

**ESCUELA CATÓLICA ST. JAMES
GUÍA PADRES/ALUMNOS**

1250 Newport Street
Denver, CO 80220

www.stjamesdenver.org

Telefono: (303) 333-8275 Fax: (303) 780-0137

E-mail: school.office@stjamesdenver.org

**GUÍA
PADRES/ALUMNOS**

2017-2018



ACERCA DE LA ESCUELA CATÓLICA ST JAMES

La parroquia de St. James fue fundada en 1904 para sostener el primer suburbio de Denver, Montclair. El Reverendísimo Nicholas Matz, Obispo de Denver, nombró al joven sacerdote irlandés, el Reverendo Hugh L. McMenamín, como el pastor fundador. El 7 de Noviembre de 1909, el Obispo Matz dedicó la nueva iglesia de piedra de una sola planta, dándole el nombre de Santiago el Menor.

Al finalizar la II Guerra Mundial, Denver y el barrio de Montclair experimentaron un auge enorme y St James se convirtió en una de las parroquias de la diócesis con mayor crecimiento, desbordando la pequeña iglesia de piedra. El Padre William V. Powers, el párroco en aquel entonces, y el Arzobispo Urban J. Vehr reconocieron la necesidad de construir una iglesia más grande y pidieron a la Administración de Producción Civil, la Agencia Federal que controlaba los materiales de construcción durante la II Guerra Mundial, el permiso para construir una nueva iglesia y una escuela. La petición fue aprobada finalmente el 26 de Agosto de 1946, y el edificio de la escuela de ladrillo rojo de tres pisos con una iglesia en el nivel del jardín fueron terminados en 1948. Las hermanas de San José de Carondelet vinieron a enseñar en la nueva escuela.

Por muchos años la escuela floreció con más de 700 alumnos llenando las aulas. Aunque ha habido muchos cambios tanto en la inscripción como en el profesorado durante los últimos 60 años, la misión de la escuela católica de St James de servir a la Iglesia Católica y de ser testigo del evangelio de nuestro Señor, Jesucristo, continúa siendo la misma. Tenemos la bendición de estar aquí hoy, esforzándonos en crecer en la fe, y servir juntos como en un solo cuerpo en Cristo.



NUESTRA MISIÓN

La escuela Católica St James desarrolla a la persona en su integridad, fomenta virtudes intelectuales y morales a través de la excelencia académica y del amor por la verdad, y es testigo de una relación basada en la experiencia con Cristo hacia el mundo.

FILOSOFÍA

La escuela Católica St James es una comunidad en la que sus miembros: profesores, empleados, estudiantes y padres son valorados, respetados, y amados incondicionalmente como hijos de Dios.

Déjese saber a todo el que entra, que Cristo es:

- El propósito de esta escuela
- El maestro invisible pero siempre presente, en sus clases.
- El modelo para los profesores
- La inspiración para sus estudiantes.
- .

ACREDITACIÓN Y LICENCIAS - NORMA # 1010

La escuela Católica St James es una escuela de primaria parroquial aprobada en la Arquidiócesis de Denver, Colorado. Todas las escuelas primarias y superiores de la Arquidiócesis han sido acreditadas por la NCAA (Asociación de Acreditación Centro Norte) y certificadas como católicas a través de la Ratificación como escuela católica de la Oficina para Escuelas Católicas. El proceso de acreditación tiene por objeto actuar como medio de planificación continua y mejora de la escuela..

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN- NORMA # 6020

La escuela Católica St James, escuela de primaria Católica de la Arquidiócesis de Denver, bajo jurisdicción del Arzobispo Samuel J. Aquila y bajo la dirección de Dr. Kevin Kijewski, Superintendente de las Escuelas Católicas, Sra. Carol Hovell-Genth, Directora de la escuela y P. José de Jesús García, Párroco de St James, dan fe de que esta escuela no discrimina por motivos de raza, género, etnia o nación de origen, discapacidad, o edad en la administración de sus normas de educación y programas, procedimientos de admisión, empleo y prácticas relativas al personal, programa de ayuda financiera, o programa deportivo y otros programas y actividades administrados por la escuela. Esta política está en conformidad con la Ley de Derecho Civil de 1964 y el Título IX de la ley de 1972.

HORARIO DE OFICINA

La oficina de la escuela está abierta desde 7:45AM hasta 3:30PM en los días regulares de escuela. Si un padre/madre desea dejar un mensaje para uno de los maestros se recomienda que llame a la oficina de la escuela.

