



2016 – 2017

Parent and Student Handbook Manual de Padres y Estudiantes

3500 Foster Avenue, Baltimore, Maryland 21224

www.abbschool.com

August 2016

Dear Families:

We welcome you to Archbishop Borders School!

Archbishop Borders School is a special place, with a mission that is unique within the Archdiocese of Baltimore. In 2010, our school was appointed as the first Spanish immersion, dual-language school in the Archdiocese. We are honored to have been chosen to do this important work of educating your children in a way that promotes linguistic inclusion, and that invites them to discover themselves in a second language.

Indeed, Archbishop Borders School is the perfect environment for such a curriculum. Set in the diverse neighborhood of Highlandtown, and borne of the merger of two very distinct communities, St. Elizabeth's and Our Lady of Pompei Schools, Archbishop Borders School was ripe for an academic challenge that would celebrate and lift up its diversity. It is within this context that we pledge to nurture, educate, influence and shape your children – through the Catholic values of love, acceptance and service.

As we begin this new school year, we ask that you pledge to partner with us in your children's education in any way that you can. Research continually shows that children whose families are involved in their educational experience will go further in their academic careers. You can read to your kids every night in English or Spanish, volunteer in the classroom, or help us plan a fundraising event. The more meaningful family involvement we have at Archbishop Borders School, the stronger our community will be for our students.

Thank you for entrusting us with your children's education. We look forward to working with you this year.

Sincerely,

The Administration, Faculty and Staff of Archbishop Borders School

| | |
|--|-----------|
| GENERAL INFORMATION | 9 |
| Archdiocese of Baltimore Mission & Vision Statements..... | 9 |
| Archbishop Borders School Message to Parents | 9 |
| School History | 10 |
| Mission Statement | 10 |
| Belief Statements | 10 |
| Accreditation | 11 |
| Status of Students..... | 11 |
| Worship Opportunities..... | 11 |
| Sacramental Programs..... | 11 |
| Administration..... | 11 |
| Faculty & Staff..... | 12 |
| SCHOOL DAY LOGISTICS | 13 |
| School Hours of Operation | 13 |
| Arrival and Dismissal | 13 |
| Attendance | 14 |
| Communication to Parents (Parent Bulletins/Notices) | 16 |
| Emergency Closings..... | 17 |
| Inclement Weather Delays & Closings | 17 |
| Heat-Related Dismissals | 18 |
| Visitors..... | 18 |
| Breakfast..... | 18 |
| Lunch and Recess Policies..... | 18 |
| Beverages..... | 19 |
| Money..... | 19 |
| Birthday Celebrations | 19 |
| Telephone / Cell Phones..... | 19 |
| Fundraising Requirement..... | 20 |
| Field Trips..... | 20 |
| Requirements for Chaperones and School Volunteers | 20 |
| School-Family Communication..... | 21 |
| Student Emergency Information..... | 21 |
| Change in Name or Family Status | 21 |
| Insurance | 21 |
| School Photographs..... | 21 |
| Records / Transfers..... | 22 |
| Records Policy (Family Educational Rights and Privacy Act) | 22 |
| Parental Support / Compliance..... | 23 |

| | |
|---|-----------|
| ACADEMIC INFORMATION | 23 |
| Curriculum Overview | 24 |
| Dual Language / Spanish Language Immersion Program | 24 |
| Faculty Commitment..... | 24 |
| Overview of Grade-Level Instructional Programs | 25 |
| Textbooks/Workbooks..... | 27 |
| Lost Workbooks and Textbooks | 27 |
| Other Services | 27 |
| Homework..... | 28 |
| Family Responsibilities Regarding School Work | 28 |
| Work Habits | 29 |
| Make-Up Work | 29 |
| Interim / Progress Reports..... | 29 |
| Grading Scale | 30 |
| Honor Roll..... | 30 |
| Awards | 31 |
| Promotion / Class Status | 31 |
| Summer School | 31 |
| Retention | 31 |
| Referral Process / Request for Testing..... | 31 |
| Guidance and Counseling | 32 |
| Graduation Requirements | 32 |
| Course on Family Life | 32 |
| Testing Program | 33 |
| ADMISSIONS INFORMATION | 34 |
| Non-Discriminatory Policy | 34 |
| Overview of the Admissions Process..... | 34 |
| Details Regarding Admissions | 34 |
| TUITION INFORMATION | 36 |
| Overview of Tuition Assistance | 36 |
| Criteria for Scholarship Recipients & Families in Receipt of Tuition Assistance | 36 |
| Tuition Plans and Policies..... | 37 |
| Tuition Payments & Plans | 37 |
| Aftercare Fees..... | 37 |
| Registration and Other Fees..... | 38 |
| Delinquent Tuition, Fees and Other Payments | 38 |
| Refund Policy..... | 39 |
| HEALTH ROOM INFORMATION AND POLICIES | 39 |

| | |
|---|-----------|
| Health Records | 39 |
| Policies for the Sick Child | 41 |
| Medication Procedures: | 43 |
| Head Injury: | 44 |
| Allergies-Medications | 44 |
| Bloodborne Pathogens | 44 |
| SAFETY MANAGEMENT | 44 |
| Child Abuse and Neglect Reporting Policy and Procedures | 45 |
| Shield the Vulnerable Training - Policies & Procedures for Volunteers | 45 |
| Searches | 45 |
| Harassment Policy | 45 |
| Crisis | 46 |
| AHERA | 47 |
| CODE OF BEHAVIOR & DISCIPLINE | 47 |
| Discipline | 47 |
| Behavioral Expectations | 48 |
| Internet Access | 53 |
| Ethical Use of Technology | 55 |
| Official Dress Code | 56 |
| Right to Amend the Handbook | 60 |
| Handbook Acknowledgement | 61 |
| INFORMACION GENERAL | 63 |
| Declaración de la Visión y la Misión del Arquidiócesis de Baltimore | 63 |
| Escuela Arzobispo Borders Mensaje a los Padres | 63 |
| Historia de la Escuela | 63 |
| Declaración de la Misión | 64 |
| Declaración de las Creencias | 64 |
| Acreditación | 64 |
| Estatus de Estudiantes | 65 |
| Oportunidades de Culto | 65 |
| Programas Sacramentales | 65 |
| Administración | 65 |
| LOGISTICAS DEL DIA ESCOLAR | 67 |
| Horas de Atención de la Escuela | 67 |
| Llegada y Salida | 67 |
| Asistencia | 68 |
| Comunicación a los padres (padres boletines o avisos) | 70 |

| | |
|---|-----------|
| Cierres de Emergencia..... | 71 |
| Retrasos y Cierres por Inclemencias del tiempo..... | 71 |
| Salidas Relacionadas con el Calor..... | 72 |
| Visitantes | 72 |
| Desayuno..... | 73 |
| Almuerzo y Políticas de Recreo | 73 |
| Bebidas | 73 |
| Dinero | 73 |
| Celebraciones de Cumpleaños | 73 |
| Teléfono / Teléfonos Celulares | 74 |
| Requisito de Recaudación de Fondos..... | 74 |
| Excursiones | 74 |
| Requisitos para Acompañantes y Voluntarios de la Escuela..... | 75 |
| Comunicación Escuela-Familia..... | 75 |
| Información de Emergencia del Estudiante | 75 |
| Cambio de Nombre o Estado de Familia | 76 |
| Seguro | 76 |
| Fotos de la Escuela..... | 76 |
| Registros / Traspasos..... | 77 |
| Política de Registros (Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad) | 77 |
| Apoyo de los padres / Cumplimiento..... | 78 |
| INFORMACIÓN ACADEMICA | 78 |
| Información del Plan de Estudio..... | 78 |
| Lenguaje Dual / Programa de Inmersión en Idioma Español | 79 |
| Compromiso del Personal Docente..... | 79 |
| Información de los Programas de Instrucción por Grados..... | 80 |
| Libros de Texto/Libros de Ejercicios | 82 |
| Libros de Texto y Libros de Ejercicios Perdidos..... | 82 |
| Otros servicios | 82 |
| Tarea | 83 |
| Responsabilidades de la Familia Respecto al Trabajo de la Escuela | 83 |
| Hábitos de Trabajo | 84 |
| Trabajo de Recuperación | 84 |
| Informes Intermedios y Reportes de Progreso..... | 84 |
| Escala De Calificaciones | 85 |
| Cuadro de Honor | 85 |
| Premios..... | 86 |
| Promoción / Estado de la Clase | 86 |
| Escuela De Verano | 86 |

| | |
|--|------------|
| Retención | 86 |
| Proceso de Referencia / Solicitud de Pruebas | 87 |
| Orientación y Consejería | 87 |
| Requisitos de Graduación | 88 |
| Curso de Vida Familiar | 88 |
| Programa de pruebas | 88 |
| INFORMACIÓN DE ADMISIONES..... | 89 |
| Política No Discriminatoria | 89 |
| Resumen del Proceso de Admisión | 89 |
| Detalles Relacionados con Admisiones | 90 |
| INFORMACIÓN DE MATRÍCULA..... | 91 |
| Información General de la Asistencia de Matrícula..... | 91 |
| Criterios para Quienes Reciben Becas y Familias que Reciben Asistencia de Matrícula..... | 91 |
| Planes de Matrícula y Políticas..... | 92 |
| Planes de Pago de Matrícula..... | 92 |
| Honorarios del Programa después de Clases | 92 |
| Inscripción y Otros Costos..... | 93 |
| Matrícula en Mora, Derechos y Otros Pagos | 93 |
| Política de Reembolso | 94 |
| INFORMACIÓN DE SALUD | 94 |
| Registros de salud:..... | 94 |
| Registros de Salud..... | 99 |
| Procedimientos de medicación: | 100 |
| Lesiones de la Cabeza | 101 |
| Alergias- Medicamentos | 101 |
| Patógenos Sanguíneos..... | 101 |
| MANEJO DE LA SEGURIDAD | 102 |
| Formación Shield the Vulnerable – Políticas y Procedimientos para Voluntarios | 102 |
| Busquedas | 102 |
| Hostigamiento o Intimidación (Bullying) | 103 |
| AHERA | 104 |
| CÓDIGO DE CONDUCTA Y DISCIPLINA | 105 |
| Disciplina | 105 |
| Expectativas de Comportamiento..... | 105 |
| Acceso a Internet..... | 110 |
| Uso Ético de la Tecnología..... | 112 |
| Código Oficial de Vestuario..... | 113 |

Derecho a Modificar el Manual..... 117
Reconocimiento del Manual 118

GENERAL INFORMATION

Archdiocese of Baltimore Mission & Vision Statements

Vision Statement: Catholic Schools in the Archdiocese of Baltimore nurture and sustain the God-given gifts of every person, especially students, to be used in service to the Mission of Jesus.

Mission Statement: Catholic schools in the Archdiocese of Baltimore provide a Christ-centered education that is academically excellent and empowers students to reach their full potential spiritually, intellectually, physically, socially, and morally. Fostered through robust collaboration among all stakeholders, the mission is accomplished through accountable leadership at all levels, ongoing and coordinated strategic planning, centralized efficiencies, and financial sustainability.

Archbishop Borders School Message to Parents

In enrolling your child in a Catholic school, you agree to certain important responsibilities. These include:

1. to partner with the school in the education of your child
2. to understand and support the religious nature of the school
3. to read all communications from the school and to request clarification when necessary
4. to know who your child's teachers are and to observe parent-teacher conference dates and any special requests for meetings
5. to ensure your child/children wear the appropriate uniform everyday
6. to discuss concerns and problems with the person(s) most directly involved before contacting legal authorities
7. to be actively involved as you can be in the life of the school and to volunteer assistance when possible
8. to promote your school and to speak well of it to others
9. to meet your financial obligations in a timely manner and to support the fundraising efforts of the school
10. to appreciate that Catholic education is a privilege that many people do not have

School History

Archbishop Borders School was established in 2002 on the former site of Our Lady of Pompei School in the southeast Baltimore neighborhood of Highlandtown. ABS was borne out of the joining of the two very disparate communities of St. Elizabeth's School (primarily African American) and Our Lady of Pompei (primarily Caucasian and Latino) and has established itself as a community open to all. Due to this diversity, Archbishop Borders School was selected in 2010 by the Archdiocese of Baltimore to be the first dual-language, Spanish-immersion school in the Archdiocese. ABS moved to its current location, on the former site of Sacred Heart of Jesus Elementary School, in 2012.

Mission Statement

Archbishop Borders School is a Catholic school community that provides a rigorous academic dual language program infused with Catholic values to prepare leaders for a multicultural society.

Belief Statements

The faculty and staff of Archbishop Borders School believe that:

- Each student attending Archbishop Borders School is entitled to an excellent Catholic education that fosters the uniqueness of her or his personality, skills and passions.
- All children have a right to a safe, loving and academically rigorous environment.
- Positive self-esteem is the building block for achieving success.
- Children learn at different rates and in different ways and, therefore, need differentiated instruction in order to reach their full potential.
- Every student should be given the opportunity to discover his/her God-given gifts and talents.
- Education is the shared responsibility of the student, family, school faculty and community.
- Through our Catholic faith and value system, we promote and instill an understanding, appreciation and respect of ethnic diversities which is critical to world peace and harmony.

Accreditation

Archbishop Borders School is accredited by the Southern Association of Colleges and Schools Council on Accreditation and School Improvement, and by the Maryland State Department of Education.

Status of Students

Archbishop Borders School is a co-ed elementary/middle school for PK3 - 8th grades. It does not discriminate on the basis of race, color, sex, religion, handicap or disability, and/or national or ethnic origin, in the administration of its educational policies, admission policies, tuition assistance programs, athletic and other school administration programs. The school reserves the right to deny attendance to anyone whose behavior is contrary to the teachings and ideals of the school or whose behavior or attitude is disruptive to the functioning of the student body. The school reserves the right to amend the Parent/Student Handbook. Parents and legal guardians will be notified promptly of any changes.

Worship Opportunities

As a community, students and teachers attend scheduled liturgies and prayer services. These are highlighted on the monthly calendar sent home on the 1st of each month. Families are invited and encouraged to attend all -services.

Sacramental Programs

Since it is within the jurisdiction of each parish to establish a program for the reception of the Sacraments of Reconciliation, Eucharist and Confirmation, the school plays only a supportive role to the families and the parishioners in preparing the children. Families are informed by the appropriate parish personnel regarding the exact requirements involved for sacramental preparation. The school's religion program supplements these activities.

Administration

Principal: Mrs. Alicia Amaral Freeman

Dual Language Program Director: Ms. Kristina Collins

Advancement Director: Ms. Anna Danz

Business Manager: Mrs. Rose Lopez

PowerSchool Administrator: Mr. Ralph Picarello

Administrative Assistant: Ms. Stephanie Garcia

Faculty & Staff

PK3 Teacher - Mrs. Carmen Beltran

PK3 Aide - Ms. Erika Porcel de Peralta

PK4 & Kindergarten English Immersion Teacher - Mrs. Jo-Ann Landers

PK4 & Kindergarten English Immersion Aide - Mrs. Michelle Monaghan

Kindergarten & PK4 Spanish Immersion Teacher - Mrs. Nancy Salazar

Kindergarten & PK4 Spanish Immersion Aide - Ms. Jackie Cahill

1st & 2nd Grade Spanish Immersion Teacher - Ms. Ada Reyes

2nd & 1st Grade English Immersion Teacher - Ms. Amylyn Taylor

3rd & 4th Grade Spanish Immersion Teacher - Mrs. Waydenia Nieves

3rd & 4th Grade English Immersion Teacher - Mrs. Joan Noble

5th Grade Spanish Immersion Teacher - Ms. Caitlin Dougherty

6th Grade Homeroom Teacher - Mr. Michael Rangel

7th Grade Homeroom Teacher - Mrs. Gerri Traub

8th Grade Homeroom Teacher - Mrs. Ololade Adewuyi

Art Teacher - Ms. Hilary Christian

Technology Teacher - Ms. Vonnya Pettigrew

Physical Education Teacher - Mr. Miguel Astacio-Martinez

Carson Foundation Reading Room Coordinator - Mrs. Janice McIntosh

Music Teacher - Mrs. Taylar Powis

AfterCare Director - Mrs. Blanca Tapahuasco

AfterCare Aides - Ms. Ada Reyes, Ms. Erika Porcel de Peralta, and Ms. Stephanie Garcia

Home & School Association President - Mrs. Veronica Hernandez

Home & School Association Vice President - Ms. Elis Martinez

Home & School Association Secretary - Mr. Marvin Mason II

Home & School Association Treasurer - Currently unfilled

Home & School Association Executive Committee Member - Mrs. Kristie Callander

School Board President - Mr. Scott G. Fridley

SCHOOL DAY LOGISTICS

School Hours of Operation

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| School doors open | 7:30 am |
| Breakfast Program in the Homeroom | 7:40-8:00 am |
| Morning Meeting | 8:00 - 8:10 am |
| First Period Class begins | 8:10 am |
| Dismissal | 3:00 pm |
| After School Care | 3:00-6:00 pm |

Arrival and Dismissal

- On regular school days Archbishop Borders School admits students at 7:30 a.m. and dismisses students at 3:00 p.m..
- Students are admitted into the school gym by the principal or the principal's designee at the southwest corner of the parking lot entrance or through the front office entrance (3500 Foster Avenue) or back office entrance at 7:30 a.m. *Students will report directly to their classrooms. Students must be present in their homeroom at 7:40 am to receive breakfast. Breakfast ends at 8:00 am.*
- Only students are allowed to go to their homerooms. If you are interested in speaking with your child's teacher, please make an appointment during the morning before 7:30 am or after school hours.
- Early dismissal days are listed on the calendar. Early dismissal is 12:00 pm.
- The school is not responsible for supervision of students before 7:30 am or after 3:00 p.m. (other than for those students enrolled in aftercare or another school sponsored afterschool program).
- Please ensure students are picked-up at 3:00 p.m. (or 12:00 p.m. for early dismissal) Any students remaining at the school after 3:00 p.m. will be sent to after-care at a daily rate of \$20 per child.
- If children are participating in aftercare, parents/guardians must comply with the rules established by the program for drop-off and pick-up.

- The school is not liable for any injuries or accidents that occur before or after the times stated above.
- Students will only be released at dismissal to those parents/guardians who are listed on their emergency contact forms. If there will be a change in how your child or children leave school, please notify the school by sending a note to your child's homeroom teacher, or by calling the main office prior to 2:30 p.m.

Attendance

Absences

Regular attendance is considered essential for learning at Archbishop Borders School.

Maryland state law generally requires regular school attendance of children between the ages of five to sixteen.

- *When a student is absent from school, a parent/legal guardian must telephone the school between 7:30 a.m. and 8:30 a.m. to report the reason for absence - otherwise the child will be considered truant.*
- All absences and tardiness become part of a student's permanent record. When you call the office, please give the child's name, grade and reason for absence.
- Upon the child's return to school, a written note must be given to the teacher. This note should include the dates of absence, reason for absence, and signature of parent or guardian.
- A doctor's note may be required for absence of more than three (3) days or after a contagious disease, such as measles, chickenpox, influenza, etc.
- A child may return to school when he/she is well enough to participate in all school activities.
- Medical and dental appointments are to be scheduled after school hours or on non-school days.
- The student is counted absent from classes missed and must make up the work at the discretion of the teacher.
- Absence of more than twenty (20) days per year is considered excessive. Frequent absences may result in lower grades, required attendance at and successful completion

of an approved summer school program, or the child having to repeat his/her current grade.

- For a planned extended absence, the parent or guardian must make a request in writing in advance to the school office. The principal will respond to that request in writing. Absence from school during the academic year due to family vacations is strongly discouraged. Missed work and assignments may only be obtained upon return. Since the school does not approve of absences for vacation purposes, teachers are not required to give make-up work or tests in such situations.

Tardiness / Lateness

The school day begins at 8:00 a.m. Any student arriving after 8:00 a.m. is considered tardy and must report to the office for a late slip. Students can only enter their homerooms with this late slip. Tardiness is entered on a student's permanent record. It is the responsibility of the student to check with the homeroom teacher to receive the necessary communication or work missed due to lateness. Teachers are not obligated to give a student missed work due to lateness. Students who are late miss quality class instruction and disturb the learning environment of the class. Students on scholarship are responsible to be on time for school. Students who are late more than three times during a trimester risk losing scholarship awards.

Excused Lateness / Arriving Late

Students may only be excused for lateness due to a transportation breakdown, last minute emergency doctor's appointment, or other valid family emergency. In the circumstance of planned late arrivals, before 10:00, the student is marked late; between 10:00 and 11:30, the student is marked a half day absent; after 11:30, the student is marked a full day absent.

Perfect Attendance

Perfect attendance for the year means zero (0) days absent AND zero (0) days late. This includes early dismissal, being sent home, and/or leaving during the day and subsequently returning to school. Students are recognized for perfect attendance at the end of the school year.

Early Departure

The school discourages early departures and requests that families arrange medical and dental appointments, etc. either after school hours, on Saturdays, or during vacation periods. Check the calendar for days when school is not in session. If a child needs to leave school early for any reason, a parent/guardian note must be written in advance stating the reason for the dismissal and then given to the homeroom teacher upon the student's arrival to school. Parents or guardians must meet the child at the school office at the designated pickup time, *show valid identification* and sign-out the student(s). Students are not released to persons that are not listed on their emergency contact form without prior notification from their legal guardian(s) or parent(s). Before 11:30, a student is marked a full day absent; after 11:30, the student is marked a half day absent. Early departures/sign-outs are NOT allowed after 2:30 pm unless a note has been sent to the school indicating early pick up for that day.

Truancy

Truancy is defined as a student absenting him/herself from school without parent/legal guardian permission, or leaving school grounds without permission during the school day. Truancy may result in disciplinary action up to and including suspension or expulsion.

High School Visitation

Eighth grade students will be allowed up to two (2) days of excused absence for high school visitations with proper documentation. It is the student's responsibility to obtain the appropriate form and signatures to confirm the visit. If proper documentation is submitted, these days will not count against the student's attendance record.

Communication to Parents (Parent Bulletins/Notices)

Archbishop Borders School uses a variety of tools to communicate with parents and guardians. The monthly "Borders Buzz" offers information about goings-on at school, academics, committee work, HSA news, and a monthly calendar. This is produced both in paper and electronically. Weekly email blasts offer reminders of happenings coming up the following week. Alert Now is used to inform parents/guardians of late openings or early dismissals due to inclement weather or heat.

In general, please abide by the following when communicating with teachers:

Whenever a situation occurs that causes concern, the concern should be addressed first at the level at which the situation arose. Therefore, the parent should first contact the teacher involved and then, if necessary, teacher and parents should go to the principal. However, parents are not permitted to interrupt teachers either before school (without an appointment) or during class hours. Teachers should be seen by appointment only. If a conference with the principal or teacher is needed, please call the office, or send an email at least a day or two in advance of the desired conference date. Should an email sent to a teacher be unanswered after allowing sufficient time, the parents are requested to call the office and leave a message with the secretary. The principal will then broker communication. In the best interest of students, the school welcomes and encourages verbal and written communication between parents and teachers.

Emergency Closings

Parents/Guardians will be notified of emergency closings by phone through Alert Solutions. The school must have a phone number where you can be reached at ALL times. You can also be alerted through email. The school must have a current email address. If your address, email and/or telephone information changes at any point during the school year, you must contact the main office or use the Powerschool portal to update the information immediately. For your child's safety and well-being, we must have the most accurate and up-to-date contact information should the school need to reach you.

Inclement Weather Delays & Closings

Archbishop Borders School follows weather decisions as announced for Baltimore County Public Schools. If Baltimore County opens one hour late, Archbishop Borders School opens its doors at 8:30 am, with classes beginning at 9:00 am. If Baltimore County opens two hours late, Archbishop Borders School opens its doors at 9:30 am, with classes beginning at 10:00 am. If Baltimore County closes two hours early, Archbishop Borders School closes at 1:00 pm. All weather announcements are also available on <http://www.wbalTV.com> (WBAL News Channel 11). Please note that After Care and all after school programs do not operate on days of early closing due to inclement weather.

