



BLESSED TRINITY

CATHOLIC SCHOOL

Manual para Padres y Estudiantes

BIENVENIDOS A BLESSED TRINITY

Todas las familias tienen acceso a una copia de este manual de la escuela Blessed Trinity Catholic School a través de nuestro sitio web. Por favor, descárguelo o guarde la página en los marcadores de su navegador para consultarla en el futuro. El documento contiene información y políticas relativas a la escuela y sus programas. Existen procedimientos escolares adicionales específicos para cada nivel de grado y para cada aula. Cada maestro establece las normas de la clase en cuanto a comportamiento, calificación, sistemas de trabajo, procedimientos de evaluación y rendimiento académico, con el fin de garantizar un aprendizaje óptimo para todos los alumnos en los distintos niveles educativos. Usted conocerá estas normas durante las reuniones informativas de otoño, a través de las comunicaciones de los maestros, en las reuniones escolares y mediante sus hijos al traer a casa sus tareas diarias. Las políticas varían según el maestro y el nivel de grado.

Por favor, lea atentamente estas políticas y procedimientos.

Números de teléfono importantes

Nicollet Campus	612-869-5200
Penn Campus	612-866-6906
Preschool/Extended Day/Club Tiger	612-869-4800
St. Peter Parish	612-866-5089
St. Richard Parish	612-869-2426
Assumption Parish	612-866-5019

BIENVENIDOS A BLESSED TRINITY.....	2
MISIÓN Y FILOSOFÍA.....	5
DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE BLESSED TRINITY CATHOLIC SCHOOL.....	5
FILOSOFÍA DE BLESSED TRINITY CATHOLIC SCHOOL.....	5
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.....	6
ESTRUCTURAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN.....	8
INFORMACIÓN GENERAL.....	10
ASISTENCIA/AUSENTISMO.....	10
POLÍTICA DE PUNTUALIDAD.....	11
ABSENTISMO ESCOLAR.....	11
CONDICIONES ADVERSAS METEOROLÓGICAS.....	12
LLEGADA POR LA MAÑANA / SALIDA POR LA TARDE.....	14
LIBROS DE TEXTO/MATERIALES DE LA BIBLIOTECA.....	18
PREPARACIÓN SACRAMENTAL.....	18
COMMUNITY INFORMACIÓN PARA LA COMUNIDAD.....	18
INVITACIONES A FIESTAS.....	18
FIESTAS Y OBSEQUIOS EN LA AULA.....	18
NIÑOS CON DIFERENCIAS DE APRENDIZAJE / NECESIDADES ESPECIALES.....	19
PROTECCIÓN INFANTIL.....	20
NIÑOS QUE VAN A LA CASA DE OTRO ESTUDIANTE.....	21
EXCURSIONES.....	21
ACTIVIDADES INTERCAMPUS.....	22
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PARA PADRES Y VISITANTES.....	22
VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES.....	22
REVISIÓN Y DIVULGACIÓN DE REGISTROS.....	23
SALUD.....	25
SERVICIOS DE SALUD.....	25
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ENFERMEDAD O LESIÓN.....	26
INFORME DE AUSENCIA.....	27
INFORME DE ENFERMEDAD INFECCIOSA.....	27
LESIONES EN LA CABEZA.....	28
POLÍTICAS DE ADMISIÓN.....	29
POLICY DE INSCRIPCIÓN PARA PRESCHOOL.....	29
POLICY DE INSCRIPCIÓN PARA LOS GRADOS K-8.....	29
PERIDO DE PRUEBA PARA NUEVOS ESTUDIANTES.....	30
POLÍTICA DE ADMISIÓN AL KINDERGARTEN.....	30
EVALUACIÓN DE DETECCIÓN TEMPRANA EN LA PRIMERA INFANCIA.....	30
UBICACIÓN DE GRADO.....	32
TAMAÑO DE LA CLASE.....	32
DISCIPLINA.....	33

MAL COMPORTAMIENTO.....	33
CONDUCTA GRAVE.....	34
SUSPENSIÓN.....	34
EXPULSIÓN.....	35
POLÍTICA SOBRE EL ABUSO DE ALCOHOL/ PRODUCTO QUÍMICOS / DROGAS / SUSTANCIAS CONTROLADAS.....	35
ARMAS.....	35
SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR.....	35
ALERTAS DE SEGURIDAD / CÓDIGOS DEL EDIFICIO.....	36
POLÍTICA SOBRE Y ACOSO HOSTIGAMIENTO.....	36
NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA A FUNCIONARIOS CIVILES.....	40
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA.....	41
USO ACEPTABLE.....	41
POLÍTICA DE REVISIÓN DE RECURSOS DE APRENDIZAJE.....	45
POLÍTICA DE RECLAMACIONES PARA PADRES.....	46
ASISTENCIA PARA LA MATRÍCULA, INSCRIPCIÓN, PAGO Y COBRANZA.....	48
POLÍTICA DE ASISTENCIA PARA LA MATRÍCULA.....	48
MATRÍCULA.....	48
RECAUDACIÓN DE MATRÍCULA.....	48
POLÍTICA DE UNIFORMES.....	50
CONSECUENCIAS.....	50
DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME.....	50
POLÍTICA DE DÍAS FUERA DEL UNIFORME.....	52
CÓDIGO DE VESTIMENTA FUERA DEL UNIFORME.....	52
ATLETISMO.....	54
DEPORTES INTERESCOLARES.....	54
GESTIÓN DE AMIANTO, CALIDAD DEL AIRE Y CONTROL DE PLAGAS EN EDIFICIOS.....	55

MISIÓN Y FILOSOFÍA

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE BLESSED TRINITY CATHOLIC SCHOOL

Blessed Trinity Catholic School es la escuela parroquial de Assumption, St. Peter y St. Richard. Somos claramente católicos, intencionalmente inclusivos y académicamente excelentes. Nos dedicamos a educar integralmente a nuestros niños para que alcancen su máximo potencial como imágenes de Dios.

FILOSOFÍA DE BLESSED TRINITY CATHOLIC SCHOOL

Como escuela claramente católica, Blessed Trinity Catholic School se fundamenta en las enseñanzas, tradiciones y valores de la Iglesia Católica Romana. Colaboramos con los padres para ayudar a nuestros alumnos a desarrollar los dones y talentos únicos que Dios les ha otorgado, a cultivar la integridad personal y la autodisciplina, y a respetar toda la creación de Dios.

En Blessed Trinity Catholic School nos sentimos llamados a ser intencionalmente inclusivos y trabajamos para ofrecer una educación católica de alta calidad a todos los miembros de nuestra diversa comunidad que así lo deseen.

En Blessed Trinity Catholic School estamos comprometidos con la excelencia académica. Ofrecemos una educación integral en un ambiente acogedor. Nos esforzamos por ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar su máximo potencial como imágenes de Dios —en los aspectos espiritual, intelectual, emocional, moral, social y físico— a través de experiencias educativas y de fe significativas y alegres.

Objetivos

Los objetivos de Blessed Trinity Catholic School son:

- Propiciar la formación en la fe de los estudiantes mediante el culto y la educación basados en la doctrina y la tradición católicas romanas.
- Construir una comunidad cristiana solidaria que capacite a sus miembros para servir a los demás.
- Emplee métodos de enseñanza eficaces y un plan de estudios sólido que respondan a los diversos estilos de aprendizaje, permitiendo a los estudiantes alcanzar su máximo potencial.
- Proporcionar un entorno que fomente habilidades de aprendizaje continuo.
- Ofrecer oportunidades que desafíen a los estudiantes a reconocer y desarrollar su salud física y mental.
- Anime a los padres a demostrar su compromiso con la educación en escuelas primarias católicas mediante una participación activa en la vida y las actividades de la escuela.
- Crear y mantener un entorno que promueva la aceptación, la comprensión y la valoración de la diversidad.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Política sobre el respeto hacia los padres

En consonancia con la misión de la Blessed Trinity Catholic School y con el objetivo común de ofrecer la mejor experiencia educativa y el mejor entorno escolar posibles, se espera contar con el apoyo positivo de todos los padres o tutores legales. Los niños son muy observadores e impresionables; por ello, es fundamental mostrar y ejemplificar un equipo unido formado por el personal docente y los padres o tutores.

La comunidad de Blessed Trinity Catholic School espera que sus miembros actúen con respeto y responsabilidad hacia los demás, tanto dentro como fuera de la comunidad. En cualquier tipo de colaboración es probable que surjan desacuerdos o inquietudes, por lo que una buena comunicación resulta fundamental para resolver los problemas. La comunicación constructiva que aborde desacuerdos o inquietudes no debe llevarse a cabo en presencia de los niños. El respeto mutuo beneficiará a todos.

Las siguientes pautas servirán para orientar la comunicación entre los padres o tutores y el personal escolar.

Pautas sobre el respeto a los padres y tutores

Por favor, ayúdenos:

- Reforzar la política y la autoridad escolar.
- Hablar y actuar con respeto hacia los miembros del personal.
- Demostrar un apoyo positivo al personal delante de los niños.
- Contactar con el miembro del personal directamente relacionado con el asunto.
- Programar citas con miembros del personal para reuniones.
- Llegar a las reuniones con la mente abierta.
- Pedir conocer todas las versiones de la historia antes de sacar conclusiones.
- Desarrollar relaciones con los maestros de tus hijos.
- Ser miembros activos de la comunidad escolar asistiendo a eventos escolares, realizando voluntariado o integrándose a un comité.

Pautas sobre el respeto hacia el profesorado y el personal

Los padres pueden esperar respeto mutuo al comunicarse con el personal de la escuela:

- Reforzar la política y la autoridad escolar.
- Hablar y actuar con respeto hacia los padres y tutores.
- Se contactará a los padres o tutores directamente involucrados en el asunto y no se tratarán cuestiones escolares con padres o tutores que no estén directamente implicados.
- Demostrar un apoyo positivo hacia los estudiantes y no permitir desacuerdos entre el personal y los padres o tutores legales delante de ellos.
- Mantener el profesionalismo y la confidencialidad en asuntos relacionados con los estudiantes.

- Se aceptarán citas programadas y se hará todo lo posible por responder a las solicitudes de comunicación de los padres con la mayor rapidez.
- Escuchar todas las versiones de una historia para ayudar a los estudiantes y a los padres a afrontar situaciones difíciles.
- Mantener una mente abierta para permitir que surjan las mejores soluciones a los problemas.

ESTRUCTURAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN

La escuela Blessed Trinity Catholic School cuenta con una estructura de junta directiva de dos niveles. Tal como se detalla a continuación, la Junta Corporativa de Blessed Trinity y la Junta Escolar de Blessed Trinity actúan como órganos de gobierno, estableciendo políticas y proporcionando orientación para cumplir con la misión de la escuela.

Consejo de Administración

AFILIACIÓN

La Junta Corporativa de Blessed Trinity estará integrada por cuatro (4) miembros con derecho a voto: el Vicario General de Educación, el Director de Educación Católica de la Arquidiócesis y dos miembros designados por el Arzobispo. El Vicario General de Educación ejercerá como presidente de la Junta Corporativa de Blessed Trinity.

TÉRMINOS

Los miembros de la Junta Directiva corporativa ejercen sus funciones por un período de tres (3) años o hasta que se haya nombrado a un sucesor.

ROL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

La Junta Corporativa de Blessed Trinity se constituye como la entidad corporativa legal con el fin de administrar una escuela católica que presta servicios a las parroquias Church of the Assumption, Church of St. Peter y Church of St. Richard. La Junta Corporativa actúa como la autoridad corporativa de la Escuela Católica Blessed Trinity, con facultades para establecer políticas en los ámbitos de la pastoral y la identidad católica, revisar o modificar los estatutos de la corporación, aprobar cambios en el estatus o funcionamiento de la misma, aprobar a los miembros de la Junta Escolar y ratificar políticas relacionadas con las competencias reservadas a la Junta Corporativa. La Junta Corporativa no tiene autoridad para actuar en áreas reservadas al Arzobispo o asignadas a la Junta Escolar de Blessed Trinity.

Junta Escolar

AFILIACIÓN

La Junta Escolar de Blessed Trinity estará compuesta por un máximo de veintiún (21) miembros, elegidos por los miembros en ejercicio de la Junta Escolar de entre los candidatos ratificados por la Junta Corporativa de Blessed Trinity. No más de un tercio (1/3) de los miembros de la Junta Escolar podrán ser padres de alumnos que actualmente asisten a la escuela. El Administrador Canónico de la Escuela Católica Blessed Trinity es miembro con derecho a voto en virtud de su cargo (*ex officio*). El director de la escuela actuará como miembro *ex officio* sin derecho a voto.

TÉRMINOS

Los miembros de la Junta Escolar ejercerán sus funciones durante períodos de tres (3) años. Ningún miembro de la Junta podrá cumplir más de dos períodos completos consecutivos. Se podrá invitar a los miembros de la Junta a regresar tras un intervalo de un año.

ELECCIÓN DE NUEVOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA O DE REEMPLAZO

La Junta Escolar de Blessed Trinity recomendará anualmente, o a medida que surjan vacantes, candidatos para integrar la Junta y cubrir sus necesidades. La Junta Corporativa de Blessed Trinity aprueba a los candidatos individuales para que sean

elegidos por la Junta Escolar e incorporen sus cargos en la siguiente reunión ordinaria de la Junta.

OFICIALES

Anualmente, la Junta Escolar elegirá a un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero para sus respectivos mandatos. La Junta Escolar podrá designar a otros funcionarios según sea necesario, siguiendo el mismo proceso de elección.

ROL DE LA JUNTA ESCOLAR

La Junta Escolar de Blessed Trinity actuará como el órgano encargado de establecer las políticas de Blessed Trinity Catholic School para garantizar su funcionamiento exitoso. La Junta Escolar tiene autoridad en los ámbitos de gestión financiera, desarrollo de planes de progreso y planificación a largo plazo de la escuela, adopción de políticas para asegurar un funcionamiento eficiente y eficaz, evaluación de la implementación de dichos planes, así como la evaluación y revisión del desempeño del director de la escuela. La Junta Escolar no tiene autoridad para actuar en áreas reservadas al Arzobispo o a la Junta Corporativa, ni en aquellas áreas operativas asignadas a la administración escolar. La Junta Escolar está comprometida con el cumplimiento de la misión de Blessed Trinity Catholic School.