HORARIO ESCOLAR

| | |
|---------------------|--|
| 7:45 AM | Los profesores estarán en servicio en cada entrada aguardando a los alumnos. Suena el primer timbre. |
| 8:00 AM | Anuncios y oración. Empiezan las clases. |
| 11:25 AM – 11:45 PM | Almuerzo A y Recreo (Jr.-K, K-1) |
| 12 Mediodía | Jr K Matutino (1/2 jornada) termina |
| 11:45 PM – 12:25 PM | Almuerzo B y Recreo (2, 3, 4,) |
| 12:10 PM – 12:50 PM | Almuerzo C y Recreo (5, 6, 7, 8) |
| 2:55 PM | Anuncios de final del día y Oración |
| 3:00 PM | Salida (la escuela no se hará responsable de los niños que no hayan sido recogidos a las 3:10 PM) |
| 3:00 PM - 6:00 PM | Programa de Enriquecimiento Académico extraescolar |

PROCEDIMIENTO DE SALIDA ANTICIPADA

Los días de salida anticipada, la escuela termina a las 12:00 PM. Los estudiantes deben ser recogidos inmediatamente después de la escuela. Si familias concretas recogen a sus niños tarde y se convierte en un problema, las familias serán notificadas y deberán de tomar otras medidas. El Programa de Enriquecimiento Académico estará CERRADO los días que la escuela termina al mediodía.

PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO ACADÉMICO EXTRAESCOLAR

El programa está disponible de lunes a viernes desde las 3:00PM hasta las 6:00PM. Los días de salida anticipada de la escuela, debido a que los profesores están de servicio, el programa NO ESTÁ DISPONIBLE. Para más información consulte el calendario anual.

DEJADA Y RECOGIDA DE ESTUDIANTES

Los padres de preescolar deben llevar a sus hijos por la puerta principal hasta dejarlos en el aula y recogerlos allí también, firmando al dejarles y al recogerles, antes y después de la escuela.

Teniendo en mente la seguridad de todos, los vehículos no autorizados no pueden entrar en ninguno de los aparcamientos de la escuela entre las 7:35 AM y las 3:25 PM, ni tampoco los niños tienen permiso de caminar a los vehículos estacionados en segunda fila. **Por favor respete a los vecinos de la escuela, no estacione en segunda fila, o bloqueando los accesos para autos, o de cualquier otro modo que interrumpa el tráfico. Estará violando una norma de la escuela si entra en la propiedad de un vecino.**

Con la comprensión de todos de que la seguridad de los alumnos es lo más importante, la dejada y recogida de estudiantes funcionará sin problemas, segura y respetuosamente. Por favor sea respetuoso y acate cualquier petición hecha por los empleados o voluntarios que estén dirigiendo el tráfico. La policía local podrá ser contactada por la Directora y las violaciones de la seguridad por parte de los padres pueden ser notificadas.

COMUNICACIÓN

Positiva y eficaz la comunicación entre padres y escuela es esencial para el fomento de nuestra misión. Les pedimos que se adhieran a los siguientes canales de comunicación que han sido establecidos por la Arquidiócesis y por la escuela:

Discusión relacionada con los programas deportivos seguirá el siguiente orden:

1. El entrenador
2. Director Atlético
3. Director de la escuela

Discusión relacionada con asuntos o con el personal de la escuela seguirá el orden siguiente:

1. Maestro
2. Principal
3. Pastor

Si un asunto no se resuelve con la satisfacción plena de los padres o tutores, el padre o tutor puede establecer una reunión formal con el Superintendente / o su delegado, el Director y el personal escolar involucrado. Si el asunto no se resuelve, el padre o tutor puede iniciar una apelación formal.

PROCESO DE APELACIÓN - Norma# 1500

Cualquier apelación con respecto a cualquier asunto relacionado con los centros católicos de preescolar, de primaria o de secundaria de la Arquidiócesis se tramitará de conformidad con los reglamentos especificados en el Manual de los Administradores de la Secretaría de las Escuelas Católicas. Por favor, póngase en contacto con la Oficina de Escuelas Católicas para solicitar una copia del Proceso de Apelación de la Arquidiócesis.

COMUNICACIÓN REGULAR

El *sitio web de la escuela Sycamore* es el medio principal de comunicación con los padres acerca de lo que sucede en la escuela, y los padres recibirán correos electrónicos enviados por la directora principalstjamesdenver@gmail.com o también podrán consultar los grados de su hijo/a a través de <http://www.sycamoreeducation.com/index.php?schoolid=1614>. Por favor póngase en contacto con la oficina de la escuela para conseguir su nombre de usuario y su contraseña. Estarán a su disposición a partir de la reunión de regreso a la escuela. (Back to School Night).

