



Manual del Estudiante

1206 8a Avenida, Worthington, MN 56187

Pagina Web Escolar:
smswgtn.org

Facebook:
<https://business.facebook.com/smswgtn>

Correo Electronico:
info@smswgtn.org

Tabla de Contenido	Pagina
Declaracion de la Mision de la Escuela de St. Mary	2
Filosofia de la Escuela de St. Mary	2
Asistencia	2
Poliza de Prevencion de Acoso de la Escuela Catolica	3
Nutricion Infantil	7
Telefonos Celulares	7
Conferencias	7
Horario Diario	8
Entregas	8
Simulacros de Emergencia	8
Problemas de Salud y Seguridad (Ver Apendice B)	9
Tarea	10
Modificaciones para Individuos con Discapacidades	10
Declaracion de No-Discriminacion	10
Participacion de los Padres/Familia	10
Portal de los Padres	11
Mascotas	11
Denuncias Publicas	11
Receso	12
Registro	13
Cuestiones de Seguridad	13
Cancelacion Escolar y Salidas Temprano	14
Codigo de Vestuario del Estudiante	15
Comunicacion entre la Escuela y Casa	15
Fiestas Escolares y Bocadoillos	16
Mandar Dinero a la Escuela	16
Servicios Especiales	17
Conducta Estudiantil Esperada	17
Expectativa sobre el Cuidado de la Propiedad y Material Escolar	18
Opciones Disciplinarias Definidas	18
Juguetes y/o Aparatos Electronicos	22
Servicios de Transporte (Ver Apendice C)	22
Colegiatura	22
SCRIP/Programa Incentivo de Reduccion de Colegiatura (TRIP)	23
Visitas	24
Apendice A	26
Apendice B	28
Apendice C	30
Procedimiento Disciplinario en el Autobus	31
Seguridad en el Autobus	31
Convenio del Uso Aceptable del Internet y Otros Recursos Electronicos	32

DECLARACION DE LA MISION DE LA ESCUELA DE ST. MARY

La Escuela de St. Mary es una comunidad de aprendizaje Centrada en Cristo comprometida con la Formacion de Fe, Excelencia Academica y Servicio Cristiano.

FILOSOFIA DE LA ESCUELA DE ST. MARY

Creemos que la Educacion Catolica es la continuacion de la mision de Cristo en nuestro mundo actualmente. Trabajamos en colaboracion con los padres, miembros de la comunidad y personal para desarrollar y mejorar una comunidad de fe centrada en Cristo que permita el crecimiento de los estudiantes en una relacion personal con Cristo Jesus y ser testigos del mensaje del Evangelio.

Creemos que los niños aprenden en su propia y unica manera y tienen dones especiales. Por lo tanto, proveemos oportunidades para que se involucren en una variedad de experiencias de aprendizaje que promueven un autoconcepto positivo y permite que los niños se llenen del potencial que Dios les da. Fomentamos un clima dentro de nuestra escuela que permita que nuestros estudiantes desarrollen habilidades para pensar independientemente y tomar decisiones basadas en las enseñanzas de Jesus.

Creemos que nuestra comunidad escolar crea conciencia de evangelizacion a traves de la celebracion de la Palabra y los Sacramentos. Esto nos llama a amar, respetar y servir la comunidad local y global, y toda la creacion a traves de la oracion y nuestros dones en tiempo, talento y tesoro.

ASISTENCIA

La contribucion de un estudiante y su logro en clase estan directamente relacionados con la asistencia. Tanto los estudiantes como los padres deben entender que los estudiantes pierden una parte vital en su educacion cuando ellos se encuentran ausentes de la escuela.

Asi como es cierto que se puede completar el trabajo escrito para compensar, la instruccion o presentacion de la clase, discusion, tecnologia, actividades e interaccion estudiante-maestro/a nunca se puede compensar.

ESTUDIANTE AUSENTE / TARDE

Se les pide a los padres que llamen antes de las 8:00 A.M. para reportar si un niño/a llegara tarde o estara ausente y establezca la razon por la tardansa o ausencia. Una nota para la escuela es aceptable si no es posible realizar una llamada. Si un/a niño/a esta ausente y no se recibio llamada o una nota, el personal de la escuela se comunicara con el/la padre/madre ya sea al hogar o al trabajo. Un estudiante sera marcado como tarde si no se encuentra en la escuela cuando el dia comienza a las 8:02 AM. Las siguientes directrices seran usadas para marcar si un estudiantes se encuentra tarde o ausente:

8:02 am a 8:30 am	Tarde
8:30 am a 10:00 am	1/4 Dia Ausente
10:00 am a 11:45 am	1/4 Dia Ausente
11:45 am a 1:30 pm	1/4 Dia Ausente
1:30 pm a 3:15 pm	1/4 Dia Ausente

NOTA:

Si ustedes contemplan alguna ausencia para su(s) estudiante(s), como vacaciones, por favor notifique al/la maestro/a y a la oficina antes de la ausencia.

Un estudiante que llegue tarde a la escuela debe reportarse a la oficina escolar.

Un estudiante que se encuentra fuera por enfermedad por tres o mas dias require de una nota del doctor.

Si la tardanza es excesiva, se enviara una nota a los padres. Se programara una reunion entre los padres y el/la director/a. Si el problema continua, el oficial de asistencia sera contactado y posiblemente se referira a Servicios Familiares del Condado de Nobles. Esto sera bajo la discrecion del/a Director/a.

POLIZA DE PREVENCION DE ACOSO DE LA ESCUELA CATOLICA

Preambulo

Creado a la imagen y semejanza de Dios, cada niño/a comparte una dignidad humana fundamental. Una escuela Catolica provee un ambiente dedicado a proteger y fomentar el desarrollo de la dignidad. La escuela ayuda a que los niños aprendan a ejercitar la responsabilidad de libertad dada por Dios,

con la meta de que las buenas costumbres se hacen buenos habitos, esto es, *virtudes*. La mayor virtud es la caridad, que Dios, tanto la requiere como la hace posible. "Aquí esta mi mandamiento," dijo Jesus, "que se amen los unos a los otros como yo los he amado" (Juan 13:34). Como portadores de su divina imagen, los miembros de la comunidad escolar merecen el cuidado y respeto de todos los demas. El Acoso y la Venganza no seran tolerados.

Esta poliza sirve como guia para cuando las expectativas de respeto no son alcanzadas y para cuando la reconciliacion y restitution son necesarias.

Definiciones

Para el proposito de esta Poliza las siguientes definiciones deben aplicar, siempre que el termino "Acoso" es usado es para indicar Acoso o Acoso-Cibernetico.

"Agresor" significa un estudiante que emplea el Acoso o Venganza.

"Acoso" es el uso **repetido** por uno o mas estudiantes de una expresion escrita, verbal o electronica, un acto fisico o gesto o cualquier combinacion de los mismos, esto es objetivamente ofensivo, esta dirigido a un Estudiante Victima, y esto:

- causa daño fisico o daño emocional que resulta en sintomas fisicos claramente identificables para el Estudiante Victima o coloca al Estudiante Victima un temor razonable de tal daño;
- causa daño a la propiedad del Estudiante Victima;
- pone al Estudiante Victima en un temor razonable de daño a si mismo o un daño a su propiedad;
- crea un Ambiente Hostil en la escuela para el Estudiante Victima;
- vulnera los derechos del Estudiante Victima en la escuela, incluyendo difamacion e invacion de la privacidad; o
- materialmente y substancialmente trastorna el proceso de educacion y el funcionamiento ordenado de una escuela.

"Acoso-Cibernetico" significa Acoso a traves del uso de la tecnologia o cualquier comunicacion electronica, que incluire, pero no se limita a, cualquier transferencia de signos, señales, escritura, imagenes, sonidos, fotografias, informacion o inteligencia de cualquier naturaleza, incluyendo una publicacion en una red social, Sitio o Foro de Internet, transmitido mediante una computadora, telefono celular o cualquier aparato electronico.

"Ambiente Hostil" significa una situacion en la cual el Acoso causa que el ambiente escolar este impregnado de intimidacion, aislamiento/exclusion, burlas o insultos que son lo suficientemente severos o penetrantes para alterar material y sustancialmente las condiciones de la educacion de los estudiantes.

“Venganza” significa cualquier forma de intimidación, represalia, u hostigamiento dirigido contra cualquier persona que reporta un Acoso, provee información durante una investigación de Acoso o es testigo o tiene información relevante sobre el Acoso.

“Áreas de la Escuela” significa propiedad sobre la cual un edificio o facilidad de la escuela se encuentra localizada o propiedad que le pertenece, renta o usa por una escuela para una actividad promovida por una escuela, función, programa, instrucción o entrenamiento.

“Personal” incluye, pero no se limita a educadores, facultad, administradores, consejeros, enfermera escolar, trabajadores de cafetería, custodios, choferes de autobús, entrenadores de atletismo, asesores para actividades extracurriculares, personal de apoyo y paraprofesionales.

“Estudiante Víctima” es un estudiante contra quien se ha perpetrado Acoso o Venganza.

Prohibición Contra Acoso y Venganza

La Escuela expresamente prohíbe en todas sus formas, ya sea de un individuo o grupo de agresores.

El Acoso, incluyendo acoso cibernético, está prohibido:

- en las Áreas Escolares, rentadas o en uso de la escuela;
- en cualquier actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, función o programa ya sea en o fuera de los Terrenos de la Escuela;
- en la parada del autobús;
- en un autobús escolar o cualquier vehículo perteneciente, rentado o en uso de la escuela; o,
- a través del uso de la tecnología o artículos electrónicos que pertenezcan, rentados o en uso por una escuela;

El acoso también está prohibido en un sitio, actividad, función o programa que no está relacionado con la escuela. Similarmente, el uso de la tecnología o un artículo electrónico que no le pertenezca, rente o esté en uso de una escuela para cometer un acto o actos de acoso que material o sustancialmente interrumpa el proceso de educación o la operación ordenada, también están prohibidos.

Reportando

Cualquier Personal o voluntario que ha sido testigo o que tenga conocimiento de cualquier instancia de Acoso o Venganza debe reportar el acto

al/la Director/a.

A cualquier estudiante o padre/tutor de un estudiante esta of a student se le recomienda encarecidamene que reporte todos los actos de acoso. Los reportes se pueden hacer al/la maestro/a, quien entonces debe reportarlo al/la Director/a.

Cualquiera con preguntas en general o preocupaciones sobre acoso o la poliza escolar debe dirigir esas preguntas o preocupaciones al/la Director/a.