INFORMACIÓN GENERAL

ASISTENCIA / AUSENTISM

El ausentismo escolar por motivos distintos a la enfermedad genera problemas para los alumnos y los docentes que van más allá de la simple pérdida de las tareas diarias. El estudiante se pierde la instrucción en clase, la introducción o el refuerzo de habilidades y conceptos, así como la interacción con sus compañeros. Los alumnos que asisten a la escuela con regularidad y puntualidad logran un mejor desarrollo social, establecen una comunicación más efectiva con sus maestros y adquieren hábitos vitales importantes, tales como la fiabilidad, la autosuficiencia y la responsabilidad. Por consiguiente, el objetivo de esta política es fomentar la asistencia regular a la escuela y la puntualidad; su enfoque es positivo y no punitivo.

Absentismo por enfermedad

Los padres o tutores deben llamar por teléfono al centro escolar al que asiste su hijo entre las 7:30 y las 8:00 a. m. para informar que este estará ausente o llegará tarde ese día. Tenga a mano la información necesaria para indicar el nombre del alumno, su grado, el nombre del maestro y el motivo de la ausencia.

- Penn Campus 612-866-6906
- Nicollet Campus 612-869-5200

Las llamadas recibidas antes de estos horarios son atendidas y grabadas por un contestador automático; por favor, deje un mensaje. Si el padre o tutor no llama, la escuela se comunicará con él para confirmar la ausencia. Los estudiantes que lleguen después de la hora oficial de inicio de clases o que se retiren antes de tiempo deben acudir a la oficina de la escuela para registrar su entrada o salida y seguir las normas establecidas en la política de Blessed Trinity sobre cómo abandonar el recinto escolar.

Tenga en cuenta:

- Si un niño está enfermo durante un día, por favor no llame para pedir las tareas pendientes. Permita que el niño descanse y se recupere, y que regrese a la escuela al día siguiente para recoger su trabajo.
- Si un alumno va a estar ausente por un periodo más prolongado, se debe avisar a la oficina para solicitar las tareas de recuperación. Por favor, avise con un día de antelación para poder reunir el material, ya que los maestros no disponen de suficiente tiempo libre durante la jornada escolar para preparar trabajo para los alumnos ausentes.
- Si el niño se encuentra lo suficientemente bien como para regresar a la escuela, por favor no solicite que permanezca en el interior durante el recreo, ya que no se dispone de personal para su supervisión. Se harán excepciones previa presentación de una solicitud médica por escrito o mediante acuerdos establecidos con el director.
- Si su hijo ha faltado a clases por enfermedad o se ha retirado de la escuela antes de tiempo debido a una enfermedad, no se le permite participar en actividades

extraescolares o posteriores al horario escolar.

Absentismo debido a eventos deportivos

Si un estudiante decide faltar a clases debido a un evento o actividad deportiva, dicha ausencia se considera injustificada. Los maestros no están obligados a proporcionar tareas de recuperación a los estudiantes. Se debe enviar una nota a la oficina con 24 horas de antelación si el maestro permite completar las tareas y los exámenes perdidos.

Absentismo por vacaciones

Se desaconseja encarecidamente tomar vacaciones durante el periodo lectivo, ya que la ausencia puede repercutir negativamente en la calidad de la educación de todos los alumnos. Si se opta por tomar vacaciones fuera de los descansos programados del calendario escolar, la política de Blessed Trinity Catholic School establece que los profesores no están obligados a facilitar las tareas con antelación. Esta medida responde a dos motivos. En primer lugar, las tareas pueden variar de un día a otro, por lo que no existe garantía de que las asignadas previamente sean las correctas. En segundo lugar, ello supone una carga injusta para el profesorado, dado que la preparación de dichas tareas puede requerir mucho tiempo. Una vez que el alumno se reincorpore a clase, se le entregarán las tareas junto con el plazo establecido para completarlas.

Se solicita un aviso con 24 horas de antelación en caso de ausencia por vacaciones. Se pide a los padres que informen a la escuela por escrito sobre cualquier ausencia planificada.

POLÍTICA DE PUNTUALIDAD

Las clases comienzan puntualmente a las 7:30 a. m. en el campus Nicollet y a las 7:40 a. m. en el campus Penn. Todos los estudiantes que lleguen después de la hora de inicio deben presentarse en la oficina para obtener un pase de llegada tardía. Las llegadas tardías habituales afectan negativamente tanto la educación del estudiante que llega tarde —quien se pierde la misma clase todos los días— como la del resto de la clase, cuyos alumnos sufren las interrupciones causadas por las entradas tardías al aula. Tras acumular tres llegadas tardías en un trimestre, se contactará telefónicamente a los padres o tutores. Si el problema persiste, se enviará una comunicación por escrito a los padres para programar una reunión con el o los maestros, el consejero escolar y el director; en dicha reunión se elaborará un plan por escrito para garantizar la puntualidad y satisfacer las necesidades educativas del estudiante. Las llegadas tardías excesivas también pueden considerarse ausentismo escolar injustificado y podrían dar lugar a la intervención de las autoridades legales.

ABSENTISMO ESCOLAR

Se considera que los estudiantes que faltan a la escuela sin una excusa válida están incurriendo en ausentismo escolar injustificado (*truancy*). El ausentismo escolar injustificado infringe la ley. Si un estudiante acumula tres ausencias injustificadas, se notificará a los padres tal como se indica en la sección sobre llegadas tarde mencionada anteriormente. Si el problema de ausentismo persiste, se presentará una solicitud por negligencia educativa ante las autoridades del condado de Hennepin. Las llegadas tarde excesivas también pueden considerarse ausentismo escolar injustificado.

El siguiente es un extracto del paquete informativo sobre negligencia educativa del condado de Hennepin: por favor, preste especial atención a la información sobre las ausencias justificadas.

P: ¿Cuál es la diferencia entre el absentismo escolar y la negligencia educativa?

R: El absentismo escolar se centra en el niño, mientras que la negligencia educativa se centra en el progenitor. Para que se determine que un niño es víctima de negligencia educativa, debe constatarse que el progenitor no ha podido o no ha querido satisfacer las necesidades educativas del menor. La ley también exige que la escuela que realiza la notificación haya llevado a cabo las gestiones adecuadas para resolver el problema de asistencia.

P: ¿Qué medidas debe tomar la escuela para resolver el problema de asistencia antes de remitir el caso por absentismo escolar o negligencia educativa?

R: El formulario de derivación enumera los tres pasos obligatorios que debe seguir la escuela: (1) notificación a los padres, (2) reunión escolar con los padres y (3) evaluación de cómo las necesidades educativas o sociales del estudiante pueden influir en los problemas de asistencia.

P: ¿Cuáles son las razones legítimas para justificar la ausencia de un estudiante?

R: Entre las excusas legítimas se incluyen la enfermedad o una emergencia familiar. Las explicaciones que un tribunal no consideraría «válidas» incluyen: que el niño perdió el autobús, que la familia no tenía ropa limpia, que el niño tuvo que quedarse en casa para cuidar a sus hermanos menores o que se quedó dormido.

La mayoría de los padres hacen un excelente trabajo apoyando nuestra política de asistencia. Sus esfuerzos ayudarán a reforzar hábitos de trabajo positivos que serán importantes para sus hijos a lo largo de sus vidas.

CONDICIONES ADVERSAS METEOROLÓGICAS

En caso de condiciones meteorológicas adversas, la escuela Blessed Trinity Catholic School anunciará las salidas anticipadas o los cierres primero a través de WCCO TV (canal 4), WCCO Radio 830 y el sitio web minnesota.cbslocal.com, seguidos por otros medios de comunicación.

Si no hay ningún anuncio, habrá clases.

Decisiones de cierre

Las decisiones se basan en la seguridad de todos los miembros de la comunidad que se desplazan a la escuela. Es probable que Blessed Trinity cierre cuando lo hagan las Escuelas Públicas de Richfield, debido a la cantidad de estudiantes que utilizan su servicio de transporte. También podrían producirse cierres independientes, por lo que le recomendamos buscar siempre "Blessed Trinity" o "Blessed Trinity – Richfield" en los anuncios.

Notificaciones para los padres

Tras notificar a los medios de comunicación, las familias inscritas en nuestro sistema de avisos recibirán un mensaje de texto, un correo electrónico y una llamada telefónica utilizando la información de contacto que tenemos registrada.

Los correos electrónicos incluirán la información más detallada sobre el cuidado, la programación y las actividades para después de la escuela.

Por favor, asegúrese de que su información de contacto esté actualizada para recibir notificaciones a tiempo. *Si no está recibiendo notificaciones por mensaje de texto o correo electrónico, es posible que su información de contacto correcta no figure en nuestro sistema o que no se haya inscrito para recibir alertas por mensaje de texto. Comuníquese con la oficina si cree que su dirección de correo electrónico o número de teléfono son incorrectos.*



Para inscribirse en las alertas por mensaje de texto, es necesario autorizar la recepción de dichas alertas desde cada número de teléfono. Escanee este código QR para generar un mensaje con la palabra «Yes» (Sí) y envíelo al código corto indicado para utilizar el sistema de notificaciones por mensaje de texto.

Programas de horario extendido

El programa de horario extendido (Club Tiger) y la sala de tareas cerrarán cuando la escuela esté cerrada. Los anuncios oficiales incluirán los cierres del horario extendido siempre que sea posible.

LLEGADA POR LA MAÑANA / SALIDA POR LA TARDE

Llegada matutina al campus de Nicollet

Las clases comienzan a las 7:30 a. m. en el campus Nicollet. Los estudiantes deben estar en sus aulas, listos para aprender, a las 7:30 a. m. Los autobuses empiezan a llegar a las 7:15 a. m. y dejan a los estudiantes en el área designada. Los padres que lleven a sus hijos a la escuela en automóvil pueden comenzar a dejarlos a las 7:15 a. m.

Para garantizar un proceso seguro y fluido cada mañana, los padres deben:

1. Acceda al estacionamiento sur desde Nicollet Ave. Avance lo más posible dentro de la zona de descarga designada.
2. A partir de las 7:15 a. m., los estudiantes pueden bajar del vehículo en el área designada; consulte la zona marcada en amarillo en el mapa como "Unloading Zone."
3. Los estudiantes caminarán por el paso de peatones y la acera para entrar al edificio por la Puerta 1.
4. Continúe avanzando para descargar únicamente en la zona de descarga. No se detenga a descargar en la Puerta 1; esto provoca retenciones de tráfico en Nicollet Ave.
5. Complete el recorrido circular a baja velocidad y salga del estacionamiento girando a la derecha en Nicollet Ave.



Salida de la tarde del campus Nicollet

Las clases terminan a las 2:10 p. m. en el campus Nicollet. Al finalizar la jornada, es fundamental que todos los estudiantes se dirijan directamente a casa, a menos que un maestro les haya pedido que se queden, estén inscritos en la sala de tareas o estén inscritos y participando en una actividad extracurricular.

Los estudiantes deben ser recogidos a más tardar a las 2:25 p. m. A esa hora, todos los demás alumnos deben haber abandonado el recinto escolar, ya que no se ofrece supervisión. Si los padres se retrasan al recoger a sus hijos a la hora de salida, estos serán llevados al salón de tareas (*Homework Room*), el cual está disponible desde la salida hasta las 3:30 p. m. para realizar estudios en silencio bajo supervisión. Los padres deben ingresar al edificio para recoger a sus hijos tras finalizar cualquier actividad extracurricular. Los estudiantes abordarán sus autobuses en la zona designada para el embarque.

Para garantizar un proceso de salida seguro y fluido, los padres que recojan a sus hijos deben:

1. Ingrese al estacionamiento sur desde Nicollet Ave.
2. Alinearse a lo largo de la zona de carga, tal como se indica en el mapa.
3. Una vez que llegue el último maestro, se le indicará con un gesto que se dirija al punto de embarque designado para su(s) estudiante(s).
4. Si va a recoger a varios estudiantes, permanezca en la fila hasta que tenga a todos sus pasajeros en el vehículo.
5. Salga girando a la derecha hacia Nicollet Ave.



Llegada matutina al campus de Penn

Las clases comienzan puntualmente a las 7:40 a. m. Los estudiantes deben estar en sus aulas, listos para aprender, a esa hora. No se permite el ingreso al edificio antes de las 7:30 a. m. Los padres que necesiten dejar a sus hijos antes de las 7:30 a. m. deben inscribirlos en nuestro programa de cuidado infantil "Club Tiger" y abonar la tarifa correspondiente. Los autobuses escolares llegan a las 7:30 a. m. y tienen prioridad de paso. Los padres que lleven a alumnos de preescolar deben entrar al estacionamiento desde la calle 75 (75th St), estacionarse en el área designada y acompañar a pie a los niños hasta el interior del edificio. Los hermanos mayores de los alumnos de preescolar pueden ingresar junto con el niño de preescolar y el padre o madre. No se estacione junto al bordillo.

Para garantizar una llegada segura y fluida por la mañana, los padres que lleven a sus alumnos de kínder a tercer grado a la escuela deben:

1. Ingrese al estacionamiento desde la calle 75.
2. Formen dos filas a lo largo del lado oeste del estacionamiento, dejando libre el paso para los autobuses.
3. Espere a que llegue el autobús y a que el personal le indique que avance. Alternen el paso en el punto de incorporación y sitúese detrás del autobús en la zona de descenso de pasajeros, junto a la Puerta 6.
4. Siga las indicaciones del personal y avance lo más posible dentro de la zona de descenso de pasajeros. Tres vehículos pueden dejar a sus pasajeros simultáneamente.
5. Una vez que su estudiante y los estudiantes de los vehículos que le preceden hayan bajado y llegado a la acera, puede avanzar y salir del estacionamiento por la calle 75.