POLÍTICAS ACADÉMICAS

PROGRAMAS ACADÉMICOS

Las siguientes asignaturas básicas se estudian desde Kindergarten hasta 8° grado: Religión, Arte del lenguaje (lectura, literatura, gramática, ortografía, caligrafía, escritura); Matemáticas; Estudios sociales (incluye geografía e historia); Ciencia y Salud, Lengua extranjera, Música, Artes plásticas, Informática, Biblioteca, y Educación física.

Los programas de preescolar y de Jr. Kindergarten se desarrollan alrededor de diferentes áreas del currículo de la escuela, sin embargo muchas de las actividades de este nivel se realiza en el contexto de “talleres” o experiencias de grupo dirigidas.

El tiempo para realizar las tareas y metodologías puede ser modificado para estudiantes con necesidades especiales. En dichos casos, el/la maestro/a asignará calificaciones modificadas al estudiante. Estas calificaciones modificadas se señalarán en el cuaderno de calificaciones del alumno/a y en su expediente permanente. La colaboración entre los maestros involucrados es importante en el caso que las calificaciones sean modificadas o sea extendido el tiempo a ciertos alumnos para completar los exámenes o para completar las tareas, etc.

LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

Los libros de texto son entregados a los estudiantes al principio de cada curso escolar. **Todos los libros de la clase deben estar forrados con una funda de tela para libros todo el tiempo para prolongar la vida de los libros.** Los alumnos serán responsables del coste de reemplazamiento de un libro de texto perdido o dañado. Los alumnos son responsables de tener los libros y el material escolar necesario para la escuela cada día. Una lista con el material escolar necesario para cada grado se publicará antes del inicio del curso escolar en el otoño.

POLÍTICA DE TUTORÍAS - Norma #3600

La recomendación del maestro/a para tutorías debe ser aprobada por la directora. Ningún maestro/a puede aceptar pago por clases particulares de un alumno/a durante el curso escolar o de ninguna familia cuando esté sujeto/a a un periodo de contrato con una escuela de la Arquidiócesis de Denver.

CURRÍCULO – PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN - Norma #4000

El principal objetivo del programa de instrucción de las escuelas de la Arquidiócesis de Denver es proveer experiencias de aprendizaje que impriman eficazmente unas valiosas actitudes e impartan el conocimiento y las habilidades necesarias para el desarrollo espiritual, intelectual, emocional y fisiológico del alumno.

La Oficina para las Escuelas Católicas provee cursos de estudio/guías de currículo de uso obligatorio en todas las escuelas de la Arquidiócesis.

PROGRAMAS CO-CURRICULARES DE LAS ESCUELAS DE LA ARQUIDIÓCESIS – Norma #4180

Sera la responsabilidad de la Oficina de las Escuelas Católicas el dirigir organizaciones y actividades co-curriculares que se lleven a cabo en la Arquidiócesis. La Oficina de las Escuelas Católicas establecerá políticas y procedimientos que aseguren lo siguiente:

- Corrección de la actividad
- Comportamiento correspondiente a la misión, filosofía y política de la escuela Católica
- Horario coordinado
- Contabilidad financiera
- Supervisión adecuada de los alumnos
- Cualificaciones de aquellos que administran, promueven, enseñan, o entrenan.

Los programas co-curriculares proveen un enriquecimiento intelectual, espiritual, artístico y físico a los alumnos y ayuda al desarrollo de la misión de la escuela. Los siguientes programas se ofertan en St. James Catholic School:

Baseball (Béisbol)
Volleyball (Voleibol)
Basketball (Baloncesto)
Cross Country (Carrera campo a través)
Destination Imagination (Destino: la imaginación)
Academic Decathlon (Decatlón Académico)
Speech (Discurso)
Spelling Bee (Concurso de ortografía)
Band (Banda de música)
Liturgical Choir (coro litúrgico)

EXCURSIONES, PASEOS - Norma #4340

Las excursiones son reconocidas como una extensión valiosa a la experiencia del aula. El valor educacional del Viaje debe apoyar y reforzar las guías del currículo de la arquidiócesis y justificar el tiempo, la distancia y los gastos ocasionados.

La directora debe dar su aprobación y autorizar todas las excursiones. Como las excursiones son un privilegio, las condiciones para poder participar en la actividad deberán ser establecidas y comunicadas a los padres y alumnos.

El/la maestro/a proveerá de una preparación adecuada y un seguimiento a los estudiantes.