Los reportes se pueden hacer de manera confidencial cuando asi se solicite.

Los reportes pueden ser anonimos. La naturaleza anonima del reporte lo puede hacer dificil investigar o corroborar el presunto acoso. No se tomara accion disciplianria en contra de un estudiante solamente basandose en las bases de un reporte anonimo.

Una falsa acusacion de acoso esta absolutamente prohibida y puede resultar en disciplina en concordancia con la poliza de disciplian de la escuela.

Venganza

Esta prohibida la Venganza en contra de un Estudiante Victima, testigo de Acoso, una persona que actua de buena fe reportando el Acoso, o que provee informacion durante una investigacion de Acoso. Se hara todo el esfuerzo por mantener la identidad de quien reporta, confidencialmente.

Respuesta e Investigacion

La escuela toma seriamente todos los reportes de acoso.

Al recibir un reporte de acoso el/la Director/a o designado conducira una investigacion. Cuando sea posible, la investigacion comenzara dentro de los tres dias siguientes al reporte de acoso. Debido a las circurstancias imprevistas, si tres dias no son factibles para investigar, el estudiante victima debe proveer una linea de tiempo cuando la investigacion tome lugar.

La Escuela se reserva la sola discrecion de determinar lo adecuado de la investigacion. La investigacion debe reportarse a la policia local.

Cualquiera con preguntas acerca de la investigacion debe dirigir esas preguntas al/la Director/a.

Violaciones

Un estudiante que viola esta poliza debe someterse a disciplina en

concordancia con la poliza disciplinarian de la Escuela.

La escuela se reserva la sola discrecion de determinar si ha ocurrido el Acoso y cual solucion se debe dar.

Dependiendo de las circunstancias, la respuesta de la Escuela puede incluir:

- tomar accion disciplinarian y medidas correctivas;
- notificacion para los padres o tutores del Agresor y la determinacion;
- notificacion para los padres o tutores del Estudiante Victima, el Agresor, y cualquier otra persona afectada sobre los recursos disponibles en la comunidad: Servicios Sociales, trabajadores de servicios familiares, trabajador social, consejero, Caridades Catolicas.
- notificacion a las autoridades si las circunstancias lo justifican

Entrenamiento

Todo el personal recibira un entrenamiento inicial de esta poliza, seguido por una revision anual aqui despues, y, bajo consideracion de el/la Director/a, para voluntarios que tienen contacto significativo con los estudiantes.

NUTRICION INFANTIL

Por favor Referirse al Programa de Almuerzo del Apendice A

TELEFONOS CELULARES

Uso del Telefono – Los estudiantes deben pedir permiso para usar el telefono en la oficina. El uso de un **celular** por un estudiante dentro de la escuela en horas de escuela queda prohibido a menos de que el estudiante tenga permiso seguro de su maestro/a para usarlo. Un estudiante puede traer un celular a la escuela y dejarlo en su casillero o mochila. Debe permanecer apagado durante las horas de escuela.

Si los lineamientos anteriores no son seguidos el telefono se entregara en la oficina y un padre sera contactado para venir a recogerlo.

CONFERENCIAS

Las Conferences se realizaran dos veces al año. Los padres tendran una conferencia de 15-minutos por hijo/a programada con el/la maestro/a de salon de clase de su hijo/a dos veces al año.

HORARIO DIARIO

7:30 A.M. – Los estudiantes pueden entrar al edificio solo si van a desayunar

7:30 A.M. – Los estudiantes deben ser dejados en el patio de recreo–no en la puerta de enfrente.

8:00 A.M. – Sonara la primer campana

8:02 A.M. – Última campana sonara

2:54 P.M. – Salida de los Estudiantes

ENTREGAS

Tener entregas de regalos, tales como flores o globos para su hijo/a durante los días de escuela esta desaprobado. Si hay una entrega para un estudiante durante el día de escuela, se dara una nota al maestro/a del estudiante de que el estudiante tiene una entrega en la oficina. Si lo permite el tiempo durante el horario de escuela, el estudiantante puede venir a la oficina para ver su entrega, pero permanecera en la oficina hasta el final del día. Este procedimiento esta implementado para asistir al/la maestro/a en limitar distracciones para los estudiantes durante el día. Si ustedes deciden enviar algo para sus estudiantes, por favor sea considerado de como se sentiria al recibirlos en casa, objetos grandes y globos pueden ser un problema de seguridad en los autobuses.

SIMULACROS DE EMERGENCIA SIMULACROS DE DESASTRES

Los simulacros de desastres seran practicados dos o mas veces al año por eventos como tornado. Los siguientes son algunos de los pasos que se deben seguir:

- La alarma sera sonada por un empleado escoelar o sistema de megafonia pública.
- Evacuar loss alones siguiendo las indicaciones de tornado.
- Permanecer cerca de una pared INTERNA en el SOTANO de ser posible.
- Los estudiantes deben permanecer de rodillas, las dos manos juntas detras del cuello, cubrir la cara con los brazos, cerrar los ojos y cubrirá las orejas con los antebrazos.
- Evitar auditorios, gimansios y cualquier otra estructura con largos espacios de techo.

SIMULACROS DE INCENDIO

Los simulacros de incendio son para desarrollar y mantener el pronto y ordenado procedimiento de evacuación. Los simulacros se efectuarán cuatro veces al año.

- La alarma será por el sistema de alarma escolar.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del/la maestro/a a cargo del salón en el que se encuentren a la hora de la alarma.
- Salir del edificio en silencio, una sola fila.
- Recuerden siempre moverse rápido, pero no correr o empujar. Mantenerse en línea y sin hacer ruido.
- Una vez que se vacíe el edificio, reportarse al área del salón designada y permanezcan en silencio hasta que se indique que todo está despejado y es seguro regresar a su salón de clase.

SIMULACROS DE CONFINAMIENTO

Se debe practicar un simulacro de confinamiento para eventos desafortunados de un intruso entrando al edificio. El simulacro es exactamente eso, confinar todos los salones de clase en el edificio. Un “mini” simulacro se practica típicamente más al comenzar el año, cuando todo el simulacro se realice un tiempo después de este. Los siguientes son algunos pasos a seguir en un simulacro de confinamiento:

- Se hará un anuncio por el intercom.
- Los estudiantes deben proceder al área de seguridad designada en el salón de clase.
- Si un estudiante o miembro del personal está en el pasillo, deben proceder al salón de clase más cercano.
- Los salones deben permanecer en silencio y en calma.
- En un “mini” simulacro, el personal del edificio designado revisará los salones y el/la director/a anunciará el final del simulacro.
- En un simulacro completo, oficiales de seguridad y otros administradores en el distrito asistirán y garantizarán la seguridad de los estudiantes. La policía notificará a los estudiantes para evacuar a un sitio alternativo.

Para mayor información deben referirse a nuestro Manual de Manejo de Crisis.

PROBLEMAS DE SALUD Y SEGURIDAD- VER APENDICE B

TAREA

La tarea en nivel elemental debe actuar como el tiempo donde los estudiantes practiquen sus habilidades aprendidas en clase, asignaciones completas que no han sido terminadas durante el día escolar o estudiado para evaluación. La tarea variara en contenido y grado, solo debera usarse para apoyar el aprendizaje en el salon de clase y tendra el proposito relacionado con las practicas en el salon de clase.

MODIFICACIONES PARA INDIVIDUOS CON DISCAPACIDADES

La Escuela de St. Mary hara modificaciones a sus programas, facilidades, practicas de empleados y actividades para alojar todos los individuos calificados con una discapacidad. La escuela se asegurara de que todos los servicios educacionales seran proveidos y ofrecidos a todos los estudiantes incluyendo estudiantes discapacitados/marginados. La Escuela de St. Mary se asegurara de que todos los estudiantes reciban igual oportunidad para alcanzar beneficios educacionales (esto se puede hacer consultando con el Distrito #518 y su equipo de educacion especial).

DECLARACION DE NO-DISCRIMINACION

La Escuela de St. Mary no discrimina en sus politicas y practicas de empleo o en sus programas educacionales basandose en la raza, color, credo, religion, edad, sexo, discapacidad, nacionalidad o linaje.

Preocupaciones referentes a la aplicacion del Titulo VI, Titulo IX, Seccion 504, Accion Afirmativa y actividades de cumplimiento de Americanos con Discapacidades, pueden referirlas a la oficina administrativa de la Escuela de St. Mary o a la Oficina de los Derechos Civiles, U.S. Departamento de Educacion, 8930 Pkwy, Suite 2037, Kansas City, MO 64114-3302, Telefono: 816-268-0550, Fax: 816-823-1404, TDD: 877-521-2172 Correo electronico: OCR-Kansascity@ed.gov

Es la poliza de la Escuela de St. Mary que ningun individuo sera discriminado basandose en motivos de raza, color, origen nacional, credo, religion, sexo, discapacidad o edad.

PARTICIPACION DE LOS PADRES/FAMILIA

En la Escuela de St. Mary alentamos fehacientemente a los padres y abuelos a voluntariarse en la escuela. Hay muchas formas de involucrarse y dentro y fuera de la escuela que pueden beneficiar a los niños y ayudar a hacer de nuestra escuela un lugar aun mejor para el crecimiento y aprendizaje de nuestros

niños. Nuestra meta es que cada familia participe de alguna manera. Por favor comuníquese con el/la maestro/a de su/s hijo/a/s o la oficina de la escuela para más oportunidades de voluntariarse.

PORTAL DE LOS PADRES

Se puede acceder al Portal de los Padres mediante el sitio de internet de la escuela. Aquí ustedes encontrarán acceso instantáneo para precisar información confidencial sobre la asistencia escolar, calificaciones de sus hijos y más! Aquí están algunas Preguntas Realizadas con Frecuencia sobre el programa. Si usted tiene alguna otra pregunta, por favor comuníquese con la escuela.

Quiénes son elegibles para tener una cuenta en el Portal de Padres?

Los padres de estudiantes actuales son elegibles para activar una cuenta en el Portal de Padres, después de aceptar los términos y condiciones de uso.

Cómo me registro?

Para obtener una cuenta en el Portal de Padres:

- Ir a la página web <http://www.isd518.net>
- Pulsar en las palabras Padres y Estudiantes en la parte de arriba (esto los llevará a una página nueva)
- En la parte derecha está una forma que se puede llenar para obtener una cuenta. (Inglés o Español)

Si tiene preguntas, por favor comuníquese con la oficina de la Escuela de St. Mary.

