

**ST. PAUL CATHOLIC SCHOOL**

21650 W. 115<sup>th</sup> Terrace  
Olathe, KS 66061

Phone: 913-764-0619

Fax: 913-768-6040

Family Website:  
[www.stpaul.eduk12.net](http://www.stpaul.eduk12.net)

**THE ARCHDIOCESE OF KANSAS CITY IN KANSAS**

The Archdiocesan Office of Catholic Schools serves as a consultant to local school administrators. Canonical authority for the school rests with the pastor of St. Paul Catholic Parish.

**ARCHDIOCESAN MISSION STATEMENT**

To grow as disciples of Jesus – To make disciples of Jesus, who is the reason for our Schools, the unseen but ever present Teacher in our classes, the Model of our faculty, the inspiration of Our Students.

**Vision Statement:**

Inspire. Educate. Evangelize.

**Mission Statement:**

In union with families, educators, and the St. Paul community, we embrace Christ as the foundation by which we nurture, educate, and empower each student to respond to the Church's call to evangelize.

**ST. PAUL CATHOLIC SCHOOL**

Father Michael Hermes	Pastor
Mrs. Jenny Yankoich	Principal
Mrs. Adriana Braswell	Enrollment Coordinator
Miss Ana Angeles	Office Assistant

### **Statement of Accountability**

A commitment of support from the school community is essential to fulfill the purpose and goals of our mission. To this end, certain responsibilities are accepted. Schools may reserve the right to reevaluate a student's enrollment based upon parental behaviors that violate this policy.

#### **Students will:**

- Show respect for the Catholic ideas on which the school is centered.
- Maintain an attitude of accountability for their own learning, and cooperate with school personnel and other students.
- Treat one another and all those with whom they come in contact in a manner consistent with the teachings of our faith.

#### **Parents/Guardians will:**

- Model Catholic behaviors and attitudes including fulfillment of a Sunday obligation and an active participation in the sacraments and in ongoing faith formation.
- Support the efforts of the school in the education of their child(ren).
- Share talent, time and treasure with the school.
- As their child(ren)'s first teacher, encourage and help them to learn.
- Promote regular attendance and punctuality.
- Provide an appropriate environment, schedule adequate time for completion of schoolwork at home.
- Maintain Christian decorum in all manners of communication with school personnel and other members of the school community.

#### **Faculty and Staff will:**

- Model Christian behaviors and attitudes.
- Display professional attitudes and a dedication to Church teaching.
- Participate in ongoing spiritual and professional formation.
- Use instructional strategies that are most effective in promoting mastery learning.
- Communicate effectively with students, parents/guardians, teachers and administrators.
- Present content using a variety of methods which are sensitive to the individual needs of our students as well as the diocesan curriculum outcomes.
- Maintain a classroom conducive to learning.

#### **Local Administrators will:**

- Model Christian ideals for teachers, students and parents/guardians.
- Communicate effectively with pastors, faculty, students, parents/guardians and parish community.
- Provide leadership in curriculum and staff development.
- Supervise the instruction provided to students.
- Maintain an atmosphere conducive to learning.
- Participate in ongoing spiritual and professional formation.

### **Equal Opportunity #1020**

Employees in the Catholic Schools in the Archdiocese of Kansas City in Kansas shall not be discriminated against on the basis of age, race, color, gender (unless in conflict with Catholic moral teachings), disability or national origin.

### **Accreditation**

St. Paul Catholic School is accredited by the State of Kansas & North Central /Cognia.

## **ADMISSIONS**

### **Age Requirements #7040**

St. Paul Catholic School will follow the age requirements for entrance into school established by the State of Kansas. Any child who attains the age of five (5) years on or before August 31 shall be eligible to enter kindergarten. Any child who attains the age of six (6) years on or before August 31 of any school year shall be eligible to enter grade one. Any child who has completed kindergarten in an accredited school district is eligible to enter first grade regardless of age. Exceptions to these age requirements can only be made after the principal consults with the Superintendent of Schools.

### **Placement Status #7010**

Children who apply for admission from another school (public or nonpublic) will be placed initially on the grade level they have reached. It may be necessary to evaluate the placement, in this instance the evaluation may be conducted by a classroom teacher, guidance personnel and/or the school Principal prior to enrollment. Children who apply for admission, who have been homeschooled will be evaluated by the school for placement. The Principal will make the final placement decision based upon interviews, student portfolio, achievement tests or any other informal curriculum assessments administered by the school. Placement is probationary for the first year and will be reviewed each mid-quarter and quarter end to ensure student success.

### **Acceptance**

After meeting all the above-mentioned criteria students are accepted into St. Paul Catholic School in the following order:

- *Legacy Students (siblings of current students)*
- *St. Paul Registered Parishioners*
- *Divine Mercy (Gardner) and Holy Family (Eudora) Registered Parishioners*
- *Catholic Students from other Catholic parishes*
- *Non-Catholic Students*

### **Students Who Are Not of the Catholic Faith #7020**

Students who are not of the Catholic faith are welcome to attend St. Paul Catholic School. However, since the Catholic school curriculum and activities are designed to teach the Catholic faith, promote the Catholic mission and support community-building, it is important for all students to participate in all school activities. To this end, non-Catholic students are expected to participate in liturgical and prayer services (with the exception of receiving sacraments, open only to members of the Catholic faith) and are not exempted from these or religion class requirements.

### **Documentation Required #7030**

#### **Baptismal Certificate**

Upon enrollment all new Catholic students are to present a Baptismal Certificate.

#### **Birth Certificate**

To establish proof of age and proof of identity as required by Kansas Law, the presentation of a valid birth certificate is required at the time of enrollment for all students entering kindergarten or first grade. For students entering second through eighth grades, a birth certificate and a certified transcript or other pupil records are necessary to establish proof of identity.

#### **Admission Forms**

For the safety, health and welfare of the children, all state and school enrollment forms required for students must be properly completed and on file in the school office prior to the opening date of each school year. Non-compliance with this policy may result in a child not being allowed to attend school until all forms have been received.

### **Health Assessment #7050**

Every student up to the age of nine years who has not been previously enrolled in a school in the State of Kansas, prior to admission and attendance, shall present the results of a health assessment to the school office.

### **Immunization Records**

As required by law, all students entering a Kansas school for the first time must have a Kansas Certificate of Immunization on file. Failure to have these tests and vaccinations or complete them in a timely manner shall be deemed non-compliant, and schools may reserve the right to deny admittance. **Students are expected to have their immunizations remain current throughout their time at St. Paul Catholic School.**

### **Withdrawal**

If a child is transferring to another school during the school year, the principal and teacher(s) are to be notified in advance of the departure date. Official records are released at the request of the school to which the child transfers, once all financial obligations to St. Paul Catholic School have been met.

### **Request for Records#7510.1**

Official student records may be released to other educational institutions upon written request of a parent or guardian or upon the written request of the receiving educational institution, only after all tuition and fee requirements at St. Paul Catholic School have been met. Records may be released to other agencies or institutions upon written request of the parent or guardian or upon receipt of court order. Upon compliance with an institutional request, the parent will be notified in writing that the records have been transferred. Records may be released to parents but should be stamped that the documents were "Released directly to parents."

## **THE SCHOOL DAY**

### **Arrival and Dismissal**

Classes begin each day at 7:50 a.m. and end at 3:25 p.m.

### **Morning Drop Off**

Students may enter the building at 7:30 a.m. (not before). All students should arrive between 7:30 and 7:45 a.m. Drivers will drop off all students at the south school entrance. Traffic flow should be continuous from East to West, with students dropped off only at designated safety areas. Drivers need to enter the east drive and stop at the mailbox in front of the school. Students should exit their vehicle to the sidewalk and enter through the south school door. Students only will enter the building and proceed to their classroom.

For the safety of the students and staff of St. Paul Catholic School the doors will be locked at 7:50 and remain locked during the school day. Any student arriving after 7:50 is considered tardy and should be accompanied by a parent to sign in at the office. All students/parents must enter from the South school door after 7:50. We ask that everyone respect our starting time of 7:50 so that students may accomplish morning procedures.

### **Dismissal**

All students will exit the school via the West school doors. Parents should enter the parking lot through the east drive and line up following the cones. Staff will be available to help children get into the cars.

At 3:30 p.m. any child not yet picked up will be sent to After School Care. Parents will be responsible for After School Care fees.

### **Early Release**

Medical and dental appointments should be scheduled for after school whenever possible. If an appointment is necessary during school hours or if a student is to leave the building for any other reason, the procedure listed below is to be followed:

1. The parent/guardian or person authorized to pick up the student must check in at the school office and

sign out the child/children. (Authorized person is one who has been designated, in writing, by a parent to pick up a child.)

2. After the parent or authorized person arrives at school, the child/children will then be called to the school office by the authorized school personnel.
3. If a student is being picked up by someone other than a parent, the school office must be notified by note or a phone call.

## **ABSENCE AND TARDINESS**

### **Attendance #7300**

When a student is absent from school, parents must notify the School Office by 9:00 a.m. A doctor's note will be necessary when your child has been absent for 5 or more consecutive days, or when your child has been absent for any type of communicable disease, and/or when your child is not able to participate in P.E. class.

Compulsory attendance is a statutory requirement in Kansas for all children who are seven or more years of age. If a child is inexcusably absent from all or a significant part of a school day on either three consecutive school days or five school days in any semester or seven school days in any school year, the Principal, as designated reporting officer, shall notify parent/guardian by written notice, that failure to comply with required attendance may result in reporting the child to proper authorities.

St. Paul School defines excused absences to be those absences related to illness with a doctor's excuse, death in the immediate family, or a mutually agreed upon family request. St. Paul School reserves the right to dismiss a child for excessive absences if, after it is brought to the parent/guardian's attention, no improvement is forthcoming.

Parents may request homework packets for absent students by 9:00 a.m. of the day they wish to pick it up. Work will be available by 3:00 p.m.

## **COMMUNICATION**

### **Report Cards #8370**

Report cards for each student are available to parents four times a year via the parent portal. These reports shall provide the parents with valuable and pertinent information about student development and performance.

### **Incident Weather**

If it is necessary in emergencies to cancel school because of weather conditions, St Paul will post an announcement on Bloomz and send an email to all families. It is a policy from the Archdiocese that school will never be canceled in the middle of the school day. If there should be a heavy snowfall or freezing rain during the day, classes will continue until regular dismissal time. However, children will be dismissed to their parents if they wish to pick them up before dismissal.

### **Home School Communications**

Important communication and information is sent home with the youngest or only child. The school website, email, and Bloomz are the school's primary ways of keeping parents informed. Families are encouraged to have a procedure at home for school communication to ensure parents receive necessary information.

Bloomz is a website/application for your Smartphone that contains the calendar, announcements, and teacher website links. New parents will receive an email invitation and instructions for joining the classes of your children. Questions should be directed to Mrs. Ana Angeles at [aangeles@stpaul.eduk12.net](mailto:aangeles@stpaul.eduk12.net).

Early and frequent communication between parents and teachers promotes understanding and collaboration. Parents may call the School Office to leave a message for the teacher or email the teacher directly to schedule a conference. Teachers are encouraged to keep parents informed about their child(ren) on a regular basis through informal and formal methods of communication.

All conversations regarding concerns should take place via phone or in person. All parent/teacher communication should be handled in a Christ-like manner keeping the inherent dignity of each person in mind. In communicating

a concern, first contact your child's teacher. If, after discussion with the teacher, further communication is desired, please contact the principal.

### **Parent-Teacher Conferences**

Parent-teacher conferences will be held twice each school year, once in the fall and spring semesters. Parents and teachers can always schedule a conference anytime during the school year to discuss academic progress or behavior concerns.

### **Emergency Information/Change of Address**

It is essential that the office be notified as soon as possible of any change in address or home/business/cell phone numbers or email address. In case of an emergency, this information needs to be current and accurate.

### **Announcements**

All school-related oral and written announcements to be made or distributed must have prior approval of the Principal. Birthday invitations are to be sent out by parents. Teachers will not distribute ANY birthday invitations at school.

### **PARENT-TEACHER ORGANIZATION (PTO)**

St. Paul Catholic School has an active PTO, whose purpose is to support school programs and their development. The PTO assists in the implementation of the Mission Statement of St. Paul Catholic School by coordinating home, school, and parish community in programs of Christian values for the purpose of providing superior education to our students. The PTO meets monthly and all are encouraged to attend. Watch Bloomz for dates and times. Every parent is considered a part of PTO, and as a result, expected to volunteer for various parish/school needs.

### **CODE OF CONDUCT**

#### **Guiding Principles #7000**

The student is a reflection of God's love...the child is made in the image of God. Every measure is taken to respect and nurture the dignity and potential of each child at St. Paul Catholic School. Students are expected to treat one another and all those with whom they come in contact in a manner consistent with the teachings of our faith. Any measures taken by adults in a school community to ensure this student behavior must be done so in the loving spirit and model of Jesus.

#### **School Discipline #7105**

High standards of behavior are expected to be maintained both in school and while involved in school activities. This requires self-control, good manners, respect for authority, reverence in church and during prayer activities, responsibility in completing assignments and following directions, respect for other people, and care for facilities and equipment.

Appropriate behavior and self-discipline are necessary so that a positive and safe learning environment can exist. Thus, students will assume personal responsibilities for their behavior and actions and will accept the consequences of any inappropriate behavior. In terms of dealing with discipline issues, the goal is not to judge the students, but rather to provide a learning opportunity that helps them develop appropriate behavior, fostering the development of responsible Catholics. Teachers will communicate individual grade level guidelines to students and parents. Methods of cultivating and achieving self-discipline vary at different grade levels in order to be age level appropriate. The school operates under two basic principles from which all rules of conduct flow: Teachers have and must maintain the right to teach all students and students have and must maintain the right to learn. Situations may arise which indicate that a child is not functioning in a manner conducive to his or her growth and development as a Catholic. Situations may develop where the behavior of a student is disruptive to the teacher's ability to teach and other students' ability to learn. In those situations, corrective measures will be taken according to the individual teacher's plan. These plans may include, but are not limited to: verbal warnings, retaught behavior, recess discussions, think sheets, phone calls/letters home and discipline meetings. The administration

reserves the right and responsibility to carry out disciplinary measures for any offense or school related misconduct, even though not mentioned specifically in the list above.

St. Paul Catholic School has implemented a school-wide Virtuous Behavior Formation Program to routinely teach and recognize students demonstrating virtuous behavior. This program enables our teachers to give positive support in conjunction with setting firm, consistent limits for our students.

As imitators of Christ we are...

Kind  
Respectful  
Responsible  
Safe

Specific information will be made available to all parents at Student Orientation and through classroom/school communication.

### **Conduct #7100**

Students are expected at all times to conduct themselves in keeping with the expectations of a Catholic school. St. Paul School reserves the right to address student behavior that does not comply with expectations, regardless of whether that behavior occurs in or out of school.

### **Suspension and expulsion #7110**

Significant misbehavior or a pattern of repeated misbehavior can result in more serious consequences to be determined by school administration. Consequences may include but are not limited to: In- or Out-of-School Suspension, Discipline Hearings, and Expulsion.

*Suspensions* - A suspension is a form of discipline whereby a student is removed from the classroom environment. Suspensions may be assigned by the principal as the result of an offense or series of offenses which significantly disrupts the learning environment. All grounds for suspension, procedures, rights and appeal process are in agreement with Archdiocesan policies. Suspensions may be in-school or out-of-school, at the discretion of the principal.

*Expulsions* - Final expulsion of a student may occur when the educational, moral or physical well-being of a particular student, the students in a class, the student body or the faculty is deemed negatively impacted and/or when there is a prolonged and open disregard for school authority. All grounds for expulsion, procedures, rights and appeal process are in agreement with Archdiocesan policies.

*Immediate Suspension or Expulsion* - Immediate suspension expulsion may occur for the following serious reasons:

- Possession and/or use of drugs (controlled substances), alcohol, tobacco products, e-cigarettes and their components at school or school sponsored functions.
- Possession of a weapon (any object that could be used to threaten or inflict harm; "look alike" and toy weapons are also prohibited.)
- Damage or theft to school/parish or personal property.
- Serious threats (written or verbal, or gestured)
- Serious or repeated bullying/ harassing (written, verbal, or gestures)
- Sexual Harassment (written, verbal, or gestures)
- Fighting
- Plagiarism/ Cheating
- Any potential violation of the law

If the need of suspension or expulsion come up the school will follow the policies and procedures #7110- of the Archdiocese of Kansas City in Kansas Catholic Schools policy book found on the arch website.

### **Telephone Use/Cell Phones/Backpacks**

Unless an emergency arises, students will not be called to the telephone during school hours. Messages will be taken and given to the child as soon as possible. Students will not be allowed to call home for forgotten assignments or library books.