Heat-Related Dismissals

Archbishop Borders School follows Baltimore City Public Schools for early dismissals due to excessive heat. Please note that After Care and all after school programs do not operate on days of excessive heat or early closing due to inclement weather.

Visitors

Archbishop Borders School welcomes visitors. Upon entering the building, all visitors must sign in at the main office, leave a photo identification, and receive a visitor's pass. Any visitor on school grounds without a visitor's pass will be asked to leave. These procedures are in place for the safety of students and to minimize class disruptions.

A special note to parents/guardians: In an attempt to keep our students focused and learning, parents/guardians are not to interrupt classes or teachers during hours that school is in session (7:30 am – 3:00 pm). This includes the homeroom period, which is a time that teachers need to be free of interruptions in order to set the tone and expectations for the day. Parents/guardians are always welcome to observe in classrooms by making an appointment with the main office. Also, if a parent/guardian needs to speak with a teacher, please send a note with your child to the teacher, or call the main office to schedule an appointment. Teachers are also typically available daily at 3:00 p.m. during dismissal.

Breakfast

Breakfast is served in the classroom from 7:40 am-8:00 am. Students must arrive by 7:40 a.m. in order to receive breakfast. The breakfast program is available to all students. Students who do not plan on participating in the breakfast program should eat a nutritious breakfast everyday before arriving at school.

Lunch and Recess Policies

Archbishop Borders School offers the Child Nutrition Program as mandated by the USDA and the State of Maryland. Parents must complete the appropriate form for their child to be eligible to receive free or reduced-price hot lunch. Students are also welcome to bring their own lunch. Microwaves are available in the cafeteria for use. The faculty has developed certain guidelines for behavior during lunch and recess in order to provide a safe and productive environment for eating and playing. These rules are clearly explained to the students.

Opportunity is provided for outdoor and indoor play. Teachers reserve the right to exclude students from recess due to academic and / or behavioral reasons.

Beverages

For safety reasons, children who choose to supply their own beverages for lunch should bring them in plastic or thermos-style containers. Please do not bring any drinks in glass containers or cans.

Students are allowed to bring water in the classroom, except in the Computer Lab, and it should be in a plastic bottle.

Money

All money sent to school must be in an envelope with the child's name, teacher's name and purpose for this money clearly marked on the front. Please encourage your child to keep lunch money with him/her. Students are responsible for their own money.

Birthday Celebrations

All of the birthdays in a grade for a given month will be celebrated once during that month with the child's homeroom class. We strongly encourage parents to organize individual parties outside of school hours and off school property. In keeping with Archbishop Borders School's attempts to transition to the modeling of healthy eating practices, please be mindful about what snacks/treats you provide. All details should be coordinated with your child's teacher, but the following guidelines regarding food do apply:

- Foods with peanut products or gluten are not allowed because of potential allergic reactions to these items
- Fresh fruits and vegetables are encouraged
- 100% Fruit juice and water are encouraged

Telephone / Cell Phones

Students are allowed to use the telephone in the school office *only in the case of an emergency*. After school plans should be made between students and parents before school in the morning. All cell phones are given to the homeroom teacher in the morning. Students will receive their cell phones at the end of the day at dismissal.

Fundraising Requirement

All families are required to contribute to the school through fundraising. Family fundraising obligation is \$300 (All Families). Fundraising opportunities will be offered throughout the school year. Families will be billed on their May 20th payment for any outstanding balance.

Field Trips

Field trips are considered an integral part of the school's educational program and a valuable learning experience for students. Field trips are scheduled at various times during the school year. In advance of the trip, a permission form, required by the Archdiocesan Division of Catholic Schools, is sent home.

A student will be permitted to attend the trip ONLY if the permission form is signed by the parent/guardian and returned to the teacher by the specified date along with any fee. If for some extraordinary reason a student is unable to participate after paying the fee, the student will be marked absent from school without a refund. Fees must still be paid since the rates were quoted reflecting total participation. If a student is unable to attend because of illness, we cannot promise a refund. The teacher must be notified if a child will not participate in the field trip experience.

Parent(s)/Guardian(s) are encouraged to participate as chaperones on field trips as the need arises. However, because of safety and liability factors, pre-school siblings and other school-age siblings are not allowed. All potential chaperones are required to meet all volunteer qualifications listed below before being selected to chaperone a field trip. Anyone interested in volunteering or chaperoning should see Mrs. Rose Lopez for more information. We do not permit adults not selected as chaperones to join the group at the trip destination as this creates confusion. The teacher and /or the administration may exclude students from field trips for behavioral reasons.

Requirements for Chaperones and School Volunteers

Parents/Guardians must complete the following in order to chaperone any field trip or to volunteer in the school:

- Complete Archdiocesan Volunteer Application
- Complete Screening for Criminal Background Check

- Provide 3 references
- Complete the online Shield the Vulnerable training at shieldthevulnerable.org
- Review Code of Conduct

School-Family Communication

Information about school-related activities is sent home through the yearly calendar, monthly calendar, monthly newsletter, weekly email updates, and is available online at www.abbschool.com as well as our [Facebook page](https://www.facebook.com/abbschool) at <https://www.facebook.com/abbschool>.

Student Emergency Information

Emergency card information for each child is to be kept current. It is imperative that we have an emergency card for each child and the school is informed immediately of any change in address or telephone number. Children will only be released to the person(s) designated on the emergency card, unless otherwise instructed by the custodial parent/guardian.

All students must fill out an Emergency Contact Form at the start of the school year. This information is vital, and it is very important that you notify the school office with any updates. It is important that parents/legal guardians list any persons on this form who will be allowed to pick-up your child/children from the school. If someone tries to pick up your child, but is not listed on this Emergency Contact Form, we will not release your child to him or her.

Change in Name or Family Status

If there is a change in the family status/or a change of a child's name, it is important that the school be informed promptly of the change. In case of a change of custody, a copy of the portion of the court order that names the custodial parent must be on file with the school.

Insurance

Applications are available in the school office for a school accident insurance program available through the Archdiocese of Baltimore. Those parents/guardians interested in participating in this plan should send the completed application within two weeks of the beginning of the school year.

School Photographs

Student photographs are taken twice a year by a professional photographer and are available for purchase for a fee. Class pictures are taken in the spring. Dates and times are published through the weekly newsletter, calendar and online (www.abbschool.com). Student photos may be used on the website and in public relations brochures. You must complete the Media Release form to opt-out if you wish to deny permission for your child/children's photos to be used in marketing materials of the school.

Records / Transfers

A permanent record is kept on file for every student and may be viewed on school days in the school office. A review of the records takes place in the presence of the principal or a designated representative *after* a written request has been authorized by the principal. A twenty-four-hour notice is required. If your child is transferring, please notify the school office of the last day you expect your child to be in attendance. A Release of Records form must be signed by the parent or legal guardian. Official school records will be sent directly to the new school as soon as a request is received, *providing there are no outstanding financial obligations*.

Records Policy (Family Educational Rights and Privacy Act)

Archbishop Borders School, in compliance with the Buckley Amendment of 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act), has the following policy regarding an individual's right to privacy:

Access to Records

- Teachers and other school officials who have legitimate educational interests have access to student education records.
- Parent(s)/legal guardians have access to their child's/ward's education records. Parents/guardians may contact the principal to schedule an appointment to review records. A representative of the school must be present while these records are being reviewed.
- In general, any other person requesting access to a student's education record must have the written consent of the student (if 18 or older), parent(s)/legal guardian(s) (if student is less than 18 years old), unless the disclosure is otherwise authorized or required by law.

- Non-custodial parents, in the absence of a court order to the contrary, will be provided access to the educational or/legal agreement records and other school-related information regarding the student. It is the responsibility of the custodial parent to provide the school with an official copy of any court orders or legal agreements regarding access to educational records.

Log

- A log must be maintained of each request for access to and each disclosure of educational record information other than disclosure to parents or students 18 or older or school officials.
- The log should contain the name of the person(s), the date, and the legitimate interests the person had in requesting or obtaining the information.

Non-Custodial Parent

If a non-custodial parent seeks access to his/her child's records, the school must allow access unless a copy of a valid court order or legal agreement prohibiting such access has been presented to the school. The school reserves the right to notify the custodial parent of any request to review records. *Archbishop Borders School DOES NOT allow a non-custodial parent physical access to his/her child during school hours or on school premises unless the custodial parent has consented or the school has a court order permitting access.*

Parental Support / Compliance

In cases where parents' views and philosophical positions result in repeated noncompliance in regard to school policies, the administration reserves the right to request that said parents' child/children withdraw from the school.

ACADEMIC INFORMATION

Curriculum Overview

The curriculum is organized according to the course of study set forth by the Archdiocese of Baltimore, Division of Catholic Schools and the Maryland State Board of Education. Archbishop Borders School is in the process of implementing the Maryland Common Core Curriculum Framework in conjunction with the National Standards and Benchmarks for Effective Catholic Elementary and Secondary Schools. Religion is required for each year a student attends Archbishop Borders School. All students enrolled in Archbishop Borders School must attend religion classes and services.

Dual Language / Spanish Language Immersion Program

Archbishop Borders School offers a unique Dual Language Spanish Immersion Program. We are one of 16 Catholic schools nationwide working in collaboration with Boston College's Two-Way Immersion Network of Catholic Schools to develop this program academically.

The program starts in PK3 and runs through 5th grade. Students follow an A/B schedule, receiving instruction in English and Spanish on alternating days. Daily instruction is always conducted 100% in the target language. The goal is for students to develop speaking, reading and writing abilities in both Spanish and English by the 5th grade. This progress is tracked multiple times throughout the year with the use of tests such as the Aprenda, Woodcock Muñoz and Curriculum Based Management assessments.

Students in grades 6 through 8 receive Spanish daily as a content area. The program is active, multi-sensory, sequential, challenging and structured.

Faculty Commitment

Almost all teachers at Archbishop Borders School are certified to teach in the state of Maryland, and many hold Master's degrees in their area of expertise. Those few teachers who are not certified are currently working with administration of the school and the Archdiocese of Baltimore to achieve certification as soon as possible. All are being encouraged to work towards certification in Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL) so that they can effectively support our changing populations. Teachers receive monthly school-based professional development

sessions through a partnership with Loyola University of Maryland's School of Education. These sessions focus on improving instructional practices through differentiation, student evaluation and parent communication. Teachers are encouraged to develop high expectations for all students, to communicate these expectations clearly with students and parents, and to support students in meeting these expectations. Teachers are available to meet with parents after 3:00 pm. An appointment is required.

Overview of Grade-Level Instructional Programs

Pre-Kindergarten 3

The Pre-Kindergarten 3 program is a full-day, interactive program in which the children receive instruction in Spanish (took out "both English and"). The focus of the PK3 experience is to provide children with a nurturing, safe space in which to explore the world. High attention is given to helping children develop self-regulation skills, and to develop the emotional language needed to interact successfully with their peers. Instruction is entirely centers-based. The goal of the instruction being entirely in Spanish at this level is to help students begin to promote their oral language development in Spanish. This provides students with the oral foundations for language that will aid them as they continue in the program. The curriculum used is called DLM Early Childhood Express, and covers areas such as Emergent Literacy (Reading and Writing), Mathematics, Science, Social Studies, and Fine Arts, among others.

Pre-Kindergarten 4

The environment in the Pre-Kindergarten 4 classroom fosters an atmosphere of learning, building of self-esteem, faith and community. A warm and caring staff guides these children in major areas of study. Pre-K4 students receive a structured program through centers-based learning, learning colors, letters, shapes and number recognition. In Pre-K4 students begin to learn literacy skills in English and Spanish. Socialization skills are an integral part of the student's education. The curricula used in PK4 are Tesoros de Lectura (for content instruction in Spanish) and Wonders (for content instruction in English), both aligned with the Common Core.

Kindergarten

In Kindergarten, students concentrate on further development of math, phonics and reading readiness skills, again through a centers-based program. Students continue with the Wonders and Tesoros reading programs, a comprehensive literacy program for emerging readers. Students are introduced to classes in Religion, Science, Social Studies, Music, Computers/Technology and Physical Education. Kindergarten students continue literacy skills in both English and Spanish. (Took out: Kindergarten students attend classes 5 days a week)

Grades 1-2

Grades 1 and 2 are the foundational blocks for learning. The classroom environment is structured, and teachers provide challenging activities, drills, games, hands-on activities, group work and integrated technology as part of their daily routine. Reading, phonics, English, spelling and penmanship complete the Language Arts block. Literacy skills in both English and Spanish are taught. Teachers are skilled in addressing the literacy needs of each student. The math curriculum focuses on addition/subtraction, place value, graphs and data, time and money, geometry, fractions, and measurement through an activities-based curriculum. Science and Social Studies are integrated into the curriculum. Physical Education, Technology, Art and Music complete the primary program.

Intermediate Grades 3-5

The years children spend in grades 3 and 4 are critical in the establishment of becoming more independent learners. Students strengthen the skills introduced in the primary grades. Hour blocks of time are dedicated to the study of Reading and Math. The overall goal is to increase the level of reading comprehension. Reading is an integral part of all areas of study. Students receive in-depth study in literature, vocabulary, spelling and skill development. Grammar and composition are added to the students' daily schedules. This year, 5th grade will be part of the dual language program. They will use the Tesoros en Lectura curriculum to continue to learn content material in Spanish Language Arts. Grade 5 will receive Social Studies and Religion classes entirely in Spanish to promote the use of their language skills academically and socially. The Social Studies and Science classes place a strong emphasis on research. Computer technology begins to take an added importance for research and written reports. Art, Physical Education, Technology and Music add to the development of the whole child.

Middle School Grades 6-8

Archbishop Borders School strives to foster independent and proactive learning within a supportive environment. There is a strong emphasis on critical thinking skills and personal responsibility. Students are taught in a departmentalized setting. They are accountable for organization and formation of proper study habits. Academic subjects, such as Mathematics, Literature, Science, Religion, Spanish and Social Studies focus on developing logical reasoning, expanding global perspective, and advancing students' ability to locate and analyze information. The curriculum addresses the individual developmental needs of each student. Stress is placed on personal discipline. Special attention is given to the understanding of the physical, social and spiritual development of the adolescent child. The middle school program is enhanced by field experiences. In addition to the traditional academic program, Middle School students participate in Physical Education, Art, Music and Technology classes.

Textbooks/Workbooks

The textbook fees pay for consumable workbooks and materials. Textbooks are purchased on a year rotation cycle. Students are assigned a textbook at the beginning of the year and are responsible for keeping the textbook in good condition. Students may put their name in the book on the inside cover as directed by the teacher. Students will be asked to pay for replacement of a textbook if there is any writing on the spine of the book or outside binding, cover damage, page damage, etc. The cost of a new textbook ranges from \$58.00 - \$90.00. It is recommended that students do not loan their books to other students. The book issued to the student is the responsibility of the student. Textbooks should be covered with book covers.

Lost Workbooks and Textbooks

Students are issued one (1) textbook and one (1) workbook for classes. Lost books are the responsibility of the student. Parents will be asked to pay for the cost of replacement of any lost workbook or textbook.

Other Services

Archbishop Borders provides an aftercare program, breakfast and hot lunch programs through Child Nutrition Services, School Counseling Services, Title I Services, English as a Second Language support, after school reading support, after school Coach Class (tutoring sessions), and a STEAM (Science, Technology, Engineering, Art and Math) after school program.

Homework

Homework is important for the reinforcement of skills, for developing good study habits and a sense of responsibility.

- Requirements for homework are determined by the staff annually and communicated to the parents via letter and at the Back to School meetings

Homework is an outgrowth of class work. It is assigned as a reinforcement or extension of what has already been taught in class. Students are expected to complete all assigned homework on time and in a careful manner. Suggested time allotments per day for homework range from 10 minutes at the primary level to 40 - 50 minutes for Grades 4 and 5, and 60 - 80 minutes for Grade 6, 7 and 8. This allotment includes time for written work, study, review work and long-range projects or papers. Parents/guardians are expected to see that their children fulfill their homework responsibilities. When a teacher notices that a student is consistently missing assignments, he/she will notify the parents and offer appropriate suggestions to remedy the situation. Missing homework and assignments are reflected in the effort grade on the Progress Report. There will be no homework given in PK3 or PK4. Minimal homework will be given in Kindergarten. However, students will receive a list of at-home activities that extend and reinforce what students are learning in school. These activities will also foster family engagement by providing opportunities for families to participate in the student's learning outside of the classroom.

Family Responsibilities Regarding School Work

Families support the teachers and fulfill their supervisory responsibilities by attending to the following:

- Reviewing the assigned work with the child
- Providing a quiet, well-equipped place for students to do homework
- Providing the time required for students to complete homework
- Providing assistance to the child as needed
- Emphasizing to the child the need for study
- Assuring the return of the homework to school
- Helping the children plan their time so as to complete long-term assignments by the due date

- Attending the Dual Language Program Nights to learn about how to further support your child in the target language (for Dual Language Program Parents)

Work Habits

Encouraging your children to use the following work habits will aid in their academic success:

- Written and/or typed assignments must be neat, legible, and complete.
- Books and notebooks should be free of scribbling inside and out.
- Notebooks, folders, and other supplies must be replaced when worn or depleted.
- Students should always have a library book to read when they finish assignments early.
- Complete and review homework assignments.

Make-Up Work

In case of absence, it is the responsibility of the student to obtain, complete, and submit any missed work. Teachers will not supply work prior to an absence without being notified in advance of a student's scheduled absence. Please refer to the Attendance section of this handbook with regard to the absences policy. If a student will be out for an extended period of time due to illness or a medical procedure and the request for make-up work/assignments has been received prior to the student's absence, a parent or guardian may pick-up any assignments in the main office after dismissal.

Interim / Progress Reports

Archbishop Borders School is on a trimester system. Students receive three report cards during the course of the school year. The report card is given to a parent or guardian.

It is the policy of the Archdiocese of Baltimore that teachers keep parents/guardians informed of students' academic progress. To this end, at the midpoint of each trimester, students will receive an interim report at a parent/teacher conference. The purpose of this report is to afford the student an opportunity to keep up to date with his/her work and to alert students and parents of academic progress. It is the responsibility of the parent/guardian to cooperate with the teacher and/or administration in supporting the student to remedy any academic deficiency. Interim Reports and Progress Report dates are listed on the monthly calendar. Parents will have access to student progress and grades via Powerschool.

Grading Scale

The grading scale for Grades Pre-K 3 through 2 are given based on the Archdiocesan assessment policy as stated on the Progress Report.

P=Demonstrates Proficiency, G=Very Good Progress, S=Satisfactory, I=Improvement Needed and N=Not yet demonstrating.

The letter grades for Grades 3-8 are given based on the Archdiocesan policy as stated on the Progress Report.

| | |
|----|--------------|
| A+ | 97 – 100 |
| A | 93 – 96 |
| B+ | 89 – 92 |
| B | 85 – 88 |
| C+ | 80 – 84 |
| C | 75 – 79 |
| D | 70 – 74 |
| E | 69 and below |

Progress Report envelopes are to be signed by the students' parents/guardians and returned to the school promptly. Teacher/Parent conferences may be requested using the envelope.

Honor Roll

Honor Roll has been established for Grades 3-8 to provide the appropriate reinforcement for the student whose work demonstrates superior achievement and effort.

The student report card determines eligibility.

- First Honors- A's and no more than one (1) B+ in all major subjects
- Second Honors- All A's and B's in all major subjects
- Honorable Mention- A's, B's and one (1) C in major subjects

- Students on first and second honors should also maintain all O's or S's in non-graded subjects and in effort, conduct and general conduct.

Awards

Awards are given at the end of the school year for individual subjects and presented to the students at an end-of-year celebration.

Promotion / Class Status

Students are promoted to the next grade upon successful completion of all criteria in a given year. Academic progress, maturity level, and attendance are among the criteria used in promotion.

Summer School

Any student who fails one (1) major subject for the year will be required to attend summer school.

Any student who receives a failing grade in Religion for the year must complete a specific project as determined by the Religion teacher in order to return to school the following year.

Grades 1-8 summer school sessions must total a minimum of twenty-five hours. Official records of summer performance are to be forwarded to the school office no later than August 15th.

Any student who fails to successfully complete summer requirements for promotion to the next grade will be retained.

Retention

If a student fails two trimesters, retention may be required. Furthermore, the administration, in consultation with parents and teachers, reserves the right to evaluate the student's progress to determine if retention is necessary.

Referral Process / Request for Testing

If a child is not progressing academically, the school may ask the parents/guardians to initiate, or the parents/guardians may initiate on their own, a process to request professional assistance from their local public school system. This process is available to children who may need further academic assistance.

The process begins with the collection of screening information to determine if there is a reason to suspect a disability under special education laws. An initial meeting with the committee from the public school within the student's residential zone (Archbishop Borders must be invited to participate in this meeting) will determine whether or not an evaluation plan is necessary. However, if an evaluation plan is developed and the test results determine that there is a need for implementation of an Individualized Education Program (IEP), school administrators will consult with the parents to determine the most appropriate academic placement for the child.

Throughout the process to determine if the child is eligible for special education services, school staff will complete the required paperwork, attend the meetings and support the parents. The Administration or Designee is responsible for the process. In order to facilitate this process, parents should inform the school administration prior to initiating the process on their own.

Guidance and Counseling

A school counselor is available once per week. The counselor may see students on an individual basis, guide small group counseling sessions, and/or conduct class presentations. Students may be referred to the school counselor by teachers, administrators, parents or through self-referral. The school counselor will determine if the student needs additional counseling outside of school.

Graduation Requirements

Students who are required to attend summer school for one (1) subject may participate in the graduation ceremony, but will not receive their certificates/diplomas until proof of successful completion of summer school has been received.

Eighth graders who fail two (2) or more major subjects for the year may not participate in the ceremony or end of the year trip. The major subjects are: math, language arts, Spanish, social studies, and science.

Course on Family Life

The school curriculum provides a program of Catechesis for human sexuality in accordance with the Archdiocesan regulations and guidelines found in "Catechesis on Human Sexuality: Regulations and Guidelines." Curriculum programs in human sexuality are positive and prudent, and cover all dimensions of the topic: moral, spiritual, psychological, and emotional. Sexuality education is given with reverence and respect and in the context of religious values. A permission form is given to parents at the beginning of the year. Parents are given the opportunity to view all materials used in the curriculum at the Back to School Night at the beginning of the school year.

Testing Program

The following tests are administered for the following grade levels:

| Assessment | Grade Levels | Timeframe |
|--|--|-------------------------|
| Easy Curriculum Based Management (Reading and Math Proficiency Test) | Kindergarten – 8 th Grades | September, January, May |
| Stanford 10 Standardized Test | Kindergarten – 8 th Grades | March/April |
| Aprenda (Spanish Proficiency Test) | Kindergarten – 4 th Grades | March |
| Woodcock Munoz (Spanish Proficiency Test) | Kindergarten – 4 th Grades | September and April/May |
| Brigance Preschool II Assessment | For placement in Preschool | As needed |
| Assessment of Catholic Religious Education | 5 th & 8 th Grades | October |

ADMISSIONS INFORMATION

Non-Discriminatory Policy

Whereas: The Philosophy of the Catholic Schools in the Archdiocese of Baltimore is based on the Christian Social Principles of the Gospel Message to love and respect the right of all people, it is the policy of the Department of Catholic Schools that the Catholic Schools in the Archdiocese of Baltimore shall not discriminate on the basis of race, color, and/or national or ethnic origin in the administration of their educational policies, or admissions policies, scholarships and loan programs, athletics and other school programs.