MASCOTAS

Se puede traer mascotas a la escuela **SOLO** si se obtiene permiso del/la maestro/a del salón de clase o del/la director/a de la escuela. Hay muchas situaciones diferentes que deben considerarse, por ejemplo alergias e intolerancia a los animales. El/la Director/a evaluará la situación en las bases de un individuo y considerará si la visita es o no segura y/o mejorará la experiencia educativa.

DENUNCIAS PÚBLICAS

La crítica constructiva a la escuela es bienvenida cuando es motivada por un deseo sincero para mejorar la calidad del programa educativo y para ayudar al personal de la escuela en la realización de sus actividades para que sean más eficientes.

La escuela deposita su confianza en sus empleados y propósitos de apoyar sus acciones de tal forma que los empleados están libres de críticas y quejas innecesarias, maliciosas o negativas.

Siempre que se presente una queja directamente al Comité Educativo en conjunto o a un miembro del Comité de manera individual, se instruirá al querellante para que refiera el tema a la administración de la escuela para su estudio y posible solución. El Comité o miembro individual del Comité debe informar a la administración, lo más pronto posible, que quizás el querellante se comunique con ellos. El empleado involucrado debe ser advertido de la naturaleza de la queja y se dará todo tipo de oportunidad para explicarse, comentar y presentación de los hechos desde su punto de vista.

En caso de disciplina o cualquier otro tema de la escuela relacionado con los niños, padres primero se discutirá el tema con el/la maestro/a. Si, por alguna razón no están satisfechos, se podrá tratar más el tema con las siguientes personas en el siguiente orden: El/La Director/a del edificio, entonces el Superintendente o su designado. Si el Superintendente es incapaz de satisfacer a los padres, reportará el caso al Comité Educativo para consideración y acción. El Comité no considerará o actuará en quejas no han sido analizadas en el nivel administrativo apropiado. El Comité considerará escuchar quejas de los ciudadanos cuando no se puedan resolver por la administración. Los temas referidos al Comité deben ser por escrito y deben ser específicamente en términos de la denuncia y la acción deseada.

Si pareciera necesario, la administración, la persona que realizó la queja o el empleado involucrado, puede solicitar una sesión ejecutiva de el Comité para los propósitos del estudio adicional y una decisión por este organismo. Generalmente, a todas las partes implicadas, incluyendo la administración escolar, se les debe pedir que atiendan como reunión para los propósitos de la presentación de propósitos adicionales, dar más explicaciones y clarificar las cuestiones. Las habladurías y rumores serán descalificadas, al igual que sentimientos excepto aquellos que están relacionados directamente con los hechos de la situación.

El Comité presentará su decisión y el Superintendente entonces dará la resolución definitiva.

RECESO

Los estudiantes en los grados K-6 tendrán un mínimo de 20-minutos de receso antes del almuerzo. Los/las maestros/as repasarán las reglas del patio de juego y expectativas en el salón de clase. Consecuencias por no seguir las reglas del patio de juego resultarán en la pérdida de privilegios. El receso será afuera si

la temperatura y/o el viento frío esta por encima de cero grados Fahrenheit. Se espera que los estudiantes vistan un abrigo o los brazos cubiertos (ejem. Abrigo o sudadera) si la temperatura esta por debajo de 60 grados Fahrenheit. Si esta lloviendo el receso sera dentro de las instalaciones. Por favor mande a su/s estudiante/s preparados para el clima del dia.

El receso es una parte del proceso educacional. Se espera que todos los estudiantes participen en receso cada dia. No se permitira que los estudiantes permanezcan dentro por propositos de salud a menos de que el estudiante traiga una **nota emitida por el doctor**.

REGISTRO

La siguiente informacion es necesaria para registrar a su hijo/a en la escuela: una copia certificada del acta de nacimiento y registro de vacunacion actualizado.

CUESTIONES DE SEGURIDAD

CAMINAR A LA ESCUELA:

Los estudiantes que caminan y montan bicicletas a la escuela deben utilizar las aceras y caminos designados.

VIAJAR EN AUTOBUS A LA ESCUELA:

Por favor Referirse a los Servicios de Transporte Apendice C

DEJAR Y RECOGER POR LOS PADRES:

DEJAR:

Los estudiantes se pueden dejar en el area del patio de juego. No se pare por periodos extensos de tiempo en orden de mantener el tráfico en movimiento. Si necesita bajarse de su carro, por favor use el estacionamiento. Por razones de seguridad se pide a los padres que **no** dejen a sus estudiantes en el frente de la escuela, ya que esta es parada de autobuses exclusivamente.

La Supervision de los estudiantes en el patio de juego comienza a las 7:30a.m.; los estudiantes no deben llegar antes de las 7:30 a.m. La supervision de los estudiantes termina a las 3:00. Les pedimos que todos los estudiantes sean recogidos por los padres antes de las 3:00.

Los estudiantes pueden entrar al edificio si son acompañados por un padre o si llegan después de las 7:30 a.m.

En caso de mal clima, se permitirá a los estudiantes permanecer dentro del edificio. Ellos esperarán en el gimnasio hasta las 8:00 a.m.; a esa hora ellos saldrán a sus salones de clase y supervisados por su maestro/a de clase.

Los estudiantes que toman desayuno cuando lleguen deben entrar al edificio directamente al programa de desayuno. ***Los estudiantes que toman desayuno tienen permitido entrar a las 7:30 a.m.***

Recoger:

Se suspenden las clases a las **2:54**. Los estudiantes que viajan en autobús saldrán por las puertas de enfrente, acompañados por el personal. Los estudiantes que son recogidos de la escuela saldrán por las puertas del área de juego. Los estudiantes deben ser recogidos a más tardar a las **3:00**.

Por propósitos de seguridad es importante tratar de mantener un horario constante. Tener diversos planes para recoger y llamar al último momento para cambiar planes, hace muy difícil que se garantice la seguridad del estudiante.

CANCELACION ESCOLAR Y SALIDAS TEMPRANO

La Escuela de St. Mary usará el Sistema de Sonido de Alarma de emergencia y notificaciones de no-emergencia del Distrito 518. Este programa nos permite comunicarnos con los padres, estudiantes y personal en cuestión de minutos a través del teléfono o correo electrónico. Esto se puede usar para salidas escolares de emergencia o anuncios estándares si es necesario. Tendrán la oportunidad de inscribirse para este servicio para los efectos de recibir estos mensajes. Por favor comuníquese con la oficina para información de cómo registrarse. Es importante mantener la información actualizada para que ustedes puedan recibir notificaciones.

Cancelaciones escolares, comienzos tarde y salidas temprano también serán anunciadas en la mayoría de las estaciones de radio local y TV así como en la página de Facebook de la escuela.

En caso de salida temprano de emergencia, se usará el Sistema de notificación. Por favor tengan un plan alternativo para que su estudiante sea recogido de manera oportuna.

CODIGO DE VESTUARIO DEL ESTUDIANTE

Durante el día de escuela, se espera que los estudiantes vestan dentro de los estándares que realcen el ambiente de aprendizaje y no los distraigan del mismo. Temas sugestivos como alcohol, drogas, sexo, o violencia no serán permitidos en vestimenta escolar.

No será permitido el estómago descubierto, sin tirantes, camisetas de tirantes de spaghetti, escotes de corte bajo, shorts muy cortos o ropa con agujeros o que muestren prendas interiores. No se usarán gorras en el edificio durante el día escolar. Se deben usar zapatos en el edificio en todo momento. Por razones de seguridad, no se permitirán chancletas durante el receso y clases de Educación Física.

Los estudiantes tienen receso el año redondo, así que vestan a los estudiantes acorde. Los shorts **solo** se usarán durante el primer y cuarto cuartos del año escolar.

El siguiente código de vestuario está en efecto para todos los Días Festivos y Viernes o días de Misas para los Niños: playeras tipo polo como azul marino, blanca, o verde oscuro, y faldas, capris o pantalones color khaki, café claro, azul marino o negro. Shorts color Khaki, café claro, azul marino o negro pueden vestirse para misa con la blusa tipo polo, durante el primer y último cuarto del año escolar. Si su hijo/a viene a casa sin uniforme se les pedirá que vayan a la oficina y se les provea un uniforme.

MARCAR LA ROPA- Todos los artículos de ropa tales como abrigos, botas, sueteres, chamarras, gorras, ropa de gimnasio, etc., debe ser marcada con el nombre del/a niño/a, en la parte interior. Esto se recomienda para todos los grados.

COMUNICACION ENTRE LA ESCUELA Y CASA

St. Mary cree en un proceso de comunicación fuerte entre padres y el hogar. El “Folder del Lunes” y “Folder del Jueves” es un par de comunicaciones por los que el personal de St. Mary se comunicará con ustedes.

En el intento de “Go Green” St. Mary también utiliza su página de internet para proveer información de la escuela y volantes. Los padres tienen la opción de recibir actualizaciones en el Folder del Jueves e información electrónica o de manera escrita. Si ustedes optan por recibir la información electrónicamente, por favor comuníquese con la oficina de la Escuela de St. Mary.

Folder del Lunes – Los lunes su/s estudiante/s traera a casa un folder color naranja de parte del/a maestro/a de su clase. En este folder ustedes encontrarán la carta del salón de clase, exámenes y otros documentos de

importancia. Les pedimos que revisen la informacion y regrese el folder vacio a la escuela el martes.

Folder del Jueves- El/La hijo/a mayor que atiende a la Escuela de St. Mary traera a casa el Folder del Jueves. Dentro del folder del jueves encontraran comunicacion de la oficina de la escuela, YMCA, y programas de Educacion de la Comunidad. Tambien se incluiran reportes de calificaciones, estado de cuenta de colegiatura, cuenta del almuerzo, y notas de libros que se deben cuando sea necesario.

Comunicacion Padres/Maestros/as – Los/as Maestros/as de la Escuela de St. Mary estaran en comunicacion con ustedes durante todo el año escolar, por telefono, correo electronico, notas sobre el progreso de los estudiantes, cartas y Conferencias Padres/Maestros/as programadas dos veces por año. Si tiene alguna pregunta, por favor sientase libre de comunicarse con el/la mestros/a en la escuela en cualquier momento durante el año escolar.

Sitio Web de la Escuela de St. Mary – El sitio web de la Escuela de St. Mary es smswgtm.org. El sitio web contiene calendarios, menu de almuerzos y actividades escolares.