Students may not carry cell phones. If a student brings a cell phone to school it must be turned off and placed in the student's book bag/locker. If a student uses a cell phone on school property or a cell phone goes off during the school day, the phone will be confiscated and a parent will need to come to the office to pick up the cell phone. St. Paul Catholic School is not responsible for cell phones or any non-school related personal items. Due to learning distractions, smart watches will not be allowed - they must be left at home or stored in the students lockers.

Students are not allowed to take photos with any electronic device during the school day without the permission of the teacher or principal. Violating this policy may result in suspension and/or expulsion.

All students are to keep their backpacks in their lockers/cubbies during the school day.

The school and its students are jointly in control of the lockers and desks. They are subject to search at any time for any reason.

### **Anti-Bullying #7130.1**

St Paul Catholic School is committed to providing a Catholic, faith filled environment for all students, employees, volunteers and patrons in which Christ-like behaviors are ever present. This Catholic environment will be free from harassment, intimidation and bullying. If any such behaviors do occur, all community members will be able to tell and know that the incident is unacceptable and will be dealt with effectively in a Christ-like way. "Bullying" means: Any intentional gesture or any intentional written, verbal, electronic or physical act or threat that is sufficiently severe, persistent or pervasive that creates an intimidating, threatening or abusive educational environment for a student or staff member that a reasonable person, under the circumstances, knows or should know will have the effect of: Excluding or isolating a student within the school community; Harming a student or staff member, whether physically or mentally; Damaging a student's or staff member's property: Placing a student or staff member in reasonable fear of harm to the student or staff member; Placing a student or staff member in reasonable fear of damage to the student's or staff member's property. Harassment, intimidation or bullying can take many forms including: slurs, rumors, jokes, innuendo's, demeaning comments, drawing cartoons, pranks, gestures, physical attacks, threats or other written, oral or physical actions. "Intentional acts" refers to the individual's choice to engage in the act rather than the ultimate impact of the action(s).

Counseling, corrective discipline, and/or referral to law enforcement will be used to change the behavior of the perpetrator and remediate the impact on the victim. This includes appropriate intervention(s), using the Virtuous Behavior Formation Plan, Christ-like environment, and support for victims and others impacted by the violation. False reporting of harassment, intimidation or bullying also constitutes violation of this policy.

### **Prevention**

1. St. Paul Catholic School will communicate with all students, employees, volunteers and patrons that bullying behaviors will not be tolerated.
2. Bully prevention lessons will be taught regularly through classroom activities using a researched based curriculum..
3. School rules are posted.
4. Religion classes will support the teachings of Jesus and Christ-like behaviors.

### **Procedures**

1. Report of the incident is made to a trusted adult.
2. The incident is reviewed by a trusted adult and appropriate measures are taken to correct the situation.
3. Reconciliation of students is the goal.
4. Each incident will be monitored to ensure repeat offenses do not occur.
5. If such an incident reoccurs, measures taken are at the discretion of the school's disciplinary committee and/or the principal.



### **Emergency Safety Interventions (ESI) #7131**

St. Paul Catholic School is committed to serving students with a variety of needs. Regardless of identified student needs, any student, at some point in time, could manifest problem behaviors. Creating a safe and faith filled environment for all our students is a primary concern. Through the implementation of best practices, the use of preventative strategies and de-escalation techniques, most behaviors are able to be addressed without incident.

However, on extremely rare occasions, a student's behavior may escalate to the point where a teacher or administrator is concerned about the physical safety of the student or the students in the classroom. Before using an ESI, a school employee witnessing the student's behavior must have determined that less restrictive alternatives to ESI, such as positive behavior interventions support, were inappropriate or ineffective under the circumstances.

The only time the use of Emergency Safety Interventions (seclusion or physical restraint) is permitted in Catholic schools in the Archdiocese of Kansas City in Kansas is when a student presents an immediate danger to himself or others or when the student's behavior is so violent it results in the destruction of property. The use of ESI should be discontinued the moment immediate danger has passed. Every effort should be made to address the behavioral needs of a student to prevent the need for the use of Emergency Safety Interventions (seclusion and restraint).

### **Physical Restraint #7131.1**

Physical restraint means bodily force is used to substantially limit a student's movements. In order to use physical restraint (standing or seated) with a student, a school employee must be trained in a technique consistent with a nationally-recognized training program to ensure the safe use of this behavior intervention strategy. The Archdiocese of Kansas City in Kansas has chosen the Safe Crisis Management (SCM) program. Karen Kroh is a certified trainer in SCM and is available to train school employees as requested by the principal.

### **Seclusion #7131.2**

Seclusion, when used with a student, means ALL of the following conditions are met:

1. The student is placed in an enclosed area by school personnel.
2. The student is purposefully isolated from adults and peers.
3. The student is prevented from leaving, or reasonably believes that the student will be prevented from leaving, the enclosed area.

No student may be put in seclusion unless a school employee can see and hear the student at all times.

### **Documentation #7131.3**

Written documentation (printed) of the incident is required. Written documentation must include:

- (A) The events leading up to the incident;
- (B) student behaviors necessitating the emergency safety intervention
- (C) steps taken to transition the student back into the educational setting
- (D) the date and time the incident occurred, the type of emergency safety intervention used, the duration of the emergency safety intervention and the school personnel who used or supervised the emergency safety intervention
- (E) space or an additional form for parents to provide feedback or comments to the school regarding the incident
- (F) a statement that invites and strongly encourages parents to schedule a meeting to discuss the incident and how to prevent future use of emergency safety interventions
- (G) School email and phone contact for the parent to schedule the emergency safety intervention meeting

### **Parent Notification #7131.3.1**

Parents must be notified the same day that the ESI incident occurs for every incident. Each use of Emergency Safety Interventions must be documented on Form #C133. After the first incident, a copy of the completed ESI form and a copy of the Archdiocesan Emergency Safety Interventions policy must be provided to the parents, in printed form, no later than the school day following the ESI incident.

### **Weapon Possession #7140**

A Student shall not possess weapon(s) at school, on school property or at a school supervised or sponsored activity.

### **Expulsion for Weapon Possession #7140.1**

If it is determined in accordance with the Policies concerning long term suspension/expulsion that a student knowingly possessed a weapon at school, on school property or at a school supervised or sponsored activity, the student shall be expelled from school for not less than one calendar year. The Principal has sole discretion to modify such expulsion.

### **Reports of Weapon Possession #7140.2**

A student determined to be in possession of a weapon (see 7140.3) at school, on school property, or at a school supervised activity shall be referred to local law enforcement and, if under 18 years of age, shall also be referred to the Department for Children and Families (DCF).

### **Definition of Weapon #7140.3**

Weapon means:

- any weapon which will or is designed to or may readily be converted to expel a projectile by the action of an explosive;
- the frame or receiver of any weapon described in (1):
- any firearm muffler or firearm silencer;
- any explosive, incendiary, or poison gas (A) bomb, (B) grenade, (C) rocket having a propellant charge of more than four ounces, (D) missile having an explosive or incendiary charge of more than 1/4 ounce, (E) mine, or (F) similar device;
- any weapon which will, or which may be readily converted to, expel a projectile by the action of an explosive or other propellant, and which has any barrel with a bore of more than 2 inch in diameter;
- any combination of parts either designed or intended for use in converting any device into any destructive device described in the two immediately preceding examples, and from which a destructive device may be readily assembled;
- any combination of parts either designed or intended for use in converting any device into any destructive device described in the two immediately preceding examples, and from which a destructive device may be readily assembled;
- any bludgeon, sandclub, metal knuckles or throwing star;
- any knife, commonly referred to as a switch-blade, which has a blade that opens automatically by hand pressure applied to a button, spring, or other device in the handle of the knife, or any knife having a blade that opens or falls or is ejected into position by the force of gravity or by an outward, downward or centrifugal thrust or movement; or
- any other object that may be defined by law from time to time as a weapon.

### **The Definition of a Weapon Does not Include:**

- an antique firearm;
- any device which is neither designed nor redesigned for use as a weapon, except as noted below;
- any device, although originally designed for use as a weapon, which is redesigned for use as a signaling, pyrotechnic, line throwing, safety, or similar device;
- surplus ordinance sold, loaned, or given by the secretary of the army pursuant to the provisions of section 4784 (2), 4685, or 4686 of title 10 of the United States Code;
- class C common fireworks. Although excluded from the definition of a weapon as set out in this policy, students shall not possess fireworks of any type at school, upon school property or at a school supervised or sponsored activity.

### **Possession/use Weapon-like Objects #7140.4**

- Students shall not knowingly possess any object that might reasonably be considered a weapon or is being used as a weapon at school, on school property or at a school supervised or sponsored activity.
- Violation of this policy may result in discipline up to and including expulsion in accordance with applicable student conduct policies.

## **CURRICULUM AND INSTRUCTION**

### **Faith Formation**

The primary faith development of a child takes place in the home and is the responsibility of the parents and family. St. Paul Catholic School has the responsibility to support and nurture this development. The school is first and foremost a school of religious education.

Students will learn what it means to be Catholic by having a clear and concise understanding of the Catholic faith. Students will experience what it means to be Catholic and understand the Catholic experience is an encounter with Christ *through* and *with* each other. Finally, students will live what it means to be Catholic. The Gospel message is more than a lesson; it is a way of life.

At school, students participate in various worship activities, including Masses and prayer services. Parents as well as school and parish staff will share in the responsibility for preparing children for First Reconciliation, First Eucharist, and Confirmation.

It is expected that all St. Paul Catholic School families will attend Mass each Sunday and on Holy Days and participate in other parish activities. We ask parents to be faithful to their responsibilities as Catholics and as the primary religious educators to their children. It is this example that will make the difference!

### **Curriculum**

St. Paul Catholic School follows the Archdiocesan curriculum for Catholic schools. The curriculum includes religion, English language arts/literacy (reading, writing, listening, speaking, language), technology, mathematics, science, social studies, physical education, library media, music and art. You may find a complete listing of the outcomes for each subject and grade at [www.archkckcs.org](http://www.archkckcs.org). St. Paul School will provide students with appropriate learning activities to enhance students' abilities to master Archdiocesan curriculum outcomes.

### **Instruction for Students with Special Needs #8130**

The Catholic Schools in the Archdiocese of Kansas City in Kansas are committed to the goal of meeting the needs of students with disabilities. Students with special needs can be supported on a variety of levels: home, instructional interventions, minor adjustments in classroom and school setting, and potentially in partnership with the local public school district where the student resides if the student meets the criteria for an Individualized Education Program (IEP) through the public school district.

While Catholic schools strive to support students with special needs, Catholic schools may not be able to provide a comprehensive special education program that mirrors what is offered in public schools for students with disabilities. In the event the learning center or resource center at the Catholic school becomes the primary educational setting for the student with special needs, the student's placement in Catholic school must be reevaluated. The goal for providing all support for students with special needs is for the student to become as independent as possible.

### **Individual Education Plans (IEP's) #8130.1**

Catholic Schools may provide learning support services to students with special needs. However, if a student meets the criteria, a student may be provided an IEP from the public school district where the student resides. The public school district is responsible for the creation and implementation of the IEP. The Catholic Schools in the Archdiocese of Kansas City in Kansas will make every reasonable effort to support the student's IEP in the Catholic School setting. However, special education services (e.g. \*specialized instruction, \*occupational therapy, \*speech therapy, \*physical therapy) are provided by the public school district responsible for implementing the IEP.

Concerns regarding the creation or implementation of the IEP must be directed to the public school district. Under certain circumstances, in consultation with the Superintendent's Office, schools may employ a properly credentialed specialist (e.g. specialized instruction, occupational therapy, speech therapy, physical therapy) to support teachers and students in the practice and generalization of skills into the school and classroom setting.

### **Catholic School Student Support Plans in compliance with Section 504 for Private Schools #8130.2**

The following are required elements of serving students with Student Support Plans in compliance with Section 504 for private schools:

- Parent must receive a notice of a Student Support Plan meeting
- Copies of the Student Support Plan must be provided to all staff working with the student
- Student Support Plans must be reviewed and updated annually
- Dispute Resolution Process must be established

### **Response to Intervention (RtI) #8130.3**

All elementary schools in the Archdiocese of Kansas City in Kansas shall be trained and in the process of implementing a response to intervention as appropriate for the spectrum of needs of the students in each building.

### **Student Improvement Team #8130.4**

All schools in the Archdiocese of Kansas City in Kansas shall have an appropriately-trained Student Improvement Team in place. Principals should attend training with their staff on the Student Improvement Team process.

### **Students With Special Needs Confidentiality #8130.5**

The confidentiality of students with disabilities is protected by law. Schools must have a signed release to share student information with outside agencies, therapists, tutors, etc. IEPs are the property of the public school district and may only be shared by the public school district to other agencies/entities.

### **Students With Special Needs Ongoing Placement #8130.6**

Continual monitoring of student success through the SIT process is critical to determining the effectiveness of the placement of a child with special needs in a Catholic school. The Associate Superintendent for Student Services/Perfect Wings Coordinator should be consulted prior to any decision made by the school to recommend a change in student placement.

### **Assessments #8300**

Standardized achievement and cognitive ability tests assist teachers and administrators by providing academic and group cognitive ability information about students. Teachers and administrators shall be aware of the limits of the tools and the information received. Since Catholic schools in the Archdiocese are to maintain State of Kansas and AdvancEd/North Central Association accreditation, schools shall comply with the testing requirements of those entities unless granted exception by those entities and approved by the Superintendent.

### **Kansas Assessments #8320**

All Kansas students at the designated grades including special education students and English Language Learners (ELL) are tested. Special Ed students are excluded from traditional testing only when the student's IEP specifically states it and an alternative assessment is to be given. ELL's must participate in the State Assessments unless they are recent arrivals.

### **CLASS LIST**

The current grade level teachers and the principal prepare class lists for the next school year in consultation with administration. The principal will not accept requests for assignment to a specific teacher. A deliberate plan is made by the teachers to vary homeroom groups so those students have the opportunity to be with other members of their grade level. Consideration is given to groupings of previous years and to the balance of age, gender, academic, social and other specific learning needs.

### **FIELD TRIPS**

### **Permission Forms #8040.1**

Field trips are planned by classroom teachers and have an educational purpose related to the enrichment of the school curriculum. In order to participate in school-sponsored field trips, students must be in a good academic and disciplinary standing. A Request for Participation Form signed by parents and teachers must be on file in the office for each school-sponsored field trip. **Note:** Verbal permission cannot be accepted but fax transmission or a signed form that is scanned and electronically submitted is acceptable. The permission forms must be kept for at least two years.

### **Transportation for Field Trips #8040.3**

The use of buses for transportation of students for field trips is preferred. If private vehicles must be used, only those personally owned vehicles, whose owners carry liability insurance for a minimum of \$100,000/\$300,000, shall be used. Confirmation of this insurance should be on file in the Principal's office. Drivers must be 21 years of age or older, have a valid driver's license and are compliant with the Virtus policy.

### **Homework**

Homework may be assigned to St. Paul students. It provides independent practice that is needed for mastery. All assignments should be completed neatly, correctly and on time. The work assigned may be a written exercise, a set amount of pages to be read, material to study or a project to be completed. It is an extension of the school day and/or a review of the work of the day. It may also be an area where a student needs some extra help/practice. Your child's teacher will communicate their specific homework policy.

It is the responsibility of each student to complete all homework assignments. As a staff we appreciate parent support in helping us to instill this sense of responsibility in children. We are grateful to parents for guiding students to develop a realistic and workable approach to completing their assigned lessons. We ask that parents help establish a good homework routine which communicates a serious attitude about school work/homework. Parents can assist by developing good study habits in their children by doing the following: providing a definite time and place for study, providing a quiet atmosphere, and showing a real interest in the child's work, but letting the child take responsibility for the assignment.

In order to stress the development of responsible students, we strongly encourage parents NOT to bring forgotten supplies (including homework) to school. Students will not be allowed to call home for forgotten homework. Repeated failure to meet assignment deadlines will initiate parent contact, notification to the principal, and/or a required conference.

### **Make-up Work**

A student will be given two days for every day missed to make up work assigned during an *excused absence* (e.g. illness). Students are encouraged to take the responsibility for make-up work, contacting the teacher(s) with any questions or concerns. Teachers are not required to provide work in advance for students who will be absent due to planned family vacations.

### **Grading Scale**

Grades are only one of the many ways teachers have to communicate academic progress by students. Grades K-2 do not use letter grades. Throughout all grade levels, major emphasis is placed on ability, effort, and improvement rather than the grade itself. The grading scale used for grades 3-8 has been recommended by the Archdiocese:

A	96 – 100%	C	78 – 83%
A-	94 – 95%	C-	75 – 77%
B+	92 – 93%	D+	73 – 74%
B	89 – 91%	D	70 – 72%
B-	87 – 88%	D-	68 – 69%
C+	84 – 86%	F	67% and below

## **Report Cards #8370**

Report cards for each student are available to parents via the parent portal. These reports shall provide the parents with valuable and pertinent information about student development and performance.