Overview of the Admissions Process

Families who are interested in having their child attend Archbishop Borders School should first visit our website, www.abbschool.com to schedule a tour. Tours are given during the week between the hours of 9:00am and 2:00pm.

After the tour, families will be asked to fill out an application and submit a non-refundable application fee of \$30. If the student is entering grades 1-8, we will schedule a shadow day and assessment. For families applying during the summer for grades 1-8, we ask that you submit a copy of the student's most recent report card in the place of a shadow day. We also ask that parents submit any IEP (if applicable). Applications are reviewed on a rolling basis. In late February and early March, the admissions team will begin extending offers to prospective students for the following school year, at which time the family will be given the appropriate admissions paperwork.

Parents should complete these forms and submit them, to the office with the non-refundable and non-transferable registration fee of \$150. Parents must also submit copies of the child's birth certificate, social security card and immunization record.

Details Regarding Admissions

- Age requirements are as follows: Pre-Kindergarten 3 – a child must be three years of age by September 1st and completely toilet trained. Pre-Kindergarten 4 – a child must be four years of age by September 1st. Kindergarten – a Maryland state law was passed lowering the compulsory school attendance age to five years and requires children to attend Kindergarten before they enter 1st grade. State regulations require a child entering kindergarten to be five years old by September 1st.

- Guidelines are established for early admission to Kindergarten. The student must be at least 4 years and 6 months of age at time of testing and 4 years and 10 months of age by the start of the school year. The school determines student readiness through the use of the Brigance Preschool II assessment.

- Parents of transfer students need to present a recent report card and authorize school officials to obtain the previous school's records.

- Immunizations are required as per current state regulations. A child may not enter school, unless he/she has submitted an official immunization record or other appropriate documentation of immunization status. The immunization record must have the month, day and year of each vaccination, be signed by a physician or health department official, and be approved by the school. A parent must show a medical contraindication, signed by a doctor, for his/her child to be excused.

- Legal documentation regarding custody status must be presented to school officials and kept on file in the school office.

- Placement of students entering Kindergarten through 8th grades will be determined by appropriate testing, verification of past disciplinary history and academic performance, and student interview.

- All new students are on a first year probationary period. All students entering middle school, grades 6,7 and 8 are probationary students for all three years. Additionally, the administration reserves the right to place any student on probation. A student's academic and behavioral progress, including attendance, is evaluated at the end of each marking period to determine if the student remains at Archbishop Borders School.

TUITION INFORMATION

Overview of Tuition Assistance

Archbishop Borders School receives funds for tuition assistance from the Archdiocese of Baltimore. Tuition assistance is awarded based on need and availability of funds.

Any family intending to apply for financial assistance must complete a FACTS Tuition Aid Application online at <https://online.factsmgt.com>. Financial Aid awards are determined by the Archdiocesan Board and not at the local school level. Financial Aid is awarded on an annual basis. In order to continue to receive funds, a new grant application must be submitted annually.

Criteria for Scholarship Recipients & Families in Receipt of Tuition Assistance

The acceptance of this scholarship amount is made per the understanding of and compliance with the following expectations of both the Student and the Parent/Legal Guardian:

- Student will have no more than 5 unexcused absences during the entire school year.
- Student will be late no more than 3 times per trimester.
- Student will comply with all school rules and policies, and shall be cooperative at all times.
- Student will wear the proper uniform at all times.
- Parent/Legal Guardian will support the student in being successful, cooperative, on time, present and dressed properly.
- Parent/Legal Guardian will attend all parent conferences and school meetings.
- Parent/Legal Guardian will support school fundraising events through volunteer opportunities.
- Parent/Legal Guardian will meet family fundraising goal (see below).

Students will be evaluated at the end of each trimester. Scholarship money is allocated on a monthly basis and it will not be awarded if student behavior disrupts the classroom-learning environment. Evaluation of student behavior is made according to teacher consultation with the administration, student referrals to the office and number of detentions.

In order to have reduced rates in tuition the school must seek ways to provide service at a lower cost. There is a great need for parent volunteers to be present in the school. If your child receives financial assistance you must commit to volunteer 8 hours per year in the school. The school will communicate volunteer opportunities throughout the year.

Decisions regarding tuition assistance cannot always be made by the beginning of the school year. If you have not received financial aid at the time your tuition payment is due (whether paying annually or monthly), you must pay the full amount due. If you are then awarded financial aid, your account will be credited and/or your payment amounts will be adjusted as appropriate.

Tuition Plans and Policies

Payments will be debited to the parent's FACTS Tuition Management account. To create an account, please visit <https://online.factsmgt.com>. If you are unable to set up automatic payments through FACTS, please contact the school office.

Tuition Payments & Plans

Please make all tuition payments through FACTS. If you must bring a payment to the office, please bring a check or money order. CASH PAYMENTS WILL NOT BE ACCEPTED.

Option A: 10 monthly payments automatically deducted from your bank account using the FACTS Tuition Payment System

Option B: Full payment due by August 20, 2016 via check, money order, or deducted from your bank account using the FACTS Tuition Payment System

Aftercare Fees

The Monthly Aftercare Rate for the 2016-2017 School Year is as follows:

1 child: \$150 per month

2 children: \$200 per month

3 children: \$250 per month

If you are registered in monthly Aftercare, you will be billed in FACTS from August 20th to April 20th. Daily Rates (\$20 per day) will appear the next date on your FACTS account. If payments are not made on the due date, a \$10 late fee will be applied. Your child may be excluded from school until payments are received.

Aftercare hours are from 3:00pm to 6:00pm. A \$1.00 late pick-up fee will be charged for each additional minute after 6:00pm.

Registration and Other Fees

Registration fees and other fees should be paid directly to the school by check or money order. No cash will be accepted. Receipts will be given for payments. If you are not given a receipt, please ask for one.

Delinquent Tuition, Fees and Other Payments

All payments must be made on time by the 20th of each month. All late payments will incur a fee of \$10. All returned checks will incur a fee of \$25. All payments that are late without prior notice will result in your child being excluded from class. Please note: It is not the responsibility of the school to send notices of delinquent tuition, fees or other amounts owed, nor shall the lack of notice preclude the school from enforcing its payment policies by holding report cards, excluding students or taking other appropriate action.

Progress Reports and Interim Reports will be withheld for *any and all* past-due financial obligations, whether for past-due tuition, fees or any other amounts owed. Withheld progress reports or interims will only be released upon *full* payment of the past-due account, plus payment of any amounts currently due that have accrued since the report card date.

Students will be excluded from school for delinquent tuition and, if the debt is not paid within five consecutive school days of exclusion, a transfer may be issued. Transfers due to unpaid tuition are immediately reversible upon payment of the debt.

Uncollected debts will be turned over to a collection agency. All student records (except health records) will be withheld until debt is paid in full.

Refund Policy

Registration fees and other fees are *not* refundable. Tuition is refundable on a pro-rated basis after a child is officially withdrawn. For each month (September - May) that a child is in school, one-ninth of the tuition is due. A "month" is defined as one school day of any calendar month that a child is enrolled.

HEALTH ROOM INFORMATION AND POLICIES

Health Records

Health records are due in the office the first week of school.

1. Emergency Form-Required for all *new* and *returning* students

- An Emergency Information Card must be on file in the Health Office for each student. In case of illness or emergency, we will use this information to contact you or a designee [you may use the back of the form, if needed, to authorize additional adult family members and/or friends to pick up your student].
- Children will be released to the person/s designated on the emergency card, unless otherwise instructed by the custodial parent/guardian in writing.
- The ill or injured student should be picked up *within one hour* of notification.
- If the person(s) designated on the emergency information form cannot be reached and the illness/injury is deemed serious enough to warrant emergency care, EMS will be notified and/or the child will be taken to the nearest hospital or dentist at the discretion of the principal or staff.
- It is imperative that the information maintained in this record is accurate and up-to-date. *Please submit any change in writing to the Health Room as soon as possible but no later than one week after the change has taken place.*

2. Immunization [DHMH 896] Required for all *new* students, *kindergartners* who went to an ABBS pre-k 3 or 4 program , and *returning 7th/8th graders*, or *any student who does not already have this form on file.*

- The Archdiocese of Baltimore and Archbishop Borders School adhere to the policies and procedures of the Maryland Department of Health.
- All new students must provide a Maryland Department of Health and Mental Hygiene Immunization Certificate.
- An *updated* Immunization Record is required for students entering ABBS kindergarten who attended ABBS PreK 3 or PreK 4.
- Maryland State vaccination *update* required for all *new* and *returning* students entering Grade 7 or 8: all students entering grade 7 or grade 8 must have had the Tdap and meningococcal vaccination prior to the first day of school. *These requirements are in addition to the existing vaccine requirements.
- In accordance with state regulations, students will be excluded from school if proof of immunization is not provided within the first 20 school days.

3. Health Inventory: Part I is required for all students, both *new* and *returning*; Part II is required for those students who are new, those who are entering kindergarten from ABBS pre-K 3 or 4, or *those who don't have a health record on file*.

- Part I (to be completed by a parent or guardian)
- Part II (to be completed by your child's healthcare provider).
- All physical exams must be completed within the nine-month period prior to entering school.
- Students entering kindergarten from the Archbishop Borders Pre-K 3 or Pre-K 4 must submit an updated Health Inventory.

4. MD Dept. of Health and Mental Hygiene Blood Lead Testing Certificate [DHMH 4620]

- Required for *new* students in PreK 3, PreK 4, Kindergarten, or Grade 1.
- This form is required for *returning* students *only* if we do not have one already on file for students in PreK 3, PreK 4, Kindergarten, or Grade 1.

5. Medical Release Form

6. A Dental Exam Record

7. Vision opt-out

8. Speech, Language, Hearing opt-out

9. Medication Authorization

Supplemental Forms:

- A. Food Allergy and Anaphylaxis Emergency Care Plan
- B. Asthma Action Plan
- C. Over the Counter Medication Form

Policies for the Sick Child

Please keep your child at home if any of the following indications of illness are present:

- *Conjunctivitis:* the eye or eyes may be red, itchy and/or painful; a thick, crusty discharge may form on the eyelashes, or the eyes may be excessively teary. Your child may complain that his or her eyes are "burning," that his or her vision is blurry, or that the light "hurts" his or her eyes. The three most common types of conjunctivitis are bacterial, viral, and allergic. Both bacterial and viral conjunctivitis are contagious. Bacterial conjunctivitis may be treated with an antibiotic topical ointment or antibiotic eye drops and the student may return to school twenty-four hours after he or she began the treatment. If the source of the infection is viral, the student may return to school after the obvious symptoms of conjunctivitis are no longer evident, usually within one week. *Medical clearance is required from your healthcare provider in order to return to school.*
- *Diarrhea:* three or more loose or watery stools in a twenty-four hour period; if you observe blood or black stools, please take your child for medical attention. *Your student may return to school twenty-four hours to forty-eight hours after symptoms have resolved or upon receiving medical clearance from your healthcare provider.*
- *Earache:* your child may complain of pain in one or both ears. Other signs of illness may include poor appetite, altered sleep pattern, and fever.
- *Fever:* a temperature of 100.0 F; additionally, a child may not return to school until he/she has been fever free for a twenty-four hour period without any fever reducing medication such as acetaminophen, ibuprofen, or naproxen.
- *Flu:* the flu is extremely contagious and your child must remain at home until he or she is fever-free for twenty-four hours without the use of fever-reducing medication. The flu is often accompanied by headaches, muscle aches, fever, cough, vomiting, diarrhea, and exhaustion. *Please think about getting your child a flu vaccine as it will provide him or her with some protection against certain strains of the virus.*

- *Infectious or Communicable Disease:* A parent or guardian must call the school immediately if your child is diagnosed with a communicable disease; the school must notify the Health Department, however, all reports are confidential. Please see the following list for communicable diseases/conditions that need to be reported:

Measles - Regular or German

Tuberculosis

Meningitis

Whooping Cough

Hepatitis

Rocky Mountain Spotted

Fever

Food Poisoning

Human Immunodeficiency

Pediculosis (head lice)

Virus/AIDS

Adverse Reactions to Pertussis Vaccine

Impetigo/Scabies

Lyme Disease

Conjunctivitis

Chickenpox

- The student *may not* return to school until the illness is no longer contagious; your healthcare provider will be able to advise you.
- *Rashes:* please do not send your child to school with a rash until he or she has received medical clearance. A rash is often one of the first signs of a contagious childhood illness and they are most contagious in the early stages. Additional signs and symptoms may include general malaise, fever, and itching leading to frequent scratching.
- *Severe cold, difficulty breathing, or a persistent cough:* a child whose nose is so stuffy that they are having trouble breathing during the day and unable to sleep at night, the child who is unable to stop coughing, or one who has a "barking" cough, and children whose colds and coughs exhaust them to the degree that they cannot sustain focus should remain home.
- *Sore throat and/or swollen glands:* if your child won't eat or drink because it hurts too much to swallow or if white spots are seen in the back of the throat, please keep him or her home and notify your healthcare provider.
- *Stomachache:* if your child experiences a stomachache so severe that it "hurts to move," please contact your healthcare provider and do not send your child to school.
- *Toothache:* a child with extreme and/or constant tooth pain should be evaluated by his or her dentist prior to coming to school.
- *Vomiting:* two or more episode of vomiting in a twenty-four [24] hour period. Please keep your child home if he/she has vomited during the night or in the morning before

school. Your child should be symptom free for a twenty-four hour period before returning to school.

- *Wheezing and/or shortness of breath:* if your child's wheezing cannot be controlled by his or her asthma medication, please notify his or her healthcare provider for further instruction prior to sending the child to school.

Upon returning to school, your student must be able to fully participate in outdoor play; children who are ill enough to be kept indoors during recess periods should be kept at home until they can follow the regular school schedule.

All schools must maintain written documentation for all absences; therefore, written documentation of the absence signed by the parent or guardian must be given to the Front Office or the Health Office upon the student's return.

A note from your healthcare provider will be required for any of the following circumstances:

- For an absence of three or more days
- For medical clearance following an infectious or communicable disease, including conjunctivitis.
- If a student needs to be excused from physical education classes

Medication Procedures:

When a student is taking medication, the parent should make every effort to arrange for the medication to be taken at home; however, if there are occasions when the child must receive the medication during the school day, the following guidelines apply:

- No medication, prescription or over-the-counter, will be administered in school without parent/legal guardian authorization *AND* a written order from the physician, specifying start and stop dates.
- The medication or inhaler, in its original medication container or box, properly labeled by a pharmacist in the case of prescription drugs, must be hand-delivered to the school by the parent.
- These containers or boxes should include the following: name of medication, directions for use, time for dispensing, name of doctor ordering medication, date of prescription,

expiration date as stated by the pharmacist, strength of medication/dosage, and student's name and grade.

- Under no circumstances will medication brought to school by the student be administered.
- *THE FIRST DOSE OF ANY NEW MEDICATION MUST BE BEGUN AT HOME.*
- The school must have on file in the student's health folder a statement from the physician including: (a) name of the pupil; (b) name of the medicine; (c) dosage and hours to be given during the school day; (d) expected duration of administration; (e) list of all possible side effects, if any. THE PARENT IS RESPONSIBLE FOR OBTAINING THE PHYSICIAN'S STATEMENT. These forms are available in the school office.
- The parent is responsible for submitting to the school notification of any change of dosage or time of giving medication in writing from the physician.
- All medication kept in the school will be kept under lock and key accessible only to authorized administering personnel.
- Students may not possess, dispense or distribute medication on their own.

Head Injury:

- If any injury to the head or any other serious injury occurs to a student, the school office will call the parent and send home a report.
- If the parent/guardian or alternative contact person cannot be reached in an emergency, the school will contact police/ambulance for assistance.

Allergies-Medications

- Parents must notify the school of their child's allergies, including food allergies.
- If the student carries an EpiPen with him/her, the physician's order must state this requirement.
- Students requiring insulin injections must leave insulin and syringes in the office.

Bloodborne Pathogens

A complete Bloodborne Pathogens Standard Exposure Control Plan has been established by each campus and is on file at each office campus.

SAFETY MANAGEMENT

Child Abuse and Neglect Reporting Policy and Procedures

Maryland law requires that all educators and other school employees, including volunteers, report suspected child abuse or neglect to the proper authorities in order that children may be protected from harm and the family may be helped. Archbishop Borders School policy supports Maryland laws in this regard and requires that all school staff report suspected abuse and neglect to the Department of Social Services, Protective Services Division, and/or the local police department.

Shield the Vulnerable Training - Policies & Procedures for Volunteers

Archbishop Borders School adheres to the Archdiocesan policy known as "Shield the Vulnerable" regarding the screening and training of volunteers who work with children.

All parents who have substantial contact with children, supervise field trips or volunteer in a classroom, must complete the training online, supply three references, complete an Archdiocesan application and complete a volunteer criminal background screening.

Searches

The administration and authorized staff of Archbishop Borders School reserve the right to conduct reasonable searches of students, visitors, and areas under their control (desks, personal belongings, lockers, cars, etc.) in cases of suspected violation of school policies (e.g., drugs, weapons, alcohol, tobacco, stealing) in order to enforce school rules and preserve a safe and orderly learning environment. We reserve the right to require drug or alcohol testing for "cause."

Lockers and desks are properties of the school and can be searched at any time. The principal, or designee, shall request the student's consent for search of personal belongings. Failure of the student to give consent may result in automatic suspension and/or expulsion from the school.

Harassment Policy

Harassment or abuse of any kind is not acceptable behavior in Archbishop Borders School and will result in disciplinary action up to and including suspension/expulsion.

Bullying, harassment, or intimidation of any student on school property or at school-sponsored functions or by the use of electronic technology is prohibited in all Archdiocese of Baltimore schools. Such behaviors are contrary to school life in a Christ-centered community, which

respects the dignity and uniqueness of all God's children. To foster a school environment where all students are educated in a safe and caring atmosphere, all Archdiocesan schools have established procedure for prevention and intervention.

Bullying, harassment, intimidation or retaliation against anyone who has reported these behaviors is prohibited. Students engaging in these behaviors on school property, at school-related activities, off school property or after school hours when the behavior threatens or is likely to substantially disrupt or adversely affect the school-related environment for students or significantly impacts the interest of students or the school community are subject to disciplinary and/or legal action.

Students, parents, employees, and service providers are responsible for reporting incidents of bullying, harassment, intimidation or retaliation. School principals will ensure that all illegal behaviors are reported to the appropriate local authorities and the Superintendent of Catholic Schools immediately.

Definitions:

"Bullying" "harassment, or "intimidation" means intentional conduct, including verbal, physical or written conduct or an intentional electronic communication that creates a hostile educational environment by substantially interfering with a student's educational benefits,

- motivated by an actual or perceived personal characteristic including race, national origin, marital status, sex, sexual orientation, gender identity, religion, ancestry, physical attributes, socioeconomic status, familial status, or physical or mental ability or disability; or
- threatening or seriously intimidating; and,
- occurs on school property, at a school activity or event, on a school bus, online; or
- substantially disrupts the orderly operation of a school.

Crisis

Archbishop Borders School has a crisis intervention team to address natural and social crises. This team consists of the principal and members of the staff/faculty. This team works with the

Archdiocese of Baltimore to develop and implement a comprehensive crisis plan that is reviewed periodically, and disseminated to the Archbishop Borders School teachers and staff regularly.

AHERA

In October 1986, the U.S. Congress enacted the Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA). Under this law, comprehensive regulations were developed to address asbestos problems in public and private elementary and secondary schools. These regulations require most schools to inspect for friable and non-friable asbestos, develop asbestos management plans that address asbestos hazards in school buildings and implement response actions in a timely manner. Our program for fulfilling these responsibilities is outlined in our asbestos management plan. This plan contains information on our inspections, re-inspections, response actions and post-response action activities, including periodic surveillance activities that are planned or are in progress. The plan is kept in the Principal's Office and may be viewed upon request during normal business hours.

CODE OF BEHAVIOR & DISCIPLINE

Discipline

The school reserves the right to discipline students for violations of school rules on school property and at school-related events and for incidents occurring elsewhere of which the school becomes aware.

Archbishop Borders School strives to develop responsible, courteous, self-disciplined boys and girls whose pride in themselves, their parents, their school, and their community is reflected in their behavior. The development of such young people requires a consistent practice of thoughtful, responsible behavior during these formative years. Students are made aware that they are an integral part of the faith community and that their actions affect themselves as well as the entire community. The ultimate purpose is to develop true Christian character and a sense of responsibility: to establish an atmosphere conducive to academic excellence; and to protect the welfare of the individual, as well as the school community.

The school reserves the right to dismiss a student for a violation of behavioral probation, repeated suspensions, theft, vandalism, dishonesty, fighting, possession of any dangerous object, disrespect or insubordination to teachers or other adult supervision or violation of drug and alcohol regulations. The administration reserves the right to request the withdrawal of a student whose conduct, attitude, or effort is deemed unsatisfactory.

Behavioral Expectations

Goals for Students

To maintain a positive learning environment and standards that are consistent with our Christian philosophy, it is essential that students exhibit a sense of responsibility and respect for themselves as well as others.

Classroom Behaviors

The following are the standard classroom policies. Teachers may have other regulations not listed here. Students are bound by both the following rules and by the teacher's rules.

- Students are to be in their seats when class begins. They are not to leave their places in the classroom without explicit permission.
- Each student is to have the necessary materials for class.
- Students are to be attentive to teachers and to participate actively in all class activities assigned by the teachers. They are not to do work for another class or read other-than-class materials, unless given explicit permission to do so by the teacher. Materials for another class or for non-class activities should not be on a student's desk.
- Each student is to refrain from talking out without permission and from talking to others while instruction is going on or study periods or tests are underway.
- Students are to avoid any action that is distracting to the learning procedure underway in the classroom, especially harassing other students.
- Students are responsible for the cleanliness around their chairs, in their desks, etc. Students should dispose of any trash around their desks at the end of the day.
- Students are to refrain from insulting expressions, overt demonstrations of disapproval, and all other behavior disruptive to the classroom situation.: they are not to argue

about tests, grades, and punishments during the class, but rather they should see the teacher after the school day in order to resolve such difficulties.

- The location of desks, the conditions of windows, blinds, and lights, etc. are the teacher's responsibility; students are not to regulate these unless directed to do so by the teacher.
- Students should always enter and leave a classroom quietly.
- Eating or drinking must take place in the cafeteria only.
- Chewing gum is prohibited throughout the school at all times.

Unacceptable Behaviors

This list is not comprehensive but exemplary of the unacceptable behaviors we wish to avoid in our school, on the playground, in class or when representing the school (field trips, special gatherings, assemblies, etc.)

- Tardiness
- Lack of Responsibility
- Failure to have necessary supplies for classwork
- Disrespect for manner and/or language
- Rowdiness
- Using the property of others without permission
- Dishonesty
- Theft or extortion
- Disruptive behavior
- Fighting / Play fighting
- Dangerous Play
- Rudeness
- Vulgarity
- Dress code violations
- Defacement/destruction of school property
- Gum chewing
- Harassment of any kind by word or manner
- Un-Christian behavior: On the playground, in school, in class, or when representing the school (field trips, sports gatherings, assemblies, etc.)

- Any other types of behavior not specifically stated in this handbook but which the teachers and administration consider to be acts of serious disruptive behavior.

Generally, the teacher will deal with infractions. Should circumstances warrant, the parent/guardian and/or administration will be consulted.