Recogida de la tarde en el campus de Penn

Las clases terminan a las 2:00 p. m. Los autobuses escolares salen a las 2:00 p. m. Los estudiantes que no sean recogidos para las 2:10 p. m. pasarán al programa extracurricular "Club Tiger" y deberán pagar una tarifa. Si necesita recoger a su hijo antes de las 2:00 p. m., debe llamar a la oficina para avisar a la escuela sobre la salida anticipada. Deberá estacionarse y entrar al edificio para recoger a su hijo.

Los padres que vengan a recoger a un niño de preescolar o a un alumno del programa Club Tiger deben estacionarse en un lugar designado y entrar al edificio para recoger al estudiante. No se estacionen junto al bordillo.

Para garantizar un proceso de salida seguro y fluido, los padres que recojan a alumnos desde kínder hasta tercer grado deben:

1. Ingrese al estacionamiento desde la calle 75.
2. Formen dos filas a lo largo del lado oeste del estacionamiento, dejando libre el paso para los autobuses.
3. Espere a que el personal le haga una señal antes de acercarse a la zona de carga. Alternan el paso al incorporarse.
4. Recoja a su estudiante en el punto designado. Tres vehículos pueden recoger a sus pasajeros simultáneamente.
5. Una vez que su estudiante y los estudiantes de los vehículos que están delante de usted hayan subido, puede avanzar y salir del estacionamiento por la calle 75.



LIBROS DE TEXTO/MATERIALES DE LA BIBLIOTECA

Blessed Trinity Catholic School adquiere los libros de texto para uso de los alumnos. Todos los libros se asignan y se registran en el inventario. Los estudiantes deberán pagar por aquellos libros que se pierdan, se dañen o presenten suciedad o desgaste excesivos.

Cada estudiante es responsable de los libros y revistas que tome de la biblioteca. Se debe informar al personal de la escuela sobre cualquier libro perdido o dañado. Los estudiantes deberán pagar la reposición de los materiales perdidos o dañados. Es posible que se apliquen multas a la biblioteca por materiales extraviados o no devueltos.

PREPARACIÓN SACRAMENTAL

La mejor manera de prepararse para recibir los sacramentos —y de recibirlos— es en el ámbito parroquial. Los sacramentos de iniciación, y en particular la Primera Eucaristía, se consideran etapas del proceso de incorporación a la parroquia y, como tales, deben celebrarse en el contexto parroquial. Es la parroquia la que acompaña a los padres en la preparación de este y de todos los sacramentos para los niños.

Según la enseñanza católica, los padres son los primeros educadores de sus hijos en la fe. A ellos se les confía la responsabilidad de la preparación para los sacramentos. La Escuela Católica Blessed Trinity complementará los programas de cada parroquia mediante la instrucción religiosa —que forma parte de nuestro plan de estudios fundamental— y manteniendo a los padres informados sobre las fechas y reuniones importantes de cada una de las tres parroquias a través de nuestro boletín escolar.

Cada una de las tres parroquias ofrecerá programas y recursos a los padres en el ámbito de la preparación sacramental, según lo estipulado por sus respectivos programas. Cualquier consulta sobre los programas sacramentales deberá dirigirse al director de educación religiosa de cada parroquia.

COMMUNITY INFORMACIÓN PARA LA COMUNIDAD

La administración puede difundir noticias de la comunidad que sean de interés para nuestros estudiantes y familias. Dichas actividades no deben entrar en conflicto con los programas patrocinados por la escuela católica Blessed Trinity y sus tres parroquias, ni con la misión y filosofía de la escuela. La administración se reserva el derecho de determinar qué información de la comunidad se publica.

INVITACIONES A FIESTAS

Dado que Blessed Trinity busca mantener un ambiente inclusivo, las invitaciones a fiestas escolares y el intercambio de regalos que no incluyan a toda la clase deben realizarse fuera de la escuela.

FIESTAS Y OBSEQUIOS EN LA AULA

Si los padres desean celebrar el cumpleaños de un niño, lo adecuado es llevar un

obsequio pequeño y envasado previamente.

No es necesario llevar cajas de refrescos, pizzas, pasteles, etc., y se desaconseja hacerlo. El refrigerio debe ser saludable, de conformidad con la Política de Bienestar.

No se deben repartir obsequios de cumpleaños en el comedor escolar — donde hay muchos niños presentes — para evitar la formación de camarillas o grupos de alumnos que dejen a otros fuera.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Se definen como actividades extracurriculares aquellos programas y actividades que tienen lugar fuera del aula habitual y de los programas académicos generales. La escuela Blessed Trinity Catholic School reconoce la importancia de estas actividades como un medio para desarrollar habilidades sociales y de liderazgo en nuestros jóvenes, así como para ofrecer oportunidades de ampliar sus intereses y capacidades.

Se ofrecen programas extracurriculares a estudiantes de varios niveles de grado. Las actividades son coordinadas por padres y maestros voluntarios y se ofrecen cuando hay coordinadores disponibles. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares deben mantenerse al día con sus responsabilidades y progreso académico. A los estudiantes que violen las políticas disciplinarias de la escuela no se les permitirá participar en actividades extracurriculares. A los estudiantes de familias con saldos pendientes de pago que no tengan un plan de pago activo con la Oficina Comercial no se les permitirá participar en actividades extracurriculares, incluidos deportes y banda.

Las actividades extracurriculares incluyen obras de teatro escolares, musicales, deportes, el consejo estudiantil y otras actividades patrocinadas por la escuela.

NIÑOS CON DIFERENCIAS DE APRENDIZAJE / NECESIDADES ESPECIALES

Blessed Trinity Catholic School reconoce que todos los estudiantes aprenden de diferentes maneras y tienen diferentes necesidades educativas.

Las diferencias de aprendizaje o necesidades especiales pueden definirse, en términos generales, como: cualquier niño que requiera asistencia adicional para mantener una integración académica o social exitosa en un aula adecuada a su edad.

Los maestros que tengan inquietudes sobre un estudiante hablarán del problema con el director y con los padres o tutores del alumno. Los estudiantes con diferencias de aprendizaje o alguna discapacidad específica podrían optar a servicios de educación especial a través del distrito escolar de Richfield o del distrito escolar de residencia del estudiante.

A través de las escuelas públicas, se ofrece un programa de educación especial no público para los estudiantes elegibles que asisten a escuelas no públicas. Estos servicios se prestarán en el entorno más adecuado dentro del distrito o mediante la contratación de servicios con escuelas y/o agencias aprobadas.

Los padres deben solicitar asistencia para que sus hijos sean considerados. La

elegibilidad es determinada por el personal de educación especial de la escuela pública, basándose en observaciones, evaluaciones y consultas con los maestros y los padres o tutores. El programa de intervención se establece en colaboración con un equipo de personas que conocen al estudiante y trabajan con él.

- La evaluación se lleva a cabo en la escuela no pública del niño.
- Personal certificado de educación especial imparte clases durante el horario escolar en centros de enseñanza pública cercanos a la escuela del niño.
- Las reuniones, a las que se recomienda encarecidamente asistir a los padres, suelen celebrarse en el centro educativo no público al que asiste el niño.
- El distrito escolar proporciona transporte gratuito a los estudiantes cuando es necesario.

Los padres pueden obtener un formulario de derivación del maestro del niño o del director.

Blessed Trinity Catholic School hará todo lo posible por apoyar y asistir al estudiante con necesidades especiales. Es fundamental minimizar las interrupciones en el aula y en la jornada escolar del estudiante para mantener un ambiente escolar y de aula que brinde apoyo y esté centrado en Cristo.

PROTECCIÓN INFANTIL

Como sociedad, nuestros esfuerzos por prevenir los delitos contra los niños no han seguido el ritmo de la creciente vulnerabilidad de nuestros ciudadanos más jóvenes. Dado que los niños no pueden valerse por sí mismos, es responsabilidad de todos velar por ellos. Muchos delitos contra los niños SE PUEDEN PREVENIR.

En colaboración con Missing Children Minnesota y el National Center for Missing and Exploited Children, la escuela católica Blessed Trinity ha elaborado las siguientes directrices:

En la Escuela

1. Al inscribir a un niño en la escuela, se aceptará una copia del certificado de nacimiento o los registros de una escuela anterior. Los padres pueden solicitar a la escuela que marque con una alerta el certificado de nacimiento, así como los registros escolares o médicos del niño, de modo que, si alguien solicita dichos documentos, se informe de ello a los padres o tutores.
2. Si un padre o tutor solicita que la escuela impida que el otro progenitor tenga contacto con el niño, será necesario presentar una copia de la orden de custodia o de la orden de restricción para que la escuela tenga la autoridad de cumplir con dicha solicitud.
3. Se implementará un sistema de notificación y verificación de ausencias. Al pasar lista, si un niño está ausente y el padre o tutor no ha avisado previamente de dicha ausencia, se le llamará. De este modo, si le ha ocurrido algo al niño de camino a la escuela, se podrá iniciar su búsqueda de inmediato.
4. Los padres o tutores que deseen retirar a los alumnos de la escuela en un horario distinto al de la finalización de la jornada escolar deben presentarse primero en la

oficina. Se llevará un registro en la oficina de la escuela para anotar la información y se requerirá la firma del padre o tutor. El alumno deberá ser recogido en la oficina de la escuela.

5. Los docentes y los padres que deseen colaborar deben velar por la seguridad de los niños durante los recreos al aire libre y a la hora de la salida. Se debe informar a cualquier miembro del personal y a la policía sobre cualquier persona ajena a la escuela que esté merodeando por las instalaciones, sentada en un vehículo observando a los niños, intentando acercarse a ellos o hablando con alguno.
6. La presencia de personas o actividades sospechosas en el campus, o aquellas reportadas por la policía, se comunicará de acuerdo con el plan de gestión de crisis y comunicación.
7. Todos los empleados, así como todos los voluntarios de la escuela que tengan contacto habitual o sin supervisión con menores, están sujetos a verificaciones de antecedentes penales, a la firma del «Código de Conducta» vigente y a completar los módulos de capacitación en línea asignados sobre un entorno seguro. Estos requisitos deben cumplirse cada tres años.

NIÑOS QUE VAN A LA CASA DE OTRO ESTUDIANTE

Si un alumno va a regresar a casa con otro estudiante, se debe enviar a la escuela un mensaje de autorización de ambos hogares antes de ese día. La nota de cada hogar debe incluir los nombres del padre o madre y del estudiante, la dirección y el número de teléfono, así como la firma del padre o madre.

Los estudiantes no pueden realizar gestiones durante el día.

EXCURSIONES

Las excursiones fuera del recinto escolar son una parte habitual y regular del año académico. Se espera que todos los alumnos participen en las excursiones escolares. Es obligatorio presentar una autorización para todas las actividades programadas fuera del centro. Los profesores establecen las fechas límite para la entrega de las autorizaciones y el pago de las cuotas correspondientes. Esto permite realizar los trámites financieros necesarios, organizar el transporte y gestionar la participación del número adecuado de docentes y acompañantes.

No se permitirá asistir a la excursión a los estudiantes que no entreguen las autorizaciones en la fecha límite. Se asignará a un maestro o miembro del personal para que permanezca en la escuela con dichos estudiantes. No se aceptan autorizaciones verbales por teléfono.

Transporte

Blessed Trinity utilizará autobuses escolares o contratados para transportar a los estudiantes y a sus acompañantes a las excursiones cuando la distancia supere un radio de dos millas desde el campus del estudiante. Para las excursiones que se realicen en las inmediaciones del campus escolar, los estudiantes y sus acompañantes podrán ir a pie.

Uniformes

Se espera que los estudiantes lleven uniforme durante las excursiones. No se permite el uso de pases de exención de uniforme en los días de excursión.

ACTIVIDADES INTERCAMPUS

Las actividades, las misas escolares y las clases de refuerzo que se lleven a cabo entre los campus Nicollet y Penn, la Academy of Holy Angels o la Church of the Assumption no requerirán formularios de autorización. Todos los estudiantes serán trasladados en autobús de un campus al otro para el evento. Se notificará a los padres sobre estos eventos especiales a través del boletín semanal de la escuela, y los eventos se publicarán en el calendario de Google de la institución.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PARA PADRES Y VISITANTES

Todos los visitantes de Blessed Trinity Catholic School deben seguir este procedimiento. Se define como visitante a cualquier persona que no sea un estudiante matriculado ni un miembro del personal contratado.

Todos los visitantes deben registrarse al ingresar a la escuela. Los libros de registro se encuentran en ambas oficinas escolares. Los visitantes recibirán una identificación oficial de visitante o voluntario de la escuela, la cual deberán llevar puesta mientras permanezcan en el edificio. Al salir, los visitantes deben registrar su salida en el libro de control y devolver la identificación.

Este procedimiento tiene como objetivo registrar la actividad que se desarrolla en la escuela, ayudar a los estudiantes a identificar a los visitantes autorizados y reforzar la seguridad de todo nuestro sistema escolar.

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

En 2008, la legislatura de Minnesota modificó las leyes relativas al uso de verificaciones de antecedentes penales en las escuelas. Entre los cambios realizados se incluye la obligación de que todas las escuelas de Minnesota informen anualmente a los padres y tutores sobre la política escolar de verificación de antecedentes penales. Minnesota Laws, ch.275, sec. 1 & 123B.03, Subdivision 1(e).

Política de Verificación Obligatoria de Antecedentes Penales

Todos los empleados, así como todos los voluntarios de la escuela que tengan contacto habitual o sin supervisión con menores, están sujetos a verificaciones de antecedentes penales, a la firma del "Código de Conducta" vigente y a completar los módulos de capacitación en línea asignados sobre un entorno seguro. Estos requisitos deben cumplirse cada tres años.