La autorización paterna debe ser obtenida por escrito con el modelo aprobado por la Arquidiócesis de Denver. Los alumnos que no tengan un permiso firmado y autorizado no podrán participar de la excursión. El permiso verbal o comunicado por correo electrónico no es válido.

Los padres serán informados de la fecha, propósito, hora de salida, destinación, coste, medio de transporte y hora probable de regreso.

Se harán gestiones cuidadosas para proveer seguridad a los alumnos. Cuando los alumnos viajen a pie, deberán ser instruidos y supervisados sobre la seguridad en el cruce de la calle, etc. Cuando los alumnos viajen en un vehículo, es preferible que el viaje se realice en un autobús (camión) con un conductor profesional, licencia apropiada y seguro. En todo caso, el transporte en las excursiones cumplirán todas las leyes locales y estatales.

El personal de la escuela no transportara a alumnos en sus vehículos personales. Por lo tanto, a menudo dependemos de la generosidad de los padres de la escuela para servir como conductores voluntarios. Si son necesarios voluntarios, estos deben primero firmar el acuerdo de la Arquidiócesis de conductor voluntario, certificando que el auto tiene seguro de accidentes, proveyendo una prueba de la licencia de conducir y teniendo la voluntad de proveer unas medidas de seguridad adecuadas al transportar estudiantes.

Las excursiones deben ser adecuadamente supervisadas. Normalmente, un adulto por cada 10 estudiantes. La naturaleza del viaje y la edad de los alumnos pueden requerir supervisión adicional. Si hay padres que ayudan en la supervisión, recibirán instrucciones referentes a sus responsabilidades.

El uso del uniforme es obligatorio en las excursiones a no ser que el/la maestro/a de su hijo/a notifique otra cosa.

CALIFICACIONES DEL PROGRESO DEL ALUMNO/A- Norma #4400

Las calificaciones académicas se basaran únicamente en el rendimiento escolar. La conducta deberá ser evaluada separadamente y no debe ser parte de la calificación de una tarea o en la cartilla de calificaciones. A pesar de que muchas veces la conducta impide al niño/a que realice su tarea con éxito por lo que al final afecta a las calificaciones. Las calificaciones estándar para las escuelas de la Arquidiócesis se establecen de la siguiente manera:

| | |
|--------|---|
| 90-100 | A |
| 80-89 | B |
| 88-70 | C |
| 69-60 | D |

Los/las maestros/as tienen la responsabilidad principal de hablar con los padres sobre el progreso de sus hijos. La directora tiene la responsabilidad de supervisar este proceso.

CALIFICACIONES PARCIALES Y CARTILLAS DE CALIFICACIONES

Las calificaciones parciales serán emitidas en la 6ª semana que es hacia la mitad de cada periodo de calificación y las *Cartillas de calificaciones* serán emitidas al final de cada trimestre de 12 semanas. En un esfuerzo de incrementar la comunicación hogar/escuela y reducir el papeleo y los costes postales, estos reportes estarán disponibles también en la red a través de Sycamore y deberán ser revisadas por los padres y alumnos tan pronto como se pueda, antes de que se complete el trimestre. También si lo desea puede solicitar una copia en papel.

Reporte de Progreso

Si un niño/a está teniendo dificultades con una asignatura, se enviará un reporte de su progreso en la mitad del trimestre o cuando el/la maestro/a lo considere necesario. El propósito de este contacto es la intervención tan pronto como sea posible así padres y maestros pueden trabajar juntos para ayudar al alumno/a. **Estudiantes con reportes de progreso reprobatorios puede que no tengan permiso para participar en actividades deportivas o extracurriculares, hasta que sean corregidas las deficiencias de manera oportuna. Por favor consulte los mensajes de Sycamore semanalmente.**

CONFERENCIAS ALUMNO-PADRES-MAESTRO – Norma #4410

Las conferencias oficiales alumno-padres-maestro están programadas para **la 6ª semana de mitad del 1º trimestre y el 3º trimestre**. Los alumnos deben atender. También son bienvenidas las conferencias adicionales entre padres y maestros si es necesario según las necesidades del niño/a. Los padres que deseen tener una conferencia con un maestro/a deberán hacer una cita para asegurar que el maestro/a dispone del tiempo y la información necesaria para proveer durante la conferencia y que ésta sea beneficiosa para todos.