Demerit Program for 6th - 8th Grades

- Students will be expected to display positive, respectful, safe, and responsible behaviors at all times.
- Student behavior will be monitored using the cumulative demerit system. These demerits are based on the “unacceptable behaviors” outlined above.
- Demerits will be given as follows:

| Unacceptable Behavior | Number of Demerits |
|---|--------------------|
| Unprepared for class (Coming to class without necessary materials) | 1 |
| Use of foul or inappropriate language (written or spoken) or mannerisms | 2 |
| Dress code violation | 1 |
| Using the property of others without permission | 2 |
| Dishonesty/cheating/forgery | 1 - 3 |
| Play fighting | 2 - 3 |
| Rudeness to other students, teachers, or adult supervisors | 2 - 3 |
| Defacement/destruction of school | 3 |

| | |
|--|-------|
| property or equipment | |
| Harassment of any kind by word or actions or through the internet and social media | 1 - 3 |
| Chewing gum during school hours | 1 |

- At the end of each school day, teachers will track each student's demerits in a shared sheet.
- Once a student receives 4 demerits, he or she will be assigned a detention. A detention notice that must be signed by the parent will be sent home. If we do not receive the notice back, the parent will be called Friday morning to be made aware of the detention. If the unsigned detention notice is not returned by the following Monday, the child will receive one additional demerit. Detention will take place every Friday from 3:15 - 4:15 p.m. in the Science Lab. There will be a rotating schedule for teachers for the remainder of the school year.
- If a student receives 4 detentions, he or she will receive a one-day out of school suspension. This will be accompanied by a parent/guardian meeting with administration, and the student will be put on Behavioral Probation. The Behavioral Probation will be in effect for the remainder of the school year.

Recess Study Hall

Study hall is held during recess and is monitored by the teachers. Students must attend study hall for missed assignments, poor academic performance and incomplete class work.

Suspension / Expulsion

A student involved in any of the following situations may be subject to suspension or expulsion:

- Possession or consumption of any drug or look-alike drug while at school or while attending a school function.

- Possession or consumption of alcohol while at school (or while attending a school function)
- Possession of knives, guns, or other weapons or look-alike knives, guns, or other weapons
- Use of objects in a way that may be harmful to themselves or others
- Possession of pornographic material(s)
- Obscene gestures either physically, or implied on clothing or drawings
- Smoking/using matches
- Possession of matches/lighters or any potentially explosive dangerous material
- Leaving school property without permission
- Theft or extortion
- Fighting or threatening to do violence to a student or adult supervisor
- Harassment (sexual or otherwise), Bullying, Cyberbullying
- Truancy
- Disrespect or insubordination to teachers or adult supervisor
- Assaulting a teacher, adult supervisor, or fellow student
- Destruction of school property: desks, windows, computers, books etc.
- Known involvement or suspicious involvement in gangs and gang activity (Bloods, Crips, AOD, MS13, HTS, DJ, KJ, etc.)
- Display of gang symbols, color and signs on notebooks, books and on hands and arms.

While on suspension, the student is still responsible for missed work. After the specified amount of time for suspension, the student and the parent(s)/guardian(s) will meet with Administration for reinstatement. Administration reserves the right to determine the conditions for reinstatement.

Any illegal activities, including but not limited to the possession, use of, selling, or distribution of alcohol/drugs, involvement in a gang, bullying, cyber bullying and harassment may be grounds for expulsion. The school reserves the right to expel any student at any time when his/her conduct warrants it. Any expelled student forfeits all privileges of an Archbishop Borders student.

Search and Seizure

Lockers and desks are properties of the school and can be searched at any time. The principal, or designee, shall request the student's consent for search of personal belongings. Failure of the student to give consent may result in automatic suspension and/or expulsion from the school.

Channels for Communication of Resolving Differences

Conflicts are a normal and healthy part of living and growing. We encourage students to handle conflicts and not to avoid them. The goal is reconciliation. The process is as follows: situation in a classroom: contact homeroom teacher or the supervisory adult. If unsatisfactory, contact the Principal.

Restricted Areas

When school is in session, students may not be outside the school building unless they are involved in a class or recess and are accompanied by a faculty member. The faculty room is a restricted area for students. Empty classrooms are restricted areas. Corridors are to be generally clear of traffic except for movement at the change of class.

Internet Access

Electronic information research skills are fundamental to the preparation of our students, our future citizens and employees. The acquisition of these technological tools puts an enormous power at the fingertips of all members of our community. As such, it also places a great deal of responsibility on all users. It is our aim to provide guidance and instruction to our students in the appropriate use of such resources.

As in other areas, our students are expected to make good choices with regard to their behavior on the Internet. Access will be provided for our students to conduct research and communicate with others under the supervision of their teacher.

Access to the Internet will enable students to explore thousands of libraries and databases throughout the world. We believe that the benefits to students from access to these forms of information resources and opportunities for collaboration exceed the disadvantages. But ultimately, you, as the parents and guardians of minors, are responsible for setting and

conveying the standards that your children should follow when using media and information sources.

With these opportunities come some responsibilities and restrictions. Archbishop Borders School reserve the right to limit personal information about students, to edit Internet accounts for child-only configurations, and to run software, such as *CyberPatrol*. For their protection, students may not access Internet accounts provided by their families during school time because the school has no control over the configuration of those accounts.

Internet services are to be used in a responsible, efficient, ethical, and legal manner. Use of the Internet is a privilege, not a right. Failure to adhere to the following guidelines may result in a revocation of a student's Internet access and disciplinary action up to and including suspension or expulsion.

All users of the network within the boundaries of Archbishop Borders School are responsible for adhering to the following guidelines.

Acceptable uses of the Internet are activities that support learning and teaching.

Unacceptable uses of the network include, but are not limited to:

- Violating the rights of privacy of others.
- Using profanity, obscenity, or other offensive language.
- Unauthorized copying of materials or installation of software.
- Revealing home phone numbers, addresses, or other personal information while using Internet resources.
- Downloading or copying information onto disks or hard drives without prior teacher approval.
- Accessing, downloading, storing, or printing files or messages that may be offensive to others.
- Sharing of passwords, if provided, or attempting to discover another's password.
- The intentional writing, producing, generating copying or introducing of dangerous

codes

or programs designed to cause harm, including, but not limited to, viruses, bugs, "worms," etc.

- Intentional damaging of or tampering with any hardware, software, printers, keyboards, mice, speakers, etc.
- Intentional erasing, renaming, or disabling of anyone else's files or programs.

Archbishop Borders School is responsible for

- Teaching students about these guidelines
- Supervising and guiding student access to the Internet.

Ethical Use of Technology

The Technology Committee of the Archdiocese of Baltimore composed the following guidelines, which cover the Ethical Use of Technology.

The school is committed to Christian community, academic excellence, and lifelong learning. It is imperative that technological resources be used to build community, encourage critical reflection, and foster readiness for future learning. All developments in technology at the school are, therefore, meant to ensure broad access and to promote ethical, legal, and responsible use. This policy serves to define expected standards of behavior by all users of computers and networks within the school. Failure to adhere to this policy and guidelines herein will result in revocation of computer privileges, and possible disciplinary action up to and including suspension or expulsion.

In a spirit of cooperation, all employees and students are expected to adhere to the following standards in their use of computers and networks in the school:

- Respect and protect individual rights, as well as the well being of the school.
- Individual users are responsible for any activity on their computers and for materials stored therein.
- Computers are to be used exclusively for academic work and school related activities.
- Members of the school community will respect copyright laws and software licensing terms.
- Individuals may access only those files for which they have specific authorization. Searching through directories and folders without the owner's permission is prohibited.
- All computer equipment and software is to be treated with respect.
- Only authorized personnel may alter equipment or equipment configurations.

- Use of technology for obscene, offensive, disruptive or threatening messages is prohibited.
- Network accounts are to be used only by those persons for whom the account has been established. Account users may not authorize anyone else to use their accounts.
- Individual account users must maintain adequate security for their accounts including frequent changing of passwords.
- Use of any program designed to breach network security, such as software designed to capture passwords or break encryption protocols, is prohibited. Use of any program designed to disrupt the performance of the network is likewise prohibited.
- All e-mail must clearly identify the sender of the message. Use of anonymous or pseudonymous communications over the network is prohibited. False information is prohibited.
- Students should avoid posting personal information via e-mail and responding to inappropriate messages.
- Use of the computer facilities to obtain, distribute or store inappropriate materials is prohibited. If material gathered from other media (books, magazines, TV, video) is unsuitable for the school environment, the same material brought in over the Internet is equally unsuitable.

Official Dress Code

Students must be in proper uniform every day. No substitutions to the uniform will be allowed. Parents will be called to bring the proper uniform if students come to school out of uniform. In addition to considering the actual clothing, students are out of uniform if they do not follow the grooming standards listed below. All uniforms for school should be purchased from Flynn & O'Hara Uniform Company located at 923 Taylor Avenue, Towson, MD 21204 or online at www.flynnohara.com.

Girls – Formal Uniforms

| | Year-Round | Fall/Spring Option |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| PK3 & PK4 | Gym Uniform Only (Worn year round by PK3 & PK4) | Hunter Green Short Sleeve Polo Shirt |
| Kindergarten – 4 th | Green, White & Royal Plaid | Hunter Green Short Sleeve Polo Shirt |

| | | |
|---|--|--|
| Grade | Drop Waist Jumper White Short Sleeve Button-down Collar Shirt or Blouse White Long Sleeve Button-down Collar Shirt or Blouse Black V-Neck Cardigan Sweater Black Mary Jane Shoes | Steel Gray Girl's Twill Walking Shorts |
| 5 th – 8 th Grade | Green, White & Royal Wrap Around Kilt White Short Sleeve Button-down Collar Shirt or Blouse White Long Sleeve Button-down Collar Shirt or Blouse Black V-Neck Sweater Vest Dirty Buck Women's Shoes Oxford Shoes Black Mary Jane Shoes | Black Short Sleeve Polo Shirt |

Girls – Gym Uniform

| | Year-Round |
|-----------------------------|--|
| PK3 – 8 th Grade | Hunter Green T-Shirt Hunter Micromesh Nylon Gym Shorts Hunter Heavyweight Sweatshirt Hunter Heavyweight Sweatpants White Crew Socks, Solid White or Black Tennis Shoes |

Boys – Formal Uniforms

| | Year-Round | Fall/Spring Option |
|-----------|------------------|--------------------|
| PK3 & PK4 | Gym Uniform Only | Hunter Green Short |

| | | |
|---|--|--|
| | (Worn year round by PK3 & PK4) | Sleeve Polo Shirt |
| Kindergarten – 4 th Grade | Heather Twill Pants Hunter Green Short Sleeve Polo Shirt Black V-Neck Cardigan Sweater Black Crew Socks Dirty Buck Children's Oxford Shoes Dirty Buck Men's Oxford Shoes | Steel Grey Boy's Twill Walking Shorts |
| 5 th – 8 th Grade | Heather Twill Pants White Short Sleeve Button-down Collar Shirt White Long Sleeve Button-down Collar Shirt Green Boy's Tie Black V-Neck Sweater Vest Black V-Neck Cardigan Sweater Black Crew Socks Dirty Buck Children's Oxford Shoes Dirty Buck Men's Oxford Shoes | Black Short Sleeve Polo Shirt |

Boys – Gym Uniform

| | |
|-----------------------------|--|
| | Year-Round |
| PK3 – 8 th Grade | Hunter Green T-Shirt Hunter Micromesh Nylon Gym Shorts Hunter Heavyweight Sweatshirt Hunter Heavyweight Sweatpants White Crew Socks Solid White or Black Tennis Shoes |

General Grooming

Acceptable Grooming

- Hair that is clean, combed, and cut without names, initials and symbols, etc.
- Hair that is free of glitter and artificial coloring
- Faces without makeup
- Clear nail polish
- Jewelry is limited to modest earrings (posts only; no dangles or hoops); one earring in each ear lobe.
- Boys are not permitted to wear earrings.
- Arms, hands, legs, etc. free of writing and wash-off tattoos
- Bodies without visible tattoos or piercings: nose, eyelids, lip, tongue, etc.
- Pants to the waist with a black belt.
- Clothing fits and is neither too tight or too short

The administration will not admit students who are in violation of the uniform policy to school. All uniforms must be the correct size and must be purchased from the designated uniform company, Flynn O'Hara. Middle School students may not wear over-sized polo shirts. Shirts must be the correct size. Please **DO NOT** allow your child to leave home or come to school out of uniform. Parents/Guardians will be called to bring the correct clothing or to pick your child up for noncompliance with stated school policy.

Tag Day/Out-of-Uniform Day Expectations

Students must dress appropriately for any tag day. The administration reserves the right to ask parents to bring appropriate clothing if a student is not appropriately dressed. Students should be mindful of clothing that is too short or too low. Students may not wear shirts with any inappropriate wording. Boys must wear pants at the waist at all times. Exposed undergarments are not acceptable. Parents/Guardians will be called to bring the correct clothing or to pick your child up for noncompliance with stated school policy.

Right to Amend the Handbook

Archbishop Borders School reserves the right to amend the Parent/Student Handbook, and parent(s)/legal guardian(s) will be notified of any changes made. This Parent/Student Handbook is an informative booklet for parents and students, setting forth the rules and policies of the school and is not intended as an expressed or implied contract.

Handbook Acknowledgement

Parents/Guardians and students please read and discuss the handbook together. If you have more than one child enrolled, please list their names and grades in the section below. Please sign and return this page to school.

I (Student's First and Last Name): _____

(Please Print)

in Grade: _____ have received and read the Archbishop Borders School Parent and Student Handbook. I acknowledge that I will comply with all the policies listed and any other rules and regulations set forth by Archbishop Borders School and/or the Archdiocese of Baltimore.

Student Signature: _____ Date: _____

I (Parent/Guardian's Name/s): _____

(Please Print)

have received and read a copy of the Archbishop Borders School Parent and Student Handbook. I acknowledge that I will comply with all the policies listed and any other rules and regulations set forth by Archbishop Borders School and/or the Archdiocese of Baltimore.

Parent Signature:

_____ Date: _____

Additional children enrolled at Archbishop Borders School:

Student Name (first and last) _____ Grade _____

Student Name (first and last) _____ Grade _____

Student Name (first and last) _____ Grade _____

Student Name (first and last) _____ Grade _____

Agosto 2016

Estimadas familias:

¡Les damos la bienvenida a la Escuela Arzobispo Borders!

La Escuela Arzobispo Borders es un lugar especial, con una misión única en la Arquidiócesis de Baltimore. En 2010, nuestra escuela fue nombrada como la primera escuela de la Arquidiócesis con inmersión en dos idiomas: inglés y español. Nos sentimos honrados de haber sido elegidos para hacer este importante trabajo de educar a sus hijos de manera que se promueva la inclusión lingüística y que los invite a descubrirse en una segunda lengua.

Realmente, la Escuela Arzobispo Borders es el entorno perfecto para este plan de estudios. Situada en el barrio diverso de Highlandtown, y nacida de la fusión de dos comunidades muy distintas, las Escuelas Sta. Elizabeth y Nuestra Señora de Pompeya; la escuela Arzobispo Borders estuvo lista para un reto académico que celebrara y apoyara la diversidad. Es en este contexto en el cual nos comprometemos a cuidar, educar, influir y formar a sus hijos - a través de los valores católicos de amor, aceptación y servicio.

Al comenzar este nuevo año escolar, les pedimos que, de la manera que puedan, hagan un compromiso de asociarse con nosotros en la educación de sus hijos. Las investigaciones demuestran que los niños cuyas familias están involucradas en la experiencia educativa, irán más lejos en sus carreras académicas. Usted puede leer con sus hijos todas las noches en inglés o español, ser voluntario/a en el aula o ayudarnos a planificar un evento de recaudación de fondos. Entre más participación significativa tengamos en la Escuela Arzobispo Borders, más fuerte será la comunidad para nuestros estudiantes.

Gracias por confiarnos la educación de sus niños. Esperamos trabajar con usted este año.

Atentamente,

La Administración, el Personal Docente y Administrativo de la Escuela Arzobispo Borders.

INFORMACION GENERAL

Declaración de la Visión y la Misión del Arquidiócesis de Baltimore

Visión: Las escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Baltimore promueven y sostienen los dones dados por Dios a cada persona, especialmente a los estudiantes, para utilizarlos al servicio de la Misión de Jesús.

Misión: Las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Baltimore proporcionan una educación centrada en Cristo la cual es académicamente excelente y permite a los estudiantes alcanzar su pleno potencial espiritual, intelectual, físico, social y moral. Fomentada con la colaboración sólida de todos los comprometidos; la misión se logra por medio de un liderazgo responsable en todos los niveles, la planificación estratégica continua y coordinada, eficiencias centralizadas y las finanzas sostenibles.

Escuela Arzobispo Borders Mensaje a los Padres

Al inscribir a su hijo en una Escuela Católica, está de acuerdo con ciertas responsabilidades importantes. Estas incluyen:

1. ser un colaborador/a de la escuela en la educación de su hijo/a
2. comprender y apoyar la naturaleza religiosa de la escuela
3. leer todas las comunicaciones de la escuela y pedir aclaración cuando sea necesario
4. saber quiénes son los maestros de su hijo/a y guardar las fechas asignadas de las conferencias de padres y maestros y por medio de petición especial para reunirnos
5. asegurarse que su hijo/a lleva su uniforme apropiado cada día
6. discutir las preocupaciones y los problemas con la persona (s) más directamente involucrada(s), antes de contactar con las autoridades legales
7. involucrarse activamente y ayudar voluntariamente tanto como sea posible, en la vida de la escuela
8. promover su escuela y hablar bien de ella a otras personas
9. cumplir con sus obligaciones financieras de manera oportuna y apoyar lo más posible, en los esfuerzos de recaudación de fondos de la escuela
10. tener en cuenta y apreciar que la educación Católica es un privilegio que muchas personas no tienen.

Historia de la Escuela

En el año 2002, la Escuela Arzobispo Borders se estableció en el antiguo lugar de la Escuela Nuestra Señora de Pompei School localizada en el barrio Highlandtown al sureste de Baltimore. La Escuela Arzobispo Borders surgió de la unión de dos comunidades diferentes: la escuela Santa Elizabeth (principalmente afro-americanos) y Nuestra Señora de Pompeya (principalmente caucásica y latinos); y se ha consolidado como una comunidad abierta a todos. Fue gracias a esta diversidad que en 2010, la Escuela Arzobispo Borders fue escogida para ser la primera escuela en la Arquidiócesis de Baltimore con instrucción en dos idiomas e inmersión en español. En el año 2012, la Escuela Arzobispo Borders se trasladó a su ubicación actual, el antiguo lugar de la Escuela Secundaria Sagrado Corazón de Jesús.

Declaración de la Misión

La Escuela Arzobispo Borders es una comunidad escolar Católica que proporciona un programa académico riguroso de lenguaje dual, que está infundido con valores católicos a fin de preparar líderes para una sociedad multicultural

Declaración de las Creencias

El personal docente y administrativo de la Escuela Arzobispo Borders cree que:

- Cada estudiante que asiste a la Escuela Arzobispo Borders tiene derecho a una excelente educación católica que fomenta un aprecio por la singularidad de su personalidad, aptitudes y aspiración.
- Todos los niños tienen derecho a un ambiente académico seguro, cariñoso y riguroso.
- La autoestima positiva es la base para lograr el éxito.
- Los niños aprenden a ritmos diferentes y de diferentes maneras, por lo tanto necesitan una instrucción diferenciada para alcanzar su máximo potencial individual.
- Todos los estudiantes deben tener la oportunidad de descubrir los dones y talentos que Dios le ha dado.
- La educación es una responsabilidad compartida entre el estudiante, la familia, el personal docente y la comunidad.
- Por medio de nuestra fe católica y el sistema de valores, promovemos e inculcamos la comprensión, el aprecio y el respeto por la diversidad étnica los cuales son fundamentales para la paz y la armonía en el mundo.

Acreditación

La Escuela Arzobispo Borders está acreditada por el Consejo de Acreditación y Mejoramiento de las Escuelas de la Asociación de Colegios y Escuelas del Sur y por el Departamento de Educación del Estado de Maryland.

Estatus de Estudiantes

Escuela del Arzobispo Borders es una escuela mixta de primaria y media para PK3 - 8 grados. No discrimina por razón de raza, color, sexo, religión, minusvalía o discapacidad ni por origen nacional o étnico, en la administración de sus políticas educativas, políticas de admisión, programas de asistencia de matrícula, programas de administración de la escuela de atletismo y otros programas escolares administrativos. La escuela reserva el derecho de negar asistencia a cualquier persona cuyo comportamiento es contrario a las enseñanzas y los ideales de la escuela o cuyo comportamiento o actitud es perjudicial para el funcionamiento del cuerpo estudiantil. La escuela reserva el derecho a modificar el Manual de Padres y Estudiantes. A los padres y tutores legales se les notificarán puntualmente de cualquier cambio.

Oportunidades de Culto

Como comunidad, los estudiantes y maestros asisten a liturgias y servicios de oración. Estos están anotados en el calendario mensual que se envía a casa el 1º de cada mes. Se invita y anima a los padres y familias a asistir a todos los servicios.

Programas Sacramentales

Como es de la jurisdicción de cada parroquia el establecimiento de un programa para recibir los Sacramentos de la Reconciliación, la Eucaristía y la Confirmación; la escuela desempeña solamente un papel de apoyo a los padres y los parroquianos en la preparación de los niños. Los padres son informados por el personal de la parroquia correspondiente, sobre los requisitos exactos para la preparación sacramental. El programa de religión de la escuela complementa estas actividades.

Administracion

Directora: Sra. Alicia Amaral Freeman

Directora del Programa Lenguaje Dual: Srita. Kristina Collins

Directora de Avance Academico: Srita. Anna Danz
Gerente de Finanzas: Sra. Rose Lopez
Administrador de PowerSchool: Sr. Ralph Picarello
Asistente Administrativa: Srita. Stephanie Garcia

Facultad & Personal:

PK3 Maestra de Inmersión en español - Sra. Carmen Beltran
PK3 Asistente - Srita. Erika Porcel de Peralta
PK4 & Kindergarten Maestra de Inmersión en inglés - Sra. Jo-Ann Landers
PK4 & Kindergarten Asistente de Inmersión en inglés - Sra. Michelle Monaghan
Kindergarten & PK4 Maestra de Inmersión en español - Sra. Nancy Salazar
Kindergarten & PK4 Asistente de Inmersión en español - Srita. Jackie Cahill
Grados 1 & 2 Maestra de Inmersión en español - Srita. Ada Reyes
Grados 1 & 2 Maestra de Inmersión en inglés - Srita. Amylyn Taylor
Grados 3 & 4 Maestra de Inmersión en español - Sra. Waydenia Nieves
Grados 3 & 4 Maestra de Inmersión en inglés - Sra. Joan Noble
Grado 5 Maestra de Inmersión en español - Srita. Caitlin Dougherty
Grado 6 Maestro del Salón de Clases - Sr. Michael Rangel
Grado 7 Maestra del Salón de Clases - Sra. Gerri Traub
Grado 8 Maestra del Salón de Clases - Sra. Ololade Adewuyi
Maestra de Arte - Srita. Hilary Christian
Maestro/a de Tecnología - Srta. Vonnya Pettigrew
Maestro de Educación Física - Sr. Miguel Astacio-Martinez
Coordinadora del Salón de Lectura Fundación Carson - Sra. Janice McIntosh
Maestra de Música - Sra. Taylar Powis
Directora del Programa Después de Clases - Sra. Blanca Tapahuasco
Asistentes del Programa Después de Clases - Srita. Ada Reyes, Srita. Erika Porcel de Peralta y Srita. Stephanie Garcia

Presidenta de la Asociación de Casa & Escuela - Sra. Veronica Hernandez
Vice Presidenta de la Asociación de Casa & Escuela - Srita. Elis Martinez

Secretario de la Asociación de Casa & Escuela - Mr. Marvin Mason II
Tesorero/a de la Asociación de Casa & Escuela - por determinar en el futuro
Miembra de la Comité Ejecutiva de la Asociación de Casa & Escuela - Sra. Kristie Callander

Presidente de la Comité Escolar - Mr. Scott G. Fridley

LOGISTICAS DEL DIA ESCOLAR

Horas de Atención de la Escuela

| | |
|---|----------------|
| La Escuela abre las puertas | 7:30 am |
| Programa de desayuno en el salón hogareño | 7:40-8:00 am |
| Reunion Comunitario | 8:00 - 8:10 am |
| Comienza el Primer Período | 8:10 am |
| Salida | 3:00 pm |
| Program Después de Clases | 3:00-6:00 pm |

Llegada y Salida

- En los días regulares, la Escuela Arzobispo Borders admite los estudiantes a las 7:30 am y los despide a las 3:00 pm.
- Los estudiantes son admitidos a las 7:30 am, por la directora, en la entrada suroeste del estacionamiento del gimnasio o por la entrada de la oficina principal (3500 Foster Avenue), o por la entrada al lado del patio. Nuevo este año: Los niños van directamente a sus salones hogareños. Los estudiantes deben estar presentes en su salón a las 7:40 de la mañana para recibir el desayuno. El desayuno termina a las 8:00 am.
- Sólo a los estudiantes se les permite ir a los salones. Si usted está interesado en hablar con el/la maestro/a de su hijo/a, por favor, haga una cita para antes de las 7:30 am o para después de las horas de clase.
- Los días de salida temprano se avisan en el calendario. La salida temprano es a las 12:00 m.