## **GRADUATION**

### **8th Grade Graduation Requirement Policy**

All eighth grade students are eligible to receive a diploma after satisfactory completion of required studies of both the State of Kansas and the Archdiocese of Kansas City in Kansas. All eighth graders who qualify for graduation from St. Paul Catholic School must fulfill the following requirements:

1. Academic: Passing grades in religion and core subjects: mathematics, language arts, science, social studies and literature. "Passing" means holding at least a "D-" average for every quarter of the eighth grade year.
2. Behavior: Maintaining an acceptable level of behavior in following school and classroom rules as outlined in the School Handbook, and by individual teachers and the principal.
3. Graduation Ceremony: Any student who fails to meet the academic requirement may participate in the graduation ceremony, but will not be awarded a diploma. The diploma will only be awarded when the student meets the needed remedial requirements given by the teacher and/or principal.
4. Graduation Dress: Girls need to wear a modest dress, skirt, or dress pants under caps and gowns. No capris, spaghetti straps, halter tops, or strapless tops are allowed. Boys need to wear a shirt, tie, and dress slacks. Shoes for both boys and girls should be neat in appearance.

Any serious or repeated behavioral violations may prevent a student from participating in the graduation ceremony and/or receiving a diploma. Final decision on this matter will be made by the principal and/or a discipline team.

All tuition and fees must be paid in full before the day of graduation. Students will not receive a diploma until all tuition and fees are current.

Graduation exercises in the elementary school shall be kept simple and appropriate. They should be in keeping with the meaning and purpose of Catholic education. Parents, family members and graduates are expected to keep the graduation ceremony dignified with appropriate words and actions. Elementary schools shall not sponsor graduation parties or dances. If such social affairs are to take place, they are the responsibility of the parents.

## **LIBRARY MEDIA CENTER**

The Library Media Center provides an atmosphere for quiet study, free reading, and a place for research and enrichment. Classroom teachers, school librarian, and the technology teacher help children acquire information skills to perform necessary research using both print and electronic resources.

Books are loaned for a two-week period. Students are encouraged to be responsible about returning their books on time. Designated reference materials are not taken from the library. A student who loses or defaces a library book will be charged the current price to repair or replace the damaged or lost book.

## **DRESS & UNIFORM POLICY**

Our uniform policy is designed to promote not only a neat and orderly appearance, but also a sense of Catholic community. Students will be expected to take pride and responsibility in being dressed appropriately at all times. Uniform items may be purchased from **Dennis Uniform**.

### **Girls Uniform Requirements**

-uniform plaid jumpers (K-5<sup>th</sup> Grade)

- uniform plaid skorts (K-8<sup>th</sup> Grade)
- uniform plaid skirts (5<sup>th</sup>-8<sup>th</sup> Grade)

Skirts and skorts should be modest in length, at least 2” below the fingertips, when arms are straight down. Hems shall not be pinned, stapled, and waistbands may not be rolled. Navy, black or white tights or leggings may be worn under uniform when weather indicates. Leggings should be plain (no designs or cut outs) tight-fitting and ankle length.

**Shirts K-8:** White, navy, light blue or red, collared, knit shirts, long or short-sleeved, with or without logos. When weather indicates, turtlenecks in the same color as the shirt may be worn. All shirts must be worn tucked in at all times. For daily wear, girls may wear shorts under their uniform skirt or jumper, but they should not be visible.

**Slacks K-8:** Navy slacks; parochial uniform type may be worn instead of jumpers and skirts, and may be paired with any approved shirts or sweatshirts. Uniform shorts (navy, walking length) may be worn before November 1, and after Spring Break. Traditional belts must be worn, free from chains, hooks, key rings, or hanging items for students in grades 1<sup>st</sup>-8<sup>th</sup>. No cargo slacks or shorts.

### **Boys Uniform Requirements**

**Pants K-8:** Parochial style, plain navy blue slacks, traditional pockets, and belt loops may be worn. Pants may not have split seams at bottom of legs, studs, rivets, or zippered pockets. All slacks must be worn at the waist. Traditional belts must be worn, free from chains, hooks, key rings, or hanging items. Uniform shorts (navy, walking length) may be worn before November 1, and after Spring Break. No cargo slacks or shorts.

**Shirts K-8:** White, navy, light blue or red, collared, knit shirts, long or short-sleeved, with or without logos. Turtlenecks in the same color as the shirt may be worn. All shirts must be worn tucked in at all times.

### **General Guidelines: Boys and Girls:**

**Sweatshirts:** St. Paul Sweatshirts and Hoodies are available for purchase throughout the year and may be worn with a uniform shirt; Students may also wear the navy blue cardigan or pullover sweaters or sweater vests purchased from Dennis Uniform with the St. Paul logo. No other sweatshirts, sweaters, jackets or coats may be worn in the classroom. Sweatshirts may not be worn tied or wrapped around the waist or body.

**Socks:** Socks are required. They should be plain white, navy blue, or black.

**Shoes:** Tennis shoes, closed heel and closed toe, are to be worn with the school uniform. Soles should be non-marking, and shoelaces must be tied.

**Hair:** Hairstyles are to be moderate. Boys' hair must be above the collar, ears and above the eyebrows. Designs may not be shaved into the hair. No mohawks or similar styles. Hair cannot be dyed or bleached. There can be no unnatural highlights or feathers. Girl headbands and barrettes must be conservative and not distracting. Boys must be clean-shaven.

**Jewelry:** Jewelry is not to be excessive or distracting. Girls may wear small stud earrings only (no hoops). Boys may not wear any type of piercing. Girls may wear one bracelet or watch and one ring. Boys may not wear bracelets, however a watch is acceptable. No necklaces for boys or girls unless a crucifix or saint medal.

**Make Up:** Girls in 7<sup>th</sup> and 8<sup>th</sup> grade may wear minimal makeup. Girls are encouraged to have a “clean, fresh look” which could include light blush, neutral eye shadow and black/brown mascara. Eye -liner and bright lipstick are not allowed and the final decision of what is acceptable rests with the principal. No glitter or tattoos (permanent or temporary) are allowed. This includes students writing/drawing on themselves.

**Nail Polish:** Nail polish is not allowed. No artificial nails allowed.

### **Out of Uniform Days**

### ***Spirit Days***

Students may show their St. Paul Pride by wearing a St. Paul “spirit” t-shirt or sweatshirt with their uniform pants, shorts, skirt, jumper, or skorts.

### ***Can Days***

Once a month a day is designated as “Can Day” On these days students may be out of uniform if they bring two canned goods to donate to Catholic Charities. Students may wear jeans, sweatpants, or shorts (appropriate length) with a shirt of their choice. **Tights, yoga pants and leggings are NOT acceptable for out of uniform days.** T-shirts should be in line with the school mission statement and have sleeves. Tank tops, sleeveless tops, crop and low-cut tops, and backless tops are not allowed. Tennis shoes must still be worn.

### **Outdoor Clothing**

Please send your child with clothing appropriate for outdoor recess, which should include jackets, hats, and gloves when cold. Exercise is strongly encouraged and the children will go outdoors except in inclement or very cold weather.

## **SECURITY/SAFETY**

### **Visitors**

It is important for the safety of all of our children, that we know who is in the building. The building is locked during school hours. ALL visitors (including parents) coming into the school for ANY reason during school hours must ring the bell outside the main doors and report directly to the School Office to sign in and out. Visitors are welcome; however, unplanned visits are a disruption to class. Parents must inform the school office to approve a visitor for their child.

### **Crisis Plan**

A crisis is an event that is highly unpredictable and extraordinary in its make-up. Crisis is operationally defined as (a) violent or life-threatening situation, (b) suicide, (c) death of a student or staff member, or (d) a condition that affects the functioning of a significant number of the members of the organization.

While we never anticipate a crisis situation or any type of emergency, being prepared is crucial in our times. Our staff is fully committed to protecting the safety of the children in our care. We take this responsibility seriously, and while preparing for every type of emergency is impossible, we will do everything in our power to protect the students of St. Paul. Our school is built with enhancements that support school safety. We have implemented training on strategies designed and recommended by professionals (particularly local police departments) to minimize any potential crisis situation and routinely participate in drills per the school’s Emergency Response Plan that is kept in every classroom.

### **Emergency Procedures**

Emergency procedures are practiced throughout the school year. Fire, Tornado and lock-down drills are conducted in compliance with state expectations. Detailed escape plans are posted inside the door of each classroom. During tornado drills, each classroom goes to a designated area within the building. For fire drills, each class has an escape route to an outside area at a safe distance from the building. Students are guided to these designated areas in a safe and orderly manner.

Should the school need to lock down, no one will be admitted to the school building and students will not be released **FOR ANY REASON** until the “All Clear” is given.

If it becomes necessary to evacuate the building and the school grounds, we will walk to Goddard School, 21820 W. 115<sup>th</sup> Terrace, Olathe, KS. Students will be released to parents when safe to do so.

## **FOOD SERVICES**

### **Hot Lunch Option**



Our hot lunch program is provided daily by the Olathe School District and prepared in the Cafeteria. Student hot lunch prices are set with the Olathe School District, and include daily milk. Students may choose 2% or Chocolate Milk. All students are required to take milk on their trays except for those with allergies verified by a doctor and with a signed excuse.

Family lunch accounts **MUST BE IN THE POSITIVE** in order for a student to order a hot lunch. Lunch account balances will be sent home monthly through FACTS. Lunch money may be deposited weekly, monthly, or as needed. All lunch deposits for a family may be grouped on a single check; however, separate checks are required for all other school accounts.

### **Cold Lunch Option**

Students are welcome to bring their lunch. Sack lunches should be nutritious and include a drink if not purchasing milk. In compliance with our Wellness Policy, fast food and soda are not allowed. Please include napkins and plastic silverware as needed.

Parents wishing to eat with their children are welcome to do so. Please call the School Office by 9:00 a.m. to order a hot lunch to ensure our count is accurate. Any guest eating a hot lunch is charged the adult price. Parents who wish to bring lunch to their child may do so; however, please bring lunch only for your child, and again, fast food and pop are not allowed. Thank you for your cooperation.)

If a child forgets a lunch and parent/guardian will not be contacted, the child will receive a hot lunch and the family lunch account will be charged.

### **Birthday Treats**

On a child's birthday, he/she may bring treats for the class. It should be simple, easy to distribute, and include enough for the class. Treats must be prepackaged and individually wrapped avoiding all allergies in the classroom. Please do not send drinks, party favor type items, or treat bags. Contact the classroom teacher to make arrangements in advance, and check for any allergies.

### **HEALTH #7200**

The health room (Nurse's office) is available to students during school hours. The school will provide basic first aid, communicable disease control, health education, administration of medication, maintenance of school health records, and student health screenings via the school nurse.

If ever there is a question regarding whether a student's physical and/or mental health presents a potential challenge to the student's academic progress and/or presents a threat to his/her or others' safety, the school may require parents to obtain certain information from a qualified health professional (LCSW, School Counselor, Ph.D. Child Psychologist, Ph.D. Child Psychiatrist, KSDE Certified School Psychologist) in order to determine how to best address the situation, including how to communicate the situation.

As a general rule, if your child is too sick to go outdoors for a short recess, he/she should recuperate at home. Most medications can be given at home before or after school. This is the preferred method. If a student needs to receive medication at school, the following guidelines apply:

### **Medication Dispensing**

St Paul Catholic School must follow adopted policies of the Archdiocese. The following Archdiocesan policy governs dispensing medication at school: All medication, prescription and non-prescription, is to be brought to the school office by a parent immediately upon arrival at school. The school office shall keep and dispense the medications. No medication may be kept by the student except inhalers as authorized by a physician. Special forms must be completed by the parent and physician before a student is allowed to carry any medication.

### **Prescriptions:**

1. If a medication has been prescribed, it must be in the original pharmacy container which clearly states the child's name, dosage, prescription number and physician's name. The label must be clearly identifiable.

2. All medication must be accompanied by written permission from the physician AND parents/guardians allowing the school to dispense the medication. Forms are available in the school office.

3. If your child has medication at school and is transported to a USD 233 school for instruction, parents must also provide that school with a supply of medication.

**Non-prescriptions:**

1. Annual written permission from the doctor must be on file in the school office if a child is to receive any over the counter medications.

2. Annual written permission from parents allowing the school to dispense over the counter medications must be on file in the school office.

3. The medication must be in its original container with the label clearly identifiable.

4. Students are not allowed to carry items such as cough drops. The nurse's office will have them available.

\*\*The school reserves the right to refuse to administer prescription and over-the-counter medication.

**Exclusion from School #7220.2**

Any student with an infectious or contagious disease will be excluded from school until such time as the school is presented with a doctor's note stating the student is no longer contagious and may return to school.

**Emergency Information Form**

An *Emergency Information Form* must be completed and signed by each family yearly. Parent/guardian contact numbers as well as additional persons authorized to assume care of your child must be on file prior to the start of school. These records are kept private and confidential. Changes in emergency information should be reported to the school office immediately so that we can contact you in the event of illness, injury, or emergency. If a student becomes ill or injured while at school, he/she will be sent to the Nurse. If it is determined that the child should be sent home, or that additional emergency care is needed, a parent or other authorized person will be notified immediately.

To protect your child and prevent illness from spreading, keep your child home if any of these symptoms are present:

- Diarrhea or vomiting
- Severe sore throat, headache, or cough
- Undiagnosed rash or skin lesion
- Red, watery, or draining eyes
- Temperature above 99.6

Keep your child home and notify the school immediately so precautionary measures can be taken for those exposed. Readmission to school follows these policy guidelines:

- Free of fever, vomiting, diarrhea for 24 hours
- All discharge from the eyes has ceased
- Treatment for lice complete
- Children diagnosed with strep throat must be fever free AND on medication for 24 hours
- Children with Chickenpox may return after the 6<sup>th</sup> day following the onset of the rash AND fever free for at least 24 hours.

A vision-screening test is performed on all children annually. Referrals are made on all children who test 20/40 or less. Parents are notified of possible vision deficiencies and are advised to have the evaluation of an eye specialist. An individual audio screening may also be performed during the school year.

The above policies are to ensure the safety and good health of all of our students. If you have any special concerns or needs regarding your child's health, please notify the School Secretary.

## **LEGAL CONSIDERATIONS**

### **Child Abuse #7340**

Any teacher or other school employee who has reason to suspect that a child has been injured as a result of physical, mental or emotional abuse or neglect or sexual abuse shall report such belief to and consult with the Principal as soon as practicable. Kansas Law requires a teacher, principal, or other employee of a school who has reason to suspect that a child has been injured as a result of physical, mental or emotional abuse, or neglect or sexual abuse report the matter promptly to the Department for Children and Families (DCF), or appropriate law enforcement agency, if the DCF office is not open for business. Such a report may be made orally or, on request of DCF, in writing. For incidents of suspected sexual abuse of a child by an employee, affiliate or volunteer of the Archdiocese, all requirements of the Archdiocesan Policies and Procedures concerning sexual misconduct shall be followed.

### **Child Custody #7350**

In cases in which a student's parents are divorced, it is the responsibility of the parents to provide to the school copies of the most recent custody agreements. The school will abide by such agreements and shall not deviate from any specified procedures unless both parents indicate (in writing) agreement to a change (e.g. the school will only release a child to the parent whom the custody orders designate unless both parents authorize in writing a change).

Catholic schools in the Archdiocese of Kansas City in Kansas shall be diligent in remaining neutral in child custody situations. The school should not become involved in volatile or conflict situations between parents. Unless otherwise specified by court documents, the school shall communicate with both parents regarding matters involving the child. In addition, in difficult custody situations, school administrators should refer parents to their pastors for pastoral care and/or alert pastors to the family situation.

### **Contested Child Custody Matters #7350.1**

From time to time, principals and teachers in Catholic Schools in the Archdiocese of Kansas City in Kansas receive requests to provide court testimony in connection with child custody disputes. The following procedure shall be followed for such inquiries. - Teachers and staff are to direct any inquiries from attorneys for information about students or their parents to the principal's office. Teachers shall not discuss these with attorneys. - If a principal receives an inquiry from an attorney about students or parents, the principal shall decline to discuss these topics with the attorney, as such matters are confidential by law and/or Archdiocesan policy. The Superintendent's office shall be notified of the inquiry and provide the name and phone number of the attorney seeking information. - If a principal or teacher receives a subpoena to testify in connection with a child custody dispute or any other type of case involving one of the school's students or the parents of the school's students, the Superintendent's office shall be contacted immediately. - In the event a principal or teacher is required by subpoena to give testimony in connection with child custody disputes or any other court proceeding, the Superintendent's office will contact the Archdiocesan attorney who provides the necessary legal support for the principal or teacher. - Under no circumstances should a teacher or principal provide an opinion regarding the suitability of one parent or another unless advised to do so by the Archdiocesan attorney.