Facebook – Facebook es otra forma de mantenerse informado sobre lo que esta pasando en la Escuela de St. Mary. Notificaciones de eventos, recordatorios, y se publican fotos de eventos recientes.

FIESTAS ESCOLARES Y BOCADILLOS

Cada salon de clase tiene tres fiestas formales: Halloween, Navidad y el Dia de San Valentin. Los/as Maestro/as siempre necesitan padres que ayuden con estas festividades. Sientase libre de comunicarse con el/la maestro/a de su hijo/a si estan interesados.

Por favor pida autorizacion del/a maestro/a antes de mandar cualquier bocadillo a la escuela, esto ayudara a eliminar tener multiples bocadillos en un dia. El/la maestro/a tambien les informaran de cualquier alergia que se tenga que tomar en consideracion. En concordancia con la Poliza de Bienestar de St. Mary se sugiere que sean bocadillos sanos. Tratamos de limitar los bocadillos a cumpleaños y festividades especiales.

MANDAR DINERO A LA ESCUELA

Se ha comprobado que es mas seguro y eficiente mandar cheques y no efectivo, pero si es necesario mandar efectivo, por favor mandelo en un sobre con

el nombre de su hijo/a, nombre del/a maestro/a y proposito del dinero claramente especificado en la parte de afuera del sobre. Si mandan un cheque, por favor, redactelos a nombre de la Escuela de St. Mary con la razon descrita en la linea marcada como memo, a menos de que el/la maestro/a o director/a especifiquen diferente. Un ejemplo podria ser ordenes de libros, en el cual los cheques, generalmente, son pagables a la compañia de libros.

SERVICIOS ESPECIALES

En la Escuela de St. Mary estan disponibles los siguientes servicios educacionales:

Instrucciones para el Hogar en caso de Enfermedades de Largo Plazo
Servicios de Salud
Programa Title I
Programa English Language Learners (ELL)
Instruccion de Banda para 5o y 6o Grados
Programa de Fast ForWard.

En la Escuela de St. Mary los siguientes servicios educacionales estan disponibles como un servicio proveido por el Distrito 518:

Evaluacion Psicologica
Recursos para el Salon de Clase para los niños con necesidades especiales de aprendizaje
Terapia de Pronunciacion y Lenguaje

CONDUCTA ESPERADA POR LOS ESTUDIANTES

El desarrollo del comportamiento respetuoso, razonable y responsable es considerado una parte del proceso de aprendizaje. Mientras en la escuela, se espera que los estudiantes:

1. Se refieran a los maestros por sus apellidos tales como Mr. Smith, Miss Jones, etc.
2. Sean responsables de traer los materiales necesarios para el salon de clase.
3. Llegar a tiempo a clase y estar en sus asientos cuando comience la clase.
4. Ser respetuosos y cordials con sus compañeros y todo el personal de la escuela.

5. Ser responsable por el cuidado de los materiales asignados por la escuela.
6. Vestir apropiadamente.
7. Seguir las indicaciones dadas por el personal de la escuela.
8. Ajuste a las polizas escolares y procedimientos y a todas las actividades extra curriculares.
9. Se ajuste a los estandares morales de honestidad e integridad.

La escuela esta obligada a tomar medidas correctivas en cualquier tiempo si el comportamiento de un estudiante interrumpe la rutina de la escuela, interrumpe las actividades del salon de clase, es desconsiderado con los derechos y privilegios de los demas o pone en peligro la seguridad de los demas. Las consecuencias listadas en **Comportamiento Inapropiado e Inaceptable** se aplicaran como medidas de disciplina correctiva para ayudar a reforzar la conducta apropiada y asegurar la seguridad de la escuela.

EXPECTATIVA SOBRE EL CUIDADO DEL MATERIAL Y PROPIEDAD ESCOLAR

Se espera que todos los que usen el edificio y equipo de la escuela lo realicen de manera considerada. Se requiere que los estudiantes paguen por el material y libros que pierdan o dañen. Se espera el desgaste normal – el desgaste abusivo no. otras consecuencias listadas bajo **Comportamiento Inapropiado e Inaceptable** puede aplicarse.

OPCIONES DISCIPLINARIAS DEFINIDAS

Las siguientes opciones disciplinarias seran consideras cuando tome lugar la mala conducta de los estudiantes.

1. Conferencia Estudiante/Padres: Un maestro o administrador puede tartar de resolver el problema llamando o reuniendose con el estudiante y sus padres/tutores. La mayoría de los casos de disciplina deben referirse a la oficina del/a director/a, un padre/tutor sera contactado junto con otras consecuencias adicionales que el/la director/a consideren necesarias para reforzar la poliza de la escuela y corregir comportamiento inapropiado e inaceptable. (Ver la seccion en **Comportamiento Inapropiado e Inaceptable**).
2. Detencion: Un estudiante puede ser detenido durante el almuerzo. Durante el evento de la detencion durante el almuerzo, a los estudiantes se les servira el almuerzo en la oficina o alguna otra area designada por el/la director/a.

3. Separado de una Clase: El maestro puede separar de una clase a un estudiante si esta interrumpiendo el ambiente de aprendizaje del salón de clase. El estudiante debe ser enviado a la oficina. La separación de la clase puede extender por el/la director/a según la severidad del comportamiento. El/la director/a pueden determinar tal detención, ISS, o OSS es garantizado en tal caso cuando el comportamiento de interrupción haya resultado en otras violaciones.

Se notificará a los padres cuando los estudiantes sean separados del salón de clase. Los estudiantes tienen la oportunidad de mantener su tarea cuando sean separados de la clase.

1. Suspension (ISS-Suspension en la Escuela, OSS-Suspension Fuera de la Escuela.

Aparte de la detención, o separación de una clase, la suspensión es el castigo administrativo más severo por comportamiento inapropiado. La suspensión en la escuela (ISS) puede usarse en lugar de la suspensión fuera de la escuela (OSS). El procedimiento para implementar la suspensión fuera de la escuela, se encuentra perfilado en el "Minnesota Pupil Fair Dismissal Act of 1974" (nombre en inglés).

El tiempo de la suspensión dependerá de la gravedad de la ofensa. Como parte del proceso de suspensión, los estudiantes se reunirán con el/la director/a. Las razones para la suspensión serán explicadas al estudiante en ese tiempo. Se notificará a los padres por escrito, la razón de la suspensión y la longitud. Las Suspensiones Dentro o Fuera de la Escuela tendrán como resultado la pérdida de la participación o asistencia en todas las funciones escolares y actividades hasta que se haya terminado la suspensión.

2. Referencia a la Aplicación de la Ley: Los oficiales de la aplicación de la ley serán contactados en el evento de que un estudiante viole la ley civil o políticas distritales que requieran intervención policiaca.

DEFINICION DEL COMPORTAMIENTO INAPROPIADO E INACEPTABLE

La siguiente lista sobre el comportamiento inapropiado e inaceptable es provehida para ayudar a definir y clasificar expectativas y posibles consecuencias. No todas las expectativas se encuentran listadas –inclusive en términos de lo que la escuela pueda considerar comportamiento inapropiado e inaceptable no están necesariamente limitadas a lo listado. Depende del/la director/a investigar incidentes reportados sobre comportamiento inapropiado e inaceptable. Los estudiantes que mientan a la administración o intenten impedir una investigación de cualquier manera pueden ser sujetos a consecuencias disciplinarias mayores.

1. Comportamiento de Insubordinacion: La insubordinacion incluye palabras o acciones que demuestren una falta de respeto al personal de la escuela y las polizas. Tales actos que pueden incluir, el uso de blasfemia, salirse de los terrenos escolares, negarse a responder de la manera apropiada a direcciones razonables que se hayan dado por el personal de la escuela, una actitud argumentativa o agresiva y/o cualquier acto de capricho que viole las polizas de la escuela. Los estudiantes que son insubordinados enfrentaran una o mas de las siguientes consecuencias:
 - a. Carta para los padres, la cual debe ser firmada y regresarse.
 - b. Conferencia con el Estudiante/Padre/Tutor.
 - c. Separado de Clase
 - d. Suspension en la Escuela y/o Suspension Fuera de la Escuela.

2. Amenazas: Una amenaza es generalmente caracterizada como un enunciado intimidante o accion que implique que la persona/s o propiedad seran dañadas. Una amenaza puede tomar la forma de un comentario, un gesto amenazador, un enunciado escrito. Esta prohibido el uso de telefonos celulares, computadoras u otros aparatos electronicos que pueden usar el ciber espacio para hacer amenazas. Los estudiantes que realicen amenazas enfrentaran una o mas de las siguientes consecuencias dependiendo de la naturaleza o severidad de la amenaza:
 - a. Carta para los padres, la cual debe ser firmada y regresarse.
 - b. Conferencia con el Estudiante/Padre/Tutor.
 - c. Separado de Clase
 - d. Suspension en la Escuela y/o Suspension Fuera de la Escuela.

3. Conducta Desordenada: La conducta desordenada se caracteriza como el comportamiento que se considera inapropiado para mantener la escuela segura y ordenada. Tal comportamiento puede incluir correr, molestar, empujar, ruidos fuertes o cualquier otro tipo de comportamiento desagradable y odioso. Tal comportamiento puede resultar en una o mas de las siguientes consecuencias:
 - a. Carta para los padres, la cual debe ser firmada y regresarse.
 - b. Conferencia con el Estudiante/Padre/Tutor.
 - c. Separado de Clase
 - d. Suspension en la Escuela y/o Suspension Fuera de la Escuela.

4. Pelear: Una pelea puede caracterizarse por un comportamiento de agresion violenta por dos o mas individuos con la intencion de infligir daño fisico en contra de otro como resultado de una

conducta desordenada. Los estudiantes que se comprometan en una pelea enfrentaran una o mas de las siguientes consecuencias:

- a. Carta para los padres, la cual debe ser firmada y regresarse.
- b. Conferencia con el Estudiante/Padre/Tutor.
- c. Separado de Clase
- d. Suspension en la Escuela y/o Suspension Fuera de la Escuela.

5. **Asalto:** Realizar un asalto ya sea con o sin arma es caracterizado como un ataque deliverado por un estudiante en contra de otra persona con la intencion de causar daño en el cuerpo. Las consecuencias pueden resultar en una o mas de las siguientes opciones:

- a. Carta para los padres, la cual debe ser firmada y regresarse.
- b. Conferencia con el Estudiante/Padre/Tutor.
- c. Separado de Clase
- d. Suspension en la Escuela y/o Suspension Fuera de la Escuela.