- La escuela no es responsable de la supervisión de los estudiantes antes de las 7:30 am o después de las 3:00 pm (excepto para aquellos estudiantes matriculados en el Cuidado después de Escuela o en cualquier otro programa patrocinado por la escuela).
- Por favor, asegúrese de recoger a los estudiantes a las 3:00 pm (o a las 12:00 m cuando hay salida temprano) Cualquier estudiante que permanezca en la escuela después de las 3:00 pm, será enviado al Cuidado después de Escuela con una tarifa diaria de \$ 15 por niño.
- Si los niños están en el programa de Cuidado después de Escuela, los padres / tutores deben cumplir con las reglas establecidas por el programa para dejarlos y recogerlos.
- La escuela no se hace responsable de las lesiones o accidentes que se produzcan antes o después de las horas indicadas anteriormente.
- A la hora de salida, los estudiantes serán entregados únicamente a los padres / tutores que aparecen en los formularios de contacto de emergencia. Si va a haber un cambio en la forma en que su niño/a o niños/as sale/n de la escuela, por favor notifique la escuela por la mañana enviando una nota a la maestra del salón hogareño de su hijo/a, o llamar a la oficina antes de las 2:30 p.m.

Asistencia

Ausencias

La asistencia regular se considera esencial para el aprendizaje en la Escuela Arzobispo Borders. Ley estatal de Maryland generalmente requiere asistencia regular a la escuela de los niños entre las edades de cinco a dieciséis.

- *Cuando un estudiante está ausente de la escuela, un padre o tutor legal debe llamar a la escuela entre las 7:30 y 8:30 para informar el motivo de ausencia - de lo contrario el niño será considerado ausente.*
- Todas las ausencias y tardanzas forman parte del expediente permanente del estudiante. Cuando llame a la oficina, por favor dé el nombre, grado y la razón de la ausencia del/a niño/a.
- Al regreso del niño a la escuela, debe ser entregada al/a maestro/a una nota escrita. Esta nota debe incluir la fecha de la ausencia, razón de la ausencia y la firma del padre o tutor.
- Una nota del médico puede ser requerida, si la ausencia es de más de tres (3) días o después de una enfermedad contagiosa, como el sarampión, la varicela, gripe, etc.

- Un niño puede regresar a la escuela cuando él / ella está lo suficientemente bien de manera que pueda participar en todas las actividades escolares.
- Las citas médicas y dentales deben ser programadas después del horario escolar o en días no lectivos.
- El alumno es contado ausente de las clases perdidas y a criterio del maestro/a debe recuperar el trabajo.
- Ausencia de más de veinte (20) días por año se considera excesiva. Ausencias frecuentes pueden resultar en grados bajos que requieren la asistencia y finalización con éxito de un programa aprobado para escuela de verano, o que el/la niño/a tenga que repetir el grado actual.
- Para una ausencia prolongada prevista, el padre o tutor debe hacer con anticipación una solicitud por escrito a la oficina de la escuela. El director responderá a esa solicitud por escrito. Se recomienda encarecidamente que los estudiantes no estén ausentes de la escuela debido a las vacaciones de la familia. Como la escuela no aprueba las ausencias por vacaciones, los maestros no están obligados a dar trabajo o pruebas de recuperación por tales situaciones.

Tardanza / Retraso

El día escolar comienza a las 8:00 am. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:00 a.m. es considerado tarde y debe reportarse a la oficina para un pase de llegada tarde. Los estudiantes pueden entrar a su salón hogar solamente si tienen este pase de llegada tarde. Las llegadas tarde se reportan en el expediente permanente del estudiante. Es responsabilidad del estudiante consultar con el maestro del salón hogar para recibir la comunicación necesaria o el trabajo perdido debido al retraso. Los maestros no están obligados a dar al estudiante el trabajo que perdió debido al retraso. Los estudiantes que llegan tarde pierden instrucción de calidad y perturban el ambiente de aprendizaje de la clase. Los estudiantes becados son responsables de llegar a tiempo a la escuela. Los estudiantes que llegan tarde más de tres veces durante un trimestre, tienen el riesgo de perder la beca.

Asistencia Perfecta

Asistencia perfecta para el año significa cero (0) días de ausencia Y cero (0) días de retraso. Esto incluye salida temprano, ser enviado/a a casa, y / o salir durante el día y posteriormente

volver a la escuela. Los estudiantes son reconocidos por asistencia perfecta al final del año escolar.

Salida Temprano

La escuela desaconseja salidas tempranas durante los días escolares y pide que las familias arreglan citas médicas y dentales, etc. después de horas de escuela, sábados o durante los períodos de vacaciones. Consulta el calendario de días cuando la escuela no está en sesión. Si por cualquier razón, un niño/a necesita salir temprano de la escuela, debe ser enviada con anticipación y entregada al maestro del salón hogar, una nota escrita por el padre / tutor indicando el motivo de la salida temprano. Los padres y/o tutores deben buscar al/la niño/a en la oficina de la escuela en el momento designado para recogerlo/a, mostrar una identificación válida y firmar la salida del/los estudiante/s. Los estudiantes no se entregan a las personas que no figuran en el formulario de contacto de emergencia sin una notificación previa del padre o tutor legal. Las salidas tempranas o firmar salidas NO están permitidas después de las 2:30 p.m. menos que una nota se ha enviado a la escuela anotando que su hijo/a será recogido/a por ese día específico.

Absentismo

Absentismo escolar se define como un/a estudiante decidir por él/ella mismo/a salir de la escuela sin permiso del tutor legal/los padres, o salir la escuela sin permiso durante el día escolar. Absentismo escolar puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo suspensión o expulsión.

Visita a la Escuela Secundaria

A los estudiantes de octavo grado se les permitirá un máximo de dos (2) días de ausencia justificada con la documentación adecuada, para las visitas a la escuela secundaria. Es responsabilidad del estudiante obtener la forma apropiada y las firmas para confirmar la visita. Si se presenta la documentación adecuada, estos días no contarán contra el registro de asistencia del estudiante.

Comunicación a los padres (padres boletines o avisos)

Escuela Arzobispo Borders utiliza una variedad de maneras para comunicarse con los padres y tutores. El mensual "Borders Buzz" ofrece información sobre acontecimientos en la escuela,

sobre académicos, trabajo de las Comités, noticias la Asociación de Casa y Escuela y un calendario mensual. Esto se produce tanto en papel como electrónicamente. Mensajes de correo electrónico semanal ofrecen recordatorios de acontecimientos que informa sobre la semana inmediata. Alerta Ahora se utiliza para informar a los padres o tutores de tardes aperturas o salidas tempranas debido al tiempo inclemente o calor.

En general, por favor respetar las siguientes al comunicarse con los maestros:

Cada vez que ocurre una situación que causa preocupación, la preocupación debe dirigirse primero al nivel en que se presentó la situación. Por lo tanto, el padre primero debe comunicarse con el profesor implicado y luego, si es necesario, maestros y padres deben comunicarse con la directora. Sin embargo, los padres no se les permite interrumpir maestros antes de la escuela (sin cita) o durante las horas de clase. Maestros deben verse con cita previa. Si es necesario una conferencia con la directora o el/la profesor/a, por favor llame a la oficina, o enviar un correo electrónico al menos un día o dos antes de la fecha de la conferencia deseada. Si un correo electrónico enviado a un/a profesor/a no recibe una respuesta después de suficiente tiempo, los padres deberán llamar a la oficina y dejar un mensaje con la secretaria. La directora entonces se encargará de arreglar una conferencia. En el mejor interés de los estudiantes, la escuela da la bienvenida y alienta la comunicación verbal y escrita entre padres y maestros.

Cierres de Emergencia

Los padres/tutores serán notificados por teléfono de los cierres de emergencia por teléfono por medio de ALERTA AHORA (ALERT NOW). La escuela debe tener un número de teléfono en el cual se le pueda localizar en TODO momento. También puede ser alertado a través de correo electrónico. La escuela debe tener una dirección de correo electrónico actualizada. Si la información de su dirección, correo electrónico o teléfono cambia en cualquier momento durante el año escolar, debe ponerse en contacto con la oficina principal o usar el portal PowerSchool para actualizar la información inmediatamente. Para la seguridad y el bienestar de su hijo/a, debemos tener la información más precisa y actualizada de contacto si la escuela necesita contactarle a usted.

Retrasos y Cierres por Inclemencias del tiempo

La Escuela Arzobispo Borders sigue las decisiones climáticas que se anuncian para las Escuelas Públicas del Condado de Baltimore. Si el condado de Baltimore se abre una hora tarde, la Escuela Arzobispo Borders, abre sus puertas a las 8:30 am, y las clases comenzarán a las 9:00 am. Si el condado de Baltimore abre dos horas más tarde, la Escuela Arzobispo Borders abre sus puertas a las 9:30 am, y las clases comenzarán a las 10:00 am. Si el condado de Baltimore cierra dos horas antes, la Escuela Arzobispo Borders cierra a la 1:00pm. Todos los avisos meteorológicos también están disponibles en <http://www.wbaltv.com> (WBAL Noticias Canal 11). Tenga en cuenta que en los días de cierre temprano debido al mal tiempo, no hay Cuidado después de Escuela ni los demás programas después de la escuela.

Salidas Relacionadas con el Calor

La Escuela Arzobispo Borders sigue las *Escuelas Públicas de la Ciudad de Baltimore* para las salidas temprano debido al calor excesivo. Tenga en cuenta que en los días de calor excesivo o cierre temprano debido a las inclemencias del tiempo, no hay Cuidado después de Escuela ni los otros programas después de escuela.

Visitantes

La Escuela Arzobispo Borders da la bienvenida a los visitantes. Al entrar en el edificio, todos los visitantes deben firmar en la oficina principal, dejar una identificación de foto, y recibir un pase de visitante. A cualquier visitante que no tenga este pase, se le pedirá que salga de la escuela. Estos procedimientos se aplican para la seguridad de los estudiantes y para reducir al mínimo las interrupciones en la clase.

Una nota especial para los padres / tutores

Con el fin de mantener a nuestros estudiantes enfocados y aprendiendo, los padres / tutores NO deben interrumpir las clases o a los maestros durante las horas en las cuales la escuela está en sesión (7:30 am - 3:00 pm). Esto incluye el período de salón hogar, el cual es el momento que los profesores tienen para estar libre de interrupciones con el fin de establecer el tono y las expectativas para el día. Los padres / tutores son siempre bienvenidos a observar en las aulas haciendo una cita en la oficina principal. Además, si un padre / tutor tiene que hablar con un profesor, debe enviar con su hijo/a una nota al/a maestro/a o llamar a la oficina principal para programar una cita. Los profesores también suelen estar disponibles todos los días a las 3:00 pm durante el tiempo de salida.

Desayuno

El desayuno se sirve en el salón hogar de 7:40 am-8: 00 am. *Los estudiantes deben de llegar a las 7:40 a.m. para recibir un desayuno.* El programa de desayuno se ofrece a todos los estudiantes. Los estudiantes que no planean participar en el programa de desayuno deben comer un desayuno nutritivo cada día antes de llegar a la escuela.

Almuerzo y Políticas de Recreo

La Escuela Arzobispo Borders ofrece el Programa de Nutrición Infantil dispuesto por el USDA (Departamento de Agricultura de estados Unidos) y el Estado de Maryland. Los padres deben completar el formulario correspondiente para que su hijo sea elegible para recibir almuerzo caliente gratis o a precio reducido. Los estudiantes también pueden traer su propio almuerzo. En la cafetería hay hornos microondas disponibles para su uso. El personal docente ha desarrollado ciertas pautas de comportamiento durante el almuerzo y el recreo con el fin de proporcionar un ambiente seguro y productivo para comer y jugar. Estas reglas se explican claramente a los estudiantes. Hay oportunidad de jugar al aire libre y bajo techo. Los maestros/as se reservan el derecho de excluir del recreo a los estudiantes por razones académicas o de comportamiento.

Bebidas

Por razones de seguridad, las bebidas que los niños/as traen de su casa para el almuerzo, deben estar en recipientes de plástico o estilo termo. Por favor, no traer ninguna bebida en recipientes de vidrio o en lata. A los estudiantes se les permite traer agua en botella de plástico al salón de clases, excepto en el Laboratorio de Computadores.

Dinero

Todo el dinero enviado a la escuela debe estar en un sobre cerrado con el nombre del niño/a, el nombre del maestro/a y el propósito de este dinero claramente escrito en la parte del frente. Por favor anime a su hijo a mantener con él/ella el dinero del almuerzo. Los estudiantes son responsables de su propio dinero.

Celebraciones de Cumpleaños

Todos los cumpleaños de un grado determinado, se celebrarán una vez durante ese mes, en el aula del niño. Se anima a los padres a organizar fiestas individuales fuera del horario escolar y de la escuela. Para estar de acuerdo con la transición de la Escuela Arzobispo Borders hacia un modelo de prácticas alimenticias saludables, por favor tenga en cuenta las meriendas y golosinas que usted provee. Todos los detalles deben ser coordinados con el/a maestro/a de su hijo/a y se aplican las siguientes pautas para las comidas ofrecidas:

- No se permiten los alimentos con productos de maní o gluten debido a posibles reacciones alérgicas
- Se anima a ofrecer frutas y verduras frescas
- Se anima a ofrecer jugo de fruta al 100% y agua

Teléfono / Teléfonos Celulares

A los estudiantes se les permite usar el teléfono de la oficina sólo en el caso de una emergencia. Los planes para después de escuela deben hacerse entre los estudiantes y los padres antes de llegar a la escuela por la mañana. Todos los teléfonos celulares se entregan en la mañana al/a maestro/a del salón hogar y se les entrega en la tarde a la hora de salida.

Requisito de Recaudación de Fondos

Todas las familias requieren contribuir a la escuela por medio de la recaudación de fondos. Obligación de la familia de la recaudación de fondos es de \$300 (Por cada familia). Durante el año escolar se ofrecen varias oportunidades de recaudación de fondos. A cada familia que no ha cumplido su obligación se le cobrará su cuenta el 20 de mayo de cualquier saldo pendiente.

Excursiones

Las excursiones se consideran una parte integral del programa educativo de la escuela y una valiosa experiencia de aprendizaje para los estudiantes. Las excursiones están programadas en diversos momentos durante el año escolar. Antes del viaje, se envía a casa un formulario de permiso, requerido por la División de Escuelas Católicas de la Arquidiócesis.

A un estudiante se le permitirá asistir al viaje SOLAMENTE si el formulario de permiso está firmado por el padre / tutor y es devuelto al maestro en la fecha especificada junto con el valor del mismo. Si por una razón extraordinaria un estudiante que ha pagado la cuota del viaje no puede participar en él, será marcado ausente de la escuela y no se reembolsará el dinero.

Todos los cargos deben ser pagados porque los mismos fueron fijados con base en la participación total. Tampoco podemos prometer un reembolso si un estudiante no puede asistir debido a una enfermedad. El/a maestro/a debe ser notificado/a si un niño/a no va a participar en la excursión.

De acuerdo a las necesidades, a los padres / tutores se les anima a participar como acompañantes en las excursiones. Sin embargo, debido a factores de seguridad y responsabilidad, no están permitidos los hermanos/as en edad preescolar y otros hermanos en edad escolar. Todos potenciales acompañantes deben cumplir todos los requisitos a continuación antes de ser voluntario/a o ser seleccionados para acompañarnos en un viaje de campo. Cualquiera que esté interesado en ser voluntario o acompañarnos deben ver la Sra. Rose Lopez para obtener más información. Para evitar confusiones, no permitimos que los adultos no seleccionados como acompañantes se unan al grupo en el lugar de destino de la excursión. Por razones de conducta, el maestro y / o la administración pueden excluir de la excursión a los estudiantes.

Requisitos para Acompañantes y Voluntarios de la Escuela

Los padres / tutores deben completar los siguientes requisitos con el fin de acompañar cualquier excursión o para ser voluntario en la escuela:

- Aplicación completa de Voluntarios de la Arquidiócesis
- Verificación completa de antecedentes penales
- Proporcionar 3 referencias
- Completar la formación en línea Shield the Vulnerable en www.shieldthevulnerable.org
- Revisión del Código de Conducta

Comunicación Escuela-Familia

La información sobre las actividades relacionadas con la escuela es enviada a casa por medio del calendarios anual y mensuales, mensajes de correo electrónico semanal, y está disponibles en línea en www.abbschool.com así como en nuestra página de Facebook <https://www.facebook.com/abbschool>.

Información de Emergencia del Estudiante

Información de la tarjeta de emergencia para cada niño/a debe ser mantenido actual. Es imprescindible que tengamos una tarjeta de emergencia para cada niño/a y el personal es informada inmediatamente de cualquier cambio en la dirección o número de teléfono. Los niños sólo saldrán con la(s) persona(s) anotada(s) en la tarjeta de emergencia, a menos que esté dirigido a lo contrario de los padres tiene la custodia.

Todos los estudiantes deben llenar un formulario de contacto de emergencia al inicio del año escolar. Esta información es vital y es muy importante que usted notifique a la oficina de la escuela todas las actualizaciones. Es importante que los padres / tutores legales escriban una lista de todas las personas a las que se les permitirá recoger a su niño / niños de la escuela. Si alguien trata de recoger a su hijo, pero no aparece en esta lista de emergencia, no se permitirá la salida del niño/a.

Cambio de Nombre o Estado de Familia

Si hay un cambio en la situación familiar / o cambio de nombre de un/a niño/a, es importante que se le informara a la escuela puntualmente del cambio. En el caso de un cambio de custodia, debe hacer una copia de la porción de la orden que anota el nombre del padre o madre que tiene la custodia en el archivo de la escuela.

Seguro

Las solicitudes para un programa de seguro de accidente escolar a través de la Arquidiócesis de Baltimore están disponibles en la oficina de la escuela. Los padres / tutores interesados en participar en este plan, deberán enviar la solicitud completa dentro de las dos primeras semanas del año escolar.

Fotos de la Escuela

Las fotos de los estudiantes se toman dos veces al año por un fotógrafo profesional y están a la venta por un precio determinado. Las fotos de la clase se toman en la primavera. Las fechas y horarios se informan en el boletín semanal, en el calendario y en línea (www.abbschool.com). Las fotos de los estudiantes se pueden utilizar en la página web y en los folletos de relaciones públicas. Usted debe de cumplir por escrito el formulario de no permitir Utilizar el Imagen de su hijo/a si usted desea negar el permiso para que las fotos de su hijo/a sean utilizadas para el mercadeo de la escuela.

Registros / Traspasos

Para todos los estudiantes se mantiene un registro permanente en el archivo de la escuela y este puede ser visto en días de escuela, en la oficina. La revisión de los registros se lleva a cabo en presencia del/la director/a o de un representante designado, después que una solicitud escrita ha sido autorizada por el/la director/a. Se requiere un aviso antes de veinticuatro horas. Si su hijo es transferido, por favor notifique a la oficina de la escuela el último día que espera que su hijo esté en la asistencia. Un formulario de "liberación de registros" debe ser firmado por el padre o tutor legal. Los registros escolares oficiales serán enviados directamente a la nueva escuela tan pronto como se reciba una solicitud y siempre que no estén pendientes obligaciones financieras.

Política de Registros (Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad)

La Escuela Arzobispo Borders, en cumplimiento de la Enmienda Buckley de 1974 (Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad), tiene la siguiente política referente al derecho de un individuo a la privacidad:

Acceso a los registros

- Los maestros y otros funcionarios de la escuela que tienen intereses educativos legítimos, tienen acceso a los expedientes académicos de los estudiantes.
- El/los padre/s / tutores legales tienen acceso a los registros de educación / el aula de sus hijos. Los padres / tutores pueden comunicarse con el/la director/a y hacer una cita para revisar los registros. Un representante de la escuela debe estar presente mientras estos registros están siendo revisados.
- En general, cualquier otra persona que solicite el acceso al expediente académico del estudiante, debe contar con el consentimiento escrito del estudiante (si es mayor de 18 años) y del/los padre/s / tutor/es legal/es (si el estudiante es menor de 18 años); a menos que la divulgación sea autorizada o requerida por la ley.
- A los padres sin custodia, en ausencia de una orden judicial contraria, se les dará acceso a los registros de educación o / acuerdos legales y otra información escolar relacionada con el estudiante. Es responsabilidad del padre con custodia proporcionar a la escuela una copia oficial de las órdenes judiciales o acuerdos legales en materia de acceso a los registros educativos.

Registro

- Debe mantenerse un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación de información de los registros de educación que no sea revelada a los padres o estudiantes mayores de 18 años o a funcionarios de la escuela.
- El registro debe contener el nombre de la/s persona/s, la fecha y los intereses legítimos que la persona tenía para solicitar u obtener la información.

Padres sin Custodia

Si un padre sin custodia busca acceso a los registros de su niño/a, la escuela debe permitírselo a menos que se haya presentado a la escuela copia de una orden judicial válida o acuerdo legal que prohíba dicho acceso. La escuela se reserva el derecho de notificar al padre que tiene la custodia cualquier solicitud de revisión de registros. La Escuela Arzobispo Borders NO permite al padre sin custodia el acceso físico a su hijo/a durante el horario escolar o en las instalaciones de la escuela, a menos que el padre con custodia haya dado su consentimiento o la escuela tenga una orden judicial que permita el acceso.

Apoyo de los padres / Cumplimiento

En los casos en que los puntos de vista y las posiciones filosóficas de los padres resultan en incumplimiento repetido respecto a las políticas de la escuela, la administración se reserva el derecho de solicitar que los niño/s de dichos padres sean retirados de la escuela.

INFORMACIÓN ACADEMICA

Información del Plan de Estudio

El plan de estudio está organizado de acuerdo con el plan establecido por la Arquidiócesis de Baltimore, la División de Escuelas Católicas y la Junta de Educación del Estado de Maryland. La Escuela Arzobispo Borders está en el proceso de aplicar el Marco Curricular Básico Común de Maryland en conjunto con las Normas Nacionales e Indicadores de Referencia para las Escuelas Católicas Efectivas en Primaria y Secundaria. Se requiere que instrucción de la religión se de cada año a los estudiantes que asisten a la Escuela Arzobispo Borders. Todos los estudiantes matriculados en la Escuela Arzobispo Borders deben asistir a clases de religión y servicios.

Lenguaje Dual / Programa de Inmersión en Idioma Español

La Escuela Arzobispo Borders ofrece un Programa único en dos idiomas/ Inmersión en español. Somos una de las 16 escuelas católicas en todo el país que trabajan para desarrollar este programa académico en colaboración con la Red de Escuelas Católicas con Inmersión en Dos-Formas del Boston College.