### **Cumulative Records #7500**

Schools shall maintain a cumulative record for each pupil. This record extends from his/her entrance into school through the twelfth grade. The cumulative record includes the following:

- documents including certification of name and date of birth; current legal guardian/s/custody orders;
- standardized test data;
- medical reports;
- report cards
- information regarding sacraments received;
- if implemented, documentation of Emergency Safety Interventions for the student.

All material in each cumulative record shall be treated as confidential and accessible only to the professional staff of the school and to the student's parents and/or guardian.

### **Mailing Lists and Release of Student Directory Information #7510**

Names and addresses of pupils and their parents generally shall not be released to any unauthorized person or agency. Such information may be released only when its release is specifically authorized by the principal or his/her designee.

### **Role of Parent-Teacher and/or Parent Organizations #6010.2**

Parent-Teacher Organizations are designed to assist schools with community building and stewardship efforts. To this end, these organizations usually plan social activities for school families and coordinate volunteer efforts for both in-and-out-of-school service programs. In addition, the organizations may be called upon to assist with fund-raising events and activities. However, fundraising should not be the primary function or responsibility of the organization.

### **Virtus Training**

All employees of St. Paul Catholic School and all volunteers having contact with students are required to participate in this child protection training. This is required and sponsored by the Archdiocese of Kansas City in Kansas. Schedules for training sessions can be found under "Protecting God's Children" at [www.archkckcs.org](http://www.archkckcs.org). All parents wishing to participate in classroom parties, drive on class field trips, or help in the cafeteria MUST attend a Virtus training.

### **TECHNOLOGY**

Computers with Internet access are available to St. Paul Catholic School. It is our belief that the Internet offers vast, diverse, and unique resources to students, faculty, and staff. The goal in providing this service is to provide educational excellence by facilitating resource sharing, innovation, and communication.

All students will be given an "in house" email account as part of the Google Docs program. This will allow students to simultaneously work on documents, collaborate and communicate with each other as well as with the teacher. These email accounts cannot send or receive email outside of the "*stpaul.eduk12.net*" domain. Parents should have access to their child's username and password so they are knowledgeable of how this technology is used in the classroom. In addition, students will be taught to use this and other social media within the context of our Catholic faith.

With access to computers and people all over the world, also comes the availability of material that may not be considered to be of educational value in the context of the school setting. Steps to restrict access of inappropriate materials have been taken. This includes installing software, which makes inappropriate accessibility much more difficult. However, on a global network it is impossible to control all materials and industrious users may discover inappropriate information.

Parents, students, and teachers will be required to uphold all current Archdiocesan policies regarding Internet usage, which will be provided at the beginning of the school year. A technology usage agreement must be signed by all students prior to using any technology within the school.

If a St. Paul Catholic School user violates any of these provisions, his/her access will be terminated and future access may be denied.

### **TUITION/ FINANCIAL SUPPORT**

Our faith community is a result of members who understand the importance of their Catholic faith and tradition. Active participation in the mission of the faith community and the Church is vital to this process. An active supporting member participates in all of the following ways:

- Register as a member of the parish
- Participation in liturgies
- Sacrificial giving to the Church through the use of the *Sunday Envelope*. "Sacrificial" is defined as a gift that is commensurate with a family's overall income, given as the "first fruit" out of a spirit of love and thanksgiving to God. Regular financial support is a powerful witness of stewardship to the entire

- community.
- Sharing of time and talents for the benefit of the St. Paul Community. Stewardship of time and talent is vital to the growth of our community.

Fiscally responsible stewards will recognize their FACTS Contract as a serious financial obligation. Families are expected to pay their full tuition cost in a timely manner through FACTS. A nonrefundable registration fee is required per family.

### **TUITION ASSISTANCE**

Tuition Assistance is available for any family who qualifies. To apply for tuition assistance, please submit the financial assistance application and proof of annual income (form 1040 from income taxes) through FACTS Grant and Aid. This support is made possible through the Catholic Education Foundation (CEF), Timmons Grant and St. Paul Parish Tuition Assistance Fund, generously funded by community and alumni donations.

### **FINAL NOTES...**

This guide to St. Paul Catholic School policies and procedures is developed to promote Christian Values, foster a positive learning environment, and maintain student safety. The School Principal is responsible for implementing the policy and using curriculum that promotes the mission of the school.

Parents are asked to read this handbook, discuss it with their children, and keep it available as a reference throughout the year. After reading and discussing this handbook students and parents are asked to sign the "Receipt of Handbook" and return it to the school office. It is intended that the policies and procedures set forth in this handbook will remain in effect until amended or repealed.

This handbook is intended to be in compliance with Archdiocesan policy. If the Archdiocese changes policy during the course of this school year, St. Paul Catholic School will implement those changes effective immediately. St. Paul Catholic School recognizes the authority of the Archdiocese of Kansas City in Kansas in the policy of running Catholic schools.

**STATEMENT OF UNDERSTANDING.**

**ACKNOWLEDGMENT OF RISKS AND AGREEMENT TO PARTICIPATE IN MODIFIED SCHOOL ACTIVITIES FOR**

**St. Paul Catholic School**

**For the 2021-22 Academic Year**

As we are all well aware, the novel coronavirus, COVID-19, has been a worldwide pandemic and is extremely contagious. Our Federal, State and Local Leaders and Health Organizations, as well as our Catholic Schools Office and the Staff and Administration of this school continue to dedicate tremendous time and resources to creating and implementing plans and strategies to allow for our children, teachers and all other individuals who might enter our buildings to return to school for the 2021-2022 academic year in as safe a manner as possible.

As a result, in order to resume school activities, plans including alternate class schedules, distance learning, social distancing, mask use, handwashing and other hygiene measures, room and equipment sanitizing and other essential safety measures have been established. As the understanding of this virus increases, still other measures are likely to be implemented at a later time. Our School has put these preventative measures in place in an effort to reduce the spread of COVID-19 at School and at School activities.

**NOTICES AND ACKNOWLEDGEMENTS:**

**RISKS ASSOCIATED WITH CORONAVIRUS/COVID-19:**

Despite the above noted precautions, the risks associated with transmission of COVID-19 remain high. Even with the implementation of these safety protocols, the School cannot guarantee that you or your child(ren) will not become infected with COVID-19 and attendance at School and/or participation in School activities could increase your risk and/or your child(ren)'s risk of contracting COVID-19.

**OBLIGATION TO MONITOR FAMILY HEALTH:**

School families must understand and agree that, in the event a child or other member of the family develops symptoms or suspected symptoms of COVID-19, they must contact the school and follow the appropriate protocols as directed by the school. Families must also understand and affirm that the School and School staff have discretion to determine whether a student is ill, or potentially contagious, and whether it is in the best interests of the student, student body, teachers, and School staff, to mandate that a child/student be picked up from school at the time of that determination.

**POSSIBLE SCHOOL SCHEDULE MODIFICATIONS, INCLUDING CLOSURE:** The operation of our school is subject to lawful orders of the Federal, State and local governments and agencies, and changes to the operational status of the school could occur. These changes could include modified schedules, limitation on building occupancy levels and complete closure. Depending on the conditions and timing of any necessary modifications, in-person classroom time may be reduced or eliminated completely, and replaced or augmented with a variety of options for virtual learning.

**ACKNOWLEDGEMENT OF ONGOING FINANCIAL COMMITMENT:**

The costs associated with these enhanced health and safety measures, as well as the additional resources necessary to facilitate the necessary changes to class sizes, schedules, staffing and other changes have and will continue to be significant. All school families must be aware of this reality, and as such, by their enrollment in our school for this academic year, school families are understood to have acknowledged and committed to their ongoing support through their required tuition and fee agreements. This commitment will be ongoing, and refunds or credits for tuition and fees will not be given in the event that it becomes necessary for classes to be administered via distance or other virtual learning arrangements, or other modifications that result from the ongoing pandemic.

**ACKNOWLEDGEMENT OF OBLIGATION TO PARTICIPATE AS AN ACTIVELY ENGAGED SCHOOL FAMILY:**

It is impossible in advance to specify all known and unknown conditions and risks that may arise in the coming year. It must be understood and acknowledged by all students and school families that the challenges before the school now and those that will likely arise in the weeks and months to come will require an increase in everyone's dedication, volunteerism, patience, understanding and most importantly, prayers to help our students and entire school community have a successful and safe school year.

## **ESCUELA CATÓLICA SAN PABLO**

21650 W. 115<sup>th</sup> Terrace  
Olathe, KS 66061

Teléfono: 913-764-0619

Fax: 913-768-6040

Sitio Web para la familia:

[www.stpaul.eduk12.net](http://www.stpaul.eduk12.net)

### **LA ARQUIDIOCESIS DE KANSAS CITY EN KANSAS**

La Oficina Arquidiocesana de Escuelas Católicas sirve como consultora para los administradores escolares locales. La autoridad canónica de la escuela recae en el párroco de la parroquia católica de San Pablo.

### **DECLARACIÓN DE MISIÓN ARQUIDIOCESANA**

Crecer como discípulos de Jesús - Hacer discípulos de Jesús, quien es la razón de nuestras Escuelas, el Maestro invisible pero siempre presente en nuestras clases, el Modelo de nuestra facultad, la inspiración de Nuestros Estudiantes.

### **Declaración de la Visión:**

Inspirar. Educar. Evangelizar.

### **Estado de la Misión:**

En unión con las familias, los educadores y la comunidad de San Pablo, aceptamos a Cristo como el fundamento por el cual nutrimos, educamos y capacitamos a cada estudiante para que responda al llamado de la Iglesia a evangelizar.

### **ESCUELA CATÓLICA SAN PABLO**

Padre Michael Hermes	Párroco
Dra. Ann Connor	Directora
Sra. Adriana Braswell	Coordinadora de inscripciones
Sta. Ana Ángeles	Asistente de oficina



## **Declaración de Responsabilidad**

El compromiso de apoyo de la comunidad escolar es esencial para cumplir con el propósito y las metas de nuestra misión. A tal efecto, se aceptan determinadas responsabilidades. Las escuelas pueden reservarse el derecho de reevaluar la inscripción de un estudiante en función de los comportamientos de los padres que violen esta política.

### **Los Estudiantes deberán:**

- Mostrar respeto por las ideas católicas en las que se centra la escuela.
- Mantener una actitud de responsabilidad por su propio aprendizaje y cooperar con el personal de la escuela y otros estudiantes.
- Tratar unos a otros y a todos aquellos con quienes entren en contacto de una manera consistente con las enseñanzas de nuestra fe.

### **Los Padres/Tutores deberán:**

- Modelar comportamientos y actitudes católicas, incluyendo el cumplimiento de la obligación dominical y la participación activa en los sacramentos y en la formación permanente en la fe.
- Apoyar los esfuerzos de la escuela en la educación de su(s) hijo(s).
- Compartir sus talentos y tiempo valioso con la escuela.
- Como primer maestro de sus hijos, ánimoles y ayúdelos a aprender.
- Promover la asistencia regular y la puntualidad.
- Proporcionar un ambiente apropiado, programar el tiempo adecuado para completar las tareas en casa.
- Mantener el comportamiento cristiano en todas las formas de comunicación con el personal escolar y otros miembros de la comunidad escolar.

### **La Facultad y el Personal deberá:**

- Modelar comportamientos y actitudes cristianas.
- Demostrar actitudes profesionales y dedicación a la enseñanza de la Iglesia.
- Participar en la formación espiritual y profesional permanente.
- Utilizar estrategias de instrucción que sean más efectivas para promover el aprendizaje.
- Comunicarse eficazmente con estudiantes, padres/tutores, maestros y administradores.
- Presentar contenido usando una variedad de métodos que son sensibles a las necesidades individuales de nuestros estudiantes, así como a los resultados del plan de estudios diocesano.
- Mantener un salón de clases propicio para el aprendizaje.

### **Los Administradores Locales deberán:**

- Modelar los ideales cristianos para maestros, estudiantes y padres/tutores.
- Comunicarse eficazmente con el párroco, profesores, estudiantes, padres/tutores y comunidad parroquial.
- Proporcionar liderazgo en el currículo y desarrollo del personal.
- Supervisar la instrucción proporcionada a los estudiantes.
- Mantener un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Participar en la formación espiritual y profesional permanente.

## **Igualdad de Oportunidades # 1020**

Los empleados de las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas no serán discriminados por motivos de edad, raza, color, género (a menos que estén en conflicto con las enseñanzas morales católicas), discapacidad u origen nacional.

## **Acreditación**

La Escuela Católica San Pablo está acreditada por el estado de Kansas y North Central /Cognia.

## **ADMISIONES**

### **Requisitos de edad # 7040**

La Escuela Católica St. Paul seguirá los requisitos de edad para ingresar a la escuela establecidos por el estado de Kansas. Cualquier niño que cumpla cinco (5) años antes del 31 de agosto será elegible para ingresar a Kindergarten. Cualquier niño que alcance la edad de seis (6) años antes del 31 de agosto de cualquier año escolar será elegible para ingresar al primer grado. Cualquier niño que haya completado Kindergarten en un distrito escolar acreditado es elegible para ingresar al primer grado independientemente de su edad. Las excepciones a estos requisitos de edad solo se pueden hacer después de que el/la director(a) consulte con el Superintendente de las Escuelas.

### **Estado de Asignación del Estudiante #7010**

Los niños que soliciten admisión de otra escuela (pública o no pública) serán ubicados inicialmente en el nivel de grado que hayan alcanzado. Puede ser necesario evaluar la asignación; en este caso, la evaluación puede ser realizada por un maestro de aula, personal de orientación y / o el/la director(a) de la escuela. Los niños que soliciten admisión y que hayan recibido educación en el hogar serán evaluados por la escuela. El/la director(a) tomará la decisión final basándose en entrevistas, trabajos del estudiante, pruebas de rendimiento o cualquier otra evaluación informal del plan de estudios administrada por la escuela.

## **Aceptación**

Después de cumplir con todos los criterios mencionados anteriormente, los estudiantes son aceptados en la Escuela Católica St. Paul en el siguiente orden:

- ***Estudiantes heredados (hermanos de estudiantes actuales)***
- ***Feligreses registrados en San Pablo***
- ***Feligreses registrados en la Divina Misericordia (Gardner) y la Sagrada Familia (Eudora)***
- ***Estudiantes católicos de otras parroquias católicas***
- ***Estudiantes no católicos***

### **Estudiantes que No Son de Fe Católica # 7020**

Los estudiantes que no son de fe católica pueden asistir a la escuela católica San Pablo. Sin embargo, dado que el plan de estudios y las actividades de la escuela católica están diseñados para enseñar la fe católica, promover la misión católica y apoyar la construcción de la comunidad, es importante que todos los estudiantes participen en todas las actividades escolares. Con este fin, se espera que los estudiantes no católicos participen en servicios litúrgicos y de oración (con la excepción de recibir sacramentos, abiertos solo a miembros de la fe católica) y no están exentos de estos requisitos o de las clases de religión.

## **Documentación requerida # 7030**

### **Certificado de Bautismo**

Al inscribirse, todos los estudiantes católicos nuevos deben presentar un certificado de bautismo.

### **Certificado de nacimiento**

Para establecer prueba de edad y prueba de identidad como lo requiere la ley de Kansas, se requiere la presentación de un certificado de nacimiento válido al momento de la inscripción para todos los estudiantes que ingresan a Kindergarten o al primer grado. Para los estudiantes que ingresan de segundo a octavo grado, es necesario un certificado de nacimiento y un certificado de transcripción y otros registros del alumno para establecer una prueba de identidad.

## **Formularios de Admisión**

Para la seguridad, salud y bienestar de los niños, todos los formularios de inscripción estatales y escolares requeridos para los estudiantes deben completarse correctamente y archivarse en la oficina de la escuela antes de la fecha de apertura de cada año escolar. El incumplimiento de esta política puede resultar en que un niño no pueda asistir a la escuela hasta que se hayan recibido todos los formularios.

## **Evaluación de Salud # 7050**

Todo estudiante hasta la edad de nueve años que no haya estado inscrito previamente en una escuela en el estado de Kansas, antes de la admisión y asistencia, deberá presentar los resultados de una evaluación de salud a la oficina de una escuela.

## **Registros de Inmunización**

Como lo requiere la ley, todos los estudiantes que ingresan a una escuela de Kansas por primera vez deben tener un Certificado de Inmunización de Kansas en el archivo. No tener estas pruebas y vacunas o no completarlas de manera oportuna se considerará incumplimiento, y la escuela puede reservarse el derecho de denegar la admisión. Se espera que los estudiantes mantengan sus vacunas al día durante su tiempo en la Escuela Católica Stan Pablo.