PROGRAMA DE EVALUACIÓN – Norma #4430

Cada primavera, los alumnos de los grados 1º hasta 8º toman el examen Iowa Tests of Basic Skills. Estos exámenes nos dan una medida del progreso individual de cada alumno así como la media de la clase. Estos resultados también nos dan la oportunidad para evaluar nuestros programas de enseñanza y el currículo. Los resultados de las pruebas se entregarán a los padres y pasaran a formar parte del expediente definitivo del alumno/a.

TAREA PARA CASA – Norma #4130

El propósito de la tarea para casa es enriquecer o reforzar las habilidades académicas, enseñar buenos hábitos de estudio, y estimular a los alumnos a aprovechar bien su tiempo y energía. Los padres pueden ayudar a sus hijos a desarrollar unos buenos métodos de estudio mostrando interés en lo que su hijo/a está trabajando en clase y proveyendo de tiempo y un entorno tranquilo de trabajo. El trabajo no realizado o perdido puede afectar seriamente al trabajo en la clase y a las calificaciones, así que por favor ayude a supervisar el trabajo de su hijo/a.

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

El uso de tecnología en el currículo es vital para el conjunto del programa académico de los estudiantes. Los maestros son requeridos por el currículo a integrar en la planificación de sus clases estrategias para exponer y fortalecer las habilidades tecnológicas de los alumnos, en las clases de contenido principal. El uso de tecnología informática ofrece muchas oportunidades positivas. El uso de internet es monitorizado estrictamente y son tomadas medidas de seguridad para prevenir el uso inadecuado.

USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO – Norma #4030

Toda comunicación electrónica de o para cualquier preescolar, escuela primaria o escuela secundaria de la Arquidiócesis deberá reflejar los principios cristianos sobre los cuales la escuela ha sido fundada, apoyando su misión, su identidad católica y sus metas de educación.

Todas las computadoras en la escuela son propiedad de la escuela. La escuela y/o la Oficina para las Escuelas Católicas se reservan el derecho de supervisar correos electrónicos enviados desde o hacia la escuela y/o cualquier sitio de internet al que se acceda desde las computadoras de la escuela. El uso del correo electrónico, mensajes de texto, y computadoras que se considere inapropiado o usado como forma de acoso, resultara en una acción disciplinaria por la escuela y se notificara a las autoridades oportunas. Si un alumno/a usa su dispositivo electrónico personal de manera que se considere inapropiada e implica otros alumnos o familiares, puede ser causa suficiente para que se produzca una expulsión o suspensión disciplinaria de la escuela de St James.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DEL ESTUDIANTE

Nos complace proveer acceso a internet a la Escuela de St James y creemos que internet ofrece vastos, diversos y únicos recursos a todos, estudiantes y maestros. Nuestra meta al proveer este servicio a maestros y alumnos es promover una educación excelente en las escuelas facilitando el intercambio de recursos, innovación y comunicación.

Los alumnos y el profesorado son responsables de su comportamiento, acciones, y comunicaciones al usar la red de la escuela y su tecnología informática. Ellos serán responsables de la corrección y contenido del material que archiven, transmitan, o publiquen en el sistema. Las reglas generales de comportamiento y comunicación serán aplicadas. Los recursos tecnológicos a los que se aplica este acuerdo incluyen, pero no se limitan a, computadoras, impresoras, escáneres, servidores, discos duros, dispositivos de audio y video, cámaras, programas, teléfonos, sondas científicas electrónica, y otros dispositivos electrónicos computerizados.

Consecuencias

El uso de internet es un privilegio, no un derecho, un uso inadecuado resultara en una cancelación de esos privilegios. La infracción de cualquier parte de esta norma puede resultar en las siguientes acciones dependiendo de la gravedad de la acción. La administración de la escuela determinara las consecuencias apropiadas:

1. Suspensión temporal de privilegios
2. Suspensión permanente de privilegios

3. Suspensión de la escuela
4. Expulsión de la escuela
5. Denuncia a las autoridades locales, estatales o federales.

Privacidad

No hay absolutamente ningún Derecho a la Privacidad cuando se usan los recursos tecnológicos de la escuela. Los administradores de la red pueden revisar documentos y comunicaciones para mantener la integridad del sistema y asegurar que los usuarios están usando el sistema de manera responsable. Los administradores de la escuela, profesorado, y otras personas autorizadas tendrán el derecho de revisar cualquier o todo el material archivado, transmitido, al que se ha tenido acceso, o que se haya usado momentáneamente por el estudiante de acuerdo con esta norma. Este derecho es extendido a los padres del alumno/a y/o a sus guardianes legales de acuerdo con la norma de la escuela de revisar el expediente del alumno y/o su trabajo. Los usuarios no deben presuponer que los documentos serán privados.