6. **Posesion o Uso de Armas:** La posesion o uso de armas incluye el tener un arma en su persona o en una area sujeta a su control o en propiedad de la escuela o en una actividad escolar, sin importar su ubicacion. "Arma", significa cualquier arma de fuego, ya sea cargada o descargada, cualquier articulo o instrument designado como arma o que a traves de su uso sea capaz de amenazar o producir gran daño corporal o muerte. Algunos ejemplos de armas son: pistolas (incluyendo pistolas de petardos, semejanzas a pistolas y pistolas que no funcionan que puedan ser usadas para amenazar a los demas), cuchillos, palos, nudillos metalicos, estrejas ninja, explosivos, pistolas paralizantes, municion, mazo, etc. El uso o posesion de un arma puede resultar en una o mas consecuencias:

- a. Carta para los padres, la cual debe ser firmada y regresarse.
- b. Conferencia con el Estudiante/Padre/Tutor.
- c. Separado de Clase
- d. Suspension en la Escuela y/o Suspension Fuera de la Escuela.

Nota especial: Un estudiante que encuentre un arma en su camino a la escuela o en el edificio de la escuela debe, inmediatamente, notificar a un maestro o la oficina del/la director/a.

7. **Vandalismo:** El vandalismo es cualquier desfiguracion intencional o destruccion de la propiedad. Medidas disciplinarias incluiran una o mas de las siguientes consecuencias:

Conferencia Estudiante/Padre/Tutor para la Restitucion de los daños.

- a. Detencion
 - b. Separacion de la Clase
 - c. Perdida de privilegios despues de tres remisiones
 - d. Suspension en la Escuela o Fuera de la Escuela
 - e. Remision al Cuerpo Policiaco.
8. Tabaco, alcohol y drogas: Esta prohibido en cualquier tiempo, el uso, posesion, venta, distribucion o estar bajo la influencia del Tabaco (de cualquier forma), alcohol, quimicos alterativos del animo o cualquier droga ilegal, en cualquier escuela o cualquier territorio escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela. Esta regla es tambien efectiva cuando son transportados por la escuela o bajo supervision escolar en cualquier funcion escolar.
- a. Carta para los padres, la cual debe ser firmada y regresarse.
 - b. Conferencia con el Estudiante/Padre/Tutor.
 - c. Separado de Clase
 - d. Suspension en la Escuela y/o Suspension Fuera de la Escuela.

JUGUETES Y/O ELECTRONICOS

Si su hijo/a trae juguetes o artículos electronicos a la escuela, por favor note que la Escuela de St. Mary no es responsable por artículos perdidos, quebrados o robados.

Estos no seran permitidos en el patio de juego. Si un estudiante trae un aparato electronico, debe apagarse y guardarse en su mochila durante el curso del dia en la escuela a menos de que tenga permiso del/a maestro/a.

SERVICIOS DE TRANSPORTE - VER APENDICE C

COLEGIATURA

Colegiatura para Miembros de la Parroquia de St. Mary

El costo para los estudiantes miembros de la parroquia es (K-6) \$2,100.00, segundo estudiante \$1,575.00, tercer estudiante o mas, \$1,050.00 etc.

Colegiatura para No-Miembros de la Parroquia

El costo para no-miembros es \$3,150 por año académico, segundo estudiante \$2,362.50, tercer estudiante o más \$1,575.00.

Pagos de Colegiatura

La colegiatura se debe antes del 20 de Agosto cada año y o del registro. La colegiatura de los años anteriores debe pagarse por completo antes de que comience el siguiente año escolar.

Pueden escoger uno de los siguientes planes de pago:

Plan	Fecha de Vencimiento
Pago en Total	Agosto 20
Pago Dos Veces al Año	Agosto 20 y Enero 20
Pago Mensual (9 meses)	Primer Pago Antes de Agosto 20 y ultimo pago antes de Abril 20
Pago Mensual (12 meses)	Primer Pago Antes de Agosto 20 y el ultimo pago antes de Julio 20

COMO SE MANEJAN LOS PAGOS ATRASADOS

La Escuela de St. Mary depende de la colegiatura en un 25% de su presupuesto para proveer educación Católica de calidad a nuestros estudiantes. Entonces, cuando los pagos de la colegiatura se atrasan, afecta el éxito operacional del sistema escolar. Si las circunstancias financieras familiares cambian al grado de que garantiza una re-evaluación del compromiso de colegiatura, es responsabilidad de la familia comunicarse con la Directora de la Escuela de St. Mary para hacer arreglos alternos de pago. Se alienta a todos los padres para que apliquen para asistencia en la colegiatura al comienzo del año escolar si anticipan una dificultad para pagar la colegiatura completa. **NO SE OTORGARAN BECAS SI EXISTE UNA CANTIDAD PREVIA ADEUDADA, A MENOS DE QUE SE LLEGUE A UN ACUERDE ESPECIAL CON LA DIRECTORA.**

Cuando los pagos no se hacen como esta programado, se tomaran los siguientes pasos.

1. 30 DIAS DE DEMORA La cuenta familiar es considerada demorada cuanto la cuenta tiene 30 días de retraso a la fecha de pago programada establecida en el acuerdo con la Escuela de St. Mary. Es responsabilidad de la familia el

comunicarse con la Directora de la Escuela de St. Mary para corregir la situación o hacer un plan alternativo de pago aceptable.

2. 60 DIAS DE DEMORA Cuando la cuenta familiar tiene 60 días de retraso, se tomarán las siguientes medidas.

a. La familia debe recibir una notificación escrita de que su cuenta está atrasada con una copia de esta poliza.

b. Si la familia no ha realizado un pago o comunicado con la Directora escolar para realizar un arreglo de pago alternativo, se agregará un 5% de multa al balance de la cuenta familiar.

3. 90 DIAS DE DEMORA Cuando la cuenta familiar tiene 90 días de atraso a la fecha establecida de pago, se tomarán las siguientes medidas adicionales.

a. Se retendrán la boleta de calificaciones hasta que se reciba el pago en su totalidad o se implemente un plan de pago adicional alternativo.

b. No se permitirá el pre-registro de los estudiantes o regreso para el siguiente año académico hasta que el balance se pague en totalidad o se establezca un plan alternativo de pago.

LAS BECAS Y LOS PLANES ALTERNOS DE PAGO ESTAN DISPONIBLES PARA LAS FAMILIAS DE ESTUDIANTES, PERO LAS FAMILIAS DE LOS ESTUDIANTES DEBEN COMUNICARSE CON LA DIRECCION Y ACCEDER A LOS PLANES ALTERNOS SI DESEAN QUE SUS HIJOS PERMANEZCAN EN LA ESCUELA DE ST. MARY. LAS FAMILIAS DEBEN SER RESPONSABLES DE LA EDUCACION DE SUS HIJOS.

Asistencia en Colegiatura

Hay dos opciones disponibles para la Asistencia en Colegiatura. La primera opción sería la Asistencia de Seeds of Faith; para la cual aplicarían en Marzo para el siguiente año escolar. La segunda opción es Adopta-Un-Estudiante. Mismas que están disponibles a mediados del año en curso. Las aplicaciones están disponibles en la oficina de la escuela.

SCRIP/PROGRAMA INCENTIVO DE REDUCCION DE COLEGIATURA (TRIP)

La Escuela de St. Mary ofrece el programa SCRIP como una forma para que las familias ganen descuentos que se aplicarán a sus pagos de colegiatura

mensualmente. Con el programa scrip, los padres ordenan tarjetas de regalo a través de la escuela para usar en sus compras diarias, en vez de usar tarjetas de crédito o efectivo. La escuela gana un descuento con cada tarjeta de regalo ordenada, generalmente entre el 3% y 15% y el descuento Ganado se divide entre la escuela y las cuentas de colegiatura de las familias por los montos a seguir.

- 20% va en favor de la administración de la escuela y la cuenta general de la recaudación de fondos.
- 80% va como crédito en las colegiaturas de los padres.

La cantidad ganada cada mes será aplicada directamente en favor de los balances de las colegiaturas que se deben el día 5 del siguiente mes. Recibirán un estado de cuenta de su colegiatura junto con un reporte sobre las ganancias de SCRIP al final de cada mes. Otros miembros de la familia y amigos pueden comprar scrip y designar que sus ganancias vayan en favor de su cuenta. Los ahorros se empezarán a sumar.

Hay más de 700 compañías de las que usted puede ordenar tarjetas de regalo de más de 420 compañías que proveen tarjetas de regalo electrónicas que pueden ser ordenadas inmediatamente desde su teléfono. Para ver una lista de las compañías disponibles, visite www.shopwithscrip.com.

Hay una lista de tiendas “locales” que regularmente tenemos a la mano y no requieren ordenarse previamente. SCRIP se vende semanalmente en los siguientes días y horarios:

- Jueves 12:30 pm – 1:30 pm en la escuela
- Sábado después de la misa de 5:30 pm en la Iglesia
- Domingo después de la misa de 9:00 am en la Iglesia

Si ustedes desean hacer su orden electrónicamente para recogerse o desean ordenar tarjetas que no mantenemos regularmente a mano, pueden hacer su orden en línea, y en uno de los horarios de ventas o en línea antes de las 12:00 pm de la tarde del lunes. Órdenes especiales u órdenes especiales serán llenadas el jueves y listas para recogerse a la 1:00 pm o pueden enviarse a casa con sus hijos de la Escuela de St. Mary. Las órdenes de tarjetas que generalmente no tenemos a la mano, se llenarán en la primera y tercera semana del mes. El inventario para órdenes especiales no es generalmente ordenado cada semana, debido a los costos asociados con estas órdenes.

Para registrarse para obtener una cuenta en línea o para mayor información por favor comuníquese con sus coordinadores de SCRIP, Mary Pavelko o Marie Johnson vía correo electrónico scrip@smswgtn.org.

VISITANTES (Pasen a la oficina a registrarse)

Los padres son bienvenidos y se les invita a que visiten la escuela seguido. Por favor programe todas las visitas al salon de clase, con el/la maestro/a de su hijo/a, antes de la visita. Es requerido que todos los visitantes registren su llegada en la oficina, obtengan un distintivo o etiqueta y lo porten durante la visita. Por favor registren su salida en la oficina antes de salir del edificio. Alientamos a los padres para que se comuniquen con la oficina si tienen preocupaciones sobre alguna persona visitando a sus hijos durante el dia escolar.

No se les permite a los estudiantes tener visitantes que los acompañen a las clases con ellos. Por ejemplo primos y amigos. Como sea, ellos nos pueden acompañar durante el almuerzo con un adulto acompañante.