## **Cancelación de Inscripción**

Si un niño se está transfiriendo a otra escuela durante el año escolar, el director y el maestro deben ser notificados antes de la fecha de salida. Los registros oficiales se publican a petición de la escuela a la que se transfiere el niño, una vez que se han cumplido todas las obligaciones financieras con la Escuela Católica San Pablo.

## **Solicitud de Registros # 7510.1**

Los registros oficiales de los estudiantes pueden ser entregados a otras instituciones educativas por solicitud por escrito de un padre o tutor legal o por solicitud por escrito de la institución educativa receptora, solo después de que se hayan cumplido todos los requisitos de matrícula y cuotas en la Escuela Católica St. Paul. Los registros se pueden divulgar a otras agencias o instituciones a solicitud por escrito del padre o tutor o al recibir una orden judicial. Al cumplir con una solicitud institucional, se notificará a los padres por escrito que los registros se han transferido. Los registros pueden ser entregados a los padres, pero deben estar sellados que los documentos fueron "entregados directamente a los padres".

## **DÍA DE ESCUELA**

### **Llegada y Salida**

Las clases comienzan todos los días a las 7:50 a.m. y terminan a las 3:25 p.m.

### **Llegada en la Mañana**

Los estudiantes pueden ingresar al edificio a las 7:30 a.m. Todos los estudiantes deben llegar entre las 7:30 y las 7:45 a.m. Los conductores dejarán a todos los estudiantes en la entrada sur de la escuela. El flujo de tráfico debe ser continuo de este a oeste, dejando a los estudiantes solo en las áreas de seguridad designadas. Los conductores deben ingresar al camino este y detenerse en el buzón frente a la escuela. Los estudiantes deben salir de su vehículo a la acera y entrar por la puerta sur de la escuela. Los estudiantes solo ingresarán al edificio y procederán a su salón de clases.

Para la seguridad de los estudiantes y el personal de la Escuela Católica St. Paul, las puertas se cerrarán a las 7:50 y permanecerán cerradas durante el día escolar. Cualquier estudiante que llegue después de las 7:50 se considera tarde y debe estar acompañado por un padre para registrarse en la oficina. Todos los estudiantes / padres deben entrar por la puerta de la escuela Sur después de las 7:50. Pedimos que todos respeten nuestra hora de inicio de 7:50 para que los estudiantes puedan cumplir con los procedimientos de la mañana.

### **Salida**

Todos los estudiantes saldrán de la escuela por las puertas de la escuela Oeste. Los padres deben ingresar al estacionamiento por el camino este y alinearse siguiendo los conos. El personal estará disponible para ayudar a los

niños a subir a los autos.

A las 3:30 p.m. cualquier niño que aún no sea recogido será enviado a After School Care (Cuidado de niños después de la escuela). Los padres serán responsables de las tarifas de cuidado extracurricular.

### **Salida Temprana**

Las citas médicas y dentales deben programarse para después de la escuela siempre que sea posible. Si es necesaria una cita durante el horario escolar o si un estudiante debe abandonar el edificio por cualquier otro motivo, se debe seguir el procedimiento que se indica a continuación:

1. El padre / tutor o la persona autorizada para recoger al estudiante debe registrarse en la oficina de la escuela y firmar la salida del niño / niños. (La persona autorizada es aquella que ha sido designada, por escrito, por un padre para recoger a un niño).
2. Después de que el padre o la persona autorizada llegue a la escuela, el personal autorizado de la escuela llamará al niño (a) a la oficina de la escuela.
3. Si un estudiante es recogido por alguien que no sea el padre, la oficina de la escuela debe ser notificada por nota o por teléfono.

### **AUSENCIAS Y TARDANZAS**

#### **Asistencia # 7300**

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, los padres deben notificar a la oficina de la escuela antes de las 9:00 a.m. Se necesitará una nota del médico cuando su hijo(a) haya estado ausente durante 5 o más días consecutivos, o cuando su hijo haya estado ausente por cualquier tipo de enfermedad contagiosa y/o cuando su hijo no pueda participar en clase de educación física.

La asistencia es un requisito legal en Kansas para todos los niños que tienen siete años o más. Si un niño está inexcusablemente ausente de todo o una parte significativa de un día escolar en tres días escolares consecutivos o cinco días escolares en cualquier semestre o siete días escolares en cualquier año escolar, el director, como oficial designado, notificará a los padres/tutores mediante una notificación escrita, que el incumplimiento de la asistencia requerida puede resultar en la denuncia del niño a las autoridades correspondientes.

La Escuela San Pablo define las ausencias justificadas como aquellas ausencias relacionadas con una enfermedad con una excusa de un médico, la muerte de un familiar inmediato o una solicitud familiar mutuamente acordada. La escuela San Pablo se reserva el derecho de despedir a un niño por ausencias excesivas si, después de informar a los padres/tutores, no se produce ninguna mejoría.

Los padres pueden solicitar paquetes de tareas para los estudiantes ausentes antes de las 9:00 a.m. del día en que deseen recogerlos. El trabajo estará disponible a las 3:00 p.m.

### **COMUNICACIÓN**

#### **Calificaciones #8370**

Las calificaciones de cada estudiante están disponibles para los padres cuatro veces al año a través del portal para padres. Estos informes proporcionarán a los padres información valiosa y pertinente sobre el desarrollo y el desempeño de los estudiantes.

#### **Inclencias del Tiempo**

Si es necesario cancelar la escuela en caso de emergencia debido a las condiciones del clima, San Pablo publicará un anuncio en Bloomz y enviará un correo electrónico a todas las familias. Es una política de la Arquidiócesis que la escuela nunca se cancelará en la mitad del día escolar. Si tuviéramos una fuerte nevada o lluvia helada durante el día, las clases continuarán hasta la hora regular de salida. Sin embargo, los niños pueden salir temprano si sus padres desean recogerlos antes de la salida.

## **Comunicación desde el Hogar**

Se comunicará y se enviará información importantes a casa con su hijo menor. El sitio web de la escuela, el correo electrónico y Bloomz son las formas principales de la escuela para mantener informados a los padres. Se anima a las familias a tener un procedimiento en casa para la comunicación escolar para garantizar que los padres reciban la información necesaria.

Bloomz es un sitio web que tiene la aplicación para su teléfono que contiene el calendario, anuncios y enlaces a sitios web para maestros. Los nuevos padres recibirán una invitación por correo electrónico e instrucciones para unirse a las clases de sus hijos. Las preguntas deben dirigirse a la Srta. Ana Angeles: [angeles@stpaul.eduk12.net](mailto:angeles@stpaul.eduk12.net).

La comunicación temprana y frecuente entre padres y maestros promueve la comprensión y la colaboración. Los padres pueden llamar a la oficina de la escuela para dejar un mensaje para el maestro o enviar un correo electrónico al maestro directamente para programar una conferencia. Se anima a los maestros a mantener a los padres informados sobre sus hijos de forma regular mediante métodos de comunicación formales e informales.

Todas las conversaciones sobre inquietudes deben realizarse por teléfono o en persona. Toda la comunicación entre padres y maestros debe manejarse de una manera similar a la de Cristo, teniendo en cuenta la dignidad inherente de cada persona. Al comunicar una inquietud, primero comuníquese con el maestro de su hijo. Si, después de hablar con el maestro, se desea más comunicación, comuníquese con el director.

## **Conferencias de Padres y Maestros**

Las conferencias de padres y maestros se llevarán a cabo dos veces por año escolar, en los semestres de otoño y primavera. Los padres y maestros siempre pueden programar una conferencia en cualquier momento durante el año escolar para discutir el progreso académico o preocupaciones de comportamiento.

## **Información de Emergencia / Cambio de Dirección**

Es esencial que se notifique a la oficina lo antes posible de cualquier cambio de dirección o números de teléfono de casa / negocio / celular o dirección de correo electrónico. En caso de emergencia, esta información debe estar actualizada y precisa.

## **Anuncios**

Todos los anuncios orales y escritos relacionados con la escuela que se hagan o distribuyan deben contar con la aprobación previa del director. Las invitaciones de cumpleaños deben ser enviadas por los padres. Los maestros no distribuirán NINGUNA invitación de cumpleaños en la escuela.

## **ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)**

La Escuela Católica San Pablo tiene un PTO activo, cuyo propósito es apoyar los programas escolares y su desarrollo. El PTO ayuda en la implementación de la Declaración de Misión de la Escuela Católica San Pablo coordinando el hogar, la escuela y la comunidad parroquial en programas de valores cristianos con el propósito de brindar educación superior a nuestros estudiantes. El PTO se reúne mensualmente y se anima a todos a asistir. Mire la página de Bloomz para conocer las fechas y horas de eventos. Cada padre es considerado parte del PTO y, como resultado, se espera que se ofrezca como voluntario para varias necesidades parroquiales / escolares.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **Principios de Guía # 7000**

El estudiante es un reflejo del amor de Dios ... El niño está hecho a imagen de Dios. Se toman todas las medidas para respetar y fomentar la dignidad y el potencial de cada niño en la Escuela Católica San Pablo. Se espera que los estudiantes se traten unos a otros y a todos aquellos con quienes entren en contacto de una manera consistente con las enseñanzas de nuestra fe. Cualquier medida que tomen los adultos en una comunidad escolar para asegurar el comportamiento de este estudiante debe hacerse con el espíritu amoroso y el modelo de Jesús.

### **Disciplina Escolar # 7105**

La Escuela Católica San Pablo ha implementado un Programa de Formación de Conducta Virtuosa en toda la escuela para enseñar y reconocer de manera rutinaria a los estudiantes que demuestran una conducta virtuosa.

Como imitadores de Cristo somos ...

Amables

Respetuosos

Responsables

Seguros

La información específica se pondrá a disposición de todos los padres en la Orientación Estudiantil y a través de la comunicación entre el aula y la escuela.

### **Conducta # 7100**

Se espera que los estudiantes en todo momento se comporten de acuerdo con las expectativas de una escuela católica. La escuela San Pablo se reserva el derecho de abordar el comportamiento de los estudiantes que no cumplan con las expectativas, independientemente de si ese comportamiento ocurre dentro o fuera de la escuela. Los comportamientos extremos como hacer trampa, robar o lastimar a otros pueden tener consecuencias inmediatas. La escuela se reserva el derecho de inspeccionar la propiedad de los estudiantes o las personas si el comportamiento del estudiante indica la necesidad de tal inspección. Los líderes escolares determinan la necesidad de inspección.

### **Suspensión y Expulsión # 7110**

Si surge la necesidad de suspensión o expulsión, la escuela seguirá las políticas y procedimientos # 7110- del libro de políticas de las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas que se encuentran en el sitio web arch.

### **Uso del Teléfono/Celular**

A menos que surja una emergencia, no se podrá llamar a los estudiantes al teléfono durante el horario escolar. Los mensajes se tomarán y se entregarán al niño lo antes posible. No se permitirá que los estudiantes llamen a casa por tareas olvidadas o libros de la biblioteca.

Los estudiantes no pueden traer teléfonos celulares. Si un estudiante trae un teléfono celular a la escuela, debe apagarlo y colocarlo en la mochila / casillero del estudiante. Si un estudiante usa un teléfono celular en la propiedad de la escuela o un teléfono celular suena durante el día escolar, el teléfono será confiscado y un padre deberá venir a la oficina para recoger el teléfono celular. La Escuela Católica San Pablo no es responsable por teléfonos celulares o cualquier artículo personal no relacionado con la escuela.

Los estudiantes no pueden tomar fotografías con ningún dispositivo electrónico durante el día escolar sin el permiso del maestro o director. La violación de esta política puede resultar en suspensión y /o expulsión.

### **Anti-Bullying # 7130.1**

La Escuela Católica San Pablo se compromete a proporcionar un entorno Católico lleno de fe para todos los estudiantes, empleados, voluntarios y patrocinadores en el que los comportamientos semejantes a los de Cristo están siempre presentes. Este ambiente Católico estará libre de acoso e intimidación. Si ocurre alguno de estos comportamientos, todos los miembros de la comunidad podrán darse cuenta y saber que el incidente es inaceptable y que se tratará de manera efectiva como en Cristo. "Bullying" significa: Cualquier gesto intencional o cualquier acto o amenaza intencional escrito, verbal, electrónico o físico que sea lo suficientemente grave, persistente o generalizado que cree un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante o miembro del personal que una persona razonable, bajo las circunstancias, sabe o debería saber tendrá el efecto de: Excluir o aislar a un estudiante dentro de la comunidad escolar; Dañar a un estudiante o miembro del personal, ya sea física o mentalmente; Dañar la propiedad de un estudiante o miembro del personal: Colocar a un estudiante o miembro del personal en un temor razonable de daño al estudiante o miembro del personal; Poner a un estudiante o miembro del personal en un temor razonable de daño a la propiedad del estudiante o miembro del personal. El acoso, la intimidación o la intimidación pueden tomar muchas formas, entre las que se incluyen: difamaciones,

rumores, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos animados, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas u otras acciones escritas, orales o físicas. "Actos intencionales" se refiere a la elección del individuo de participar en el acto en lugar del impacto final de la(s) acción(es).

Se utilizará asesoramiento, disciplina correctiva y / o remisión a la policía para cambiar el comportamiento del perpetrador y remediar el impacto en la víctima. Esto incluye intervención (es) apropiada (s), usando el Plan de Formación de Conducta Virtuosa, un ambiente similar al de Cristo y apoyo para las víctimas y otras personas afectadas por la violación. La denuncia falsa de acoso, intimidación o acoso también constituye una violación de esta política.

### **Prevención**

1. La Escuela Católica San Pablo se comunicará con todos los estudiantes, empleados, voluntarios y patrocinadores que no se tolerarán los comportamientos de intimidación.
2. Las lecciones de prevención del acoso escolar se enseñarán con regularidad a través de actividades en el aula.
3. Se publicarán las reglas de la escuela.
4. Las clases de religión apoyarán las enseñanzas de Jesús y los comportamientos semejantes a los de Cristo.

### **Procedimientos**

1. El informe del incidente se hace a un adulto de confianza.
2. El incidente es revisado por un adulto de confianza y se toman las medidas adecuadas para corregir la situación.
3. La reconciliación de los estudiantes es la meta.
4. Cada incidente será monitoreado para asegurar que no ocurran ofensas repetidas.
5. Si tal incidente vuelve a ocurrir, las medidas tomadas quedan a discreción del comité disciplinario de la escuela y / o del director.

### **Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ESI) # 7131**

La Escuela Católica San Pablo está comprometida a servir a los estudiantes con una variedad de necesidades. Independientemente de las necesidades identificadas de los estudiantes, cualquier estudiante, en algún momento, podría manifestar problemas de conducta. Crear un ambiente seguro y lleno de fe para todos nuestros estudiantes es una preocupación primordial. Mediante la implementación de las mejores prácticas, el uso de estrategias preventivas y técnicas de desescalamiento, la mayoría de los comportamientos se pueden abordar sin incidentes.

Sin embargo, en ocasiones extremadamente raras, el comportamiento de un estudiante puede escalar hasta el punto en que un maestro o administrador esté preocupado por la seguridad física del estudiante o de los estudiantes en el aula. Antes de usar un ESI, un empleado de la escuela que sea testigo del comportamiento del estudiante debe haber determinado que las alternativas menos restrictivas al ESI, como el apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo, eran inapropiadas o ineficaces dadas las circunstancias.

La única vez que se permite el uso de Intervenciones de seguridad de emergencia (reclusión o restricción física) en las escuelas católicas de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas es cuando un estudiante presenta un peligro inmediato para sí mismo o para otros o cuando el comportamiento del estudiante es tan violento que resulta en la destrucción de la propiedad. El uso de ESI debe suspenderse en el momento en que haya pasado el peligro inmediato. Se debe hacer todo lo posible para abordar las necesidades de comportamiento de un estudiante para evitar la necesidad del uso de Intervenciones de seguridad de emergencia (reclusión y restricción).

### **Restricción Física # 7131.1**

La restricción física significa que se usa la fuerza corporal para limitar sustancialmente los movimientos de un estudiante. Para usar la restricción física (de pie o sentado) con un estudiante, un empleado de la escuela debe estar capacitado en una técnica consistente con un programa de capacitación reconocido a nivel nacional para garantizar el uso seguro de esta estrategia de intervención conductual. La Arquidiócesis de Kansas City en Kansas ha elegido el programa Safe Crisis Management (SCM). Karen Kroh es una entrenadora certificada en SCM y está disponible para capacitar a los empleados de la escuela según lo solicite el director.