El programa comienza en PK3 y actualmente llega hasta quinto grado, agregando un nuevo grado cada año. Los estudiantes siguen un horario A / B en el cual reciben instrucción en Inglés y Español en días alternos. La instrucción diaria siempre se lleva a cabo 100% en el idioma del objetivo. La meta es que los estudiantes en quinto grado tengan desarrollo de las habilidades de hablar, leer y escribir en español y en inglés. Este progreso es seguido varias veces al año por medio de pruebas como el Aprenda, Woodcock Muñoz y evaluaciones de manejo del programa curricular.

Los estudiantes de los grados 6° a 8° reciben español como un área de contenido. El programa es activo, multi-sensorial, secuencial exigente y estructurado.

Compromiso del Personal Docente

Casi todos los maestros de la Escuela Arzobispo Borders están certificados para enseñar en el estado de Maryland y varios tienen títulos de Maestría en su área de especialización. Los pocos profesores que no están certificados están trabajando con la administración de la escuela y la Arquidiócesis de Baltimore, para lograr la certificación lo antes posible. Todos están siendo animados para obtener la certificación en la Enseñanza de Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (TESOL) de manera que puedan apoyar de manera efectiva a nuestra población cambiante. Mensualmente los maestros reciben sesiones de desarrollo profesional por medio de una asociación con la Escuela de Educación de la Universidad Loyola de Maryland. Estas sesiones se centran en mejorar las prácticas de enseñanza por medio de la diferenciación, la evaluación de los estudiantes y la comunicación con los padres. Se anima a los profesores a desarrollar altas expectativas para todos los estudiantes y comunicarlas claramente a los estudiantes y a los padres de familia para que apoyen a los estudiantes en el cumplimiento de estas expectativas. Los maestros están disponibles para reunirse con los padres después de las 3:00 p.m. haciendo una cita previa.

Información de los Programas de Instrucción por Grados

Pre-Kindergarten 3

El programa de Pre-Kinder 3 es de día completo, interactivo en el cual los niños/as reciben la formación en español. El foco de la experiencia de PK3 es proporcionar a los niños un espacio enriquecedor y seguro para explorar el mundo. Alta atención le ofrece ayuda a los niños a desarrollar habilidades de autorregulación y desarrollar el lenguaje emocional necesaria para interactuar con éxito con sus compañeros. Instrucción está enteramente basada en centros. El objetivo de la instrucción estando totalmente en español en este nivel es para ayudar a los estudiantes a comenzar a promover su lengua oral en español. Esto proporciona los estudiantes los fundamentos orales de lengua que se les ayuda mientras continúan en el programa. El plan de estudios que se utiliza se llama DLM Primera Infancia Express y cubre áreas tales como Alfabetización Emergente (Lectura y Escritura), Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales y Bellas Artes, entre otros.

Pre-Kindergarten 4

El ambiente del aula en Pre-Kindergarten 4 fomenta un ambiente de aprendizaje, construcción de la autoestima, fe y comunidad. Un personal cálido y atento guía a los/as niños en las principales áreas de estudio. Los estudiantes de Pre-K4 reciben un programa estructurado basado en centros, aprendizaje de colores, letras, formas y reconocimiento de números. En Pre-K4 estudiantes comienzan a aprender las habilidades de alfabetización en inglés y español. Habilidades de socialización son parte integral de la educación del estudiante. Los planes de estudio utilizado en PK4, alineados con el currículo básico común, son Tesoros de Lectura (para la instrucción de contenido en español) y Maravillas (para la instrucción de contenido en Inglés).

Jardín de Infancia (Kindergarten)

En Kindergarten, los estudiantes se concentran en un mayor desarrollo de las matemáticas, fonética y habilidades de preparación para la lectura, otra vez un programa basado en centros. Los estudiantes continúan con los programas de lectura de Maravillas y Tesoros, un programa de alfabetización integral para lectores emergentes. Los estudiantes son introducidos a las clases de Religión, Ciencia, Estudios Sociales, Música, Informática/Tecnología y Educación Física. Los estudiantes siguen aprendiendo habilidades de alfabetización en inglés y español.

Grados 1°-2°

Los Grados 1° y 2° son los bloques fundamentales para el aprendizaje. El ambiente de la clase es estructurado y los maestros proporcionan, como parte de la rutina diaria, actividades exigentes, ejercicios, juegos, actividades prácticas, trabajo en grupo y tecnología integrada. Lectura, fonética, ortografía y caligrafía completan el bloque de Lengua y Literatura. Se enseñan habilidades de alfabetización en inglés y español. Los maestros están capacitados para ayudar en las necesidades de alfabetización de cada estudiante. El plan de estudios de matemáticas se enfoca en la suma / resta, valor posicional, gráficas y datos, tiempo y dinero, geometría, fracciones y el seguimiento por medio de actividades basadas en el plan de estudio. Ciencias y Estudios Sociales están integrados en el plan de estudios. Educación Física, Informática, Arte y Música completar el programa de estos grados.

Grados Intermedios 3° - 5°.

Los años que pasan los/as niños/as en los grados 3° y 4° son críticos para que se conviertan en aprendices más independientes. Los estudiantes fortalecen las habilidades introducidas en los grados primarios. Bloques de una hora se dedican a la Lectura y las Matemáticas con el objetivo general de aumentar el nivel de comprensión de lectura. La lectura es parte integral de todas las áreas de estudio. Los estudiantes reciben un estudio profundo en literatura, vocabulario, ortografía y desarrollo de habilidades. Al horario diario se añaden Gramática y Composición. Este año, 5° grado será parte del programa de lenguaje dual.

Utilizarán lo Tesoros en Lectura para seguir aprendiendo material de contenido de Artes de Lenguaje en español. 5 ° grado recibirán Estudios Sociales y Religión totalmente en español para promover el uso de sus habilidades de lenguaje académicamente y socialmente. La tecnología informática comienza a tomar una mayor importancia para la investigación y los informes escritos. Para el desarrollo integral de los alumnos, se añadirán clases de Arte, Educación Física, Informática y Música.

Escuela Intermedia. Grados 6° - 8°.

La Escuela Arzobispo Borders se esfuerza por fomentar dentro de un ambiente de apoyo, el aprendizaje independiente y proactivo de los estudiantes. Hay un fuerte énfasis en las habilidades de pensamiento crítico y la responsabilidad personal. A los estudiantes se les enseña por departamentos. Ellos son responsables de la organización y la formación de

hábitos de estudio correctos. Las materias académicas, tales como Matemáticas, Literatura, Ciencias, Religión, Español y Estudios Sociales se enfocan en desarrollar el razonamiento lógico, la ampliación de la perspectiva global y en promover la capacidad de los estudiantes para localizar y analizar la información. El plan de estudios se centra en las necesidades de desarrollo individual de cada estudiante. Se hace hincapié en la disciplina personal. Se presta especial atención a la comprensión del desarrollo físico, social y espiritual del adolescente. El programa de la escuela intermedia se refuerza con las experiencias de campo. Además del programa académico tradicional, los estudiantes participan en Educación Física, Arte, Música y Tecnología.

Libros de Texto/Libros de Ejercicios

Los honorarios para libros de texto pagan para los libros consumibles y materiales. Los libros se compran en un ciclo de rotación cada año. Los estudiantes son asignados a un libro de texto al principio del año y son responsables de mantener el libro de texto en buen estado. Los estudiantes pueden poner su nombre en el libro en la cubierta interior cubierta como lo indique el/la profesor/a. Los estudiantes deberán pagar para el reemplazo de un libro de texto si no hay escritura en el lomo del libro o fuera del libro, cubrir cualquier daños, daños de la página, etc.. El costo de un nuevo libro de texto es desde \$58,00 - \$90,00. Se recomienda que los estudiantes no presten sus libros a otros estudiantes. El libro prestado a cada estudiante es responsabilidad del/de la estudiante. Libros de texto deben cubrirse con cubiertas de libros.

Libros de Texto y Libros de Ejercicios Perdidos

A cada estudiante se le presta un (1) libro de texto y 1 (un) libro de ejercicios para las clases. Libros perdidos están la responsabilidad del estudiante. A los padres se le pedirá pagar por el costo de reemplazo de libro perdido o libro de texto.

Otros servicios

La Escuela Arzobispo Borders ofrece un programa de Cuidado después de Escuela, desayuno, el programa de almuerzo caliente por medio de los Servicios de Nutrición Infantil, Servicios de Consejería para la Escuela, Servicios de Título I, apoyo en Inglés como Segundo Idioma(ESL), apoyo de lectura después de clases, tutor/mentor después de clases (sesiones de tutor), y el

programa después de la escuela, STEAM (Ciencias, Tecnología, Ingeniería, Artes, y Matemáticas).

Tarea

La tarea es importante para el reforzamiento de habilidades, para desarrollar buenos hábitos de estudio y un sentido de responsabilidad.

- Requirements para la tarea son determinados anualmente por el personal y comunicado a los padres por carta y en reuniones de Regreso a la Escuela

Tarea de la escuela es un resultado del trabajo de clase. Se asigna como un refuerzo o extensión de lo que se ha enseñado en clase. Los estudiantes deben completar tareas todos asignados en tiempo y en forma cuidadosa. Sugiere asignaciones de tiempo al día para tareas entre 10 minutos en el nivel primario a los 40-50 minutos para los grados 4 y 5 y 60-80 minutos para grado 6, 7 y 8. Esta asignación incluye tiempo para el trabajo escrito, estudio, revisión de trabajos y proyectos de largo plazo o papeles. Se espera que los padres aseguran que sus hijos cumplan con sus responsabilidades de la tarea. Cuando un/a profesor/a nota que a un/a estudiante le falta constantemente las tareas, el/ella notificará a los padres y ofrecerá sugerencias apropiadas para remediar la situación. Falta de tareas y proyectos se reflejan en el grado de esfuerzo en el Informe de Progreso. No habrá ninguna tarea en PK3 o PK4. Tareas mínimas se darán en el Kinder. Sin embargo, los estudiantes recibirán una lista de actividades en casa para ampliar y reforzar lo que los estudiantes están aprendiendo en la escuela. Estas actividades también fomentará la participación de las familias por ofrecer oportunidades a las familias a participar en el aprendizaje del estudiante fuera del aula.

Responsabilidades de la Familia Respecto al Trabajo de la Escuela

Las familias apoyan a los maestros y cumplen con sus responsabilidades de supervisión atendiendo a lo siguiente:

- Revisar el trabajo asignado con el niño
- Proporcionar un lugar silencioso y bien equipado para que los estudiantes hagan la tarea
- Proporcionar el tiempo necesario para que los estudiantes completen la tarea
- Proporcionar asistencia al/a niño/a, según sea necesario
- Insistirle al/a niño/a sobre la necesidad del estudio
- Asegurar el retorno de la tarea a la escuela

- Ayudar a los niños a planificar su tiempo para completar tareas de largo plazo a tiempo
- Asistir Noches de Programa de Lenguaje Dual para aprender cómo apoyar a su hijo/a en el idioma de destino (para padres de programa de Lenguaje Dual)

Hábitos de Trabajo

- Los trabajos escritos y/o tipeado deben estar ordenados, legibles y completos.
- Los libros y cuadernos deben estar libres de garabatos por dentro y por fuera.
- Los cuadernos, carpetas y otros materiales deben ser reemplazados en caso de desgastados o rotos.
- Los estudiantes siempre deben tener un libro de la biblioteca para leer cuando cumplen sus tareas tempranos.
- En todos los niveles, los estudiantes están obligados a hacer las tareas.
- La tarea es importante para el refuerzo de las habilidades, para el desarrollo de buenos hábitos de estudio y para desarrollar un sentido de responsabilidad.
- Los requisitos para la tarea son determinados anualmente por el personal docente y se comunicarán a los padres de familia por medio de una carta y en la reunión de Regreso a la Escuela.

Trabajo de Recuperación

En caso de ausencia, es responsabilidad del/a estudiante para obtener, completar y presentar cualquier trabajo que debe cumplir. Maestros no suministrarán tareas antes de una ausencia sin notificación por adelantado de la ausencia programada de un estudiante. Por favor refiérase a la sección de Asistencia de este manual con respecto a la política de ausencias. Si un/a estudiante va a durar un período prolongado de tiempo debido a una enfermedad o a un procedimiento médico y el/la maestro/a haya recibido la solicitud de trabajo o proyecto de recuperación antes de la ausencia del estudiante, el padre, madre o tutor puede recoger cualquier tareas en la oficina principal después del despido en la tarde.

Informes Intermedios y Reportes de Progreso

La Escuela Arzobispo Borders está en el sistema de reporte de calificaciones por trimestres. Los estudiantes reciben tres boletas de calificaciones durante el curso del año escolar. El

reporte se entrega a un padre o tutor. Es la política del Arquidiócesis de Baltimore que los maestros mantienen informados a los padres del progreso académico de sus hijos. Con este fin, en la mitad de cada trimestre, los estudiantes recibirán un informe intermedio en una conferencia de padre/s y maestro/s. El propósito de este informe es ofrecer al estudiante la oportunidad de estar al día con su/sus trabajo/s y para alertar a estudiantes y padres sobre el progreso académico. Las fechas de los Informes Intermedios y las Tarjetas de Progreso se informan en el calendario mensual. Los padres tendrán acceso al progreso de los estudiantes y las calificaciones en Powerschool. Póngase en contacto con la escuela para obtener el código de acceso de su hijo.

Escala De Calificaciones

La escala de calificaciones para los grados de Pre-K 3 a 2 se basa en la política de evaluación de la Arquidiócesis tal como se indica en el Informe de Progreso.

P = Demuestra habilidad, G = Muy Buen Progreso, S = Satisfactorio, I = necesita mejorar y N = No demostrado todavía.

Las calificaciones en letras para los grados 3° a 8° se basan en la política de evaluación de la Arquidiócesis, tal como se indica en el Informe de Progreso.

.

| | |
|----|------------|
| A+ | 97 – 100 |
| A | 93 – 96 |
| B+ | 89 – 92 |
| B | 85 – 88 |
| C+ | 80 – 84 |
| C | 75 – 79 |
| D | 70 – 74 |
| E | 69 y menos |

El sobre con el Informe de Progreso debe ser firmado por el estudiante y los padres / tutores y regresarlo a la escuela sin demora. Conferencias Maestro / Padres pueden ser solicitadas en el sobre.

Cuadro de Honor

El Cuadro de Honor se ha establecido para los grados 3° a 8° con el fin de proporcionar un refuerzo apropiado al estudiante cuyo trabajo demuestra logros y esfuerzo superiores.

El Reporte de Progreso del estudiante determina la elegibilidad.

- Primeros Honores- A's y no más de una (1) B+ en todas las áreas principales
- Segundos Honores- Todo A y B en las áreas principales
- Honorable Mención- A's, B's y una (1) C en las áreas principales.
- Los estudiantes de primeros y segundos honores también deben mantener O's y S's en las áreas no calificadas y en esfuerzo, conducta y conducta general.

Premios

Los premios se entregan en la celebración de fin de año escolar para reconocer en las áreas individuales.

Promoción / Estado de la Clase

Los estudiantes son promovidos al grado siguiente cuando se completan con éxito todos los criterios para un año determinado. El progreso académico, nivel de madurez y la asistencia son algunos de los criterios utilizados en la promoción.

Escuela De Verano

Cualquier estudiante que repruebe una (1) de las áreas importantes del año que cursa, estará obligado a asistir a la escuela de verano. Cualquier estudiante que reciba una calificación reprobatoria en Religión para el año que cursa, debe completar un proyecto específico, determinado por el/la profesor/a de Religión con el fin de regresar a la escuela el año siguiente.

Las sesiones de la escuela de verano para los grados 1-8 deben sumar un mínimo de veinticinco horas. Los registros oficiales de desempeño de verano deben ser remitidos a la oficina de la escuela a más tardar el 15 de agosto. Cualquier estudiante que no complete con éxito los requisitos de la escuela de verano para ser promovido, será retenido.

Retención

Si un estudiante reprueba dos trimestres, puede ser necesario retenerlo/a. Por otra parte, la administración, en consulta con los padres y maestros, se reserva el derecho de evaluar el progreso del estudiante para determinar si la retención es necesaria.

Proceso de Referencia / Solicitud de Pruebas

Si un niño no está progresando académicamente, la escuela puede pedir a los padres/tutores que inicien; o los padres/tutores pueden iniciar por su cuenta, un proceso para solicitar ayuda profesional de su sistema escolar público local. Este proceso está disponible para los niños que puedan necesitar más ayuda académica.

El proceso comienza con la recolección de información para determinar si existe una razón para sospechar una discapacidad bajo las leyes de educación especial. Una primera reunión con el comité de la escuela pública dentro de la zona residencial del estudiante (la Escuela Arzobispo Borders debe ser invitada a participar en esta reunión) determinará si es necesario o no un plan de evaluación. Sin embargo, si se desarrolla un plan de evaluación y los resultados de las pruebas determinan que es necesaria la implementación de un Programa de Educación Individualizado (IEP), los administradores de la escuela consultarán con los padres para determinar la colocación académica más adecuada para el niño.

Durante todo el proceso para determinar si el niño es elegible para servicios de educación especial, el personal de la escuela completará el papeleo necesario, asistirá a las reuniones y apoyará a los padres. La Administración o el/la Designado/a es responsable del proceso. Para facilitar este proceso, antes de iniciar el proceso por su cuenta, los padres deben informar a la administración de la escuela.

Orientación y Consejería

Un/a consejero/a de la escuela está disponible una vez por semana. El/La consejero/a puede ver a los estudiantes de manera individual, guiar pequeñas sesiones de asesoramiento de grupo y / o llevar a cabo presentaciones en clase. Los estudiantes pueden ser referidos al/a la consejero/a de la escuela por los maestros, administradores, padres o por medio de auto-referencia. El/La consejero/a de la escuela determinará si el estudiante necesita consejería externa adicional.

Requisitos de Graduación

Los estudiantes que están obligados a asistir a la escuela de verano para una (1) materia, podrán participar en la ceremonia de graduación, pero no recibirán sus certificados / diplomas hasta que se haya recibido la prueba del cumplimiento exitoso de la escuela de verano.

Los alumnos de octavo grado que reprueben dos (2) o más materias principales para el año que cursan, no podrán participar en la ceremonia o al viaje de final del año. Las materias principales son: matemáticas, lenguaje (lectura, Inglés, vocabulario, ortografía), español, estudios sociales y ciencias.

Curso de Vida Familiar

El plan de estudios de la escuela ofrece un programa de catequesis para la sexualidad humana de acuerdo con las normas y directrices de la Arquidiócesis que se encuentran en "La catequesis sobre la sexualidad humana: las reglas y directrices". Los programas del plan de estudios en la sexualidad humana son positivos y prudentes y cubren todas las dimensiones del tema: moral, espiritual, psicológico y emocional. La educación sexual se da con reverencia, respeto y en el contexto de los valores religiosos. Un formulario de permiso se entrega a los padres al principio del año. La Noche de Regreso a la Escuela al comienzo del año escolar, los padres tienen la oportunidad de ver todos los materiales utilizados en el currículo

Programa de pruebas

Las siguientes pruebas son administradas a los siguientes grados:

| Prueba | Grados | Período de tiempo |
|--|--------------------------|-------------------------|
| Easy Curriculum Based Management- EasyCBM (Examen de Aptitudes en lectura y Matemáticas) | Grados Kindergarten a 8o | septiembre, enero, mayo |
| Stanford 10 Examen estandarizado | Grados 3° a 8o | marzo o abril |
| Aprenda (Examen de logros en español) | Grados Kindergarten a 4° | marzo |
| Woodcock Munoz (Examen | Grados Kindergarten a 4° | septiembre y abril/mayo |

| | | |
|--|------------------------------|---------------------|
| de habilidades en español) | | |
| Prueba Brigance Preschool II | Para ubicación en Preescolar | Según sea necesario |
| Evaluación de Educación Religiosa Católica | Grados 5o y 8o. | octubre y marzo |

INFORMACIÓN DE ADMISIONES

Política No Discriminatoria

Considerando que: La filosofía de las Escuelas Católicas en la Arquidiócesis de Baltimore se basa en los Principios Sociales Cristianos del Mensaje del Evangelio a amar y respetar el derecho de todas las personas, es la política del Departamento de Escuelas Católicas que las Escuelas Católicas en la Arquidiócesis de Baltimore no discriminar por motivos de raza , color y origen nacional o étnico en la administración de sus políticas, o políticas de admisión, becas y programas de préstamos, atletismo y otros programas de la escuela.

Resumen del Proceso de Admisión

Familias que están interesadas en que sus hijos asistan a la Escuela de Arzobispo Borders primero deben visitar nuestro sitio web www.abbschool.com para programar una visita a la escuela. Visitas se ofrecen durante la semana entre el horario de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

Después de la visita, a las familias se le pedirá que llene una solicitud y presentar una tarifa de solicitud no reembolsable de \$30. Si el estudiante está entrando grados 1-8, programamos un día de visita al salón y de evaluación. Para las familias que aplican durante el verano para los grados 1-8, le pedimos que envíe una copia del informe de calificaciones más reciente en el lugar de un día de visita al salón. También le pedimos a los padres presentar cualquier IEP (si corresponde). Aplicaciones son revisadas sobre una base continuamente. En semanas finales de febrero y principios de marzo, el equipo de admisiones iniciará extendiendo cartas de admisión a los estudiantes para el siguiente año, y es cuando se le dará a las familias los trámites de admisión correspondientes.

Padres deben completar estos formularios y someterlos a la oficina con la cuota de inscripción no reembolsable y no transferible de \$150. Los padres también deben presentar copias de la Acta de Nacimiento, registro de inmunización y tarjeta de seguridad social.

Detalles Relacionados con Admisiones

- Los requisitos de edad son las siguientes: Pre-Kindergarten 3 – el/la niño/a debe tener tres años de edad antes del 1 de septiembre y estar completamente entrenado para usar el baño. Pre-Kindergarten 4 - el/la niño/a debe tener cuatro años de edad antes del 1 de septiembre. Kindergarten - Una ley del estado de Maryland aprobó la reducción de la edad de asistencia obligatoria a la escuela a cinco años y requiere que los niños asistan a Kindergarten antes de que entren a primer grado. Las regulaciones del estado requieren que un/a niño/a que entra a kindergarten debe tener cinco años de edad antes del 1 de septiembre.
- Se han establecido directrices para la admisión temprana al Kindergarten. El estudiante debe tener al menos 4 años y 6 meses de edad al momento de la prueba y 4 años y 10 meses de edad al inicio del año escolar. La escuela determina la preparación del estudiante por medio de la evaluación Brigance Preescolar II.
- Los padres de estudiantes transferidos deben presentar una tarjeta de reporte de progreso reciente y autorizar a los funcionarios escolares para obtener los registros de la escuela anterior.
- Según las regulaciones estatales actuales, las vacunas son necesarias. Un/a niño/a no puede ingresar a la escuela, a menos que él / ella haya presentado una tarjeta oficial de vacunas u otra documentación apropiada del estado de inmunización. El registro de vacunas debe tener el mes, día y año de cada vacuna, estar firmada por un médico o un funcionario del departamento de salud y ser aprobado por la escuela. Para que su hijo / a sea excusado, uno de los padres debe mostrar una contraindicación médica, firmada por un médico.
- Debe ser presentada a las autoridades escolares la documentación legal sobre el estado de la custodia la cual se mantiene en los archivos de la oficina de la escuela.
- La ubicación de los estudiantes que entran a Kindergarten hasta 8° grado será determinada por las pruebas apropiadas, la verificación de antecedentes disciplinarios, el rendimiento académico y la entrevista con los estudiantes.
- Todos los nuevos estudiantes están en período de prueba el primer año. Todos los estudiantes que ingresan a la escuela intermedia a los grados 6°,7° y 8° están en período de prueba por los tres años. Además, la administración se reserva el derecho de colocar en prueba a cualquier estudiante. Para determinar si el estudiante permanece en la Escuela Arzobispo Borders al final de cada período de calificaciones se evalúa el progreso académico y la conducta del estudiante, incluyendo la asistencia.