The following positions are subject to a mandatory background check:

- Entrenadores académicos*
- Administración

- Entrenadores atléticos*
- Conductores de autobus
- Ayuda en el aula
- Empleados
- Asesores extracurriculares
- Acompañantes de excursión
- Personal de servicios de alimentación
- Trabajadores de cuidado infantil
- Docentes especialistas
- Maestros sustitutos
- Profesores
- Asistentes de docencia
- Tutores
- Voluntarios

*La ley del estado de Minnesota exige que los voluntarios y empleados que actúen en calidad de entrenadores completen satisfactoriamente una verificación de antecedentes adicional conforme a la norma 123b.

REVISIÓN Y DIVULGACIÓN DE REGISTROS

Los padres, tutores y estudiantes elegibles (de 18 años de edad o que cursan estudios posteriores a la escuela secundaria) pueden solicitar revisar los registros o datos relacionados con el estudiante. Por "registros o datos" se entiende cualquiera de los siguientes elementos o la totalidad de ellos:

1. Información demográfica (nombre, dirección, teléfono y otra información de contacto)
2. Trabajo académico completado
3. Nivel de logro (calificaciones, puntuaciones en pruebas de rendimiento estandarizadas)
4. Datos de asistencia
5. Puntuaciones de evaluaciones estandarizadas
6. Datos de salud
7. Información sobre antecedentes familiares / Cuestionarios
8. Observaciones o calificaciones de maestros o consejeros
9. Informes de comportamiento

Para solicitar la revisión de los registros, se debe concertar una cita con antelación con el director. El director deberá responder a la solicitud de revisión de registros en un plazo razonable.

La divulgación de expedientes (o la divulgación de información del estudiante) puede solicitarse por diversos motivos, entre ellos: apoyo de agencias, evaluaciones educativas, traslado de escuela, solicitudes de ingreso a la escuela secundaria y presentación de informes a distritos públicos. Las solicitudes pueden provenir directamente de funcionarios con un interés educativo legítimo y de otras partes autorizadas por ley; sin embargo, siempre que sea posible, se requerirá una solicitud firmada por el padre, madre o tutor legal.

Los formularios para la divulgación de expedientes están disponibles en la oficina de la escuela en todo momento.

SALUD

SERVICIOS DE SALUD

Los servicios de salud escolar se prestan mediante un contrato entre el Distrito Escolar de Richfield y Blessed Trinity Catholic School. Un paraprofesional de salud (HPP, por sus siglas en inglés) es responsable de los servicios de salud de la escuela, los cuales pueden incluir: evaluaciones de salud (visión y audición), derivaciones a especialistas, revisión de los registros de vacunación y mantenimiento de los expedientes de salud de los estudiantes (ambos requisitos legales), así como la identificación de las necesidades de salud de la escuela y el apoyo en la planificación del programa de salud escolar. El HPP consulta con el personal de salud de las Escuelas Públicas de Richfield para garantizar que se cumplan los servicios y las expectativas exigidos por el estado. El HPP está disponible para consultar con el personal y las familias, según sea necesario, sobre las necesidades de salud de los estudiantes y los servicios escolares. Las preguntas o inquietudes relacionadas con las necesidades de salud de un niño pueden y deben dirigirse al HPP.

Solicitud de Información de Salud o de Emergencia

Al comienzo del año escolar, se solicitará a los padres o tutores que proporcionen información de contacto para casos de emergencia, la cual se conservará en los archivos de la oficina de la escuela. Es responsabilidad del padre o tutor mantener esta información actualizada.

Se requerirá que el padre, madre o tutor proporcione una actualización por escrito sobre la salud del niño. Esta información se registrará en el expediente de salud del estudiante. Los expedientes de salud son confidenciales y se guardan en un lugar bajo llave. A lo largo del año escolar, el personal de la escuela se mantendrá informado sobre cualquier cambio en el estado de salud del niño.

Si el médico del niño recomienda una participación limitada o la no participación en las clases de educación física, se debe enviar a la oficina de la escuela una nota firmada por el médico que indique la duración y el motivo de dicha restricción.

Política de Medicación

Siempre que sea posible, el padre, madre o tutor deberá tomar las disposiciones necesarias para administrar la medicación en casa. Sin embargo, hay ocasiones en las que la salud del estudiante podría verse comprometida si no se administra la medicación durante la jornada escolar.

Para la seguridad de su hijo, es fundamental cumplir con lo siguiente cuando se deba administrar medicación durante la jornada escolar:

MEDICAMENTOS RECETADO Y DE VENTA LIBRE

Se requiere el consentimiento por escrito de un profesional autorizado para prescribir medicamentos y del padre, madre o tutor legal. Para este fin se proporciona un formulario. No se aceptará autorización verbal. Los padres deben notificar a la escuela por escrito si se suspende la administración de un medicamento. Será necesario presentar un nuevo formulario completo si se modifica la dosis o el horario de administración. Las etiquetas de los

medicamentos recetados deben reflejar dichos cambios.

Ningún estudiante puede llevar consigo su propia medicación. Se permite llevar un autoinyector de epinefrina (EpiPen) o un inhalador de dosis medida si se presentan instrucciones por escrito del profesional autorizado para recetar. Los padres, los estudiantes, el personal escolar y el personal auxiliar de salud revisarán conjuntamente un plan de administración de medicamentos.

ETIQUETADO DE MEDICAMENTOS

1. La medicación debe enviarse a la escuela en el envase original, debidamente etiquetado por el farmacéutico o el fabricante.
2. En el envase de los medicamentos de venta libre se anotarán el nombre del estudiante y la fecha.
3. En el caso de los medicamentos recetados, solicite que el medicamento se divida en dos frascos debidamente etiquetados: uno para la escuela y otro para el hogar.
4. Las etiquetas de los medicamentos recetados deben reflejar los cambios en la dosis o el horario de administración.
5. Las muestras de medicamentos entregadas por un profesional autorizado para prescribir deben incluir toda la información que figura en la etiqueta de una receta, junto con las instrucciones por escrito del médico.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

1. Todos los medicamentos se guardarán en la oficina de la escuela, en un lugar bajo llave, a menos que el médico que los recetó o el farmacéutico indiquen lo contrario.
2. El niño tomará la medicación a la hora indicada, bajo la supervisión de personal autorizado. La medicación será administrada por el auxiliar de salud o por el personal de la oficina escolar, bajo la supervisión del director.
3. Los padres o tutores proporcionarán a la escuela un instrumento de medición para los medicamentos líquidos.
4. Si la dosis del medicamento requiere media tableta, las pastillas deben entregarse a la escuela ya cortadas.
5. Envíe el suministro de un mes del medicamento recetado de administración diaria. Calcule el número de días escolares del mes y envíe únicamente la cantidad exacta de dosis. El frasco vacío se enviará a casa con el estudiante al finalizar el mes.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ENFERMEDAD O LESIÓN

Las lesiones y enfermedades se gestionarán siguiendo el protocolo establecido por la Junta Escolar de Blessed Trinity, en consulta con los Servicios de Salud de las Escuelas Públicas de Richfield.

Enfermedad o Lesión Leve

1. Es posible que las lesiones leves (raspones, cortes, etc.) y las enfermedades (dolores de cabeza, resfriados, malestar estomacal) no requieran necesariamente llamar a

los padres si se determina que el niño no necesitará regresar a casa.

2. El miembro del personal que administre el tratamiento registrará en el libro de registro de la escuela las visitas por enfermedad o lesión.

Enfermedad o Lesión Grave

1. Autorizo a Blessed Trinity a tomar las medidas de emergencia que se consideren necesarias para el cuidado y la protección de mi hijo. En caso de emergencia o de una situación que ponga en peligro la vida, se contactará a los servicios de emergencia locales llamando primero al 911.
2. La escuela católica Blessed Trinity no cuenta con las instalaciones adecuadas para atender a un niño enfermo durante varias horas. Se contactará a los padres en su domicilio o lugar de trabajo. Los padres deben hacer arreglos previos con otra persona para que cuide a su hijo en caso de accidente o lesión si no es posible comunicarse con ellos.
3. En la oficina de la escuela se conservarán los nombres y números de teléfono de emergencia de un familiar, amigo o vecino designado. Es responsabilidad de los padres mantener actualizada la información de emergencia.
4. El personal de la escuela llamará al médico del niño cuando sea necesario.
5. Se puede utilizar una ambulancia para trasladar a un niño a un hospital para recibir atención médica si no es posible organizar otro medio de transporte, o si el servicio de emergencias (911) lo considera necesario, corriendo los gastos a cargo de los padres o del seguro correspondiente.
6. El personal correspondiente completará un formulario de informe de incidentes para todas las lesiones que requieran seguimiento médico. El padre o la madre dispondrá de una copia del informe. Asimismo, se dejará constancia en el registro de enfermedades y lesiones.
7. Se avisará a los padres cuando se determine que un niño está demasiado enfermo para permanecer en la escuela. Se permitirá que el niño descanse en la oficina, bajo la supervisión del personal, hasta que lleguen sus padres. El incidente se registrará en el registro de enfermedades y lesiones.
8. Los niños que presenten fiebre serán enviados a casa. El niño deberá permanecer en casa hasta que su temperatura se haya mantenido normal durante al menos 24 horas. El personal de la escuela examinará a los niños que hayan sido enviados a casa por fiebre si regresan al día siguiente.

INFORME DE AUSENCIA

Uno de los padres deberá comunicarse con la escuela entre las 7:30 y las 8:00 a. m. para informar sobre la ausencia del niño y el motivo de la misma. Asimismo, deberá registrar la entrada o salida del niño cuando este llegue tarde a la escuela o se retire antes de tiempo.

INFORME DE ENFERMEDAD INFECCIOSA

La escuela católica Blessed Trinity sigue las políticas de exclusión y la información sobre enfermedades infecciosas establecidas por el Departamento de Salud del estado de Minnesota.

Los padres deben informar a la escuela en un plazo de 24 horas (sin contar fines de

semana ni días festivos) cuando a su hijo se le haya diagnosticado alguna enfermedad infecciosa.

Cuando así lo indican las directrices de salud pública o de salud escolar, se envía información por escrito a los hogares de los alumnos del aula sobre enfermedades infecciosas específicas de declaración obligatoria.

LESIONES EN LA CABEZA

En caso de incidentes graves, es posible que primero sea necesario llamar al 911 antes de comunicarse con los padres. Se completará un informe del incidente.

Los golpes leves en la cabeza requieren avisar a los padres y mantener una observación atenta. Se enviará a casa una carta informativa sobre lesiones en la cabeza junto con el estudiante. El incidente se registrará en el registro escolar.

POLÍTICAS DE ADMISIÓN

POLICY DE INSCRIPCIÓN PARA PRESCHOOL

A ningún niño, independientemente de su afiliación religiosa, cuya familia desee inscribirse en la escuela Blessed Trinity Catholic School con el fin de recibir educación preescolar católica, se le negará la admisión por motivos de raza, color u origen nacional, siempre que la escuela disponga de plazas para nuevos alumnos.

La matrícula y las cuotas deben estar al día para que la inscripción sea válida. Las familias cuyas cuentas presenten atrasos perderán su prioridad.

Dentro de cada categoría, se dará prioridad según la recepción de la cuota de inscripción.

La inscripción prioritaria se dará durante las dos primeras semanas de marzo de la siguiente manera (las fechas de inscripción reales se anunciarán anualmente):

1. Alumnos actuales de la escuela preescolar Blessed Trinity Catholic School.
2. Posibles alumnos que actualmente se encuentran en lista de espera para un nivel preescolar específico.
3. Los hermanos de los alumnos actuales de Blessed Trinity Catholic School.
4. Hermanos de los actuales alumnos de Blessed Trinity Catholic School.
5. Familias feligreses inscritas y activas de las parroquias Assumption, St. Peter y St. Richard que no tengan hijos ya inscritos en Blessed Trinity Catholic School.
6. Hijos y nietos de los empleados actuales de las parroquias Assumption, St. Peter y St. Richard, y de Blessed Trinity Catholic School.
7. Familias feligresas inscritas y participantes de otras parroquias católicas.
8. Otras familias.

POLICY DE INSCRIPCIÓN PARA LOS GRADOS K-8

A ningún niño, independientemente de su afiliación religiosa, cuya familia desee inscribirse en la escuela Blessed Trinity Catholic School con el fin de recibir una educación primaria católica, se le negará la admisión por motivos de raza, color u origen nacional, siempre que la escuela disponga de plazas para nuevos alumnos.

La matrícula y las cuotas deben estar al día para que la inscripción sea válida. Las familias cuyas cuentas presenten atrasos perderán su prioridad.

Dentro de cada categoría, se dará prioridad según la recepción de la cuota de inscripción.

Se otorgará prioridad de inscripción durante las dos primeras semanas de marzo de la siguiente manera (las fechas exactas de inscripción se anunciarán anualmente):

1. Alumnos actuales de la escuela católica Blessed Trinity (grados K-8).
2. Estudiantes potenciales que actualmente se encuentran en lista de espera para un curso específico.
3. Los hermanos de los alumnos actuales.

4. Hermanos de exalumnos.
5. Familias feligresas inscritas y activas de las parroquias de Assumption, St. Peter y St. Richard que no tienen hijos ya inscritos en Blessed Trinity Catholic School.
6. Hijos y nietos de los empleados actuales de las parroquias Assumption, St. Peter y St. Richard, y de Blessed Trinity Catholic School.
7. Familias feligresas inscritas y participantes de otras parroquias católicas.
8. Otros familias.

Una vez que un niño sea aceptado en Blessed Trinity Catholic School, no se le pedirá que se retire por motivos relacionados con la inscripción. Mantenerse al día con el pago de la matrícula y las cuotas garantizará la inscripción.

Todas las inscripciones están sujetas a la disponibilidad de plazas. El periodo de inscripción abierta comenzará una vez finalizado el periodo de inscripción prioritaria (la fecha exacta de la inscripción abierta se anunciará anualmente).

PERIDO DE PRUEBA PARA NUEVOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes de los grados 1 a 8 que ingresen a Blessed Trinity Catholic School serán admitidos bajo un periodo de prueba de 90 días escolares. Al finalizar este periodo, el estudiante será admitido como alumno regular y quedará sujeto a todas las medidas disciplinarias establecidas en el manual para padres. Durante el periodo de prueba de 90 días, los maestros informarán periódicamente al director y/o a los padres sobre la situación de la permanencia del estudiante en la escuela. En cualquier momento durante este periodo de prueba, la matrícula del estudiante en Blessed Trinity Catholic School podrá ser cancelada debido a su comportamiento o rendimiento académico.