Apendice A

Program de Almuerzo

Desayuno: El desayuno esta disponible para los estudiantes de 7:30 a 7:50 am. El costo es de \$1.60 por dia regularmente. Todos los precios estan sujetos a cambio. Los estudiantes que califiquen para almuerzo gratis o reducido reciben desayuno gratis. Los estudiantes de Kinder reciben desayuno gratis

Almuerzo: La escuela sirve un almuerzo nutritive consistente en cinco components: proteina (platillo principal), frutas, vegetales, pan y leche. Los niños que participan en el programa de almuerzo requieren que escojan por lo menos tres components. Es costo es de \$2.65 por dia por un almuerzo regular. El precio de un almuerzo de adulto es de \$3.65. Todos los precios estan sujetos a cambio.

Leche: La leche se sirve como parte del programa de almuerzo con una leche extra por un costo de \$.40. (disponible para los alumnos de 6o grado). Los estudiantes pueden comprar leche para tomar con su almuerzo que traen de casa.

Alimentos a Precio Reducido: El Distrito Escolar #518 participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, que permite a los niños de los hogares que alcanzan cierto rango de ingreso mensual para recibir almuerzo gratis o a precio reducido. El desayuno es gratis para todos los que califican para el programa de almuerzo gratis/reducido. Las familias deben aplicar cada año y pueden aplicar para estos beneficios en cualquier tiempo durante el año escolar. La aplicacion debe tratarse confidencialmente y sera usada solo para determinar elegibilidad y verificacion de informacion.

El Programa de Almuerzo utiliza puntos computarizados de un sistema de venta para mantener el registro de alimentos y estados de cuenta. A cada estudiante se le asigna un numero de Identificacion y tarjeta, la cual esta ligada a sus cuentas individuales. Se requiere que todos los estudiantes presenten sus cartas cuando se presenten al final de la linea de los alimentos. El dinero se puede depositar en las cuentas individuales de los estudiantes, ya sea mandando efectivo o cheques con los estudiantes a la escuela. Cuando se mande un cheque, por favor indique el/los nombre/s del/os estudiante/s y la cantidad que sera depositada en la seccion denominada memo en el cheque.

Por favor noten en el Menu del Almuerzo Escolar que se envia a casa en el Folder del Jueves, la cantidad total que se debe cada mes por cada niño. Es requerido que todos los estudiantes tengan suficiente dinero en sus cuentas para pagar los artículos que han escogido. Si las necesidades se incrementan, se puede cargar en las cuentas de los estudiantes hasta \$10.00 a su Programa Hot Lunch. Los estudiantes que han alcanzado el limite de \$10.00 cargados a su cuenta se les permitira recibir una comida basica por no mas de 3 dias consecutivos. Una comida basica consiste en un sandwich de queso, algo de la

barra de frutas y verduras y leche. No hay un minimo basico durante el desayuno. Las notificaciones de balances bajos se enviaron a casa a los padres si sus estudiantes baja a menos de \$10.00.

Todos los estudiantes que requieren una dieta especial o modificaciones necesitan llenar la forma de *Prescripcion de Dieta Especial* y tenerla en los archivos con la Enfermeria de la Escuela. La puede obtener en la oficina de la escuela. Esta forma debe llenarse y firmarse por el medico del estudiante para cada **NUEVO** año escolar. El Programa Hot Lunch no proveera dietas especiales o modificaciones hasta que se complete la forma y se regrese.

Los padres son bienvenidos y son invitados para almorzar con sus estudiantes. El pago es requerido en la oficina de la escuela antes de recibir el almuerzo. La Escuela de St. Mary alienta y educa a nuestros estudiantes para elegir hacer elecciones sanas en sus comidas asi que por favor abstengase de traer refrescos en el area de alimentos durante ese tiempo.

Si su hijo trae un almuerzo frio a la escuela les pedimos que se abstengan de mandar alimentos y bebidas azucaradas. Tambien les pedimos que no traigan comida de restaurantes de comida rapida. Si el almuerzo de su hijo/a no se considera lo suficiente nutritive para mantener a su hijo en el dia, se les dara un almuerzo escolar. Esto es bajo la discrecion de la administracion.

Si tiene preguntas o comentarios respecto al Programa Hot Lunch de St. Mary por favor comuniquese a la oficina de la escuela al 507-376-5236 o por correo electronico a stmarysschool@frontiernet.net.

Apendice B

Poliza de Administracion de Medicamentos:

Transpote y Almacenamiento de Medicamentos:

Transporte-

El padre/tutor debe traer el medicamento a la escuela y entregarlo al personal calificado. El medicamento debe estar en el contenedor original y propiamente etiquetado.

Almacenamiento-

Un miembro del personal calificado, contara y documentara todo el medicamento recibido. Este medicamento sera asegurado para que el miembro del personal calificado tenga acceso al mismo. Sustancias controladas seran puestas bajo llave. Los padres/tutores seran informados sobre los medicamentos no terminados al finalizar el año escolar. Si el medicamento no es recogido al finalizar el año escolar, sera removido apropiadamente.

Administracion de Medicamentos: Personal de la Administracion:

Los padres deben completar y firmar la Forma de Autorizacion de Medicamentos y Tratamiento en su totalidad, antes de la administracion de cualquier medicamento. Medicamentos De Venta Libre pueden ser administrados por un miembro del personal calificado y documentarse propiamente. Para cualquier prescripcion o medicamentos homeopaticos se requiere permiso del medico y firma antes de la administracion. Si el uso apropiado y/o dosis de un medicamento DVL es cuestionado por la enfermera escolar, no sera administrado o la enfermera quiza requiera una nota/firma medica antes de la administracion.

Autoadministracion:

- K-12: Los estudiantes no pueden autoadministrarse medicamentos prescritos (incluyendo sustancias quimicas/homeopaticas y compuestos, incluyendo pero no limitado a remedios naturales, herbales y vitaminas) y medicamentos de-venta-libre (incluyendo pastillas para la tos).

Asma o Anafilaxia:

De acuerdo con SDCL 13-32-11-

El autoadministracion de medicamentos prescritos para estudiantes con asma o anafilaxia: Cualquier estudiante con asma o anafilaxia puede poseer una prescripcion de autoadministracion de medicamentos mientras se encuentre en propiedad de la escuela, evento o actividad relacionado con la misma:

(1) El medicamento prescrito ha sido prescrito para ese estudiante como esta indicado en la etiqueta del medicamento prescrito;

(2) El autoadministracion se realiza de acuerdo a la prescripcion o instrucciones escritas por el medico del estudiante o cualquier otro poroveedor de la salud con licencia; y

(3) Un padre del estudiante provee a la escuela:

(a) Autorizacion escrita, firmada por el padre, para la autoadministracion del medicamento prescrito para el estudiante mientras se encuentra en propiedad escolar o en evento o actividad relacionada con la escuela;

(b) Una nota escrita, firmada por el padre, en la cual el padre deslinda al distrito escolar y sus empleados y agentes de culpa por cualquier daño derivado de la autoadminstracion del estudiante del medicamento prescrito mientras se encuentra en propiedad de la escuela o en evento o actividad relacionadas con la escuela a no ser en casos injustificados o mala conducta intencional;

(c) Una nota escrita del medico del estudiante o proveedor de salud de salud con licencia, firmado por el medico o proveedor, que especifique:

(i) El estudiante tiene asma o anafilaxis o ambos y es capaz de autoadministrarse el medicamento prescrito;

(ii) El nombre y proposito del medicamento;

3. (iii) La dosis prescrita para el medicamento;

4. (iv) El horario en el cual y las circunstancias bajo las cuales el medicamento puede ser administrado; y

(v) El periodo para el cual el medicamento ha sido prescrito.

La nota del medico o proveedor debe mantenerse en archivo en la oficina de la de la enfermera de la escuela a la que atiende el estudiante o si no hay enfermera de la escuela, en la oficina del/a director/a de la escuela que atiende el estudiante.

Mal Uso de Todos los Medicamentos:

Esta prohibido que los estudiantes trasfieran, entreguen o reciban cualquier medicamento de otro estudiante. Todas la violaciones resultaran en confiscamiento del medicamento y sujeto a disciplina de acuerdo con la poliza del Distrito. Los estudiantes que usen medicamentos para otros popositos que no sean su uso previsto seran disciplinados y no se permitira en Adelante, que vuelva a portar medicamentos de auto-administracion.

Apendice C

Servicios de Transporte-

El transporte de autobuses es proveido por el Distrito #518 para todos los estudiantes que residen en el área de autobuses. La ruta y el horario de autobuses se determinan antes de que comience la escuela. Las rutas y horarios de los autobuses pueden cambiar durante el ciclo escolar debido a movilidad de las familias en el Distrito #518. Por favor sea flexible y permita los cambios.

Reglamento de Seguridad del Transporte Estudiantil

I. Propósito

El propósito de este reglamento es proporcionar un transporte seguro para los estudiantes y educarlos en asuntos de seguridad y de sus responsabilidades al viajar en el transporte escolar.

II. Plan de capacitación del estudiante en asuntos de seguridad del transporte escolar

A. Semana de seguridad del transporte escolar. El distrito escolar designó una semana para la seguridad del transporte escolar, esta semana es la tercera semana del mes de octubre.

B. Capacitación del estudiante

1. El distrito escolar proporcionará a los estudiantes del Kindergarten (K) al décimo (10) grado una capacitación adecuada a la edad acerca de la seguridad en el transporte y de los siguientes conceptos:

- a. el transporte escolar no es un derecho, es un privilegio
- b. reglamento referente a la conducta del estudiante y la seguridad del transporte escolar
- c. conducta apropiada mientras viajan en el autobús escolar
- d. zonas peligrosas en el entorno del autobús escolar
- e. procedimiento de seguridad al subir y bajar del autobús
- f. procedimiento de seguridad al cruzar la calle, y
- g. evacuación del autobús escolar y otros procedimientos en caso de una emergencia

2. Todos los estudiantes del Kindergarten al sexto (6) grado que viajan en el autobús escolar y que fueron matriculados durante la primera o segunda semana de clases deben recibir la capacitación de seguridad del transporte escolar antes que finalice la tercera semana de clases. Los estudiantes del séptimo (7) al décimo (10) grado que fueron matriculados la primera o la segunda semana de clases deberán recibir la capacitación o el reglamento de seguridad antes que finalice la sexta semana de clases. Los estudiantes del Kindergarten al décimo grado inscritos en la escuela después de la segunda semana de clases y que no han recibido la capacitación en el distrito escolar de donde vienen, deberán

recibir esta capacitación y los materiales de instrucción dentro de 4 semanas a partir del primer día de asistencia a clases.