INFORMACIÓN DE MATRÍCULA

Información General de la Asistencia de Matrícula

La Escuela Arzobispo Borders recibe fondos de la Arquidiócesis de Baltimore para ayuda de matrícula. La ayuda para la matrícula se otorga con base en la necesidad y el lugar de llegada. Los primero serán atendidos primero.

Cualquier familia con intención de solicitar asistencia financiera debe completar en línea una Solicitud FACTS de ayuda financiera en <https://online.factsmgt.com>. La concesión de ayuda financiera está determinada por la Junta Arquidiocesana y no a nivel de la escuela local. La ayuda financiera se concede anualmente. Con el fin de seguir recibiendo fondos, deberá presentarse anualmente una nueva solicitud de subvención.

Criterios para Quienes Reciben Becas y Familias que Reciben Asistencia de Matrícula

La aceptación de esta cantidad por una beca se hace por la comprensión y el cumplimiento de las siguientes expectativas tanto del estudiante como del padre / tutor legal:

- El estudiante no tendrá más de 5 ausencias injustificadas durante todo el año escolar.
- El alumno no llegara tarde más de 3 veces por trimestre.
- El estudiante cumplirá con todas las normas y políticas de la escuela y deberá cooperar en todo momento.
- El estudiante usará el uniforme en todo momento.
- Padre / Tutor Legal apoyará al estudiante a tener éxito, cooperar, llegar a tiempo, estar presente y vestir adecuadamente.
- Padre / Tutor Legal asistirá a todas las reuniones de padres y reuniones escolares.
- Padre / Tutor Legal apoyará eventos de recaudación de fondos de la escuela a través de oportunidades de voluntariado.
- El padre / tutor legal cumplirá con la meta de recaudación de fondos de la familia (ver más abajo).

Los estudiantes serán evaluados al final de cada trimestre. El dinero de la beca se asigna sobre una base mensual y no se otorgará si el comportamiento del estudiante interrumpe el

ambiente de aprendizaje de la clase. La evaluación del comportamiento de los estudiantes se realiza de acuerdo a la consulta maestra con la administración, los estudiantes referidos a la oficina y el número de detenciones.

Con el fin de reducir las tasas de matrícula, la escuela tiene que buscar maneras de proporcionar servicio a un menor costo. Hay una gran necesidad de padres voluntarios presentes en la escuela. Si su hijo recibe asistencia financiera, debe comprometerse a ser voluntarios en la escuela.

Las decisiones relacionadas con ayuda de matrícula no siempre pueden hacerse al comienzo del año escolar. Si usted no ha recibido ayuda financiera en el momento, debe hacer su pago de matrícula (pago anual o mensual), por valor de la cantidad total adeudada. Si luego se le otorga ayuda económica, su cuenta será acreditada y / o sus montos de pago se ajustará según corresponda.

Planes de Matrícula y Políticas

Los padres deben inscribirse en el manejo de matrícula FACTS en <https://online.factsmgt.com>. Los padres tienen la opción de debitar mensualmente de su cuenta la suma mensual o de recibir una factura para pagar en la oficina de la escuela.

Planes de Pago de Matrícula

Favor de hacer todos los pagos por FACTS. Si se necesita hacer un pago por la oficina, por favor no traiga efectivo. Solo aceptamos cheques o giros postales.

Opción A: 10 pagos mensuales deducidos automáticamente de su cuenta bancaria usando el Sistema de Pago de Matrícula FACTS

Opción B: El pago total a más tardar el 20 de agosto 2015 en cheque, giro postal o se deducirá de su cuenta bancaria por medio del Sistema de Pago de Matrícula FACTS

Honorarios del Programa después de Clases

La tasa mensual del Programa después de Clases para el año escolar 2016 - 2017 es lo siguiente:

1 niño: \$150 al mes
2 niños: \$200 por mes
3 niños: \$250 por mes

Si usted está registrado/a en el Programa después de Clases por mes, se le facturará en FACTS del 20 de agosto al 20 de abril.

Tarifa diaria (\$20 por día) aparece la siguiente fecha en su cuenta de FACTS. Si los pagos no se hacen en la fecha límite, se aplicará un recargo de \$10. Su hijo/a puede ser excluido/a de la escuela hasta que los pagos se reciben.

El horario del Programa después de Clases es de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.. Se cobrará un recargo de \$1 por cada minuto adicional después de 6:00 p.m.

Inscripción y Otros Costos

Las cuotas de inscripción, cuotas de libros y otros cargos deben ser pagados directamente a la escuela en cheque, giro postal o por medio del sistema de pagos en línea FACTS. No se acepta dinero en efectivo. Se entregarán recibos de pago. Si no se le ha entregado un recibo, por favor solicítelo.

Matrícula en Mora, Derechos y Otros Pagos

Todos los pagos deben realizarse a tiempo para el día 20 de cada mes. Todos los retrasos en los pagos tendrán un costo de \$ 10. Todos los cheques devueltos tendrán un cargo de \$ 25. Todos los pagos que llegan tarde sin previo aviso, darán lugar a que su hijo sea excluido de la clase. Tenga en cuenta que : No es responsabilidad de la escuela enviar notificaciones de la matrícula en mora, costos u otros montos adeudados; como tampoco la falta de notificación impide a la escuela la aplicación de sus políticas de pago tales como la retención de las tarjetas de calificaciones, la exclusión de los estudiantes o tomar otras medidas adecuadas.

Los Informes de Progreso y los Informes Intermedios serán retenidos por cualquiera o todas las obligaciones financieras en mora, ya sea por matrícula vencida, cuotas u otras sumas adeudadas. Informes de Progreso o Interinos retenidos, se entregarán solamente después de

hacer el pago total de la cuenta vencida, más el pago de las cantidades adeudadas y acumuladas desde la fecha del Informe de Progreso.

Los estudiantes serán excluidos de la escuela por matrícula en mora y si la deuda no se paga dentro de los cinco días escolares consecutivos a la exclusión, se podrá emitir una transferencia. Las transferencias debidas a matrícula no pagada son reversibles inmediatamente después del pago de la deuda.

Las deudas no pagadas pueden ser entregadas a una agencia de cobros. Todos los expedientes de los estudiantes (excepto los registros de salud) serán retenidos hasta que la deuda sea pagada en su totalidad.

Política de Reembolso

Los cobros por libros y materiales no son reembolsables. La matrícula es reembolsable sobre una base prorrateada después que un niño es retirado oficialmente. Por cada mes (septiembre-mayo) que un niño esté en la escuela, se debe pagar una novena parte de la matrícula. Un "mes" se define como un día escolar de cualquier mes calendario en el cual un niño está inscrito.

INFORMACIÓN DE SALUD

Registros de salud:

Registros de salud deben de ser entregados en la oficina en la primera semana de clases.

1. Forma de Emergencia-Necesaria para los estudiantes nuevos y los que están regresando

- Una tarjeta de Información de Emergencia debe ser archivada en la Oficina de Salud para cada estudiante. En caso de enfermedad o emergencia, utilizamos esta información para contactar con usted o una persona designada [puede usar la parte posterior de la forma, si es necesario, para autorizar más miembros adultos de la familia o amigos a recoger a su hijo/a].

- Los niños saldrán con la persona/s designada/s en la tarjeta de emergencia, a menos que lo contrario este anotado por el padre/madre o tutor por escrito.
- El/la enfermo/a o lesionado/a estudiante debe ser recogido/a *dentro de una hora* de la notificación.
- Si no se puede contactar a la persona designada en el formulario de información de emergencia y la enfermedad/de lesión se considera suficientemente grave como para justificar la atención de emergencia, EMS se notificará y se tomará al/a la niño/a al hospital más cercano o al dentista a la discreción del director o personal.
- Es imprescindible que la información en este documento sea precisa y actualizada. Por favor, envíe cualquier cambio por escrito a la sala de salud tan pronto como sea posible pero no más tarde de una semana después de que el cambio ha tenido lugar.

Inmunización / Exámenes Físicos

2. Inmunización [DHMH 896] Necesaria para todos los *nuevos* estudiantes, los *estudiantes de kindergarten* que eran estudiantes el año previo en pre-k 3 o 4 de ABBS, y *estudiantes que están regresando para entrar grados 7/8*, o cualquier estudiante que no tiene esta forma en el archivo.

- La Arquidiócesis de Baltimore y la Escuela Arzobispo Borders se adhieren a las políticas y procedimientos del Departamento de Salud del Estado de Maryland.
- Todos los estudiantes nuevos deben proporcionar un Certificado de Inmunización del Departamento de Higiene Mental y Salud del Estado de Maryland.
- Un registro *actualizado* de vacunación se requiere para estudiantes entrando al kindergarten ABBS que eran estudiantes el año previo en PreK 3 o 4.
- Se requiere la vacunación actualizada del Estado de Maryland para todos los *estudiantes nuevos y estudiantes que están regresando a entrar en grados 7 o 8*: todos los estudiantes de entrar en el grado 7 o grado 8 deben haber tenido la Tdap y la vacuna antimeningocócica antes del primer día de escuela. * Estos requisitos son adicionales a los requisitos de vacunas existentes.

- Conformidad con regulaciones del Estado, los estudiantes se excluirán de la escuela si prueba de inmunización no se presenta dentro de los 20 primeros días de escuela.

3. Inventario de Salud: Parte I se requiere para todos los estudiantes, *nuevos y los que están regresando*; Parte II es requerida para aquellos estudiantes que son *nuevos, los que están entrando al kindergarten del previo año escolar en pre-K 3 o 4* o aquellos que *no tienen un registro de salud en el archivo*.

- Parte I (para ser completado por un padre o tutor)
- Parte II (para ser llenado por el médico de su hijo).
- Todos los exámenes físicos deben completarse dentro de nueve meses antes de empezar en la escuela.
- Los estudiantes entrando al kindergarten la Escuela Arzobispo Borders Pre-K 3 o Pre-K 4 deben presentar un inventario actualizado de la salud.

4. MD Dpto. de Salud y Higiene Mental – Certificado de Prueba de Sangre que no detecta Plomo [DHMH 4620]

- Se requiere para *nuevos* estudiantes en PreK 3, 4 PreK, Kindergarten o 1 grado.
- Este formulario se requiere para *estudiantes que regresan* solamente si no tenemos una ya en el archivo de estudiantes en PreK 3, 4 PreK, Kindergarten o grado 1.

5. Formulario Médico para pedir Historial

6. Un Registro de Exámenes Dentales

7. Visión optar por no

8. Logopedia, Lenguaje, Audición optar por no

9. Autorización de Medicamentos

Formularios Suplementarios:

- A. La Alergia Alimentaria y Plan de Emergencia de Anafilaxis
- B. Plan de Acción de Asma
- C. Medicamentos sin receta

Políticas para el/la Niño/a Enfermo/a

Por favor mantienen a su niño/a en casa si cualquiera de las siguientes indicaciones de enfermedad están presente:

- Conjuntivitis: el o los ojos pueden ser rojo, pruriginosos o dolorosos; una descarga gruesa, crujiente se puede formar en las pestañas o los ojos pueden ser excesivamente llorosos. El/La niño/a puede quejarse de que sus ojos se "queman," que su visión es borrosa, o que la luz "le causa dolor" a sus ojos. Los tres tipos más comunes de la conjuntivitis son bacteriana, viral y alérgica. Conjuntivitis bacteriana y viral son contagiosos. Conjuntivitis bacteriana puede tratarse con un antibiótico tópico ungüento o colirio antibiótico y el/la estudiante puede regresar en veinte horas después de que él o ella comenzó el tratamiento. Si el origen de la infección es viral, el/la estudiante puede regresar a la escuela después de los evidentes síntomas de la conjuntivitis ya no son evidentes, generalmente dentro de una semana. Autorización médica se requiere de su proveedor de atención médica para regresar a la escuela.
- Diarrea: Tres o más sueltas o heces acuosas en un período de veinticuatro horas; si observa sangre o heces negras, por favor lleve a su hijo para atención médica. Su estudiante puede regresar a la escuela entre veinticuatro a cuarenta y ocho horas después de que los síntomas se han resuelto o al recibir autorización médica de su proveedor de atención médica.
- Dolor de oído: el/la niño/a puede quejarse de dolor en uno o ambos oídos. Otros signos de enfermedad pueden incluir fiebre, falta de apetito y patrón de sueño alterado.
- Fiebre: Una temperatura de 100,0 F; además, un/a niño/a no puede regresar a la escuela hasta que él o ella no ha tenido fiebre para un veinticuatro horas sin cualquier medicamento para reducir fiebre como paracetamol, ibuprofeno o naproxeno.

- **Gripe:** la gripe es muy contagiosa y su hijo/a debe permanecer en casa hasta que él o ella está sin fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos de reducir la fiebre. La gripe a menudo se acompaña con dolores de cabeza, dolores musculares, fiebre, tos, vómitos, diarrea y agotamiento.

Por favor, piense en conseguir que se le vacuna a su hijo/a contra la gripe para que le provee su protección contra ciertas cepas del virus.

- **Enfermedades Transmisibles/Contagiosas:** Los padres deben llamar a la escuela si su hijo es diagnosticado con una enfermedad contagiosa. La escuela debe notificar al Departamento de Salud. Todos los informes son confidenciales. Las siguientes enfermedades/condiciones transmisibles deben ser reportadas:

Sarampión - Regular o alemán

T.B.(tuberculosis)

Meningitis

Tos ferina

Hepatitis

Fiebre de las Montañas Rocosas

Intoxicación Alimentaria

Virus de inmunodeficiencia humana

(VIH/SIDA)

Pediculosis (piojos)

Las reacciones adversas a la vacuna contra la tos ferina

Enfermedad de Lyme

Impétigo

Varicela

Conjunctivitis

- El/la estudiante no podrá regresar a la escuela hasta que la enfermedad no es contagiosa; su médico podrá aconsejarle.
- **Erupciones:** por favor, no enviar a su hijo/a a la escuela con una erupción hasta que él o ella ha recibido autorización médica. Una erupción es a menudo uno de los primeros signos de una enfermedad contagiosa de la infancia y son más contagiosas en las primeras etapas. Los síntomas y signos adicionales pueden incluir malestar general, fiebre y prurito (picazón) que conduce a rascado frecuente.
- **Resfriado severo, dificultad para respirar o tos persistente:** un niño/a cuya nariz está llena de mocos con dificultad para respirar durante el día y no puede dormir por la noche, el niño/a que es incapaz de dejar de toser, o que tiene una tos que suena como

"ladrido" de perro y niños cuya catarrros y toses los agota al grado que no puede sostener foco debe permanecer en casa

- *Dolor de garganta y ganglios inflamados:* Si su hijo/a no coma o beba porque le duele mucho al tragar o si se observan manchas blancas en la parte posterior de la garganta, por favor, que se quede su hijo/a en casa y notificar a su proveedor de atención médica.
- *Dolor de estómago:* Si su hijo/a experimenta dolor de estómago tan grave que "le duele moverse", por favor póngase en contacto con su proveedor de atención médica y no llevar a su hijo/a a la escuela
- *Dolor de muelas:* un niño/a con dolor extremo y/o constante de diente debe ser evaluado por su dentista antes de venir a la escuela.
- *Vómitos:* dos o más episodios de vómitos en un veinticuatro horas [24]. Favor, que se quede en casa si él o ella ha vomitado durante la noche o en la mañana antes de la escuela. Su hijo/a debe ser sin síntoma para un período de veinticuatro horas antes de regresar a la escuela.
- *Sibilancia o dificultad para respirar:* Si la sibilancia de su hijo/a no puede ser controlada por su medicamento contra el asma, por favor notifique a su proveedor de atención médica para la instrucción adicional antes de llevar al niño/a a la escuela.

Cualquier estudiante con descarga de los ojos asociada a la conjuntivitis (ojo rosado) debe quedarse en casa y bajo el tratamiento de un médico. Una nota del doctor será requerida para la readmisión a la escuela. Los estudiantes que tengan varicela serán excluidos de la escuela hasta que las lesiones se conviertan en costra. Los estudiantes son excluidos de la escuela por piojos de la cabeza. Un niño puede regresar a la escuela cuando él / ella está libre de piojos y liendres. Un niño debe ser examinado por personal de la escuela antes de que él / ella puede regresar a clases.

Registros de Salud

Los padres deben completar un formulario de salud listando las alergias, condiciones médicas graves, los medicamentos y la información de contacto de emergencia. La escuela debe ser notificada de los cambios que ocurran durante el año escolar.

A su regreso a la escuela, el/la estudiante debe poder participar plenamente en jugar al aire libre; niños que están enfermos quienes deben de mantenerse en el interior durante períodos de recreo deben de quedarse en casa hasta que puede participar en el horario regular de la escuela.

Todas las escuelas deben mantener documentación escrita para todas las ausencias; por lo tanto, documentación por escrito de la ausencia, firmada por el padre o tutor se debe entregar a la oficina o el Oficina de Salud cuando regresa el/la estudiante a la escuela.

Una nota de su médico será requerida para cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Para una ausencia de tres o más días
- Por autorización médica después de una enfermedad infecciosa o transmisible, incluyendo la conjuntivitis.
- Si un/a estudiante necesita para ser excusado/a de clases de educación física

Procedimientos de medicación:

Cuando un/a estudiante está tomando un medicamento, los padres deben hacer todo lo posible para que el medicamento se toma en casa, sin embargo, si hay ocasiones cuando el/la niño/a debe recibir la medicación durante el día escolar, se aplican las siguientes normas:

- Ningún medicamento, con receta o sin receta, se administrará en la escuela sin la autorización del tutor de padre legal Y orden escrita del médico, especificando fechas de inicio y fecha límite.
- El medicamento o inhalador, en su envase original del medicamento o la caja, debidamente anotado por un farmacéutico en el caso de medicamentos de receta, se deben entregar en mano a la escuela por los padres.
- Estos contenedores o cajas deben incluir lo siguiente: nombre del medicamento, instrucciones de uso, tiempo de suministro, nombre del médico ordenando el medicamento, fecha de prescripción, fecha límite especificada por el farmacéutico, potencia/dosis de medicamento, nombre del/de la estudiante y grado.

- En ningún caso se administrará el medicamento traído a la escuela por el estudiante.
- *LA PRIMERA DOSIS DE CUALQUIER MEDICAMENTO NUEVO DEBE COMENZAR EN CASA.*
- La escuela debe tener en archivo en la carpeta de salud del/de la estudiante una declaración del médico incluyendo: (a) nombre del/de la alumno; (b) nombre de la medicina; c dosis y horas que se dará durante el día escolar; (d) duración de la administración; (e) lista de posibles efectos secundarios, si existe. EL PADRE/MADRE/TUTOR ES RESPONSABLE DE OBTENER LA DECLARACIÓN DEL MÉDICO. Estos formularios están disponibles en la oficina de la escuela.
- El padre/madre o tutor es responsable de enviar la notificación de la escuela de cualquier cambio de dosis o el tiempo de dar medicación por escrito del médico.
- Todo medicamento en la escuela se mantendrá bajo llave y clave autorizada accesible sólo para administración de personal.
- Los estudiantes no pueden poseer, dispensar o distribuir medicamentos por cuenta propia.

Lesiones de la Cabeza

Si a un estudiante le ocurre alguna lesión en la cabeza o cualquier otra lesión grave, la secretaria llamará a los padres y enviará un informe a casa. El informe deberá ser firmado por el padre / tutor y devuelto a la escuela. Si el padre / tutor o persona de contacto alternativa no puede ser contactado en caso de emergencia, la escuela se pondrá en contacto con la policía / ambulancia para asistencia médica al estudiante

Alergias- Medicamentos

Los padres deben notificar a la escuela de las alergias de sus hijos, incluyendo alergias a los alimentos. A los estudiantes no se les permite llevar con ellos los medicamentos. Las órdenes de medicamentos para la escuela deben ser renovadas cada año por el médico y la orden debe ser firmada a partir del 1 de julio. Si el estudiante lleva un EPIPEN con él/ella, la orden del médico debe indicar este requisito.

Los estudiantes que requieren inyecciones de insulina deben dejar la insulina y las jeringas en la oficina.

Patógenos Sanguíneos

Un Plan completo de Control Estándar a la Exposición de Patógenos sanguíneos ha sido establecido por cada escuela y se encuentra archivado en la oficina de cada escuela.

MANEJO DE LA SEGURIDAD

Políticas y Procedimientos para reportar Abuso Infantil y Negligencia

La ley de Maryland exige que todos los educadores y otros empleados escolares, incluyendo a los voluntarios, informen a las autoridades correspondientes cualquier sospecha de abuso infantil o negligencia a fin de que los niños puedan ser protegidos de cualquier daño y la familia pueda ser ayudada. La política de la Escuela Arzobispo Borders apoya las leyes de Maryland en este sentido y exige que todo el personal de la escuela informe sobre sospecha de abuso y negligencia al Departamento de Servicios Sociales, División de Servicios de Protección y / o al departamento de policía local.

Formación Shield the Vulnerable – Políticas y Procedimientos para Voluntarios

La Escuela Arzobispo Borders se adhiere a la política de la Arquidiócesis que se conoce como "Shield the Vulnerable" con respecto a la selección y capacitación de los voluntarios que trabajan con niños.

Todos los padres que tienen un contacto sustancial con los niños, supervisan las excursiones o voluntarios en el aula, deben completar el entrenamiento Shield the Vulnerable en línea, suministrar tres referencias, completar una solicitud de la Arquidiócesis y completar un examen voluntario de antecedentes penales

Busquedas

La administración y el personal autorizado de la Escuela Arzobispo Borders se reserva el derecho de llevar a cabo búsquedas razonables de estudiantes, visitantes y las zonas bajo su control (escritorios, objetos personales, taquillas, coches, etc.) en los casos de sospecha de violación de las políticas de la escuela (por ejemplo, drogas, armas, alcohol, tabaco, el robo)

con el fin de reforzar las reglas de la escuela y preservar un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado. Nos reservamos el derecho a exigir por una "causa", pruebas de drogas o alcohol. Los casilleros y escritorios son propiedad de la escuela y se puede buscar en ellos en cualquier momento. El director o la persona designada, deberá solicitar el consentimiento del estudiante para la búsqueda de objetos personales. Si el estudiante no da su consentimiento, puede resultar en la suspensión automática y / o expulsión de la escuela

Hostigamiento o Intimidación (Bullying)

El acoso, hostigamiento o la intimidación (bullying) de cualquier estudiante en la propiedad de la escuela, en las funciones patrocinadas por la escuela o en el uso de la tecnología electrónica, están prohibidos en todas las Escuelas de la Arquidiócesis de Baltimore. Tales conductas son contrarias a la vida escolar en una comunidad centrada en Cristo, que respeta la dignidad y la singularidad de todos los hijos de Dios. Para fomentar un ambiente escolar donde todos los estudiantes sean educados en un ambiente seguro y cuidadoso, todas las escuelas de la Arquidiócesis han establecido procedimientos de prevención e intervención.

Están prohibidos el acoso, el hostigamiento, la intimidación (el bullying) o la represalia contra cualquier persona que haya informado de estos comportamientos. Están sujetos a acción disciplinaria y / o jurídica los estudiantes que participen en estos comportamientos en la propiedad escolar, en las actividades escolares, fuera de la escuela o después de las horas de clase y cuando el comportamiento pone en peligro, es sustancialmente disruptivo o puede afectar adversamente el medio ambiente relacionado con la escuela o impactar significativamente el interés de los estudiantes o la comunidad escolar.

Los estudiantes, padres, empleados y proveedores de servicios son responsables de reportar los incidentes de intimidación, hostigamiento, acoso, (bullying) o represalia. Los directores de escuela se asegurará de que todas las conductas ilegales sean denunciadas inmediatamente a las autoridades locales competentes y a la Superintendencia de Escuelas Católicas.