Renuncia de responsabilidad

Con acceso a computadoras por parte de gente alrededor del mundo también viene la disponibilidad de material que puede no ser considerado de valor educativo en el contexto de la escuela. La escuela Católica de St James ha tomado precauciones para restringir el acceso a material controversial. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los materiales y un usuario puede descubrir información polémica.

TELÉFONO/CELULAR/iPODS, IPADS, Dispositivos electrónicos

Los alumnos tienen prohibido traer cualquier dispositivo electrónico a la escuela. Si un alumno contraviene esta norma de la escuela, el dispositivo será requisado, una consecuencia apropiada será aplicada, y el dispositivo será enviado a la oficina para ser devuelto por la directora al padre o la madre.

Normalmente no se avisara a los alumnos que tomen una llamada en la oficina. Pero si el asunto es urgente, por favor deje un mensaje a la secretaria. Asimismo, los alumnos no tienen permitido usar el teléfono de la oficina a no ser que sea una urgencia y se les dé permiso para efectuar la llamada. Se denegará el permiso a los alumnos para realizar llamadas sociales.

PROMOCIÓN Y REPETICIÓN DE CURSO ESCUELA ELEMENTARIA (K-8)- Norma #4420

A. Promoción de curso

La promoción del alumno se basará en los logros en el trabajo académico y el dominio de las habilidades académicas. Crédito por los cursos no serán dados solamente por la asistencia a clase.

B. Repetición de curso

Todas las decisiones relativas a la repetición de curso serán responsabilidad de la directora asesorada por el/la maestro/a.

Las normas locales de la escuela deberán definir las excepciones que serán de aplicación para alumnos con necesidades especiales.

GRADUACIÓN/CONTINUACIÓN – Norma #2460

Los eventos de graduación /continuación tanto para la escuela primaria como para la secundaria tendrán lugar no antes de una semana antes del cierre de la escuela.

La graduación/continuación de la escuela primaria deberá mantenerse adecuadamente simple y con un coste bajo. Una liturgia eucarística será el evento central de la ceremonia de graduación/continuación y seguidamente tendrá lugar un evento sencillo, pero digno que reconozca el valor único de la educación católica que se ha completado.

EXPEDIENTES PERMANENTES DEL ALUMNO/A - Norma #2320

Se mantendrán los expedientes permanentes para los estudiantes de acuerdo con las regulaciones de la Oficina de Escuelas Católicas. Todas las escuelas de la Arquidiócesis usarán las formas oficiales de expedientes acumulativos como esta designado por la Oficina de Escuelas Católicas.

ACCESO A LOS EXPEDIENTES DEL ALUMNO/A

Los padres del alumno/a o su guardián legal tienen el derecho de inspeccionar los expedientes académicos del alumno/a en presencia de la directora o la persona a la que ella designe.

DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO/A - Norma #2340

La escuela de St. James no imprime ni distribuye directorios de alumnos. Pedimos que todos respeten la privacidad de nuestras familias. Por lo tanto, esta información nunca debe ser utilizada con fines publicitarios o negocios.

ESTUDIANTES

POLÍTICA DE ADMISIÓN – Norma # 2000

Ningún alumno será admitido en la escuela Católica de St James a no ser que el alumno/a tenga una esperanza razonable de poder completar las expectativas académicas y de comportamiento de la escuela. La admisión a la escuela requiere una aceptación de las directrices religiosas, filosóficas, educativas y disciplinarias de la Escuela Católica de St James por parte del alumno/a y de los padres.

Aceptamos alumnos de preescolar de edades de 3 a 4.

La Escuela Católica de St. James, una escuela primaria dentro del sistema de escuelas católicas de la Arquidiócesis de Denver, está bajo la jurisdicción de su Excelencia Reverendísima Arzobispo Samuel Aquila y la dirección del Superintendente de las escuelas de la Arquidiócesis, la Directora, Sra. Carol Hovell-Genth, y el párroco, P. Jesús García, de la parroquia de St. James.

St. James es una escuela Católica. Así pues, las clases de religión no son sólo una parte programada del currículo, sino que tratamos de llevar el mensaje y el ejemplo de Cristo como foco central de cada día en todas las clases. En el espíritu de Cristo y en la espiritualidad católica, los

alumnos tienen la oportunidad de participar en las misas de la escuela y servicios de oración programados regularmente durante el curso.

Los alumnos nuevos en la Escuela Católica de St. James son puestos en periodo de prueba durante su primer trimestre/periodo de evaluación académica para asegurar que son capaces de ajustarse a las expectativas académicas y de comportamiento.