### **Aislamiento/Reclusión # 7131.2**

La reclusión, cuando se usa con un estudiante, significa que se cumplen TODAS las siguientes condiciones:

1. El personal escolar coloca al estudiante en un área cerrada.
  2. El estudiante está deliberadamente aislado de los adultos y compañeros.
  3. Al estudiante se le impide salir, o cree razonablemente que se le impedirá salir del área cerrada.
- Ningún estudiante puede ser recluido a menos que un empleado de la escuela pueda ver y escuchar al estudiante en todo momento.

### **Documentación # 7131.3**

Se requiere documentación escrita (impresa) del incidente. La documentación escrita debe incluir:

- (A) Los eventos que llevaron al incidente;
- (B) Comportamientos de los estudiantes que requieren la intervención de seguridad de emergencia
- (C) Pasos tomados para la transición del estudiante de regreso al entorno educativo
- (D) La fecha y hora en que ocurrió el incidente, el tipo de intervención de seguridad de emergencia utilizada, la duración de la intervención de seguridad de emergencia y el personal de la escuela que utilizó o supervisó la intervención de seguridad de emergencia
- (E) Espacio un formulario adicional para que los padres brinden retroalimentación o comentarios a la escuela con respecto al incidente
- (F) Una declaración que invita y alienta fuertemente a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir el uso futuro de intervenciones de seguridad de emergencia
- (G) Correo electrónico de la escuela y contacto telefónico para que los padres programen la reunión de intervención de seguridad de emergencia

### **Notificación a los Padres #7131.3.1**

Los padres deben ser notificados el mismo día que ocurre el incidente de ESI. . Cada uso de Intervenciones de seguridad de emergencia debe documentarse en el Formulario # C133. Después del primer incidente, se debe proporcionar a los padres una copia del formulario ESI completo y una copia de la política de Intervenciones de seguridad de emergencia de la Arquidiócesis, en forma impresa, a más tardar el día escolar siguiente al incidente ESI.

### **Posesión de Armas # 7140**

Un estudiante no deberá poseer armas en la escuela, en la propiedad escolar o en una actividad supervisada o patrocinada por la escuela.

### **Expulsión por Posesión de Armas # 7140.1**

Si se determina de acuerdo con las Políticas relativas a la suspensión / expulsión a largo plazo que un estudiante a sabiendas poseía un arma en la escuela, en la propiedad escolar o en una actividad supervisada o patrocinada por la escuela, el estudiante será expulsado de la escuela por no menos de un año escolar. El director tiene la discreción exclusiva de modificar dicha expulsión.

### **Informes de Posesión de Armas # 7140.2**

Un estudiante que se determine que está en posesión de un arma (ver 7140.3) en la escuela, en la propiedad escolar o en una actividad supervisada por la escuela será referido a la policía local y, si es menor de 18 años, también será referido al Departamento para Niños y Familias (DCF).

### **Definición de Arma # 7140.3**

#### **Arma significa:**

- Cualquier arma que esté diseñada para lanzar un proyectil mediante la acción de un explosivo o que pueda convertirse fácilmente para hacerlo;
- El armazón o el receptor de cualquier arma descrita en (1):
- Cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego;
- Cualquier explosivo, incendiario o de gas venenoso (A) bomba (B) granada, (C) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (D) misil con una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 onza , (E) mina, o (F) dispositivo similar;
- Cualquier arma que pueda convertirse fácilmente en expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga cualquier cañón con un calibre de más de 2 pulgadas de diámetro;



- Cualquier combinación de partes diseñadas o destinadas a ser utilizadas para convertir cualquier dispositivo en cualquier dispositivo destructivo descrito en los dos ejemplos inmediatamente anteriores, y a partir de la cual se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo;
- Cualquier combinación de partes diseñadas o destinadas a ser utilizadas para convertir cualquier dispositivo en cualquier dispositivo destructivo descrito en los dos ejemplos inmediatamente anteriores, y a partir de la cual se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo;
- Cualquier garrote, palo de arena, nudillos de metal o estrella arrojadiza;
- Cualquier cuchillo, comúnmente conocido como hoja de interruptor, que tiene una hoja que se abre automáticamente con la presión de la mano aplicada a un botón, resorte u otro dispositivo en el mango del cuchillo, o cualquier cuchillo que tenga una hoja que se abra o se caiga o es expulsado a su posición por la fuerza de la gravedad o por un empuje o movimiento hacia afuera, hacia abajo o centrífugo; o
- Cualquier otro objeto que la ley pueda definir de vez en cuando como un arma.

#### **La Definición de Arma No Incluye:**

- Un arma de fuego antigua;
- Cualquier dispositivo que no esté diseñado ni rediseñado para usarse como arma, excepto como se indica a continuación;
- Cualquier dispositivo, aunque originalmente diseñado para su uso como arma, que haya sido rediseñado para su uso como dispositivo de señalización, pirotécnico, lanzador de líneas, de seguridad o similar;
- Ordenanza excedente vendida, prestada o dada por el secretario del ejército de conformidad con las disposiciones de la sección 4784 (2), 4685 o 4686 del título 10 del Código de los Estados Unidos;
- Fuegos artificiales comunes clase C. Aunque están excluidos de la definición de arma como se establece en esta política, los estudiantes no deberán poseer fuegos artificiales de ningún tipo en la escuela, en la propiedad escolar o en una actividad supervisada o patrocinada por la escuela.

#### **Poseción/Uso de Objetos Similares a Armas # 7140.4**

- Los estudiantes no deben poseer a sabiendas ningún objeto que pueda razonablemente ser considerado un arma o que se esté usando como un arma en la escuela, en la propiedad escolar o en una actividad supervisada o patrocinada por la escuela.
- La violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de acuerdo con las políticas de conducta estudiantil aplicables.

## **CURRÍCULO E INSTRUCCIÓN**

### **Formación en la Fe**

El desarrollo primario de la fe de un niño tiene lugar en el hogar y es responsabilidad de los padres y la familia. La Escuela Católica San Pablo tiene la responsabilidad de apoyar y nutrir este desarrollo. La escuela es ante todo una escuela de educación religiosa.

Los estudiantes aprenderán lo que significa ser Católico al tener una comprensión clara y concisa de la fe católica. Los estudiantes experimentarán lo que significa ser Católico y comprenderán que la experiencia Católica es un encuentro con Cristo a través y entre sí. Finalmente, los estudiantes vivirán lo que significa ser Católico. . El mensaje del Evangelio es más que una lección; Es un estilo de vida.

En la escuela, los estudiantes participan en diversas actividades de adoración, que incluyen misas y servicios de oración. Los padres, así como el personal de la escuela y la parroquia, compartirán la responsabilidad de preparar a los niños para la Primera Reconciliación, la Primera Eucaristía y la Confirmación.

Se espera que todas las familias de la Escuela Católica San Pablo asistan a Misa todos los domingos y días santos y participen en otras actividades parroquiales. Pedimos a los padres que sean fieles a sus responsabilidades como Católicos y como los principales educadores religiosos de sus hijos. ¡Es este ejemplo el que marcará la diferencia!

### **Plan de Estudios/Currículo**

La Escuela Católica San Pablo sigue el plan de estudios de la Arquidiócesis para las escuelas católicas. El plan de estudios incluye Religión, Lenguaje, Inglés/ Alfabetización (Lectura, Escritura, Comprensión, Expresión Oral, Lenguaje), Tecnología, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Educación Física, Biblioteca, Música y Arte.. Puede encontrar una lista completa de los resultados de cada materia y grado en [www.archkckcs.org](http://www.archkckcs.org). La escuela San Pablo proporcionará a los estudiantes actividades de aprendizaje apropiadas para mejorar las habilidades de los estudiantes para dominar los resultados del plan de estudios de la Arquidiócesis.

### **Instrucción para Estudiantes con Necesidades Especiales # 8130**

Las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas están comprometidas con el objetivo de satisfacer las necesidades de los estudiantes con discapacidades. Los estudiantes con necesidades especiales pueden recibir apoyo en una variedad de niveles: Hogar, intervenciones educativas, ajustes menores en el salón de clases y el entorno escolar, y potencialmente en asociación con el distrito escolar público local donde reside el estudiante si el estudiante cumple con los criterios para el Plan de Educación Individualizada (IEP) a través del distrito escolar público.

Si bien las escuelas Católicas se esfuerzan por apoyar a los estudiantes con necesidades especiales, es posible que las escuelas Católicas no puedan proporcionar un programa de educación especial integral que refleje lo que se ofrece en las escuelas públicas para estudiantes con discapacidades. En caso de que el centro de aprendizaje o el centro de recursos de la escuela Católicas se convierta en el entorno educativo principal para el estudiante con necesidades especiales, se debe reevaluar la ubicación del estudiante en la escuela Católica.. El objetivo de brindar todo el apoyo a los estudiantes con necesidades especiales es que el estudiante se vuelva lo más independiente posible.

### **Plan de Educación Individual (IEP) # 8130.1**

Las escuelas Católicas pueden brindar servicios de apoyo de aprendizaje a estudiantes con necesidades especiales. Sin embargo, si un estudiante cumple con los criterios, se le puede proporcionar un IEP del distrito escolar público donde reside el estudiante. El distrito escolar público es responsable de la creación e implementación del IEP. Las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas harán todos los esfuerzos razonables para apoyar el IEP del estudiante en el entorno de las Escuelas Católicas. Sin embargo, los servicios de educación especial (por ejemplo, \* instrucción especializada, \* terapia ocupacional, \* terapia del habla, \* terapia física) son provistos por el distrito escolar público responsable de implementar el IEP. Las inquietudes con respecto a la creación o implementación del IEP deben dirigirse al distrito escolar público. Bajo ciertas circunstancias, en consulta con la Oficina del Superintendente, las escuelas pueden emplear un especialista debidamente acreditado (por ejemplo, instrucción especializada, terapia ocupacional, terapia del habla, fisioterapia) para apoyar a los maestros y estudiantes en la práctica y generalización de habilidades en la escuela y el salón de clases. .

### **Plan de Apoyo Estudiantil de escuelas católicas de conformidad con la Sección 504 para escuelas privadas # 8130.2**

Los siguientes son elementos obligatorios para brindar servicios a los estudiantes con planes de apoyo estudiantil de conformidad con la Sección 504 para escuelas privadas:

- Los padres deben recibir un aviso de una reunión del Plan de apoyo al estudiante
- Se deben proporcionar copias del Plan de apoyo al estudiante a todo el personal que trabaja con el estudiante.
- Los planes de apoyo al estudiante deben revisarse y actualizarse anualmente
- Se debe establecer un proceso de resolución de disputas

### **Respuesta a la Intervención (RtI) # 8130.3**

Todas las escuelas primarias de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas deberán estar capacitadas y en proceso de implementar una respuesta a la intervención según sea apropiado para el espectro de necesidades de los estudiantes en cada edificio.

### **Equipo de Mejoramiento Estudiantil # 8130.4**

Todas las escuelas de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas deberán contar con un Equipo de Mejoramiento Estudiantil debidamente capacitado. Los directores deben asistir a la capacitación con su personal sobre el

proceso del Equipo de Mejoramiento Estudiantil.

### **Confidencialidad para Estudiantes con Necesidades Especiales # 8130.5**

La confidencialidad de los estudiantes con discapacidades está protegida por ley. Las escuelas deben tener una autorización firmada para compartir información del estudiante con agencias externas, terapeutas, tutores, etc. Los IEP son propiedad del distrito escolar público y solo pueden ser compartidos por el distrito escolar público con otras agencias / entidades.

### **Asignación de Estudiantes con Necesidades Especiales Continua # 8130.6**

El monitoreo continuo del éxito de los estudiantes a través del proceso SIT es fundamental para determinar la efectividad de la asignación de un niño con necesidades especiales en una escuela católica. Se debe consultar al Superintendente Asociado de Servicios Estudiantiles / Coordinador de Perfect Wings antes de cualquier decisión tomada por la escuela para recomendar un cambio en la ubicación del estudiante.

### **Evaluaciones # 8300**

Las pruebas estandarizadas de rendimiento y capacidad cognitiva ayudan a los maestros y administradores al proporcionar información académica y de habilidades cognitivas grupales sobre los estudiantes. Los maestros y administradores deben conocer los límites de las herramientas y la información recibida. Dado que las escuelas Católicas en la Arquidiócesis deben mantener la acreditación del Estado de Kansas y de la Asociación AdvancEd / North Central, las escuelas deberán cumplir con los requisitos de evaluación de esas entidades, a menos que esas entidades les otorguen una excepción y las apruebe el Superintendente.

### **Evaluaciones de Kansas # 8320**

Todos los estudiantes de Kansas en los grados asignados, incluidos los estudiantes de educación especial y los estudiantes que aprenden inglés (ELL), son evaluados. Los estudiantes de educación especial están excluidos de las pruebas tradicionales solo cuando el IEP del estudiante lo establece específicamente y se les debe dar una evaluación alternativa. Los estudiantes ELL deben participar en las evaluaciones estatales a menos que sean recién llegados.

## **VIAJES ESCOLARES/EXCURSIONES**

### **Formularios de Permiso # 8040.1**

Las excursiones son planificadas por los maestros del aula y tienen un propósito educativo relacionado con el enriquecimiento del currículo escolar. Para participar en excursiones patrocinadas por la escuela, los estudiantes deben tener una buena posición académica y disciplinaria. Un formulario de solicitud de participación firmado por los padres y maestros debe estar archivado en la oficina para cada excursión patrocinada por la escuela. **Nota:** No se puede aceptar el permiso verbal, pero la transmisión por fax o un formulario firmado que se escanea y se envía electrónicamente es aceptable. Los formularios de permiso deben conservarse durante al menos dos años.

### **Transporte para excursiones # 8040.3**

Se prefiere el uso de autobuses para el transporte de estudiantes para excursiones. Si se deben usar vehículos privados, solo se utilizarán aquellos vehículos de propiedad personal, cuyos propietarios tengan un seguro de responsabilidad civil por un mínimo de \$ 100,000 / \$ 300,000. La confirmación de este seguro debe estar archivada en la oficina del director. Los conductores deben tener 21 años de edad o más, tener una licencia de conducir válida y cumplir con la política de Virtus.

### **Tareas**

El día escolar es demasiado corto para proporcionar al estudiante la práctica necesaria para implementar las diversas habilidades que cada niño debe aprender. Por lo tanto, se espera que todos los niños dediquen algún tiempo cada tarde o noche a aprender en casa. Este es un material con el que cada alumno debe sentirse cómodo y refuerza lo que se le ha enseñado en la escuela. Los padres son responsables de proporcionar un entorno hogareño propicio para dicho aprendizaje y de animar a sus hijos a desarrollar hábitos regulares de estudio en casa.

Para enfatizar el desarrollo de estudiantes responsables, recomendamos encarecidamente a los padres que NO traigan materiales olvidados (incluida la tarea) a la escuela. No se permitirá que los estudiantes llamen a casa por

tareas olvidadas. El incumplimiento repetido de las fechas límite de las asignaciones iniciará el contacto con los padres, la notificación al director y / o una conferencia requerida.

### **Recuperación de Tareas**

Se le dará a un estudiante dos días por cada día perdido para recuperar el trabajo asignado durante una ausencia justificada (por ejemplo, enfermedad). Se anima a los estudiantes a asumir la responsabilidad del trabajo de recuperación, contactando al maestro (s) con cualquier pregunta o inquietud.

### **Escala de Calificaciones**

Las calificaciones son solo una de las muchas formas que tienen los maestros para comunicar el progreso académico de los estudiantes. Los grados K-2 no usan calificaciones con letras. En todos los niveles de grado, se pone mayor énfasis en la capacidad, el esfuerzo y la mejora en lugar del grado en sí. La Arquidiócesis recomendó la escala de calificaciones utilizada para los grados 3-8:

A 96 - 100%	C 78 - 83%
A- 94 - 95%	C- 75 - 77%
B + 92 - 93%	D + 73 - 74%
B 89 - 91%	D 70 - 72%
B- 87 - 88%	D- 68 - 69%
C + 84 - 86%	F 67% y menos

### **Boleta de Calificaciones # 8370**

Las boletas de calificaciones de cada estudiante están disponibles para los padres a través del portal para padres. Estos informes proporcionarán a los padres información valiosa y pertinente sobre el desarrollo y el desempeño de los estudiantes.