3. El distrito escolar y las escuelas privadas que transportan sus estudiantes en autobuses escolares subsidiados por el público deberán proporcionar a los estudiantes de Kindergarten al tercer (3) grado la capacitación de seguridad de transporte escolar dos veces durante el año escolar.

4. Los estudiantes que están tomando clases para aprender a conducir deben recibir capacitación con respecto a las leyes y el procedimiento correcto para operar un automóvil en la proximidad de un autobús escolar según lo exige la ley No.169.446, subdivisión 2, del estado de Minnesota.

5. El distrito escolar y las escuelas privadas que transportan a sus estudiantes en autobuses escolares subsidiados por el público deberán proporcionar prácticas de evacuación del autobús por lo menos dos veces durante el año escolar.

6. El distrito escolar tomará las medidas razonables para capacitar a los estudiantes que hablan inglés como segundo idioma y para aquellos con discapacidades.

7. El distrito escolar podría proporcionar la educación de seguridad a los estudiantes del Kindergarten antes del primer día de clases.

8. El distrito escolar podría proporcionar educación de seguridad para estudiantes de Kindergarten al 5º grado que viajan en bicicletas o que caminan a la escuela.

9. El distrito escolar deberá adoptar y poner a la vista del público el plan de educación referente al reglamento de seguridad del transporte escolar.

10. Los estudiantes que asisten a escuelas privadas que son transportados por el distrito escolar recibirán la capacitación de seguridad del transporte escolar en su escuela; estas escuelas utilizan el mismo plan de capacitación del distrito. A petición del superintendente del distrito escolar, las escuelas privadas deben garantizar al director de seguridad de transporte del distrito escolar, que todos los estudiantes de Kindergarten al 10º grado han recibido la capacitación pertinente.

III. COMPORTAMIENTO EN EL AUTOBÚS ESCOLAR Y CONSECUENCIAS POR MAL COMPORTAMIENTO

A. Viajar en el autobús escolar no es un derecho, es un privilegio. El reglamento general de conducta del distrito referente al comportamiento del estudiante aplica a todos los estudiantes que viajan en autobuses escolares, incluyendo a los estudiantes de escuelas públicas y privadas.

B. Bajo el reglamento de disciplina adoptado por la administración, el distrito escolar impondrá consecuencias por mala conducta en el autobús o en la parada. Además, toda mala conducta será reportada al director de seguridad de transporte del distrito escolar; se dará parte a las autoridades de faltas graves de mala conducta.

1. Reglamento en el autobús escolar y en la parada de autobús. El reglamento de seguridad de viajar en el autobús escolar se debe publicar en todos los autobuses, se tiene que dar un seguimiento al procedimiento disciplinario del

distrito escolar, si este reglamento se infringe. En la mayoría de los casos las consecuencias se dan en escala progresiva y puede que incluyan la suspensión del privilegio de viajar en el autobús; es responsabilidad del conductor del autobús informar a la oficina de la escuela o de transporte del distrito todo comportamiento inaceptable.

2. Reglamento en la parada de autobús

- a. Llega a la parada de autobús 5 minutos antes de la hora asignada, el conductor no esperará a los estudiantes atrasados.
- b. Respeta la propiedad de los demás mientras esperas el autobús en la parada
- c. Mantén la distancia y cuida tus pertenencias
- d. Utiliza un lenguaje apropiado
- e. Cuando esperas el autobús, mantente alejado de la calle, camino o autopista
- f. Espera que el autobús pare completamente antes de acercarte
- g. Aléjate del autobús cuando te bajas del mismo
- h. Si tienes que cruzar la calle, siempre hazlo cruzando por el frente del autobús donde el conductor te pueda ver; espera la señal del conductor para cruzar la calle.
- i. No se permite pelear, acosar, intimidar o jugar
- j. No se permite el uso de alcohol, tabaco o narcóticos

3. Reglamento en el autobús

- a. Inmediatamente después de las instrucciones del conductor el estudiante debe:
- b. Sentarse en su asiento mirando hacia el frente
- c. Hablar en voz baja y utilizar un lenguaje apropiado
- d. No sacar ninguna parte del cuerpo fuera del autobús
- e. Mantener la distancia y cuidar tus pertenencias
- f. No se permite pelear, acosar, intimidar o jugar
- g. No se permite tirar ningún tipo de objeto
- h. No se permite beber, usar alcohol, tabaco o estupefacientes
- i. No se permite ningún tipo de armas u objetos peligrosos en el autobús
- j. No se permite dañar el autobús

4. Consecuencias

a. Las consecuencias por mala conducta en la parada o en el autobús se aplica a todas las rutas ya sea de horario regular o después de horas regulares; la decisión en cuanto a la habilidad del estudiante de viajar en el autobús a los eventos escolares y actividades extraescolares (por ejemplo: excursiones o competiciones) quedarán a entera discreción del distrito escolar; Se notificará a los padres y tutores(acudientes) de cualquiera suspensión del privilegio de transporte.

(1) Escuela primaria (K-6 o grado)

1a falta – advertencia

2a falta – se suspende el privilegio de viajar en el autobús por 3 días

3a falta – se suspende el privilegio de viajar en el autobús por 5 días

4a falta – se suspende el privilegio de viajar en el autobús por 10 días y reunión con los padres de familia

Faltas adicionales – se considerarán individualmente, se puede suspender el estudiante por largo periodo de tiempo, incluyendo el resto del año escolar.

(2) Escuela Secundaria (7o -12o grado)

1 a falta – advertencia

2 a falta – se suspende el privilegio de viajar en el autobús por 5 días

3 a falta – se suspende el privilegio de viajar en el autobús por 10 días

4 a falta – se suspende el privilegio de viajar en el autobús por 20 días y reunión con los padres de familia

5 a falta – se suspende el privilegio de transporte por el resto del año escolar

Aviso: Cuando el estudiante acumula 60 días sin un reporte de mala conducta en el autobús, cualquier consecuencia vuelve a ser como si fuera la primera ofensa.

3. (3) Otro tipo de disciplina Basado en la gravedad del mal comportamiento del estudiante, se pueden imponer consecuencias más serias; dependiendo de la naturaleza de la falta, las consecuencias tales como suspensión o expulsión de la escuela también pueden ser el resultado de mala conducta en el autobús o en la parada de autobús.

4. (4) Expedientes Un expediente de mala conducta en el autobús o en la parada del autobús será enviado a la oficina de la escuela del estudiante y será archivado de la misma manera que se archivan los otros expedientes disciplinarios. De acuerdo con la ley estatal y federal los reportes de mal comportamiento en 709-4 el autobús o en la parada, que se cree podría causar un peligro considerable e inmediato al estudiante, a las personas alrededor o daño a la propiedad, el distrito deberá entregarlos a la policía local y al departamento de seguridad pública.

5. (5) Vandalismo y daño al autobús Los estudiantes que dañen los autobuses escolares serán responsables por los daños causados. Si el estudiantes no paga los daños (o hace arreglos para pagarlos) en un periodo de 2 semanas, podría resultar en la pérdida del privilegio de transporte hasta que se paguen los daños.

6. (6) Aviso Cada año se repasara con los estudiantes el reglamento del transporte y de las paradas de autobuses y las consecuencias por no obedecerlo, también se proporcionarán copias a los estudiantes y será colocado en todos los autobuses escolares.

7. (7) Conducta delictiva.

En caso que involucre una conducta delictiva (por ejemplo: agresión, armas, posesión de estupefacientes o vandalismo), se dará parte al personal pertinente a nivel del distrito y a los oficiales de la policía local.

IV. PARTICIPACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA Y TUTORES

A. Aviso al padre de familia y a los tutores

A todas las familias se les entregará el reglamento de transporte del distrito escolar, se pide que los padres y tutores lean este reglamento con sus niños.

B. Responsabilidad del padre de familia y tutores para un transporte con seguridad Los padres de familia y tutores tienen la responsabilidad de:

1. Familiarizarse con el reglamento, normas y regulaciones de la escuela; los principios de seguridad del transporte escolar y leerlos cuidadosamente con sus niños.

2. Respaldar las prácticas de seguridad de cuando viajan en el transporte y cuando caminan, reconocer que los estudiantes son responsables de sus acciones.

3. Comunicar sus inquietudes a los directores de las escuelas respecto a la seguridad.

4. Cuando sea posible vigilar la parada

5. Tener al niño en la parada 5 minutos antes que llegue el autobús

6. Tener a los niños vestidos apropiadamente de acuerdo al clima

7. Tener un plan en caso de que el autobús se atrase

Seguridad del Autobus

Todos los padres de St. Mary y estudiantes recibirán instrucciones en el salón de clase sobre la seguridad del autobús. También repasarán instrucciones de seguridad del autobús de parte de la misma compañía de autobuses. Esto incluirá una instrucción sobre seguridad del autobús y práctica de evacuación por parte de un chofer de autobús del Distrito #518. Todos los padres, estudiantes y respectivos maestros de clase deben firmar y fechar la forma antes del 30 de Septiembre. Estas formas están en archivo en la oficina de la escuela.

Acuso recibo, he/mos leído el Manual del Estudiante-Padre de la Escuela de St. Mary y entonces me/nos apego/amos a su contenido:

Firma del Padre

Fecha

Firma del Estudiante

Fecha

Acuerdo del Uso Aceptable del Internet y Otros Recursos Electronicos

La Escuela de St. Mary reconoce el valor de la computacion y otros recursos electronicos para mejorar el aprendizaje de los estudiantes e intensificar la administracion y operacion de sus escuelas. Con este fin, la Escuela de St. Mary aleinta el uso responsable de computadoras; redes de computo, incluyendo el Internet; y otros recursos electronicos en apoyo a la mission y metas de la Escuela de St. Mary.

Ya que el Internet es un vehiculo de comunicacion mundial, no regulado, la informacion disponible para el personal y los estudiantes es imposible de controlar. Entonces, la Escuela de St. Mary adopta esta poliza gobernando el uso voluntario de los recursos electronicos y el Internet en orden de proveer guia a los individuos y grupos obteniendo acceso a esos recursos o equipo propiedad de la Escuela de St. Mary o a traves de las organizaciones afiliadas a la Escuela de St. Mary.