No debería negarse la admisión a ningún alumno por motivo de discapacidad a no ser que dicha discapacidad perjudique seriamente la capacidad del alumno/a de completar con éxito el programa académico de la escuela, o a no ser que la escuela no pueda proveer de cuidados suficientes o hacer las acomodaciones necesarias para el alumno/a discapacitado/a.

Todos los alumnos nuevos de St. James deben presentar una copia de su certificado de nacimiento y de su certificado de bautismo (si es católico/a) y un certificado médico y de vacunas actualizado. Los alumnos de kindergarten y 1° grado deben haber cumplido su 5° y 6° aniversario respectivamente antes del 1° de octubre del año en que comienzan. No habrá ninguna excepción a esta norma.

POLÍTICA DE MATRÍCULA – Norma #5020

Los pagos de matrícula son adeudados a través de SMART TUITION cada mes. Por favor consulte su copia del contrato de matrícula para ver todos los cargos y consecuencias de un pago tarde o morosidad. La norma de 30 días de morosidad de pago indica que su hijo / hijos no podrán seguir asistiendo a la escuela hasta que se pague la matrícula.

Afiliación a una parroquia

Para tener derecho al descuento en las tasas de matrícula por afiliación parroquial:

- La familia ha estado registrada en la parroquia por al menos 6 meses.
- La familia contribuye de manera verificable en el uso seminal de los sobres del ofertorio para apoyo financiero de la parroquia.
- La familia atiende a misa regularmente y esta involucrada en las actividades, organizaciones o programas de la parroquia.

IMPORTANTE: Las familias de la escuela católica de St. James que reciben el descuento de afiliación parroquial de la parroquia de St James deben mantener los criterios expuestos arriba durante todo el curso escolar, de no ser así se les aplicará el precio básico de matrícula y la matrícula se ajustara de acuerdo a la situación..

ASISTENCIA A CLASE – Norma #2120

El estado de Colorado exige por ley la asistencia obligatoria a clase de todos los niños entre las edades de 7 a 16 años.

La responsabilidad de cumplir esta ley pertenece a los padres.

RETRASOS

Es importante que los alumnos lleguen a tiempo a la escuela cada día. El llegar pronto ayuda a que el comienzo del día sea calmado y organizado. **Como muchos de los alumnos son traídos a la escuela en carro, los padres son los responsables de traer a los alumnos a tiempo. Se contactará a los padres si los retrasos son un problema crónico de la familia.** Si un alumno/a llega después de las 8:00AM, se considera que ha llegado tarde y debe reportarse a la oficina para conseguir un pase de retraso. No se admitirá en clase al alumno/a sin este pase. Esto incluye también los días de Misa de la escuela. Si el retraso ocurre con frecuencia, más de dos veces por trimestre, puede ser que se le pida que retire a su hijo/a de la escuela por ese día, debido a la interrupción que ocasiona en la jornada académica.

AUSENCIAS DEBIDO A ENFERMEDAD

Si un alumno/a se ausenta de la escuela por enfermedad, por favor llame a la oficina de la escuela antes de las 9:00AM para reportar la ausencia. Se permite a los alumnos un día por cada día de ausencia para recuperar los trabajos que se perdieron debido a la ausencia; extender este periodo de tiempo es una prerrogativa del maestro/a. El alumno/a es responsable de obtener su trabajo que tiene que completar de su/s maestro/s. Si su hijo/a esta ausente por dos o más días, deberá llamar a la oficina de la escuela para hacer arreglos para recoger las tareas. Los hermanos o un “compañero de tareas” son de un valor incalculable para proveer libros y tareas a los alumnos ausentes.

La Oficina de Escuelas Católicas usa la siguiente guía para cuando las ausencias de un alumno/a pueden ser consideradas como causa de repetición de curso: Un alumno/a que pierde 38 días (aproximadamente el 20% del total del curso escolar) será considerado/a para repetir el curso por el impacto que esas ausencias causan a la habilidad del niño/a de continuar con su aprendizaje.

AUSENCIAS - DEPORTES/ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los alumnos no participarán en los deportes promocionados por la escuela o actividades extraescolares si han perdido un mínimo del 20% de la jornada escolar (el día de la actividad).