## **GRADUACIÓN**

### **Política de Requisitos de Graduación de Octavo Grado**

Todos los estudiantes de octavo grado son elegibles para recibir un diploma después de completar satisfactoriamente los estudios requeridos tanto del estado de Kansas como de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas. Todos los estudiantes de octavo grado que califiquen para graduarse de la Escuela Católica San Pablo deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Académico: Aprobar calificaciones en religión y materias básicas: matemáticas, artes del lenguaje, ciencias, estudios sociales y literatura. "Aprobar" significa tener al menos un promedio de "D-" por cada trimestre del octavo grado.
2. Comportamiento: Mantener un nivel aceptable de comportamiento al seguir las reglas de la escuela y el salón de clases como se describe en el Manual de la escuela, y por los maestros individuales y el director.
3. Ceremonia de graduación: Cualquier estudiante que no cumpla con el requisito académico puede participar en la ceremonia de graduación, pero no se le otorgará un diploma. El diploma solo se otorgará cuando el estudiante cumpla con los requisitos de recuperación necesarios dados por el maestro y / o el director.
4. Vestido de graduación: Las niñas deben usar un vestido, falda o pantalones de vestir modestos debajo de las togas y birretes. No se permiten pantalones capris, tirantes finos, blusas sin tirantes ni blusas sin tirantes. Los niños deben usar camisa, corbata y pantalones de vestir. Los zapatos tanto para niños como para niñas deben tener un aspecto impecable.

Cualquier infracción de comportamiento grave o repetida puede impedir que un estudiante participe en la ceremonia de graduación y / o reciba un diploma. La decisión final sobre este asunto la tomará el director y / o un equipo de disciplina.

Todas las matrículas y cuotas deben pagarse en su totalidad antes del día de la graduación. Los estudiantes no recibirán un diploma hasta que todas las matrículas y cuotas estén al día.

Los ejercicios de graduación en la escuela primaria se mantendrán simples y apropiados. Deben estar de acuerdo con el significado y propósito de la educación católica. Se espera que los padres, miembros de la familia y graduados

Mantenga la ceremonia de graduación digna con palabras y acciones apropiadas. Las escuelas primarias no patrocinarán fiestas de graduación ni bailes. Si estos asuntos sociales van a tener lugar, son responsabilidad de los padres.

## **BIBLIOTECA**

La biblioteca ofrece un ambiente para el estudio tranquilo, la lectura gratuita y un lugar para la investigación y el enriquecimiento. Los maestros de aula, el bibliotecario de la escuela y el maestro de tecnología ayudan a los niños a adquirir habilidades de información para realizar la investigación necesaria utilizando recursos impresos y electrónicos.

Los libros se prestan por un período de dos semanas. Se anima a los estudiantes a ser responsables de devolver sus libros a tiempo. Los materiales de referencia designados no se toman de la biblioteca. A un estudiante que pierda o dañe un libro de la biblioteca se le cobrará el precio actual para reparar o reemplazar el libro dañado o perdido.

## **REGLAS DE VESTIMENTA Y UNIFORME**

Nuestra política de uniformes está diseñada para promover no solo una apariencia limpia y ordenada, sino también un sentido de comunidad Católica. Se espera que los estudiantes se sientan orgullosos y responsables de vestirse apropiadamente en todo momento. Los artículos de uniforme se pueden comprar en Dennis Uniform y PTL Outfitters.

### **Requisitos de Uniformes para Niñas**

- Uniforme de jerséis/falda (jumpers) de cuadros (K-5to grado)
- Uniforme de falda-pantalón de cuadros (K-8vo grado)
- Uniformes de faldas a cuadros (5 ° a 8 ° grado)

Las faldas y faldas pantalón deben ser modestas, por lo menos 2 "por debajo de las yemas de los dedos, cuando los brazos estén hacia abajo. Los dobladillos no deben sujetarse con alfileres, engraparse y las cinturillas no deben enrollarse. Se pueden usar mallas o calzas de color azul marino, negro o blanco debajo del uniforme cuando el clima lo indique. Las mallas deben ser sencillas (sin diseños ni cortes) ceñidas y hasta los tobillos.

**Camisas K-8:** Camisas blancas, azul marino, azul claro o rojo, con cuello, de punto, de manga larga o corta, con o sin logotipos. Cuando el clima lo indique, se pueden usar cuellos de tortuga del mismo color que la camisa. Todas las camisas deben llevarse remetidas en todo momento. Para el uso diario, las niñas pueden usar pantalones cortos debajo de la falda del uniforme o el suéter, pero no deben ser visibles.

**Pantalones K-8:** Pantalones azul marino; Se puede usar el tipo de uniforme parroquial en lugar de jerséis y faldas, y se puede combinar con cualquier camiseta o sudadera aprobada. Se pueden usar pantalones cortos del uniforme (azul marino, largo para caminar) antes del 1 de noviembre y después del 31 de marzo. Se deben usar cinturones tradicionales, libres de cadenas, ganchos, llaveros o artículos colgantes para los estudiantes de 1º a 8º grado. No se permiten pantalones o pantalones cortos de carga.

### **Requisitos de Uniformes para Niños**

**Pantalones K-8:** estilo parroquial, se pueden usar pantalones de color azul marino lisos, bolsillos tradicionales y trabillas para el cinturón. Los pantalones no pueden tener costuras abiertas en la parte inferior de las piernas, tachuelas, remaches o bolsillos con cremallera. Todos los pantalones deben llevarse a la cintura. Deben usarse cinturones tradicionales, libres de cadenas, ganchos, llaveros o artículos colgantes. Se pueden usar pantalones cortos del uniforme (azul marino, largo para caminar) antes del 1 de noviembre y después del 31 de marzo. No se

permiten pantalones o pantalones cortos de carga.

**Camisas K-8:** Camisas blancas, azul marino, azul claro o rojo, con cuello, de punto, de manga larga o corta, con o sin logotipos. Se pueden usar cuellos de tortuga del mismo color que la camisa. Todas las camisas deben llevarse remetidas en todo momento.

### **Pautas Generales: Niños y niñas:**

**Sudaderas:** Las sudaderas y sudaderas con capucha de San Pablo están disponibles para su compra a través de PTL Outfitters (ptloutfitters.com) y se pueden usar con una camisa de uniforme; Los estudiantes también pueden usar la chaqueta de punto azul marino o suéteres o chalecos tipo suéter comprados en Dennis Uniform con el logo de San Pablo. No se pueden usar otras sudaderas, suéteres, chaquetas o abrigos en el salón de clases. Las sudaderas no se pueden usar atadas o envueltas alrededor de la cintura o el cuerpo.

**Calcetines:** Se requieren calcetines. Deben ser de color blanco, azul marino o negro.

**Zapatos:** Los zapatos tenis, de tacón y punta cerrados, deben usarse con el uniforme escolar. Las suelas no deben dejar marcas y los cordones de los zapatos deben estar atados.

**Cabello:** Los peinados deben ser moderados. El cabello de los niños debe estar por encima del cuello, las orejas y las cejas. Los diseños no pueden afeitarse en el cabello. Sin mohawks o estilos similares. El cabello no se puede teñir ni decolorar. No puede haber reflejos o plumas antinaturales. Las cintas para la cabeza y los pasadores de las niñas deben ser conservadoras y no distraer. Los niños deben estar bien afeitados.

**Joyas:** Las joyas no deben ser excesivas ni distraer. Las niñas solo pueden usar aretes pequeños (no aros). Los niños no pueden usar ningún tipo de piercing. Las niñas pueden usar un brazaletes o reloj y un anillo en cada mano. Los niños no pueden usar brazaletes, sin embargo, un reloj es aceptable. No se permiten collares para niños o niñas a menos que sea un crucifijo o medalla de un santo.

**Maquillaje:** Las niñas de 7º y 8º grado pueden usar un mínimo de maquillaje. Se anima a las niñas a tener una "apariencia limpia y fresca" que podría incluir rubor ligero, sombra de ojos neutra y rímel negro / marrón. No se permiten delineador de ojos ni lápiz labial brillante y la decisión final de lo que es aceptable recae en el director.

**Esmalte de uñas:** No se permite el esmalte de uñas. No se permiten uñas artificiales.

### **Días Sin Uniforme**

#### ***Spirit Days***

Los estudiantes pueden mostrar su orgullo de San Pablo usando una camiseta o sudadera con el "logo" de San Pablo en sus pantalones, pantalones cortos, falda, suéter o faldas-pantalón del uniforme.

#### ***Can Days "Día de Latas"***

Una vez al mes, el día se designa como "Día de latas". En estos días, los estudiantes pueden estar sin uniforme si traen dos productos enlatados para donarlos a Caridades Católicas. Los estudiantes pueden usar jeans, pantalones deportivos o pantalones cortos (del largo apropiado) con una camisa de su elección. **NO se aceptan mallas, pantalones de yoga y mallas para los días sin uniforme.** Las camisetas deben estar en línea con la declaración de misión de la escuela y tener mangas. No se permiten camisetas sin mangas, blusas sin mangas, blusas cortas y escotadas ni blusas sin espalda. Aún se deben usar zapatos tenis.

### **Ropa Para Estar Afuera**

Envíe a su hijo con ropa adecuada para el recreo al aire libre, que debe incluir chaquetas, gorros y guantes cuando hace frío. Se recomienda encarecidamente el ejercicio y los niños saldrán al aire libre excepto en climas inclementes o muy fríos.

## SEGURIDAD

### Visitantes

Es importante para la seguridad de todos nuestros niños, que sepamos quién está en el edificio. El edificio está cerrado durante el horario escolar. TODOS los visitantes (incluidos los padres) que ingresen a la escuela por CUALQUIER motivo durante el horario escolar deben tocar el timbre afuera de las puertas principales e informar directamente a la oficina de la escuela para firmar la entrada y la salida. Los visitantes son bienvenidos; sin embargo, las visitas no planificadas son una interrupción de la clase. Los padres deben informar a la oficina de la escuela para aprobar un visitante para su hijo.

### Procedimientos de Emergencia

Los procedimientos de emergencia se practican durante todo el año escolar. Los simulacros de incendio, tornado y encierro se llevan a cabo de acuerdo con las expectativas estatales. Los planes de escape detallados se publican dentro de la puerta de cada salón. Durante los simulacros de tornados, cada salón de clases va a un área designada dentro del edificio. Para los simulacros de incendio, cada clase tiene una ruta de escape a un área exterior a una distancia segura del edificio. Los estudiantes son guiados a estas áreas designadas de manera segura y ordenada.

Si la escuela necesita cerrar, nadie será admitido en el edificio de la escuela y los estudiantes no serán liberados **POR NINGÚN MOTIVO** hasta que se dé el mensaje "Todo despejado".

Si es necesario evacuar el edificio y los terrenos de la escuela, caminaremos hasta la Escuela Goddard, 21820 W. 115th Terrace, Olathe, KS. Los estudiantes serán entregados a los padres cuando sea seguro hacerlo.

## SERVICIOS DE COMIDA

### Opción de Almuerzo Escolar

Nuestro programa de almuerzo escolar (hot lunch) es proporcionado diariamente por el Distrito Escolar de Olathe y preparado en la Cafetería. Los precios de los almuerzos calientes para estudiantes se establecen con el Distrito Escolar de Olathe e incluyen la leche diaria. Los estudiantes pueden elegir 2% o leche con chocolate. Se requiere que todos los estudiantes lleven leche en sus bandejas, excepto aquellos con alergias verificadas por un médico y con una excusa firmada.

Las cuentas de almuerzos familiares **DEBEN ESTAR AL CORRIENTE** para que un estudiante pida un almuerzo en la escuela. Los saldos de la cuenta del almuerzo se enviarán a casa mensualmente a través de FACTS. El dinero del almuerzo se puede depositar semanalmente, mensualmente o según sea necesario. Todos los depósitos para el almuerzo de una familia pueden agruparse en un solo cheque; sin embargo, se requieren cheques separados para todas las demás cuentas de la escuela.

### Opción de Almuerzo de Casa

Los estudiantes pueden traer su almuerzo. Los almuerzos en bolsa deben ser nutritivos e incluir una bebida si no compra leche. De acuerdo con nuestra Política de Bienestar, no se permiten comidas rápidas ni refrescos. Incluya servilletas y cubiertos de plástico según sea necesario.

Debido a las restricciones de Covid, los padres / adultos externos no podrán almorzar con los estudiantes. Si se levanta esta restricción durante el año escolar, se seguirá la siguiente política. (Los padres que deseen comer con sus hijos pueden hacerlo. Por favor, llame a la oficina de la escuela antes de las 9:00 am para pedir un almuerzo caliente y asegurarse de que nuestro recuento sea exacto. A cualquier invitado que coma un almuerzo caliente se le cobrará el precio de adulto. Si desea llevar el almuerzo a su hijo puede hacerlo; sin embargo, traiga el almuerzo solo para su hijo, y nuevamente, no se permiten comida rápida ni refrescos. Gracias por su cooperación).

Si un niño olvida un almuerzo y no se contactará a los padres / tutores, el niño recibirá un almuerzo caliente y se cargará la cuenta del almuerzo familiar.

## **Golosinas De Cumpleaños**

En el cumpleaños de un niño, él/ella puede traer golosinas para la clase. Debe ser simple, fácil de distribuir e incluir lo suficiente para la clase. Las golosinas deben estar empaquetadas y envueltas individualmente para evitar todas las alergias en el aula. Por favor, no envíe bebidas, artículos de fiesta o bolsas de golosinas. Comuníquese con el maestro del salón de clases para hacer arreglos con anticipación y verifique si hay alergias.

## **SALUD #7200**

La enfermería está disponible para los estudiantes durante el horario escolar. La escuela proporcionará primeros auxilios básicos, control de enfermedades contagiosas, educación sobre la salud, administración de medicamentos, mantenimiento de los registros de salud de la escuela y exámenes de salud de los estudiantes a través de la enfermera de la escuela.

Si alguna vez hay una pregunta sobre si la salud física y/o mental de un estudiante presenta un desafío potencial para el progreso académico del estudiante y/o representa una amenaza para su seguridad o la de otros, la escuela puede requerir que los padres obtengan cierta información de un profesional de la salud calificado (LCSW, consejero escolar, Ph.D. Psicólogo infantil, Ph.D. Psiquiatra infantil, Psicólogo escolar certificado por KSDE) para determinar la mejor manera de abordar la situación, incluida la forma de comunicar la situación.

Como regla general, si su hijo está demasiado enfermo para salir al aire libre durante un breve recreo, debe recuperarse en casa. La mayoría de los medicamentos se pueden administrar en casa antes o después de la escuela. Este es el método preferido. Si un estudiante necesita recibir medicamentos en la escuela, se aplican las siguientes pautas:

### **Dispensación de Medicamentos**

La Escuela Católica San Pablo debe seguir las políticas adoptadas por la Arquidiócesis. La siguiente política arquidiocesana gobierna el suministro de medicamentos en la escuela: Todos los medicamentos, recetados y no recetados, deben ser llevados a la oficina de la escuela por los padres inmediatamente después de su llegada a la escuela. La oficina de la escuela guardará y distribuirá los medicamentos. El estudiante no puede guardar ningún medicamento, excepto los inhaladores autorizados por un médico. Los padres y el médico deben completar formularios especiales antes de que se le permita al estudiante llevar consigo cualquier medicamento.

### **Prescripciones:**

1. Si se ha recetado un medicamento, debe estar en el envase original de la farmacia que indique claramente el nombre del niño, la dosis, el número de prescripción y el nombre del médico. La etiqueta debe ser claramente identificable.
2. Todos los medicamentos deben ir acompañados de un permiso por escrito del médico Y de los padres / tutores que permitan a la escuela dispensar el medicamento. Los formularios están disponibles en la oficina de la escuela.
3. Si su hijo tiene medicamentos en la escuela y es transportado a una escuela de USD 233 para recibir instrucción, los padres también deben proporcionar a esa escuela un suministro de medicamentos.

### **Sin receta:**

1. El permiso anual por escrito del médico debe estar archivado en la oficina de la escuela si un niño va a recibir algún medicamento de venta libre.
2. El permiso anual por escrito de los padres que permite a la escuela dispensar medicamentos de venta libre debe estar archivado en la oficina de la escuela.
3. El medicamento debe estar en su envase original con la etiqueta claramente identificable.
4. No se permite que los estudiantes lleven artículos como pastillas para la tos.

\*\* La escuela se reserva el derecho de negarse a administrar medicamentos recetados y de venta libre.



### **Exclusión de la Escuela # 7220.2**

Cualquier estudiante con una enfermedad infecciosa o contagiosa será excluido de la escuela hasta que se presente a la escuela una nota del médico que indique que el estudiante ya no es contagioso y puede regresar a la escuela.

### **Formulario de Información de Emergencia**

Cada familia debe completar y firmar un formulario de información de emergencia anualmente. Los números de contacto de los padres / tutores, así como las personas adicionales autorizadas para asumir el cuidado de su hijo, deben estar en el archivo antes del inicio de clases. Estos registros se mantienen privados y confidenciales. Los cambios en la información de emergencia deben informarse a la oficina de la escuela de inmediato para que podamos comunicarnos con usted en caso de enfermedad, lesión o emergencia. Si un estudiante se enferma o se lesiona mientras está en la escuela, será enviado a la enfermera. Si se determina que el niño debe ser enviado a casa, o que se necesita atención de emergencia adicional, se notificará inmediatamente a uno de los padres u otra persona autorizada.