POLÍTICA DE ADMISIÓN AL KINDERGARTEN

La edad cronológica es el criterio principal para la admisión en la escuela Blessed Trinity Catholic School. Todos los alumnos que ingresan a Kindergarten deben presentar una copia de su certificado de nacimiento en la oficina de la escuela.

Las leyes de Minnesota (Capítulo n.º 173 de la sesión de 1967) establecen que los niños que cumplan cinco años el 1 de septiembre o antes, en cualquier año dado, reúnen los requisitos para ser admitidos en el jardín de infancia ese mismo año. Asimismo, las leyes estipulan que los niños que cumplan seis años el 1 de septiembre o antes reúnen los requisitos para ingresar a primer grado ese año.

EVALUACIÓN DE DETECCIÓN TEMPRANA EN LA PRIMERA INFANCIA

Se recomienda realizar una evaluación a todos los niños de Minnesota antes de que ingresen al jardín de infancia (kindergarten). Esta evaluación incluye una revisión GRATUITA de la estatura, el peso, la audición, la vista y el desarrollo de su hijo, así como una revisión de sus registros de vacunación. Un maestro comenta los resultados de la evaluación con los padres. Los resultados ayudan a identificar necesidades que podrían requerir atención especial antes de que el niño comience la escuela. Los niños deben someterse a esta evaluación a los 3 años de edad o antes de entrar al jardín de infancia. La evaluación se lleva a cabo a través de las escuelas públicas o de la oficina de educación comunitaria.

Por favor, envíe una copia del informe de evaluación de su hijo a nuestra oficina.

UBICACIÓN DE GRADO

El personal docente y administrativo de la escuela Blessed Trinity Catholic School determinará la ubicación de los estudiantes en el grado correspondiente, en colaboración con los padres o tutores de cada alumno.

La asignación de grado de los estudiantes se basará principalmente en la edad cronológica, aunque se tendrán cuidadosamente en cuenta las necesidades individuales de cada alumno. Los estudiantes que se trasladen serán ubicados en el grado consecutivo siguiente, tal como indican las investigaciones académicas.

El objetivo de nuestra política es crear en cada aula un ambiente académico y social que brinde apoyo y, al mismo tiempo, plantee desafíos. Esto permite un desarrollo significativo de las habilidades académicas e interpersonales de cada estudiante. Asimismo, buscaremos fomentar el respeto y la comprensión hacia la diversidad, los dones, los talentos y las capacidades especiales de todos y cada uno de los miembros de la clase.

Cuando se considere apropiado, se permitirá a los estudiantes avanzar de nivel académico en asignaturas específicas, manteniendo su ubicación de grado —siempre que sea posible— dentro del grupo social correspondiente a su edad. No se permitirá a los estudiantes saltarse un curso completo.

Cuando los estudiantes necesiten ayuda adicional, se harán todos los esfuerzos posibles para ayudarles a mantener una ubicación de grado adecuada.

TAMAÑO DE LA CLASE

Blessed Trinity se esfuerza por satisfacer las necesidades académicas y espirituales individuales de nuestros niños. Esta política busca lograr un equilibrio entre una educación de calidad y nuestras limitaciones físicas y financieras.

Se podrá contar con personal de apoyo docente (asistentes de maestro) siempre que el tamaño de la clase alcance o supere las siguientes cifras:

PreK: 10 estudiantes

K-5: 20 estudiantes

6-8: 25 estudiantes

Salvo circunstancias excepcionales, el tamaño máximo de las clases en Blessed Trinity Catholic School será de:

PreK: 20 estudiantes

K-3: 25 estudiantes

4-8: 27 estudiantes

La Junta Directiva de la escuela Blessed Trinity se reserva el derecho de modificar el tamaño de las clases bajo determinadas circunstancias. Las políticas relativas al tamaño de las clases pueden variar de un año a otro.

DISCIPLINA

Blessed Trinity Catholic School considera que cada estudiante es responsable de su propio comportamiento a la hora de mantener un ambiente cristiano en la escuela. El respeto hacia la autoridad, los demás, la propiedad y uno mismo, así como el mantenimiento de un entorno seguro y saludable, constituyen la base de la filosofía disciplinaria de Blessed Trinity. Esta política se fundamenta en dos premisas: en primer lugar, que el maestro tiene derecho a mantener en el aula un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje; y en segundo lugar, que cada alumno tiene derecho a alcanzar las metas y objetivos educativos de Blessed Trinity Catholic School sin verse obstaculizado por interrupciones o infracciones.

El profesorado y la administración reconocen la importancia del refuerzo positivo para fomentar un comportamiento constructivo en los estudiantes y consideran que estos deben hacerse responsables de sus conductas inapropiadas.

Expectativas para el Aula

- Adopta una actitud reflexiva; llena la mente de preguntas.
- Elige conductas de aprendizaje que reflejen el mejor esfuerzo posible.
- Decidan turnarse al compartir soluciones a problemas, respuestas a preguntas e ideas nuevas.
- Elige ocupar tu propio espacio de aprendizaje de una manera que refleje dignidad y esté libre de distracciones que interfieran con la enseñanza o el aprendizaje.
- Elige comentarios y acciones que sean respetuosos, positivos, amables y constructivos.

MAL COMPORTAMIENTO

El mal comportamiento es algo que sucede. Un maestro comprensivo a menudo puede aprovechar la ocasión para que el alumno aprenda lecciones importantes sobre la responsabilidad personal, el cuidado de los demás y la colaboración para que el grupo funcione eficazmente. Cuando se aplican consecuencias, estas deben ser justas, coherentes, adecuadas a la gravedad de la falta y respetuosas con la dignidad del alumno. Tanto el alumno como el maestro deben entender el proceso en su conjunto no como un enfrentamiento, sino como un camino hacia los valores evangélicos del perdón y la reconciliación.

Debido al don de la diversidad que Dios ha otorgado a los maestros, el cuerpo docente nunca podrá ser perfectamente uniforme al aplicar las normas escolares. No obstante, la siguiente lista parcial puede servir de orientación a los alumnos sobre qué conductas indebidas probablemente conlleven medidas disciplinarias:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • menosprecios | • infracciones del reglamento de uniformes |
| • comportamiento disruptivo | • ruidos fuertes o correr por los pasillos |
| • juego brusco | • palabrotas |
| • hablar en el momento inoportuno | |

- retraso entre clases
- colarse en la fila
- venir a clase sin materiales
- goma de mascar
- jugando en el baño

Uno de los efectos perjudiciales de la mala conducta es que puede deteriorar las relaciones de confianza entre alumnos, padres y maestros. En aras del crecimiento y la actitud del estudiante, es necesario que padres y maestros permanezcan unidos y trabajen activamente para mantener y restaurar esa confianza vital.

Se puede imponer una detención a los estudiantes de los grados 4 a 8 que no cumplan con las normas escolares o las reglas del aula. La sanción conlleva una notificación escrita sobre el comportamiento y la permanencia en la escuela durante 30 minutos después del horario lectivo. La detención debe cumplirse en un plazo de tres días tras la infracción, y los padres serán responsables de recoger a los estudiantes una vez que hayan cumplido la sanción.

CONDUCTA GRAVE

Existen ciertos comportamientos para los cuales las consecuencias habituales en el aula no resultan adecuadas, dada la gravedad de la acción. Las consecuencias ante estas conductas pueden incluir la retirada inmediata del alumno del aula, la pérdida de privilegios, una reunión urgente con los padres, así como la suspensión o la expulsión.

Entre los ejemplos de comportamiento grave se incluyen:

1. Lucha
2. Desprecio flagrante por la autoridad
3. Uso de alcohol o drogas en los terrenos de la escuela
4. Comportamiento abusivo (verbal o físico)
5. Robo o vandalismo
6. Ausencia injustificada o falta de asistencia durante la jornada escolar sin el permiso de los padres o tutores.
7. Abandonar el recinto escolar durante el horario lectivo sin permiso de los padres o tutores, o del personal docente o administrativo de la escuela.
8. Acoso sexual
9. Hacer amenazas verbales o por escrito
10. Tenencia de objetos peligrosos (p. ej., armas de fuego, láseres, encendedores, cerillas, cuchillos, tirachinas, artículos con pólvora y proyectiles) y cualquier otro objeto que pueda considerarse un arma. (Consulte la sección de Armas).

Un administrador tiene la autoridad para determinar las consecuencias apropiadas en casos de comportamiento grave.

SUSPENSIÓN

La suspensión dentro de la escuela consiste en la exclusión temporal de un estudiante del aula. Las suspensiones se llevan a cabo en un lugar determinado por el administrador. El estudiante sujeto a una suspensión dentro de la escuela es responsable de realizar todas las tareas que no haya completado. La duración de la suspensión puede ser de media

jornada escolar, una jornada escolar completa o varios días escolares.

La suspensión fuera del plantel escolar implica la exclusión temporal del estudiante del edificio escolar. El estudiante es responsable de todas las tareas no realizadas.

La suspensión se utiliza como parte del proceso de detención o como consecuencia de una falta grave.

EXPULSIÓN

La expulsión es la exclusión permanente de un estudiante de la escuela. Puede aplicarse como parte del proceso disciplinario o debido a faltas graves. Dada la gravedad de esta medida, se harán todos los esfuerzos posibles para corregir el comportamiento por otras vías. La expulsión es una decisión administrativa.

POLÍTICA SOBRE EL ABUSO DE ALCOHOL/ PRODUCTO QUÍMICOS / DROGAS / SUSTANCIAS CONTROLADAS

Blessed Trinity Catholic School se preocupa por ofrecer un entorno seguro y saludable, así como por el bienestar de todos los estudiantes. Por ello, ha establecido la siguiente política:

Todo estudiante que sea sorprendido comprando, vendiendo, regalando, bajo los efectos de o en posesión de sustancias controladas (salvo bajo indicación médica), alcohol, marihuana o tabaco —ya sea en las instalaciones escolares, durante un evento escolar o mientras es transportado hacia o desde un evento organizado por la escuela— se enfrentará a una suspensión o expulsión inmediata.

Se notificará a los padres o tutores, así como a la policía. Es posible que se derive al estudiante para una evaluación de dependencia química.

ARMAS

Por “arma” se entiende cualquier arma de fuego, esté cargada o descargada; cualquier dispositivo diseñado como arma y capaz de causar lesiones corporales o la muerte; o cualquier otro dispositivo o instrumento que, por la forma en que se utiliza o se pretende utilizar, pueda causar lesiones corporales o la muerte. Algunos ejemplos de armas incluyen, entre otros: pistolas de perdigones, cuchillos, puños americanos, nunchakus, aerosoles de defensa (como el gas pimienta) o explosivos. También se consideran armas objetos tales como navajas de bolsillo, abrecartas, cúteres, punteros láser, cerillas, encendedores, petardos u otros artículos que contengan pólvora. Los estudiantes que presencien la presencia de cualquier arma deben informarlo de inmediato a un profesor o al director. Las armas serán confiscadas y se notificará inmediatamente a la policía. También se informará a los padres o tutores. La posesión de un arma conllevará una suspensión o expulsión inmediata.

SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR

Los estudiantes no pueden abandonar las instalaciones escolares durante la jornada escolar sin el permiso del administrador de la escuela. Aquellos que se retiren deben

contar con autorización por escrito y ser recogidos en la oficina de la escuela. Los estudiantes deben salir desde la oficina; no se les puede recoger en el aula, en el patio de recreo ni en otras áreas de las instalaciones escolares.

Solo se permitirá recoger al estudiante a los adultos autorizados cuyos nombres figuren en el formulario de emergencia de la escuela. Si, en caso de emergencia, fuera necesario que un adulto no incluido en la ficha del niño recoja al estudiante, dicho adulto deberá contar con la autorización del padre, madre o tutor legal, y se deberá notificar a la escuela.

Un alumno que abandone el recinto escolar sin permiso, tal como se ha indicado anteriormente, estará sujeto a medidas disciplinarias conforme a la Política de Disciplina de la Escuela Católica Blessed Trinity.

ALERTAS DE SEGURIDAD / CÓDIGOS DEL EDIFICIO

Se llamará a la policía ante cualquier actividad inusual o sospechosa en las instalaciones de la parroquia o de la escuela.

Las alertas por código deben utilizarse en situaciones de emergencia especiales en las que las personas deban permanecer donde se encuentran y mantener la calma. Estas alertas NO son para emergencias como incendios o tornados, que ya cuentan con sus propios procedimientos de emergencia.

Códigos de situación

CÓDIGO ROJO - CIERRE EMERGENCIA

Este código se emite en las situaciones más graves que no están contenidas ni bajo control. Existe un alto riesgo de lesiones graves debido a **enfrentamientos** hostiles. El personal y los estudiantes deben buscar refugio.

CÓDIGO ROJO - EVACUACIÓN

Esto se utiliza para informar al personal de que existe una situación de emergencia y de que deben permanecer donde están y estar atentos a las instrucciones de evacuación.

CÓDIGO AMARILLO

Este código se utiliza cuando existe una posible amenaza. Los estudiantes y los maestros deben cerrar las puertas con llave y permanecer en el aula, pero no es necesario que se resguarden. No se permitirá el tránsito por los pasillos durante un código amarillo.

CÓDIGO VERDE

Esta es la señal de VÍA LIBRE (o de fin de alerta). Tras la señal se facilitará información o instrucciones adicionales.