Derechos y Responsabilidades de la Escuela de St. Mary

Es la poliza de la Escuela de St. Mary el mantener un ambiente que promueva la etica y conducta responsable en todas las actividades del personal y estudiantes en la red. Debe ser una violacion a esta poliza para cualquier empleado, estudiante u otro individuo que lo comprometa en cualquier actividad que no este conforme a los propositos establecidos y reglas generals y polizas de las redes. Dentro de esta poliza general, la Escuela de St. Mary reconoce su obligacion legal y etica para proteger el buen uso de los estudiantes a su cargo. Con este fin, la Escuela St. Mary conserva los siguientes derechos y reconce las siguientes obligaciones:

- 1 Para conectarse al uso de la red y monitorear la utilizacion de espacios de servidores de archivos por usuarios y asumir no responsabilidad o riesgo por archivos borrados debido a la violacion a las asignaciones de los espacios de servidores de archivos.
- 2 Para remover la cuenta de un usuario en la red.
- 3 Para monitorear el uso de las actividades en linea. Esto puede incluir monitoreo en tiempo-real de actividades en la red y/o mantener un registro de actividad en Internet para un repaso mas adelante.
- 4 Para proveer controles internos y externos To provide internal and external controls segun sea apropiado y factible. Esos controles deben incluir el de derecho de determinar quien tendra acceso al equipo perteneciente a St. Mary y especificamente para excluir aquellos que no acatan la poliza del uso aceptable de la Escuela de St. Mary u otras polizas gobernadas para el uso de los inmuebles de la escuela, equipo y materiales. La Escuela de St. Mary reserva el derecho de restringir destinos en linea a traves de software o otras formas.
- 5 Para proveer lineamientos y realizar esfuerzos razonables para entrenar el

personal y estudiantes en el uso aceptable y polizas gobernando comunicaciones en linea.

Responsabilidades del Personal

- 1 Los miembros del personal que supervisan a los estudiantes, control del equipo electronico o que ocasionalmente observan el uso de los estudiantes del mencionado equipo en linea, debe hacer esfuerzo razonable para monitorear el uso de este equipo para asegurar que cumple con la mission y metas de la Escuela de St. Mary.
- 2 El personal debe hacer un esfuerzo razonable para estar familiarizado con el Internet y su uso para que el monitoreo, instruccion y asistencia efectivas sea alcanzado.

Responsabilidades del Usuario

- 1 El uso de los medios electronicos proveido por la Escuela de St. Mary es un privilegio que ofrece una riqueza de informacion y recursos para investigar. Donde esta disponible, este recurso se ofrece al personal, estudiantes y otros patrones bajo ningun costo. En orden de mantener el privilegio, los usuarios aceptan aprenden y cumplir con todo lo previsto en esta poliza.

Uso Aceptable

- 1 Todo el uso del Internet debe estar en apoyo de la educacion e investigar objetivos consistentes con la mission y objetivos de la Escuela de St. Mary.
- 2 Codigos de conducta propios en comunicacion electronica debe ser usada. En nuevos grupos, proporcionar informacion personal es inapropiado. Siempre se deben tomar precauciones extremas durante el uso del correo electronico al reveler cualquier informacion de naturaleza personal.
- 3 Las cuentas en las Redes son para usarse solo con autorizacion del propietario de la cuenta para el uso autorizado.
- 4 Todas las comunicaciones e informacion accessible por medio de las redes deben asumirse como propiedad privada.
- 5 Suscripciones a listas de correo y tabla de anuncios debe reportarse al administrador del sistema. Se requiere previa aprobacion para los estudiantes y personal.
- 6 La suscripcion a listas de correo sera monitoreada y mantenida, y archivos seran borrados del correo personal para evitar excesivo uso del espacio del servidor en el disco duro.
- 7 Mostrar una conducta ejemplar on la resdes como representates de su escuela y comunidad. Sean educados!
- 8 De vez en cuando, la Escuela de St. Mary tomara determinaciones sobre usos especificos de las redes que sean consistente con la practica del uso aceptable.

Uso Inaceptable

- 1 Dar informacion personal sobre otra persona, incluyendo direcciones y numeros de telefono, queda estrictamente prohibido.
- 2 Que da prohibido cualquier uso de las redes con propositos comerciales o con fines de lucro.
- 3 El uso excesivo de las redes para propositos personales debe tener como consecuencia accion disciplinaria.
- 4 Cualquier uso de las redes para propositos de promocion o presion politica queda prohibida.
- 5 Los usuarios no deben buscar, intencionalmente, informacion, obtener copias, modificar archivos, cualquier otra data o contraseñas pertenecientes a otros usuarios o falsificar a otros usuarios en las redes.
- 6 El uso de las redes no debe interrumpir el uso de las redes de otros usuarios. No se debe destruir, modificar o abuser del Hardware y/o software en ningun momento.
- 7 Queda prohibido el uso malicioso de las redes para desarrollar programas que acosar a otros usuarios o infiltrarse en una computadora o Sistema de cómputo.
- 8 Esta prohibido en las redes el correo hostil, cadena de cartas, amenazas, observaciones discriminatorias y otros comportamientos antisociales.
- 9 Queda prohibida la instalacion de software sin permiso, incluyendo redes gratiuitas y redes compartidas, para usarlas en las computadoras de la Escuela de St. Mary.
- 10 Queda prohibido el uso de las redes para acceder o procesar material pornografico, archivos de textos inapropiados (como esta determinado por el administrador del Sistema o administrador del Edificio), o archivos peligrosos para la integridad de las redes locales.
- 11 La red de St. Mary no puede usarse para bajar software de entretenimiento u otros archivos no relacionados con la mission y objetivo de la Escuela de St. Mary, para transferirse a la computadora del hogar del usuario, computadora personal u otro medio. Esta prohibicion pertenece a freeware, shareware, copyrighted commercial and non-commercial software, y todas las otras formas de software y archivos no relacionados directamente con la educacion y propositos administrativos de la Escuela de St. Mary.
- 12 Bajar, copier, duplicar y/o distribuir material patentado sin el permiso escrito del dueño de la patente, queda prohibida, excepto la duplicacion y distribucion de materiales por propositos educativos, esto esta permitido cuando dicha duplicacion y/o recaera sobre Fair Use Doctrine of the United States Copyright Law (Title 17, USC).
- 13 Queda prohibido el uso de las redes para cualquier proposito ilegal.
- 14 Queda prohibido el uso de blasfemias, obsenidad, terminos racistas u otro lenguaje que pueda resultar ofensivo para otro usuario.
- 15 Esta prohibido usar juegos, a menos que sean especificamente autorizados por un/a maestro/a con propositos educativos.
- 16 Establecer redes o conecciones de internet en comunicaciones en vivo, incluyendo voces y/o video (Establishing network or Internet connections to

live communications, including voice and/or video (charlas), queda prohibido a menos que este específicamente autorizado por el administrador del sistema.

Renuncia

- 1 La Escuela de St. Mary no puede considerarse responsable por la información recibida a través de las redes.
- 2 Conforme al Electronic Communications Privacy Act of 1986 (18 USC 2510 et seq.), se hace constar que no se proveen facilidades por el Sistema por mandar o recibir comunicaciones electrónicas privadas o confidenciales. El administrador de Sistema tiene acceso a todo el correo y monitoreará los mensajes. Mensajes relacionados a o en apoyo a actividades legales serán reportados a la autoridad conveniente.
- 3 La Escuela de St. Mary no será responsable por cualquier daño que pueda sufrir, incluyendo pérdida de información como resultado de retrasos, no-entregas, o servicios interrumpidos causados por nuestra propia negligencia o sus errores u omisiones. El uso de cualquier información queda bajo su propio riesgo.
- 4 La Escuela de St. Mary no otorga garantía (expresa o implícita) con respecto:
 - el contenido de cualquier consejo o información recibida por el usuario, o cualquier costo o cobro incurrido como resultado de ver o aceptar información; y
 - cualquier costo, responsabilidad o daño causado por la manera en que el usuario eligió tener acceso a las redes.
- 5 La Escuela de St. Mary se reserva el derecho de cambiar sus pólizas.

Acuerdo del Uso Aceptable – Estudiante

Lei y entiendo las polizas de la Escuela de St. Mary relacionadas con el uso aceptable del Sistema de la Escuela de St. Mary, el Internet y otros recursos tecnicos y equipo que son accesados desde los permisos de la Escuela de St. Mary, programas, facilidades y funciones, y acepto acatarlos. Ademas entiendo que si cometo cualquier violacion, mi privilegio de acceso puede ser revocado, se tomara accion disciplinaria y/o se tomara accion legal apropiada.

Nombre complete del Usuario (por favor escriba) Firma del Usuario

Fecha

Acuerdo del Uso Aceptable – Padre o Tutor

Lei las polizas de la Escuela de St. Mary relacionadas con la aceptacion del uso del Sistema de la Escuela, el Internet y otros recursos tecnicos y equipo a los que tiene acceso la Escuela de St. Mary permisos, programas, facilidades y funciones. Entiendo que este acceso esta designado para propositos educativos. La Escuela de St. Mary ha tomado precauciones para eliminar controversias o material ofensivo. Sin embargo, tambien reconzco que es imposible para la Escuela de St. Mary restringir el acceso a todo el material controversial u ofensivo y yo no hare responsables a la Escuela de St. Mary o sus empleados o agentes por material encontrado en el Internet por mi hijo/a. Ademas, acepto total responsabilidad por supervision y cuando el uso de mi hijo/a sea fuera de la escuela. Otorgo permiso para emitir una cuenta para mi hijo/a.

Nombre complete del Usuario (por favor escriba) Firma del Usuario

Fecha

Acuerdo del Uso Aceptable – Empleado

Lei y entiendo las polizas de la Escuela de St. Mary relacionadas al uso aceptable del Sistema de la Escuela St. Mary, el Internet y otros recursos tecnicos y equipo al que se tiene acceso con los permisos, programas, facilidades y funciones de la Escuela de St. Mary y acepto sujetarme a ellos. Ademas entiendo que al cometer cualquier violacion, mi privilegio de acceso puede ser revocado, puedo ser discipliado o despedido, y/o se tomara accion legal apropiada.

Yo, el empleado que firma al calce, de la Escuela de St. Mary, Worthington, Minnesota, tengo el conocimiento de que se me ha proveido una copia de la Poliza de Comunicaciones Electricas de la Escuela de St. Mary.

Nombre complete del Usuario (por favor escriba) Firma del Usuario

Fecha