Para proteger a su hijo y evitar que la enfermedad se propague, mantenga a su hijo en casa si presenta alguno de estos síntomas:

- Diarrea o vómitos
- Dolor de garganta, dolor de cabeza o tos severo
- Erupción o lesión cutánea no diagnosticada
- Ojos enrojecidos, llorosos o supurantes
- Temperatura por encima de 99,6

Mantenga a su hijo en casa y notifique a la escuela de inmediato para que se puedan tomar medidas de precaución para las personas expuestas. La readmisión a la escuela sigue estas pautas de política:

- Libre de fiebre, vómitos, diarrea durante 24 horas.
- Toda la secreción de los ojos ha cesado
- Tratamiento completo para piojos
- Los niños diagnosticados con faringitis estreptocócica deben estar libres de fiebre y tomar medicamentos durante 24 horas.
- Los niños con varicela pueden regresar después del sexto día después de la aparición de la erupción y sin fiebre durante al menos 24 horas.

Se realiza una prueba de visión en todos los niños anualmente. Se hacen referencias a todos los niños que obtienen una prueba de 20/40 o menos. Se notifica a los padres sobre posibles deficiencias de la vista y se les aconseja que se sometan a la evaluación de un oftalmólogo. También se puede realizar una prueba de audio individual durante el año escolar.

Las políticas anteriores son para garantizar la seguridad y la buena salud de todos nuestros estudiantes. Si tiene alguna inquietud o necesidad especial con respecto a la salud de su hijo, notifique a la Secretaría de la escuela.

### **CONSIDERACIONES LEGALES**

#### **Abuso Infantil # 7340**

Cualquier maestro u otro empleado de la escuela que tenga motivos para sospechar que un niño ha sido lesionado como resultado de abuso físico, mental o emocional o negligencia o abuso sexual deberá informar tal creencia y consultar con el director tan pronto como sea posible. La ley de Kansas requiere que un maestro, director u otro empleado de una escuela que tenga motivos para sospechar que un niño ha sido lesionado como resultado de abuso físico, mental o emocional, o negligencia o abuso sexual, informe el asunto de inmediato al Departamento de Niños. and Families (DCF), o la agencia del orden público correspondiente, si la oficina del DCF no está abierta al público. Dicho informe puede hacerse oralmente o, a pedido del DCF, por escrito. Para los incidentes de sospecha de abuso sexual de un niño por parte de un empleado, afiliado o voluntario de la Arquidiócesis, se seguirán todos los requisitos de las Políticas y Procedimientos de la Arquidiócesis relacionados con la conducta sexual inapropiada.

### **Custodia de los Hijos # 7350**

En los casos en que los padres de un estudiante se divorcien, es responsabilidad de los padres proporcionar a la escuela copias de los acuerdos de custodia más recientes. La escuela cumplirá con dichos acuerdos y no se desviará de ningún procedimiento específico a menos que ambos padres indiquen (por escrito) que están de acuerdo con un cambio (por ejemplo, la escuela solo entregará un niño al padre que las órdenes de custodia designen a menos que ambos padres lo autoricen por escrito). un cambio).

Las escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas deberán ser diligentes en permanecer neutrales en situaciones de custodia de menores. La escuela no debe involucrarse en situaciones volátiles o conflictivas entre los padres. A menos que se especifique lo contrario en los documentos judiciales, la escuela se comunicará con ambos padres con respecto a los asuntos relacionados con el niño. Además, en situaciones difíciles de custodia, los administradores escolares deben remitir a los padres a sus párrocos para obtener cuidado pastoral y/o alertar a los párrocos sobre la situación familiar.

### **Asuntos de Custodia de Menores Impugnados # 7350.1**

De vez en cuando, los directores y maestros de las escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas reciben solicitudes para brindar testimonio ante el tribunal en relación con disputas por la custodia de los hijos. Se seguirá el siguiente procedimiento para tales consultas. - Los maestros y el personal deben dirigir cualquier consulta de los abogados para obtener información sobre los estudiantes o sus padres a la oficina del director. Los maestros no deben discutir esto con los abogados. - Si un director recibe una consulta de un abogado sobre los estudiantes o los padres, el director se negará a discutir estos temas con el abogado, ya que tales asuntos son confidenciales por ley y / o política de la Arquidiócesis. Se notificará a la oficina del Superintendente de la consulta y se proporcionará el nombre y número de teléfono del abogado que busca información. - Si un director o maestro recibe una citación para testificar en relación con una disputa por la custodia de los hijos o cualquier otro tipo de caso que involucre a uno de los estudiantes de la escuela o los padres de los estudiantes de la escuela, se contactará inmediatamente a la oficina del Superintendente. - En el caso de que un director o maestro sea requerido por citación para dar testimonio en relación con disputas de custodia de menores o cualquier otro procedimiento judicial, la oficina del Superintendente se comunicará con el abogado de la Arquidiócesis que brinda el apoyo legal necesario para el director o maestro. - Bajo ninguna circunstancia un maestro o director debe dar una opinión sobre la idoneidad de uno de los padres u otro a menos que el abogado de la Arquidiócesis lo recomiende.

### **Registros Acumulativos # 7500**

Las escuelas mantendrán un registro acumulativo de cada alumno. Este registro se extiende desde su ingreso a la escuela hasta el duodécimo grado. El registro acumulativo incluye lo siguiente:  
documentos que incluyan certificación de nombre y fecha de nacimiento; órdenes de custodia del tutor legal actual;

- datos de prueba estandarizados;
- informes médicos;
- las boletas de calificaciones
- información sobre los sacramentos recibidos;
- si se implementa, documentación de las intervenciones de seguridad de emergencia para el estudiante.

Todo el material en cada registro acumulativo se tratará como confidencial y accesible solo para el personal profesional de la escuela y para los padres y / o tutores del estudiante.

### **Listas de Correo y Divulgación de Información del Directorio de Estudiantes # 7510**

Por lo general, los nombres y direcciones de los alumnos y sus padres no se divulgarán a ninguna persona o agencia no autorizada. Dicha información puede ser divulgada sólo cuando su divulgación esté específicamente autorizada por el director o su designado.

### **CONSEJO ASESOR ESCOLAR**

El Consejo Asesor de la Escuela San Pablo (SAC) sirve como grupo asesor para el Párroco y el Director para asegurar la mejor educación académica y religiosa posible para nuestros estudiantes. El SAC sirve como el organismo que representa a todos los feligreses, buscando apoyar, fortalecer y asegurar el futuro de la Escuela Católica San Pablo. El SAC ayudará en el desarrollo de un Plan Estratégico de 5 años y desarrollará programas para comercializar la escuela y fortalecer las relaciones públicas. El SAC sirve como colaborador con el párroco y el

director en la misión y el ministerio de la escuela.

### **Papel de las Organizaciones de Padres y Maestros y / o de Padres # 6010.2**

Las organizaciones de padres y maestros están diseñadas para ayudar a las escuelas con la construcción de la comunidad y los esfuerzos de administración. Con este fin, estas organizaciones suelen planificar actividades sociales para las familias de la escuela y coordinar los esfuerzos de los voluntarios para los programas de servicio dentro y fuera de la escuela. Además, se puede solicitar a las organizaciones que ayuden con eventos y actividades de recaudación de fondos. Sin embargo, la recaudación de fondos no debe ser la función o responsabilidad principal de la organización.

### **Entrenamiento Virtus**

Se requiere que todos los empleados de la Escuela Católica de San Pablo y todos los voluntarios que tengan contacto con los estudiantes participen en esta capacitación sobre protección infantil. Esto es obligatorio y patrocinado por la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas. Los horarios de las sesiones de capacitación se pueden encontrar en "Protección de los Hijos de Dios" en [www.archkckcs.org](http://www.archkckcs.org). Todos los padres que deseen participar en fiestas en el aula, conducir en excursiones escolares o ayudar en la cafetería DEBEN asistir a una capacitación de Virtus.

### **TECNOLOGÍA**

Las computadoras con acceso a Internet están disponibles en la Escuela Católica de San Pablo. Creemos que el Internet ofrece recursos vastos, diversos y únicos para estudiantes, profesores y personal. El objetivo de brindar este servicio es brindar excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación.

Todos los estudiantes recibirán una cuenta de correo electrónico "interna" como parte del programa Google Docs. Esto permitirá a los estudiantes trabajar simultáneamente en documentos, colaborar y comunicarse entre sí y con el profesor. Estas cuentas de correo electrónico no pueden enviar ni recibir correo electrónico fuera del dominio "stpaul.eduk12.net". Los padres deben tener acceso al nombre de usuario y la contraseña de su hijo para que sepan cómo se utiliza esta tecnología en el aula. Además, a los estudiantes se les enseñará a usar esta y otras redes sociales dentro del contexto de nuestra fe católica.

Con el acceso a computadoras y personas en todo el mundo, también viene la disponibilidad de material que puede no considerarse de valor educativo en el contexto del entorno escolar. Se han tomado medidas para restringir el acceso a materiales inapropiados. Esto incluye la instalación de software, lo que dificulta mucho más la accesibilidad inadecuada. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los materiales y los usuarios diligentes pueden descubrir información inapropiada.

Se requerirá que los padres, estudiantes y maestros mantengan todas las políticas actuales de la Arquidiócesis con respecto al uso de Internet, que se proporcionarán al comienzo del año escolar. Todos los estudiantes deben firmar un acuerdo de uso de tecnología antes de usar cualquier tecnología dentro de la escuela.

Si un usuario de la Escuela Católica de San Pablo viola cualquiera de estas disposiciones, se cancelará su acceso y se le puede negar el acceso en el futuro.

### **MATRÍCULA / AYUDA FINANCIERA**

Nuestra comunidad de fe es el resultado de miembros que comprenden la importancia de su fe y tradición católica. La participación activa en la misión de la comunidad de fe y la Iglesia es vital para este proceso. Un miembro de apoyo activo participa de las siguientes formas:

- Registrarse como miembro de la parroquia
- Participación en liturgias
- Dar en sacrificio a la Iglesia mediante el uso del sobre dominical. "Sacrificio" se define como un regalo que es proporcional a los ingresos generales de una familia, dado como el "primer fruto" por un espíritu de amor y acción de gracias a Dios. El apoyo financiero regular es un poderoso testimonio de mayordomía

- para toda la comunidad.
- Compartir tiempo y talentos en beneficio de la comunidad de San Pablo. La administración del tiempo y el talento es vital para el crecimiento de nuestra comunidad.

Los administradores fiscalmente responsables reconocerán su Contrato FACTS como una obligación financiera. Se espera que las familias paguen el costo total de la matrícula de manera oportuna a través de FACTS. Se requiere un pago de registración no reembolsable por familia.

### **AYUDA PARA LA MATRÍCULA**

La asistencia para la matrícula está disponible para cualquier familia que califique. Para solicitar asistencia para pagar la matrícula, envíe la solicitud de asistencia financiera y un comprobante de ingresos anuales (formulario 1040 de impuestos sobre la renta) a través de FACTS Grant and Aid. Este apoyo es posible a través de la Fundación para la Educación Católica (CEF), la Beca Timmons y el Fondo de Asistencia para la Matrícula de la Parroquia San Pablo, generosamente financiado por donaciones de la comunidad y ex alumnos.

### **NOTAS FINALES ...**

Esta guía de políticas y procedimientos de la Escuela Católica San Pablo está desarrollada para promover los valores cristianos, fomentar un ambiente de aprendizaje positivo y mantener la seguridad de los estudiantes. El director de la escuela es responsable de implementar las reglas y utilizar el plan de estudios que promueve la misión de la escuela.

Se les pide a los padres que lean este manual, lo comenten con sus hijos y lo mantengan disponible como referencia durante todo el año. Después de leer y discutir este manual, se les pide a los estudiantes y padres que firmen el "Recibo del Manual" y lo devuelvan a la oficina de la escuela. Se pretende que las políticas y los procedimientos establecidos en este manual permanecerán en vigor hasta que se modifiquen o deroguen.

Este manual está destinado a cumplir con el plan de acción arquidiocesano. Si la Arquidiócesis cambia la política durante el transcurso de este año escolar, la Escuela Católica San Pablo implementará esos cambios con vigencia inmediata. La Escuela Católica San Pablo reconoce la autoridad de la Arquidiócesis de Kansas City en Kansas en el plan de acción de administrar las escuelas católicas.

**DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO,  
RECONOCIMIENTO DE RIESGOS Y ACUERDO DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ESCOLARES MODIFICADAS  
PARA  
Escuela Católica San Pablo  
Para el Año Académico 2021-22**

Como todos sabemos, el nuevo coronavirus, COVID-19, ha sido una pandemia mundial y es extremadamente contagioso. Nuestros líderes y organizaciones de salud federales, estatales y locales, así como nuestra oficina de escuelas católicas y el personal y la administración de esta escuela continúan dedicando gran tiempo y recursos para crear e implementar planes y estrategias para permitir que nuestros niños, maestros y todas las demás personas que ingresen a nuestro edificio puedan regresar a la escuela durante el año académico 2021-2022 de la manera más segura posible.

Como resultado, para reanudar las actividades escolares, se han establecido planes que incluyen horarios de clases alternativos, aprendizaje a distancia, distanciamiento social, uso de cubrebocas, lavado de manos y otras medidas de higiene, desinfección de salones y equipos y otras medidas de seguridad esenciales. A medida que aumenta la comprensión de este virus, es probable que se implementen otras medidas más adelante. Nuestra escuela ha implementado estas medidas preventivas en un esfuerzo por reducir la propagación de COVID-19 en la escuela y en las actividades escolares.

**AVISOS Y AGRADECIMIENTOS:**

**RIESGOS ASOCIADOS CON CORONAVIRUS / COVID-19:**

A pesar de las precauciones mencionadas anteriormente, los riesgos asociados con la transmisión de COVID-19 siguen siendo altos. Incluso con la implementación de estos protocolos de seguridad, la escuela no puede garantizar que usted o su (s) hijo (s) no se infectaran con COVID-19 y que la asistencia a la escuela y / o la participación en actividades escolares podría aumentar su riesgo y / o su hijo (s) de contraer COVID-19.

**OBLIGACIÓN DE CONTROLAR LA SALUD FAMILIAR:**

Las familias de la escuela deben comprender y estar de acuerdo en que, en caso de que un niño u otro miembro de la familia desarrolle síntomas o sospecha de síntomas de COVID-19, deben comunicarse con la escuela y seguir los protocolos apropiados según las indicaciones de la escuela. Las familias también deben comprender y afirmar que la escuela y el personal de la escuela tienen la discreción para determinar si un estudiante está enfermo o es potencialmente contagioso, y si es en el mejor interés del estudiante, el cuerpo estudiantil, los maestros y el personal de la escuela, ordenar que un niño / estudiante sea recogido de la escuela en el momento de esa determinación.

**POSIBLES MODIFICACIONES DEL HORARIO ESCOLAR, INCLUYENDO EL CIERRE:**

El funcionamiento de nuestra escuela está sujeto a las órdenes legales de los gobiernos y agencias federales, estatales y locales, y podrían producirse cambios en el estado operativo de la escuela. Estos cambios podrían incluir horarios modificados, limitación en los niveles de ocupación del edificio y cierre completo. Dependiendo de las condiciones y el momento de las modificaciones necesarias, el tiempo de clase presencial puede reducirse o eliminarse por completo, y reemplazarse o aumentarse con una variedad de opciones para el aprendizaje virtual.

**RECONOCIMIENTO DEL COMPROMISO FINANCIERO CONTINUO:**

Los costos asociados con estas medidas mejoradas de salud y seguridad, así como los recursos adicionales necesarios para facilitar los cambios necesarios en el tamaño de las clases, horarios, personal y otros cambios han sido y continuarán siendo significativos. Todas las familias escolares deben ser conscientes de esta realidad y, como tal, por su inscripción en nuestra escuela para este año académico, se entiende que las familias escolares han reconocido y comprometido su apoyo continuo a través de sus acuerdos de matrícula y tarifas requeridos. Este compromiso será continuo y no se otorgarán reembolsos o créditos por matrícula y tarifas en caso de que sea necesario que las clases se administren a distancia u otros arreglos de aprendizaje virtual, u otras modificaciones que resulten de la pandemia en curso.

**RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR COMO FAMILIA ESCOLAR ACTIVAMENTE COMPROMETIDA:**

Es imposible especificar de antemano todas las condiciones y riesgos conocidos y desconocidos que puedan surgir en el próximo año. Todos los estudiantes y las familias escolares deben entender y reconocer que los desafíos que enfrenta la escuela ahora y los que probablemente surgirán en las semanas y meses venideros requerirán un aumento en la dedicación, el voluntariado, la paciencia, la comprensión y, lo más importante, las oraciones de todos para ayudar a nuestros estudiantes y a toda la comunidad escolar a tener un año escolar exitoso y seguro.