Definiciones:

"El acoso", "hostigamiento" o " intimidación " (Bullying), se refiere a una conducta intencional, incluyendo la conducta verbal, física, escrita o una comunicación electrónica intencional que

crea un ambiente educativo hostil por interferir sustancialmente con los beneficios educativos de un estudiante,

- motivado por una característica personal, real o supuesta, como raza, origen nacional, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, ascendencia, atributos físicos, estatus socioeconómico, situación familiar, o la capacidad física o mental o discapacidad;

- amenazar o intimidar seriamente;

- sucede en la propiedad escolar, en una actividad o evento escolar, o en un autobús escolar;

- perturba sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Los estudiantes, padres, empleados y proveedores de servicios son responsables de reportar incidentes de intimidación, el acoso, la intimidación o represalia. Los directores de escuela se asegurará de que todos los comportamientos ilegales son reportados a las autoridades locales competentes y el Superintendente de Escuelas Católicas de inmediato.

Crisis

La Escuela Arzobispo Borders tiene un plan de intervención de crisis para hacer frente a las crisis naturales y sociales.

AHERA

En octubre de 1986, el Congreso de EE.UU. aprobó la Ley de Respuesta a Emergencia por Riesgos de Asbestos (AHERA). Bajo esta ley, se han desarrollado regulaciones comprensivas para abordar los problemas de asbestos en las escuelas primarias y secundarias, públicas y privadas. Estas normas exigen a la mayoría de las escuelas, inspeccionar el asbestos friable y no friable, desarrollar planes de manejo del asbestos para abordar los riesgos del asbestos en los edificios escolares e implementar acciones de respuesta de manera oportuna. Nuestro programa para el cumplimiento de estas responsabilidades se describe en el plan de manejo de asbestos. Este plan contiene información acerca de nuestras inspecciones, re inspecciones, acciones de respuesta y la respuesta posterior a las acciones, incluidas las actividades periódicas de vigilancia que se han previsto o están en curso. El plan se mantiene guardado en la Oficina del/la Director/a del establecimiento y pueden ser vistos, bajo pedido, durante las horas normales de oficina

CÓDIGO DE CONDUCTA Y DISCIPLINA

Disciplina

La escuela se reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes por violaciones de las reglas de la escuela en la propiedad de la escuela, en eventos relacionados con la escuela y en incidentes ocurridos en otras partes y de los cuales la escuela tiene conocimiento.

La escuela Arzobispo Borders se esfuerza por desarrollar niños y niñas responsables, corteses, auto disciplinados(as) y cuyo orgullo de ellos mismos, de sus padres, de su escuela y de su comunidad, se refleje en su comportamiento. Durante estos años formativos, el desarrollo de estos jóvenes requiere una práctica constante de la conducta reflexiva y responsable. Los estudiantes son conscientes de que ellos son parte integral de la comunidad de fe y que sus acciones afectan a ellos mismos, así como a toda la comunidad. El objetivo final es desarrollar el verdadero carácter cristiano y un sentido de responsabilidad para establecer un ambiente propicio para la excelencia académica y proteger el bienestar del individuo, así como de la comunidad escolar.

La escuela reserva el derecho de retirar a un estudiante por violación de comportamiento al período de prueba, suspensiones reiteradas, robo, vandalismo, falta de honradez, peleas, posesión de cualquier objeto peligroso, falta de respeto o insubordinación con los maestros, o a la supervisión de un adulto o la violación de las regulaciones de drogas y alcohol. La administración se reserva el derecho de solicitar el retiro de un estudiante cuya conducta, actitud o esfuerzo se considere insatisfactoria.

Expectativas de Comportamiento

Metas para Estudiantes

Para mantener un ambiente de aprendizaje positivo y para que las normas sean coherentes con nuestra filosofía cristiana, es esencial que los estudiantes muestren un sentido de responsabilidad y respeto a sí mismos y a los demás. A continuación se enumeran algunos de los comportamientos inaceptables.

Comportamientos Inaceptables

Esta lista no es exhaustiva, pero da unos ejemplo de las conductas inaceptables que queremos evitar en nuestra escuela, en el patio, en clase o cuando se representa a la escuela (excursiones, reuniones especiales, asambleas, etc.)

- No llevar a clase los materiales necesarios
- La falta de respeto o lenguaje inadecuado y gestos amanerados
- Violación del código de vestido
- El uso sin permiso de las pertenencias de otros
- La falta de honradez / engaño
- Falsificación
- Robo o extorsión
- Pelear o juego de lucha
- Falta de respeto a otros estudiantes, maestros y supervisores adultos
- Daño / destrucción de la propiedad de la escuela o equipos
- El acoso de cualquier tipo sea de palabra o de acciones o través de Internet o los medios y redes sociales
- Cualquier otro tipo de comportamiento no declarado específicamente en este manual, pero que los maestros y la administración consideran actos serios de mal comportamiento.

En general, el maestro se ocupará de las infracciones. Si las circunstancias justifican, se consultará a los padres / tutores y / o administración.

Programa de Demérito para los Grados 6-8

- Se espera de los estudiantes la exhibición positiva, respetuosa, segura, y comportamientos responsables en todo momento.

- Comportamiento del estudiante será monitoreado mediante el sistema de demérito acumulado. Estos deméritos se basan en los "comportamientos inaceptables" mencionados anteriormente.
- Demerits se dará como sigue:

| Comportamientos Inaceptable | Número de Deméritos |
|--|---------------------|
| No estar preparado/a para clase (Venir a clase sin los materiales necesarios) | 1 |
| Uso de lenguaje grosero o inadecuado (escrito o hablado) o manierismos | 2 |
| Violación del código de vestir | 1 |
| Utilizando la propiedad de otros sin permiso | 2 |
| Falta de honradez/engaño/falsificación | 1 - 3 |
| Peleando en broma | 2 - 3 |
| Rudeza a otros estudiantes, maestros o adultos supervisores | 2 - 3 |
| Mutilación o destrucción de propiedad escolar o equipo | 3 |
| Acoso de cualquier tipo de palabra o de acciones o a través de internet y las redes sociales | 1 - 3 |
| Goma de mascar durante el horario escolar | 1 |

- Al final de cada día de escuela, maestros seguirán monitoreando deméritos de cada alumno en una hoja común.

- Una vez que un estudiante recibe 4 deméritos, él o ella se le asignará una detención. Se le enviará una notificación de detención que deberá ser firmada por el padre/madre/tutor. Si no recibimos el aviso de nuevo, el padre/madre/tutor se le llamará el viernes por la mañana para hacerse consciente de la detención. Si el aviso de detención no se devuelve firmado por el siguiente el lunes, el niño/a recibirá un demérito adicional. Detención se llevará a cabo todos los viernes de 3:15-4:15 p.m. en el Laboratorio de Ciencias. Habrá un horario rotativo para maestros para el resto del año escolar.
- Si un/a estudiante recibe 4 detenciones, recibirá un día de suspensión de la escuela. Esto irá acompañado de un padre o tutor de reuniones con la administración, y se pondrá al estudiante en período de prueba de comportamiento. El comportamiento condicional estará en efecto para el resto del año escolar.

Sala de Estudio durante el Recreo

La Sala de estudio se lleva a cabo durante el recreo y es supervisada por los profesores. Los estudiantes deben asistir a la sala de estudio para las asignaciones perdidas, bajo rendimiento académico y el trabajo en clase que esté incompleto.

Suspensión / Expulsión

Un estudiante involucrado en cualquiera de las siguientes situaciones puede estar sujeto a suspensión o expulsión:

- La posesión o consumo de cualquier droga o de aspecto similar a drogas, mientras está en la escuela o asiste a una función de la escuela
- La posesión o el consumo de alcohol en la escuela (o mientras asiste a una función escolar)
- Posesión de cuchillos, armas de fuego u otras armas parecidas a cuchillos, armas de fuego u otras armas
- El uso de los objetos de manera que pueda ser perjudicial para ellos mismos u otros
- La posesión de material/es pornográfico/s
- Gestos obscenos sea físicamente, o implícita en la ropa o dibujos
- Fumar / uso de cerillas (fósforos)

- Posesión de cerillas (fósforos) / encendedores o cualquier material explosivo potencialmente peligroso
- Salir de la propiedad escolar sin permiso
- Robo o extorsión
- Pelear o amenazar con violencia a un supervisor, estudiante o adulto
- El acoso (sexual o de otro tipo), intimidación, acoso cibernético
- Ausentismo
- Falta de respeto o insubordinación con los maestros o supervisor adulto
- Agredir a un maestro, supervisor adulto, compañero de estudios
- Destrucción de la propiedad escolar: escritorios, ventanas, computadoras, libros, etc.
- Conocimiento de participación o participación sospechosa en pandillas y actividades de pandillas (Bloods, Crips, AOD, MS13, HTS, DJ, KJ, etc.), presentación de símbolos de pandillas, color y símbolos en cuadernos, libros, manos y brazos.

Mientras el estudiante está en suspensión, sigue siendo responsable del trabajo perdido. Después del período de tiempo especificado para la suspensión, el estudiante y el/los padre (s) / tutor (s) se reunirán con la Administración para la reincorporación. La Administración se reserva el derecho de determinar las condiciones para la reincorporación.

Todas las actividades ilegales, incluyendo pero no limitadas a la posesión, uso, venta o distribución de alcohol / drogas, participación en una pandilla, la intimidación, el acoso cibernético y el hostigamiento, pueden ser motivo de expulsión. La escuela se reserva el derecho de expulsar a cualquier estudiante, en cualquier momento en el cual su comportamiento lo amerite. Cualquier estudiante expulsado pierde todos los privilegios de un estudiante de la Escuela Arzobispo Borders.

Canales de Comunicación para Resolución de Diferencias

Los conflictos son una parte normal y saludable de vivir y crecer. Animamos a los estudiantes a manejar los conflictos y no a evitarlos. El objetivo es la reconciliación. El proceso es el siguiente: para una situación en el salón de clases; contactar la maestra de salón hogar o el adulto supervisor. Si este contacto no es satisfactorio, contactar al/la directora/a.

Áreas Prohibidos

Cuando la escuela está en sesión, los estudiantes no pueden estar fuera del edificio de la escuela a menos que participen en una clase o recreo y están acompañados por un miembro de la Facultad. La sala de profesores es un área prohibida para alumnos. Aulas vacías son áreas prohibidas. Pasillos son generalmente libres de tráfico excepto en movimiento en el cambio de clase.

Acceso a Internet

Las habilidades de investigación para obtener información electrónica son fundamentales para la preparación de nuestros estudiantes, nuestros ciudadanos y futuros empleados. La adquisición de estas herramientas tecnológicas pone un enorme poder al alcance de todos los miembros de nuestra comunidad. Como tal, también supone una gran responsabilidad para todos los usuarios. Nuestro objetivo es proporcionar orientación e instrucción a nuestros estudiantes en el uso adecuado de estos recursos.

Al igual que en otras áreas, se espera que nuestros estudiantes tomen buenas decisiones con respecto a su comportamiento en Internet. Bajo la supervisión de su maestro, el acceso será proporcionado a nuestros estudiantes para llevar a cabo investigaciones y comunicarse con los demás.

El acceso a Internet permitirá a los estudiantes explorar miles de bibliotecas y bases de datos en todo el mundo. Creemos que los beneficios del acceso a estas formas de recursos de información y oportunidades de colaboración exceden las desventajas. Pero en última instancia, ustedes como padres y tutores de los menores de edad, son responsables de establecer y transmitir los estándares que sus hijos deben seguir cuando se utilizan los medios de comunicación y fuentes de información.

Estas oportunidades conllevan algunas responsabilidades y restricciones. La Escuela Arzobispo Borders se reserva el derecho de limitar la información personal acerca de los estudiantes, editar cuentas de Internet para configuraciones solamente de niños y para ejecutar el software, como CyberPatrol. Para su protección y durante el tiempo de escuela, los estudiantes no pueden tener acceso a cuentas de Internet proporcionadas por la familia porque la escuela no tiene control sobre la configuración de las cuentas.

Los servicios de Internet deben ser utilizados de manera responsable, eficiente, ética y legal. El uso de Internet es un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de las siguientes pautas puede resultar para el estudiante en la revocación del acceso a Internet y la acción disciplinaria incluyendo la suspensión o expulsión.

Todos los usuarios de la red dentro de los límites de la Escuela Arzobispo Borders, son responsables de cumplir con las siguientes pautas.

Uso aceptable de Internet son las actividades que apoyan el aprendizaje y la enseñanza.

Usos inaceptables de la red incluyen, pero no se limitan a:

- La violación de los derechos de privacidad de otros.
- El uso de la blasfemia, obscenidad u otro lenguaje ofensivo.
- Copia no autorizada de materiales o instalación de software.
- Revelar números de teléfono, direcciones u otra información personal, mientras se están usando los recursos de Internet.
 - Descargar o copiar información en discos o unidades de disco sin la aprobación previa del maestro.
 - Acceso, descarga, almacenamiento o impresión de archivos o mensajes que puedan ser ofensivos para otros.
 - Compartir contraseñas, proporcionar o intentar descubrir la contraseña de otro.
 - La escritura intencional, producción, generación de copia o introducción de códigos o programas peligrosos diseñados para causar daño, incluyendo, pero no limitado a, virus, insectos, "gusanos", etc.
 - Daño intencional o alteración de cualquier hardware, software, impresoras, teclados, ratones, altavoces, etc.
 - Borrado intencional, cambio de nombre, inhabilitar los archivos o programas de otra persona.

La Escuela Arzobispo Borders es responsable de:

- Enseñar a los estudiantes estas directrices
- Supervisar y guiar a los estudiantes en el acceso a Internet.

Uso Ético de la Tecnología

El Comité de tecnología de la Arquidiócesis de Baltimore ha compuesto por las siguientes normas, que cubren el uso ético de la tecnología.

La escuela está comprometida con la comunidad cristiana, la excelencia académica y el aprendizaje permanente. Es imperativo que los recursos tecnológicos se utilicen para construir la comunidad, fomentar la reflexión crítica y fomentar la preparación para el aprendizaje futuro. Por lo tanto, todos los avances de la tecnología en la escuela tienen la intención de garantizar el acceso amplio y promover el uso ético, legal y responsable. Esta política sirve para definir los estándares de comportamiento esperados para todos los usuarios de computadoras y redes dentro de la escuela. El incumplimiento de esta política y directrices dará lugar a la revocación de privilegios de uso de la computadora y una posible acción disciplinaria incluidas la suspensión o expulsión.

En espíritu de cooperación, se espera que todos los empleados y estudiantes cumplan en la escuela las siguientes normas para el uso de ordenadores y redes:

- Respetar y proteger los derechos individuales, así como el bienestar de la escuela.
- Los usuarios individuales son responsables de cualquier actividad en sus equipos y de los materiales almacenados en el mismo.
- Los ordenadores son de uso exclusivo para el trabajo académico y las actividades relacionadas con la escuela.
- Los miembros de la comunidad escolar respetarán las leyes de derechos de autor y términos de la licencia de software.
- Las personas pueden acceder sólo aquellos archivos para los que tienen autorización específica. Está prohibido buscar directorios o carpetas sin permiso del propietario.
- Todos los equipos informáticos y el software deben ser tratados con respeto.
- Sólo el personal autorizado puede alterar el equipo o las configuraciones de los mismos.
- Está prohibido el uso de la tecnología para mensajes obscenos, ofensivos, perturbadores o amenazantes.

- Las cuentas en la red deben ser utilizadas solamente por aquellas personas para quienes se ha establecido la cuenta. Los usuarios de una cuenta no podrán autorizar a otra persona para utilizar sus cuentas.
- Los usuarios de cuentas individuales deben mantener la seguridad adecuada para sus cuentas, incluyendo el cambio frecuente de contraseñas.
- Está prohibido el uso de cualquier programa diseñado para violar la seguridad de la red, tales como el software diseñado para capturar contraseñas o romper los protocolos de protección. El uso de cualquier programa diseñado para interrumpir el funcionamiento de la red está igualmente prohibido.
- Todo e-mail debe identificar claramente el remitente del mensaje. Está prohibido el uso de las comunicaciones anónimas o seudónimas a través de la red. Está prohibida la información falsa.
- Los estudiantes deben evitar la publicación de información personal a través del correo electrónico o responder a los mensajes inapropiados.
- Está prohibido el uso de las instalaciones informáticas para obtener, distribuir o almacenar materiales inapropiados. Si el material reunido por otros medios (libros, revistas, televisión, vídeo) es inadecuado para el ambiente escolar, también es inadecuado el mismo material traído a través de Internet.

Código Oficial de Vestuario

Los estudiantes deben estar en uniforme adecuado todos los días. No se permitirán sustituciones en el uniforme. Los padres serán llamados a traer el uniforme apropiado si los estudiantes llegan a la escuela sin el uniforme. Además de la ropa, los estudiantes están fuera del código de uniforme si no siguen las normas de arreglo personal que se enumeran a continuación. Todos los uniformes de la escuela deben comprarse en Flynn y O'Hara Uniform Company ubicada en 923 Taylor Avenue, Towson, MD 21204 o en línea en www.flynnohara.com.

Niñas- Uniforme Formal

| Grados | Todo el Año | Opción para Otoño y Primavera |
|-------------------------|--|---|
| PK3 y PK4 | Solo uniforme de Gimnasia.(Uso todo el año para PreK3 y PreK4) | Camisa polo verde caqui de manga corta |
| Grados Kindergarten –4º | Jardinera Verde, blanco y Royal Camisa o blusa blanca de manga corta con botones en el cuello Camisa o blusa blanca de manga larga con botones en el cuello Saco de punto negro con cuello en V Zapatos Mary Jane Negros | Camisa polo verde caqui de manga corta Pantalones cortos Twill gris acero para niñas |
| Grados 5o – 8o | Falda escocesa cruzada alrededor Verde, Blanco & Royal Camisa o blusa blanca de manga corta con botones en el cuello Camisa o blusa blanca de manga larga con botones en el cuello Chaleco/Saco Negro Cuello en V Zapatos Oxford para mujer Dirty Buck Zapatos negros Mary Jane | Camisa polo negra de manga corta |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Niñas- Uniforme de Gimnasia

| | |
|-----------------|--|
| | Todo el Año |
| Grados PK3 – 8° | Camiseta Verde caqui Cazadores cortos de Gimnasia de Micromalla Suéter sudadera Hunter Tipo Gruesa Pantalón sudadera Hunter Tipo Grueso Calcetines blancos Zapatos blanco or negro sólido |

Niños- Uniforme formal

| | | |
|-------------------------|---|--|
| | Todo el Año | Opción en Otoño y Primavera |
| PK3 & PK4 | Solo uniforme de Gimnasia.(Uso todo el año para PreK3 y PreK4) | Camisa polo de manga corta color verde caqui |
| Grados Kindergarten –4° | Pantalones Heather Twill Camisa polo de manga corta color verde caqui Suéter de punto color negro con cuello en V Calcetines Negros Zapatos Oxford para niños Dirty Buck Zapatos Oxford para hombre Dirty Buck | Pantalones cortos de caminar color gris acero de Twill |
| Grados 5 °. – 8° | Pantalones Heather Twill Camisa blanca de manga corta y botón en el cuello Camisa blanca de manga | Camiseta polo de manga corta, color negro |

| | | |
|--|---|--|
| | larga y botón en el cuello Corbata de niño color verde Chaleco color negro con cuello en V Suéter de punto color negro con cuello en V Calcetines Negros Zapatos Oxford para niños Dirty Buck Zapatos Oxford para hombre Dirty Buck | |
|--|---|--|

Niños- Uniforme de Gimnasia

| | |
|--------------------|---|
| | Todo el año |
| Grados PK3 – 8° | Camiseta verde caqui Pantalones cortos de Gimnasia de Nylon Micromalla verde caqui Saco de Sudadera Verde caqui Saco de Sudadera Verde caqui Calcetines Blancos Zapatos tenis color blanco o negro sólido |

Presentación personal

Presentación Adecuado

- Pelo limpio, peinado y corte sin nombres, siglas, símbolos, etc.
- Cabello libre de escarcha y colorantes artificiales
- Cara sin maquillaje
- Esmalte de uñas transparente

- La joyería se limita a los pendientes modestos (aretes pequeños solamente; no de colgar o aros); un pendiente en cada lóbulo de la oreja.
- A los niños no se les permite usar aretes.
- Los brazos, manos, piernas, etc. libres de escritos y tatuajes de lavar
- El cuerpo sin tatuajes visibles o perforaciones: nariz, párpados, labios, lengua, etc.
- Los pantalones a la cintura con un cinturón negro.
- Ropa que se ajuste bien no demasiado apretada ni demasiado corta

La administración no admitirá estudiantes que violen la política de uniformes de la escuela. Todos los uniformes deben ser del tamaño adecuado y deben ser comprados en la empresa de uniformes designada, Flynn O'Hara. Los estudiantes de la escuela intermedia, no pueden usar camisas polo de tamaño muy grande. Las camisas deben ser del tamaño correcto. Por favor no permita que su hijo salga de casa o venga a la escuela sin uniforme. A los padres y tutores se les llamará para traer la ropa adecuada o para recoger a su hijo por el incumplimiento de la política escolar establecida.

Día de vestido particular/Expectativas para el día sin uniforme.

Cualquier día de vestido particular, los estudiantes deben vestirse apropiadamente. La administración se reserva el derecho de pedir a los padres que traigan ropa si un estudiante no está vestido apropiadamente. Los estudiantes deben ser conscientes de la ropa si es demasiado corta o demasiado larga. Los estudiantes no pueden usar camisas con textos inapropiados. En todo momento los niños deben usar pantalones a la cintura. No se aceptan prendas interiores expuestas. A los padres y tutores se les llamará para traer la ropa adecuada o para recoger a su hijo/a por no cumplir con la política declarada de la escuela.

Derecho a Modificar el Manual

La Escuela Arzobispo Borders se reserva el derecho de modificar el Manual de Padres / Estudiantes y el/los padre/s o tutor legal (s) serán notificados de los cambios realizados. Este Manual de Padres / Estudiantes es un folleto informativo para los padres y los estudiantes el cual establece las normas y políticas de la escuela y no pretende ser un contrato expreso o implícito.

Reconocimiento del Manual

Padres / tutores y estudiantes por favor lean y analicen juntos el manual. Si tienes más de un hijo matriculado, por favor anóte sus nombres y grados en la siguiente sección. Por favor firme y devuelva esta página a la escuela.

Yo, (Nombre del o de la Estudiante): _____

(Por favor escriba en letra imprenta)

en grado: _____ he recibido y leído una copia del Manual de Padres y Estudiantes de la Escuela Arzobispo Borders. Reconozco que cumpliré con todas las políticas enumeradas y otras reglas y regulaciones establecidas por la Escuela Arzobispo Borders y/o la Arquidiócesis de Baltimore.

Firma del/de la Estudiante: _____ Fecha: _____

Yo, (Nombre/s de Padre, Madre o Tutor Legal) _____

(Por favor escriba en letra imprenta)

he/hemos recibido y leído una copia del Manual de Padres y Estudiantes de la Escuela Arzobispo Borders. Reconozco que cumpliré/cumpliremos con todas las políticas enumeradas y otras reglas y regulaciones establecidas por la Escuela Arzobispo Borders y/o la Arquidiócesis de Baltimore.

Firma de Padre, Madre o Tutor Legal: _____ Fecha: _____

Hijos/as adicional matriculados en Escuela Arzobispo Borders:

Nombre del/de la Estudiante (primer y apellido): _____ Grado: _____

Nombre del/de la Estudiante (primer y apellido) _____ Grado: _____

Nombre del/de la Estudiante (primer y apellido) _____ Grado: _____