de acoso.

**Salvaguardia constitucional:** Esta Política no implica prohibir la actividad expresiva protegida por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos.

**Exclusión:** Esta Política no debe interpretarse como un impedimento para que una víctima o un acusado busque reparación bajo cualquier otra ley disponible, ya sea civil o penal.

### **Acoso**

La Arquidiócesis de Indianápolis afirma la dignidad de todo hombre, mujer y niño, y se compromete a promover un entorno donde todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Toda persona tiene derecho a trabajar o aprender en un ambiente libre de prácticas discriminatorias. **POLÍTICA DE ACOSO: LA DIÓCESIS SE OPONE Y PROHÍBE FUERTEMENTE TODAS LAS FORMAS DE ACOSO ILEGAL (p.ej., acoso por raza, color, edad, religión, sexo, estado civil o de veterano, orientación sexual, nacionalidad, ascendencia y discapacidad), INCLUYENDO EL ACOSO SEXUAL, YA SEA VERBAL, FÍSICO O AMBIENTAL. CUALQUIER PERSONA QUE VIOLE ESTA POLÍTICA ESTARÁ SUJETA A ACCIONES DISCIPLINARIAS, INCLUYENDO EL DESPIDO PARA LOS EMPLEADOS Y/O EL RETIRO OBLIGATORIO PARA LOS ESTUDIANTES.**