POLÍTICA SOBRE Y ACOSO HOSTIGAMIENTO

La política de Blessed Trinity Catholic School es proporcionar un entorno de aprendizaje y trabajo seguro y respetuoso para todas las personas. Creado a imagen y semejanza de Dios, cada miembro de nuestra comunidad comparte una dignidad humana fundamental. La escuela ayuda a todos sus miembros a aprender y a desarrollar su capacidad para utilizar responsablemente los talentos recibidos de Dios y su libertad de elección, con el objetivo de que las buenas decisiones se conviertan en buenos hábitos. Como portadores de la imagen

divina, los miembros de la comunidad escolar merecen cuidado y respeto por parte de todos. Por consiguiente, no se tolerarán el acoso, la intimidación ni las represalias, ya que estas conductas comprometen el entorno de aprendizaje seguro de Blessed Trinity Catholic School.

Con el fin de fomentar un entorno positivo donde las expectativas sobre las decisiones sean claras, Blessed Trinity Catholic School ha adoptado el programa *Discipline with Purpose* (DWP), el cual enseña 15 habilidades esenciales de autodisciplina junto con estrategias para abordar las conductas inadecuadas. El objetivo es enseñar de manera proactiva comportamientos positivos que reduzcan los incidentes de mala conducta, incluidos el acoso escolar y el hostigamiento. El programa busca fortalecer estas conductas positivas y construir relaciones escolares constructivas para todos los estudiantes.

Esta política sirve de guía para los casos en que no se cumplen las expectativas de respeto y cuando se requiere reconciliación y restitución.

Definiciones

A los efectos de la presente Política, se aplicarán las siguientes definiciones:

“Agresor” se refiere a una persona que incurre en acoso, hostigamiento o represalias.

El “acoso” es el uso repetido por una o más personas de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto o gesto físico, o cualquier combinación de los mismos, que sea objetivamente ofensivo, esté dirigido a una víctima y que:

- causa daño físico o emocional que deriva en síntomas físicos claramente identificables en la víctima, o hace que esta tema razonablemente sufrir dicho daño; causa daños a la propiedad de la víctima;
- hace que la persona destinataria tema razonablemente sufrir daños físicos o daños a su propiedad;
- crea un entorno hostil en la escuela para la víctima;
- vulnera los derechos de la víctima en la escuela, incluyendo la difamación y la invasión de la privacidad; o
- perturba de manera material y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

Por “ciberacoso” se entiende el acoso realizado mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, lo cual incluirá, entre otros, cualquier transmisión de signos, señales, textos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier índole —incluidas las publicaciones en redes sociales, sitios web o foros de Internet— efectuada a través de una computadora, un teléfono celular u otro dispositivo electrónico.

A los efectos de esta política, siempre que se utilice el término “acoso” (*bullying*), este se refiere tanto al acoso presencial como al ciberacoso (*cyber-bullying*).

Por “acoso” se entiende cualquier tipo de conducta abusiva o denigrante reiterada basada en la raza, el color, la religión, el país de origen, la discapacidad física o de otro

tipo, la edad, las creencias políticas, la afiliación o el nivel socioeconómico de una persona.

“Entorno hostil” se refiere a una situación en la que el acoso provoca que el ambiente escolar se vea impregnado de intimidación, burlas o insultos lo suficientemente graves o generalizados como para alterar material y sustancialmente las condiciones de la educación del estudiante.

El “abuso físico” es una forma de maltrato que incluye, entre otras cosas, lesiones físicas o mentales —o la amenaza de causarlas— provocadas por medios distintos a un accidente. En el caso del abuso físico infantil, se trata de lesiones infligidas por una persona responsable del cuidado del menor.

Por “represalia” se entiende cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigida contra cualquier persona que denuncie el acoso escolar, proporcione información durante una investigación sobre el mismo, o bien presencie o disponga de información fiable al respecto.

Por “acoso sexual” se entiende el acoso como una forma de discriminación por razón de sexo, definido por la legislación estatal como aquel que incluye, entre otros:

1. Acoso verbal (p. ej., epítetos, comentarios despectivos o insultos, comentarios, bromas o historias de índole sexual, etc.)
2. Acoso físico (p. ej., agarrar o tocar, gestos, contacto físico no deseado o de índole sexual, solicitud o presión para realizar actividades sexuales, etc.)
3. Formas de acoso escritas o visuales (p. ej., notas, cartas, caricaturas, dibujos o grafitis sexualmente explícitos, etc.)
4. Solicitudes de favores sexuales o insinuaciones sexuales no deseadas (es decir, *quid pro quo*).

Por “recinto escolar” se entiende la propiedad donde se encuentra un edificio o instalación escolar, o bien la propiedad que es propiedad de una escuela, está arrendada por esta o es utilizada por ella para una actividad, función, programa, instrucción o capacitación patrocinados por la escuela.

El término “personal” incluye, entre otros, a educadores, miembros del cuerpo docente, administradores, consejeros, enfermeros escolares, personal de cafetería, personal de mantenimiento y limpieza, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo y personal paraprofesional.

Un “objetivo” es un estudiante contra quien se ha perpetrado acoso o represalias.

Prohibición de Acoso, Hostigamiento y Represalias

Blessed Trinity Catholic School prohíbe expresamente el acoso escolar (*bullying*) y/o el hostigamiento en todas sus formas, ya sea por parte de un individuo o de un grupo de agresores. El acoso escolar —incluido el ciberacoso— y el hostigamiento están prohibidos:

1. En los terrenos escolares propiedad de la escuela, arrendados por esta o utilizados por ella;

2. En cualquier actividad, evento o programa patrocinado por la escuela o relacionado con ella, ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares;
3. En una parada de autobús escolar o en un autobús/vehículo escolar propiedad de la escuela, arrendado o utilizado por ella; o
4. Mediante el uso de tecnología o de un dispositivo electrónico propiedad de la escuela, arrendado por esta o utilizado por ella.

También se prohíbe el acoso y la intimidación en lugares, actividades, eventos o programas no relacionados con la escuela, o bien mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos que no sean propiedad de la escuela ni estén arrendados o utilizados por ella, siempre que dicha acción perturbe de manera material o sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.

Quedan prohibidas las represalias contra una persona objeto de la conducta, un testigo, una persona que presente una denuncia de buena fe o alguien que proporcione información durante una investigación sobre acoso u hostigamiento.

Procedimientos

Blessed Trinity Catholic School toma muy en serio todos los reportes de acoso, hostigamiento o represalias.

Se recomienda encarecidamente a cualquier estudiante, padre o tutor de un estudiante, voluntario o miembro de la comunidad que informe sobre cualquier acto de acoso escolar (*bullying*) o acoso al maestro del estudiante o al director. Todo miembro del personal que presencie o tenga conocimiento de cualquier acto de acoso escolar, acoso o represalia debe informar del incidente a su supervisor inmediato, al director o al administrador canónico. Los informes pueden realizarse de manera confidencial o anónima cuando así se solicite. Las denuncias anónimas pueden dificultar la investigación o la corroboración de los presuntos actos.

Una vez presentado el informe, el director llevará a cabo una investigación oportuna y documentada sobre el presunto acto. El administrador canónico o la persona que este designe también podrá realizar dicha investigación. Se respetará el derecho a la confidencialidad, tanto del agresor como de la persona afectada, de conformidad con las obligaciones legales de la escuela y la necesidad de investigar las acusaciones y adoptar medidas correctivas cuando se hayan producido situaciones de acoso, hostigamiento o represalias.

Una vez que se complete la investigación, se informará al agresor, a la víctima y a los padres (si corresponde) sobre el resultado según corresponda con los hallazgos y la política estatal o escolar relevante. Una copia del informe de investigación detallado que documente las entrevistas, conclusiones y recomendaciones se colocará en el expediente escolar correspondiente por intimidación o acoso.

Toda persona que infrinja esta política estará sujeta a medidas disciplinarias de conformidad con la política disciplinaria de la escuela.

Una acusación fundamentada contra un estudiante de Blessed Trinity Catholic School

puede conllevar: medidas disciplinarias apropiadas para su edad, medidas correctivas, derivación a recursos comunitarios, suspensión o expulsión.

Una acusación fundamentada contra un empleado o voluntario de Blessed Trinity Catholic School dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir la destitución del cargo y/o la exclusión de futuras actividades de la escuela.

Las acusaciones falsas de acoso, hostigamiento y represalias también constituyen una infracción grave de la política de disciplina escolar. Si una acusación no se formuló de buena fe o se hizo con fines maliciosos, podría dar lugar a medidas disciplinarias conforme a la política de disciplina de la escuela.

Se espera que toda persona que represente a Blessed Trinity Catholic School, incluidos los padres o tutores, lea y comprenda esta política y certifique su cumplimiento mediante su firma. Se espera que todos los miembros de la comunidad revisen la política anualmente consultando el manual correspondiente. Se impartirá formalmente capacitación sobre esta política y los procedimientos al personal al inicio de su empleo y, como mínimo, una vez cada tres años.

Esta política y estos procedimientos se incluyen en todos los manuales y están expuestos en las oficinas administrativas de la escuela.

Cualquier persona que tenga preguntas sobre esta política, los procedimientos o una investigación debe comunicarse con el director para obtener más información.

NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA A FUNCIONARIOS CIVILES

La ley del estado de Minnesota exige que ciertas categorías de personas informen a las autoridades civiles si saben, tienen motivos para creer o tienen una causa razonable para creer que un menor está siendo víctima de abuso. Blessed Trinity Catholic School instruye a sus empleados que tienen la obligación legal de notificar (conocidos como *mandated reporters*) a cumplir con los requisitos de la ley. Cabe destacar especialmente que dichas inquietudes deben comunicarse a las autoridades civiles en un plazo de veinticuatro horas. Asimismo, Blessed Trinity Catholic School instruye a todos sus empleados y voluntarios —incluso a aquellos que no tienen la obligación legal de notificar— a informar a las fuerzas del orden o a los servicios sociales del condado de Hennepin sobre cualquier conocimiento o sospecha de abuso infantil que hayan adquirido mientras desempeñaban sus funciones en los ministerios de la escuela. Si las circunstancias lo justifican, también se puede presentar una denuncia ante el Departamento de Derechos Humanos de Minnesota (1-800-675-3704).

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA

Esta política se ha establecido para proteger a toda nuestra comunidad escolar. Por lo tanto, se debe entender que todas las normas y disposiciones relativas al uso abarcan no solo los equipos propiedad de la escuela y situados en sus instalaciones, sino también cualquier dispositivo que se introduzca en el recinto escolar. Asimismo, esta política se aplica a cualquier software, cuenta o suscripción proporcionados por la escuela —independientemente del dispositivo utilizado—, así como a las comunicaciones y acciones que involucren a cualquier miembro de la comunidad de Blessed Trinity Catholic School (incluidos, entre otros: alumnos, docentes, padres, administradores y personal).

USO ACEPTABLE

El propósito de la tecnología es apoyar el aprendizaje y la educación de los estudiantes. El uso de dichos recursos debe servir de apoyo a la educación, la comunicación y la investigación, y ser coherente con los objetivos educativos y la misión de Blessed Trinity Catholic School. El uso de recursos informáticos o de red pertenecientes a otras organizaciones debe cumplir con las normas establecidas en esta política, así como con las políticas de uso aceptable aplicables a dicha red o recurso.

Queda prohibida la transmisión de cualquier material que infrinja leyes o normativas federales o estatales de los Estados Unidos. Esto incluye, entre otros, material protegido por derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido como secreto comercial. Por lo general, no se permite el uso para actividades comerciales por parte de instituciones con fines de lucro. Asimismo, está prohibido el uso para actividades ilegales, publicidad de productos o cabildeo político.

Privilegios

El uso de la tecnología escolar por parte de un estudiante es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado conllevará, como mínimo, la revocación de dichos privilegios. Con base en las normas de uso aceptable establecidas en esta política, los administradores de la escuela y del sistema determinarán qué constituye un uso inapropiado, y su decisión será definitiva. Las consecuencias pueden incluir la denegación, revocación o suspensión de cuentas de usuario o del acceso, el pago de daños y reparaciones, y medidas disciplinarias por parte de las autoridades escolares y, de ser necesario, de las fuerzas del orden.

Fiabilidad

Blessed Trinity Catholic School no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, respecto al servicio que presta o a la información recibida a través de Internet.

Acceso a Internet

Todos los estudiantes y docentes tienen acceso a Internet. Consideramos que Internet ofrece recursos vastos, diversos y únicos tanto a los estudiantes como a los docentes. Nuestro objetivo al ofrecer este servicio es facilitar el uso educativo de los recursos en línea y la experiencia con ellos. Esperamos que este recurso se utilice de conformidad con la misión de la escuela.

El acceso a ordenadores y a personas de todo el mundo conlleva también la disponibilidad de material que podría no considerarse de valor educativo en el contexto escolar. Asimismo, se dispone de contenido multimedia —como música, sonido y videoclips—, y las nuevas tecnologías hacen accesible cada día una mayor variedad de medios. Hemos adoptado las precauciones necesarias para restringir el acceso a materiales controvertidos; sin embargo, en una red global resulta imposible controlar todos los contenidos, por lo que un usuario podría encontrarse con información polémica. En tal caso, se espera que el material sea puesto en conocimiento del profesor responsable.

Creemos firmemente que la valiosa información y la interacción que ofrece esta red mundial superan con creces la posibilidad de que los usuarios accedan a material que no se ajuste a los objetivos educativos de Blessed Trinity. Los dispositivos y las cuentas escolares están sujetos a supervisión constante mediante filtros de contenido y software de gestión. Durante los días lectivos y las actividades escolares autorizadas, el uso por parte de los alumnos es supervisado por el personal escolar asignado.

Dispositivos Electrónicos Personales

Los dispositivos electrónicos personales incluyen, entre otros: teléfonos inteligentes, teléfonos celulares, computadoras portátiles, cámaras digitales, reproductores de MP3, relojes inteligentes y otros dispositivos de comunicación, informática e imagen. No se permite a los estudiantes utilizar estos dispositivos durante la jornada escolar. Esto incluye realizar o recibir llamadas, mensajes de texto o correos electrónicos; tomar o compartir fotos o videos; o transmitir información de cualquier tipo. Si se sospecha un uso prohibido de un dispositivo, las autoridades escolares podrán confiscarlo y revisarlo para realizar una investigación más exhaustiva.

La Política se Extiende a la Conducta Fuera de las Instalaciones Escolares

Un estudiante que incurra en cualquier uso inaceptable de Internet fuera de las instalaciones escolares y sin utilizar tecnología de la escuela también podría estar infringiendo esta política, así como otras normas de Blessed Trinity Catholic School. Cuando la escuela reciba un reporte de uso inaceptable originado en una computadora o recurso ajeno a la institución, podrá investigar dichos informes en la medida de sus posibilidades. Los estudiantes podrían ser objeto de medidas disciplinarias por parte de la escuela y, posiblemente, de las autoridades policiales debido a conductas inaceptables realizadas fuera de las instalaciones escolares.

Normas para los Estudiantes Sobre el Uso de la Tecnología

- Los estudiantes deben utilizar una cuenta de estudiante de Blessed Trinity para usar un dispositivo proporcionado por la escuela.
- Los estudiantes deben guardar su trabajo en su cuenta de Google o en el dispositivo escolar que se les haya asignado.
- Los archivos creados por un estudiante deben limitarse a trabajos escolares y se consideran propiedad del autor y de Blessed Trinity. No se permite modificar ni eliminar ningún archivo sin el permiso del autor, salvo por parte de los administradores del sistema.

- Se espera que los estudiantes mantengan las contraseñas de sus cuentas en privado frente a otros estudiantes y que notifiquen a los administradores del sistema si consideran que su cuenta ha sido comprometida.
- Se aplican las normas de derechos de autor. No copie el trabajo de otros sin el permiso del titular. No se tolerará el plagio.
- No se permite material amenazante u obsceno en la red escolar.
- Las actividades en línea relacionadas con actividades ilegales o que las respalden pueden ser denunciadas a las autoridades.
- Los usuarios no pueden vender, anunciar ni promover opiniones políticas utilizando la red escolar.
- Lo siguiente no está permitido para los estudiantes en la escuela:
 - Correo electrónico personal (fuera de los dominios btcsmn)
 - Salas de chat
 - Mensajería instantánea (MI)
 - Mensajería de texto
 - Tomar fotografías o videos en la escuela o en eventos escolares que no estén relacionados con una tarea escolar ni cuenten con la aprobación de un administrador escolar
 - Descargar o instalar software distinto de las aplicaciones permitidas por el administrador
 - Sitios web personales o redes sociales (incluyendo, entre otros: Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat, etc.)

Uso seguro y responsable de los servicios de Internet

A continuación, se presentan algunas pautas para el uso seguro y responsable de Internet. Si bien no se permite a los alumnos utilizar el correo electrónico ni los servicios de mensajería personales en la escuela, sí pueden hacerlo en casa, por lo que se les debe animar a seguir estas recomendaciones. Entre ellas se incluyen (aunque no se limitan a) las siguientes:

- No te comuniques por correo electrónico ni por chat con nadie a quien no conozcas personalmente.
- No compartas ni publiques tu dirección postal, dirección de correo electrónico o números de teléfono (ni otra información de identidad) con nadie, y tampoco compartas las direcciones ni los números de otras personas.
- Al enviar un correo electrónico a una lista de personas que tal vez no tengan las direcciones de los demás, utiliza el campo CCO (Copia oculta) de tu programa de correo. Esto oculta las direcciones de correo electrónico al resto de los destinatarios de la lista.
- No añadas a nadie a un mensaje grupal sin su permiso Y sin el permiso de quienes ya forman parte del grupo. Al añadirlos al grupo, su información se comparte con todos los integrantes del mismo. Esto incluye correos electrónicos, mensajes de texto y cualquier otra actividad de mensajería en línea.
- Sea cortés. No escriba ni envíe mensajes ofensivos a otras personas. No se tolerará el uso de lenguaje, fotografías, videos u otra información digital —ya sea mediante equipos escolares o personales— que sean obscenos, groseros, inapropiados,

denigrantes o discriminatorios y que involucren a cualquier miembro de la comunidad de Blessed Trinity Catholic School (incluidos, entre otros, estudiantes, maestros, padres, administradores y personal). Cualquier infracción dará lugar a medidas disciplinarias por parte de la escuela y, posiblemente, de las autoridades policiales.

- Denuncia el ciberacoso a un adulto de tu confianza.
- Tenga cuidado con el spam, las estafas y el phishing al leer el correo electrónico. No abra, responda ni reenvíe estos mensajes.
- Utiliza contraseñas seguras para tus cuentas en línea. Una contraseña segura tiene 8 o más caracteres e incluye números y símbolos en una combinación difícil de adivinar.
- No compartas tu contraseña con nadie, excepto con tu padre, madre o tutor.
- El correo electrónico (e-mail) y otras comunicaciones en línea no son privados.
- Si utilizas redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat, etc.), asegúrate de configurar los ajustes de privacidad de manera que solo las personas que conoces y has "aprobado" puedan ver tu perfil.
- No publiques fotos en las que aparezcas tú o tus amigos en sitios o perfiles públicos y sin protección.

Recomendaciones para Padres o Tutores

- Infórmese sobre las diferentes herramientas de control parental, el software de protección y las opciones de acceso controlado disponibles, y decida cuáles —si es que alguna— se adaptan mejor a sus necesidades.
- Mantenga el uso de dispositivos electrónicos en casa en una zona común y no a puerta cerrada.
- Anime a sus hijos a compartir con usted sus contraseñas y códigos de acceso en línea.
- Sepa con quién se comunican sus hijos en línea.
- No pienses que, por el hecho de creer que tu hijo sabe más que tú sobre Internet y su funcionamiento, también conoce los riesgos que conlleva o que no puedes establecer límites a su actividad en la red. Los niños y los adolescentes tienden a confiar en las fuentes de Internet: ¡son vulnerables!
- Muchos juegos en línea ofrecen la opción de una ventana de chat; averigua con quién está chateando tu hijo y qué tipo de cosas dice.
- Utiliza sitios web u otros recursos para conocer la jerga de las comunicaciones actuales en Internet. Entiende lo que dice tu hijo, aunque no lo exprese explícitamente con palabras.

POLÍTICA DE REVISIÓN DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Los recursos de nuestro plan de estudios, y específicamente los de nuestras bibliotecas, existen para apoyar y enriquecer dicho plan, el cual refleja directamente la misión y la filosofía de la Escuela Católica Blessed Trinity. Todas las decisiones relativas a la selección de estos recursos se tomarán tras reflexionar sobre dicha misión y filosofía.

Si un individuo o grupo considera objetable un recurso, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El miembro del personal a quien se le presenta la objeción intentará resolver el problema directa e informalmente con la persona que presenta la inquietud. Si se alivia la preocupación, el miembro del personal debe escribir un breve memorando al director sobre el incidente. Si la inquietud no se resuelve, se tomarán las siguientes medidas. El recurso no se retirará de la circulación hasta que se completen todos los pasos siguientes:
 - a. La persona que plantea la inquietud deberá completar y devolver al director el formulario de "Solicitud de reconsideración de recursos de aprendizaje", el cual puede obtenerse a través del propio director.
 - b. En la siguiente reunión ordinaria de la junta escolar, el director informará a la junta sobre la inquietud y compartirá con sus miembros la información contenida en la "Solicitud de reconsideración de recursos de aprendizaje." El director solicitará la creación de un comité *ad hoc* para revisar el material y resolver la solicitud (dicho comité estará integrado por tres miembros de la junta, un miembro del Comité de Currículo y el director).
 - c. Cada uno de los miembros del comité leerá o visualizará el recurso en su totalidad.
 - d. Una vez que todos los miembros del comité hayan revisado el recurso, el comité debatirá la solicitud y redactará una opinión al respecto. Si el comité no logra llegar a un acuerdo sobre la opinión, redactará tanto una opinión mayoritaria como una minoritaria.
 - e. El director seguirá la directriz de la opinión mayoritaria y comunicará por escrito la decisión a la parte interesada.
2. Los pasos b y c no deben superar los 30 días de duración.
3. Si la persona que plantea la inquietud no está satisfecha con la decisión, puede presentar una apelación ante la Junta Escolar de Blessed Trinity. Puede solicitar que el asunto se incluya en el orden del día de la próxima reunión ordinaria de la junta escolar para su consideración. La junta asesora escuchará la apelación contra la decisión e intentará llegar a un consenso sobre la solicitud.
4. Si la persona que plantea la inquietud sigue sin estar satisfecha con la decisión, puede presentar una reclamación.

POLÍTICA DE RECLAMACIONES PARA PADRES

Siempre que sea posible, las quejas, disputas o desacuerdos deben resolverse directamente entre las personas involucradas. Si esto no fuera posible, la persona que busca una solución deberá seguir los procedimientos que se indican a continuación.

Etapas I

1. Hable sobre el problema con el supervisor inmediato de la persona. Si no se llega a una solución, entonces...
2. Hable del problema con el siguiente nivel administrativo. Si no se llega a una solución, entonces...
3. La persona que busca una resolución tiene derecho a iniciar la Etapa II del procedimiento de reclamación.
 - a. Ejemplos:
 - i. Padre al maestro (encuestado). Si no hay resolución,
 - ii. Padre al director. Si no hay resolución,
 - iii. Padre al Administrador Canónico. Si no hay resolución,
 - iv. El padre o la madre presenta una solicitud por escrito para iniciar la Etapa II del proceso de reclamación.

Etapas II

1. El padre o la madre debe presentar al director una solicitud por escrito para iniciar la Etapa II del proceso de reclamación en un plazo de 10 días hábiles tras haber consultado con el Administrador Canónico.
2. Se constituirá un comité de reclamaciones compuesto por tres personas: una designada por el Administrador Canónico, otra por la parte demandada y una tercera por la persona que solicita la resolución. El comité deberá formarse en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud por escrito por parte del responsable principal.
3. El comité de reclamaciones se reunirá en un plazo de 15 días hábiles tras su constitución para recibir pruebas y formular recomendaciones de resolución. El comité determinará si las pruebas serán presentadas por escrito, oralmente o de ambas formas.
4. Al finalizar la reunión, y tras la debida consideración (debate, reflexión y oración), el comité redactará un resumen de la misma. Presentará por escrito su recomendación de resolución al director, quien a su vez verificará que no se hayan alterado ni modificado las políticas de la escuela o de la parroquia. Posteriormente, la recomendación se remitirá a las partes interesadas.
5. El procedimiento de reclamación deberá completarse en un plazo de 25 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud por escrito por parte del director. Es responsabilidad de la persona que solicita la resolución y de la parte demandada seguir las recomendaciones del comité.

Si la queja, disputa o desacuerdo no se resuelve a satisfacción de alguna de las partes, se podrá recurrir al procedimiento de debido proceso de la Arquidiócesis. Nada obligará a

ninguna de las partes a aceptar la conciliación o el arbitraje en el marco del procedimiento de debido proceso de la Arquidiócesis.

ASISTENCIA PARA LA MATRÍCULA, INSCRIPCIÓN, PAGO Y COBRANZA

POLÍTICA DE ASISTENCIA PARA LA MATRÍCULA

Blessed Trinity Catholic School se esfuerza por hacer que la educación esté al alcance de todos aquellos que la deseen para sus hijos. Utilizamos TADS como sistema de gestión de la matrícula. Todas las familias que deseen optar a una ayuda económica deben presentar una solicitud a través de TADS. La información es confidencial y solo será revisada por el director y el administrador financiero.

Se recomienda a las familias completar este proceso lo antes posible después de enero para garantizar el acceso a las ayudas.

El administrador financiero, con la aprobación del director, es responsable de asignar toda la ayuda económica que ofrece Blessed Trinity Catholic School. Existen otras organizaciones externas que otorgan ayudas. Por favor, comuníquese con el director para hablar sobre su situación personal si tiene alguna pregunta.

MATRÍCULA

El proceso de matriculación sigue al de inscripción y requiere formalizar un acuerdo que se envía a cada familia a través de TADS. Los acuerdos, que detallan el costo de la matrícula menos la ayuda financiera o los descuentos, se envían a principios del año natural para el siguiente año escolar.

Se recomienda a las familias elegir la opción de débito automático para el procesamiento de los pagos.

RECAUDACIÓN DE MATRÍCULA

Todas las cuentas se gestionan a través del sistema de gestión financiera TADS, y los pagos deben efectuarse según el acuerdo establecido en la cuenta familiar. Las familias formalizan los acuerdos de cuenta y realizan la configuración mediante el portal de TADS durante el proceso de inscripción, recibiendo recordatorios conforme a la configuración específica de cada cuenta.

A partir del 1 de junio de 2018, la Junta Escolar de la Escuela Católica Blessed Trinity aprobó la siguiente política de cobro. Asimismo, podrá encontrar esta información en su contrato con TADS.

Se implementarán los siguientes procedimientos para los pagos de matrícula atrasados de familias con estudiantes actualmente inscritos. Es posible que se apliquen intereses y cargos por mora. Los pagos realizados en cuentas con matrícula y cargos vencidos se destinarán siempre en primer lugar a la matrícula y, posteriormente, a los cargos. Consulte la información de su contrato con TADS para conocer los detalles y las políticas específicas.

1. Cuando un pago programado acumule un retraso de treinta (30) días, la escuela enviará la primera comunicación por escrito solicitando una respuesta de parte del

interesado respecto al pago de matrícula pendiente. El administrador tiene la facultad de negociar los pagos.

2. Si la familia no responde a la primera comunicación por escrito en un plazo de dos semanas, se enviará una segunda comunicación.
 - a. La segunda comunicación reiterará las responsabilidades de la familia de efectuar los pagos de matrícula acordados, así como la disposición de la escuela a colaborar con la familia para establecer un plan de pagos viable.
 - b. El director o el administrador también intentarán establecer contacto en persona. El administrador tiene la facultad de negociar los pagos.
3. Si no se recibe respuesta a la segunda comunicación en un plazo de dos semanas tras su envío (o si la respuesta no va acompañada de la acción acordada), se enviará una tercera y última comunicación otorgando al padre o tutor un plazo de dos semanas para ponerse en contacto con el director o administrador y, bien realizar el pago acordado, o bien negociar un nuevo plan de pago de la matrícula. En esta etapa, el director deberá participar en las negociaciones.
4. Si los pagos de la matrícula presentan un atraso de 60 días o más y los padres no han entablado negociaciones constructivas con la escuela, el asunto podrá ser remitido a una agencia de cobranza, a discreción de la institución. Asimismo, cuando la familia no haya realizado un esfuerzo de buena fe para cumplir con su obligación de pago de la matrícula, se le podrá indicar que retire al estudiante de la escuela.

Las familias que tengan pagos de matrícula pendientes podrían incurrir en penalizaciones, tales como cargos por mora o la exclusión de sus hijos de actividades extracurriculares y deportivas.

Las familias que tengan cuotas pendientes de pago correspondientes a la banda, actividades deportivas y/o programas de enriquecimiento educativo deben priorizar el pago de la matrícula. Cuando una cuenta presenta atrasos, los pagos realizados se destinarán primero a cubrir la matrícula pendiente y el remanente se aplicará a las cuotas de la banda u otros programas. Ningún estudiante con deudas pendientes de matrícula y/o cuotas de la banda podrá inscribirse en la banda para el siguiente trimestre hasta que haya regularizado dichos pagos.

Se debe abonar la totalidad de la matrícula del año escolar anterior, o bien contar con un plan de pago por escrito, para que el estudiante pueda inscribirse en el próximo año escolar. El registro y la inscripción quedarán retenidos si existen pagos de matrícula pendientes.

Los alumnos de octavo grado que se gradúan deben haber pagado la totalidad de la matrícula y las cuotas antes de la graduación para evitar sanciones, tales como cargos por mora o la derivación del caso a una agencia externa. Los padres deben realizar las gestiones necesarias con el director o el administrador financiero para evitar dichas sanciones.

POLÍTICA DE UNIFORMES

Se espera que los padres sean los principales responsables de la aplicación del uniforme. Por favor, ayúdenos a asegurarse de que su hijo/a lleve el uniforme todos los días.

Se espera que los estudiantes vistan el uniforme completo y correcto todos los días escolares. El maestro del aula esperará una nota explicativa de los padres si el estudiante no lleva uniforme.

CONSECUENCIAS

A los estudiantes que no cumplan con las normas de la política de uniformes se les ofrecerán las siguientes opciones:

1. Los estudiantes llamarán a casa y pedirán a sus padres que traigan el uniforme correspondiente a la escuela.
2. Se les entregará a los estudiantes un uniforme usado de la oficina para que lo lleven puesto durante el día.

Los días sin uniforme se determinarán a discreción del director de la escuela y se anunciarán con antelación. La vestimenta para estos días debe ser adecuada y apropiada para el entorno escolar. Algunos ejemplos de ropa inapropiada incluyen camisetas con mensajes ofensivos o inadecuados, prendas que dejan al descubierto el ombligo o el abdomen o que tienen un escote demasiado pronunciado, así como pantalones rotos o de talla incorrecta. No se permiten pantalones de tiro bajo (como los modelos a la cadera).

DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME

Pantalones

Los pantalones de uniforme requieren cremallera con botón, cinturilla y bolsillos. Se aceptan pantalones de vestir azul marino, pantalones caqui azul marino y todos los estilos aprobados que se venden en la tienda de uniformes Donald's. No se permiten prendas de punto elásticas en los grados 4.º a 8.º. Las niñas de kínder a 3.º grado pueden usar pantalones de punto azules con cintura elástica, pero no leggings. Todos los pantalones deben ser de la talla correcta, ni muy ajustados ni muy holgados.

Notas: No se permiten pantalones desteñidos, con agujeros, sudaderas, jeans, pantalones cargo, pantalones elásticos, leggings ni pantalones con estribos. Los pantalones deben ser lisos, sin logotipos, emblemas, símbolos ni palabras. Todos los pantalones deben quedar a la cintura. No se permiten pantalones de tiro bajo ni ajustados a la cadera. No se permiten pantalones holgados por debajo de la cintura.

Pantalones cortos y faldas pantalón

Los pantalones cortos del uniforme deben ser de color azul marino caqui o de vestir, con cremallera y botón en la cinturilla. Las faldas pantalón deben ser de color azul marino o a cuadros. Los pantalones cortos y las faldas pantalón deben ser de la talla correcta, ni muy ajustados ni muy holgados.

Notas: Se permiten pantalones cortos o faldas pantalón del 15 de abril al 15 de octubre. No se permiten pantalones vaqueros, pantalones cortos, sudaderas, shorts cortos, cargo, shorts de ciclismo ni shorts deportivos. Los shorts deben tener dobladillo.

Faldas y Jumpers

Los vestidos de delantal y faldas a cuadros de uniforme están disponibles en la Tienda de Uniformes Donald's. Las niñas también pueden usar faldas de uniforme azul marino compradas en otros lugares, siempre que cumplan con las normas de ajuste y el estilo de las opciones de Donald's. Las faldas deben llegar a la rodilla y no por encima. Las faldas y los suéteres deben ser de la talla correcta, ni demasiado ajustados ni demasiado holgados.

Notas: Las niñas de kínder a octavo grado pueden usar jumpers, faldas, pantalones o pantalones cortos/pantalón corto del uniforme. Los pantalones cortos solo se pueden usar del 15 de abril al 15 de octubre.

Camisa y Blusas:

Las camisas de uniforme aceptables incluyen:

- Oxford blanco (manga larga o corta)
- Estilo polo blanco liso
- Polo con el logotipo del colegio en blanco o verde cazador
- Blusa blanca de algodón o camisa de vestir de algodón (manga larga o corta) sin corte. Consulta el modelo correcto en la tienda de uniformes de Donald.
- Cuello alto blanco

Todas las camisas y blusas deben tener mangas que lleguen hasta el codo. Las blusas y camisas con cuello deben tener botones que lleguen hasta el cuello (no se permiten cuellos en V ni cuellos de camisa). Las camisas deben ser lo suficientemente largas como para poder meterlas por dentro, no deben ser escotadas y deben ser de la talla correcta, ni demasiado ajustadas ni demasiado holgadas.

Notas: Todas las camisas y blusas deben llevarse por dentro del pantalón en todo momento. Las camisas deben ser lisas, sin logotipos, emblemas, símbolos ni palabras (excepto las camisas blancas o verde militar con el logotipo oficial del colegio). Las blusas deben tener cuello pequeño, sin encaje ni transparencias. No se permiten camisetas. Se permiten camisetas blancas sin texto, imágenes ni letras debajo de las camisas del uniforme.

Calcetines y Medias

Se requieren calcetines de color liso en todo momento. Se pueden usar medias blancas debajo de faldas y vestidos de delantal en lugar de calcetines.

Zapatos

Para la seguridad de los estudiantes, se requiere calzado cerrado y plano. No se permiten pantuflas, sandalias, chancas, tacos ni zapatos con ruedas. Los cordones deben estar atados.

Sudaderas

Sudadera verde cazador con el logo del colegio. No se permite el verde liso sin logo oficial.

Notas: Solo se permiten sudaderas con el logotipo oficial del colegio. Se debe usar una camisa o blusa con cuello debajo de la sudadera.

Suéteres y chalecos

Los suéteres y chalecos aceptables deben ser de color azul marino e incluir:

- Cárdigan abotonado
- Para poner sobre un suéter o chaleco de cuello redondo
- Para poner sobre un suéter o chaleco de cuello en V

Notas: Se debe usar una camisa o blusa permitida debajo del suéter/chaleco. Los suéteres/chalecos deben ser lisos, sin logotipos, emblemas, símbolos ni palabras. No se permiten capuchas.

Misceláneos

La siguiente vestimenta se considera inapropiada para la escuela: joyas excesivas, tatuajes visibles y perforaciones corporales o faciales (excepto aretes), pintura facial, maquillaje excesivo o que distraiga, tintes o peinados inusuales. Solo se permite el color natural del cabello. Esto se determinará a discreción del profesorado y la administración.

Notas Generales

La Política de Uniformes de la Santísima Trinidad no aplica a los estudiantes de preescolar. Los suéteres y faldas a cuadros solo se pueden comprar en la siguiente tienda o en la venta de uniformes usados.

Donald's Uniform Store

Saint Paul Store - 972 Payne Avenue | St. Paul, MN 55101 | 651-776-2723 Ext. 0

Hopkins Location - 4 Shady Oak Road | Hopkins, MN 55343 | 651-776-2723 Ext. 2

www.donaldsuniform.com

POLÍTICA DE DÍAS FUERA DEL UNIFORME

Los días sin uniforme se decidirán a discreción del director de la escuela y se anunciarán con anticipación. La vestimenta para estos días debe ser apropiada y adecuada para la escuela, con las mismas expectativas que el uniforme escolar. Algunos ejemplos inapropiados son camisetas con frases inapropiadas, camisas que no cubran el ombligo o el abdomen, o que sean demasiado escotadas, y pantalones rotos o de talla incorrecta. No se permiten pantalones demasiado bajos (pantalones ajustados o de tiro bajo).

CÓDIGO DE VESTIMENTA FUERA DEL UNIFORME

Pantalones

Todos los pantalones deben quedar a la cintura. Los alumnos de kínder a 3.er grado pueden

usar pantalones de punto con cintura elástica, pero no leggings. Los pantalones de punto elásticos de 4.º a 8.º grado solo se permiten debajo de otra ropa adecuada (faldas, vestidos de suéter, etc).

No se permiten pantalones con agujeros, leggings elásticos, de yoga ni con estribos (a menos que se usen debajo de otras prendas). No se permiten pantalones de tiro bajo ni ajustados a la cadera. No se permiten pantalones holgados por debajo de la cintura.

Pantalones cortos y faldas pantalón

Se permiten pantalones cortos, faldas pantalón o pantalones capri del 15 de abril al 15 de octubre. Los pantalones cortos deben llegar a la rodilla y no por encima. No se permiten pantalones cortos con agujeros ni cortes.

Camisas/Blusas/Sudaderas/Suéteres

Todas las camisas y blusas deben tener mangas que cubran completamente los hombros. Las camisas deben ser lo suficientemente largas como para poder meterlas por dentro, no deben ser escotadas y deben ser de la talla correcta, ni muy ajustadas ni muy holgadas.

Se debe usar una camisa o blusa permitida debajo del suéter/sudadera/chaleco. No se permiten palabras, lemas ni imágenes inapropiadas (a discreción de los administradores). No se permiten blusas escotadas o con el torso al descubierto, ni camisetas sin mangas, camisolas ni mangas cortas.

Calcetines

Se requiere el uso de calcetines y/o medias en todo momento.

Zapatos

Para la seguridad de los estudiantes, se requiere calzado cerrado y plano. No se permiten pantuflas, sandalias, chancas, tacones ni zapatos con ruedas. Los cordones deben estar atados.

Faldas/Jumper

Las faldas, vestidos y vestido delantal de las niñas desde preescolar hasta el octavo grado deben llegar a la rodilla y no más arriba.

Misceláneos

La siguiente vestimenta se considera inapropiada para la escuela: joyas excesivas, tatuajes visibles y perforaciones corporales o faciales (excepto aretes), pintura facial, maquillaje excesivo o que distraiga, tintes o peinados inusuales. Solo se permite el color natural del cabello. Esto se determinará a discreción del profesorado y la administración.

ATLETISMO

DEPORTES INTERESCOLARES

Otoño

- Voleibol femenino
- Fútbol mixto

Invierno

- Baloncesto femenino
- Baloncesto masculino

Primavera

- Ultimate Frisbee mixto
- Girls on the Run

Se podrán formar equipos adicionales para las temporadas de otoño y primavera si el número de participantes lo justifica y se dispone de fondos y entrenadores.

Se pueden ofrecer actividades intramuros durante todo el año para los grados desde kínder hasta octavo.

Athletics provide an opportunity for students to represent Blessed Trinity Catholic School while participating in a variety of sports and fitness experiences. We believe athletics should be competitive, but athletes should learn sportsmanship and fair play first. We also believe athletics provide an opportunity for students to experience success, whether it's through winning a game or acquiring a new skill or ability. All our programs are consistent with and support school philosophies and promote Christian attitudes toward other teams, officials, teammates, and coaches.

Student athletes are welcome to participate on a Blessed Trinity team provided they follow school guidelines as stated in the school handbook and athletic policy. Coaches may establish individual team guidelines. The school strongly encourages parents to attend athletic events and expects that they will display good spectator sportsmanship.

Parents of Blessed Trinity athletes are required to follow the correct code of conduct as outlined by the Blessed Trinity Athletic Board policies.

GESTIÓN DE AMIANTO, CALIDAD DEL AIRE Y CONTROL DE PLAGAS EN EDIFICIOS

Blessed Trinity Catholic School, en colaboración con las iglesias de St. Peter y St. Richard, y en cumplimiento de la Ley Federal de Respuesta a Emergencias por Riesgos de Asbesto (AHERA), así como de las normas sobre calidad del aire interior (IAQ) y manejo integrado de plagas (IPM), cuenta con un programa de inspección y gestión para todos los materiales de construcción que contienen asbesto, para la mejora de la calidad del aire y para el control seguro de plagas. Nos esforzamos por mantener un entorno seguro y saludable para los jóvenes y empleados de nuestra comunidad. Cada tres años, un inspector acreditado por la Agencia de Protección Ambiental (EPA) realiza una nueva inspección de todos los edificios para evaluar la presencia de asbesto, la calidad del aire y el manejo del control de plagas. Cada seis meses se revisan todos los materiales que contienen asbesto. Cualquier material que requiera reparación o eliminación se trata de manera segura y responsable, conforme a nuestro programa de operación y mantenimiento relacionado con el asbesto. Blessed Trinity Catholic School dispone de un registro de las ubicaciones y los tipos de materiales con contenido de asbesto presentes en sus edificios. Se puede solicitar una copia de los planes de gestión de asbesto, calidad del aire y control de plagas en cada una de las sedes. Las consultas relacionadas con este plan deben dirigirse a la dirección de Blessed Trinity.