AUSENCIAS PROGRAMADAS

En general, no apoyamos las vacaciones de los alumnos durante el tiempo de escuela porque es imposible recrear la discusión en clase o la experiencia. Se recomienda a los pares que hagan todos los esfuerzos posibles para planear las vacaciones y otras actividades aparte de la escuela durante los periodos de vacaciones del curso escolar o días de no escuela que se determinan en el calendario escolar. Las ausencias por cualquier motivo crean muchas dificultades para el alumno/a y también para el maestro/a. La decisión de permitir a un alumno/a faltar a la escuela por otras razones aparte de enfermedad recae bajo la responsabilidad de los padres. Los maestros/as pueden dar una idea general de los tópicos que van a cubrir durante la ausencia programada del alumno/a, pero no se espera de ellos que den lecciones detalladas o tareas para ese periodo de tiempo. **La directora debe ser notificada de cualquier ausencia prolongada por escrito y recibir aprobación para entrega de la tarea.**

SALIDA TEMPRANA

Ningún niño/a tendrá permiso para marcharse durante el horario escolar por ningún motivo sin que la persona que recoge al niño/a firme la salida del niño/a en la hoja de firmas de la oficina de la escuela.

ASUNTOS DE CUSTODIA DEL NIÑO/A – Norma #2140

Los progenitores custodios/ guardianes legales serán reconocidos por la escuela como los principales tomadores de decisiones para sus hijos. Deberá ser provista la documentación legal relacionada con la custodia y las visitas legales por el progenitor(es) custodio(s)/ guardián (es) legal(es) cuando se realice la inscripción. La escuela será notificada inmediatamente sobre los cambios en las disposiciones de custodia.

Los progenitores sin la custodia no deberán utilizar la escuela con el propósito de eludir las órdenes de custodia o los derechos de visita.

SUPERVISIÓN DE ALUMNOS – Norma #2180

Los alumnos deben ser supervisados por un adulto siempre durante el horario regular de la escuela, también en los paseos-excursiones patrocinados por la escuela, durante actividades co-curriculares patrocinadas por la escuela y durante otros momentos en que la escuela acepta la responsabilidad de supervisión.

DENUNCIA DE ABUSO DE MENORES Y/O NEGLIGENCIA – Norma #2200

La ley de Colorado (19-3-304 (1), (2), (2.5) (19-3-311) exige la denuncia por parte del personal de la escuela de casos sospechosos de abuso de menores y negligencia al departamento del condado o las agencias locales pertinentes.

REGISTROS DE ESTUDIANTES Y ESCUELA – Norma #2300

A cada estudiante se le asignara un casillero y un pupitre para su uso, pero no tiene el derecho de propiedad sobre el casillero o el pupitre. Los casilleros y los pupitres son propiedad de la escuela. La directora, el párroco, el/la asistente de la directora, el decano de estudiantes, y el personal oficial de la Oficina de Escuelas Católicas o la Secretaria para Escuelas Católicas pueden realizar un registro en la escuela y en cada apertura de la misma, incluyendo casilleros y pupitres. Los registros en la escuela deben ser razonables y relacionados con las responsabilidades del oficial escolar.

UNIFORME Y CODIGO DE VESTIMENTA

El propósito del Uniforme y el Código de Vestimenta es prevenir distracciones para fomentar un ambiente propicio para el aprendizaje. El Uniforme y el Código de Vestimenta deben ser cumplidos en todo momento del curso escolar, a no ser que se permita de otro modo. Si fuese necesario que un estudiante venga a la escuela sin uniforme o sin cumplir el código de vestimenta, no importa si completamente o parcialmente, el estudiante debe traer una nota escrita de los padres explicando la razón. A un estudiante sin una nota de excusa por escrito le será requerido que llame a casa para que se le traiga la ropa apropiada.

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA JR. KINDERGARTEN

Los alumnos de Junior Kindergarten deben usar ropa que cumpla el Código de Vestimenta para su nivel.

| | |
|---------------------|--|
| PANTALONES | Deben estar limpios y aseados, sin manchas ni rasgaduras. |
| PANTALONES CORTOS | Deben al menos llegar arriba de la rodilla y estar limpios y aseados, sin manchas ni rasgaduras. Solo se pueden utilizar durante el 1° y al final del 3° trimestre. |
| CAMISAS/BLUSAS | Las camisas deben tener mangas (corta o larga) (No tirantes finos o sin mangas) y cubrir el estómago del estudiante. Todas las camisas deben estar limpias y aseadas, sin manchas ni rasgaduras. |
| CALCETAS/CALCETINES | Las calcetas/calcetines deben de ser utilizados siempre. En los colores blanco, azul marino o rojo. |
| CALZADO: ZAPATOS | NO ESTA PERMITIDO EL CALZADO CON LUCES Zapato cerrado de piel o zapatillas de deporte pueden ser utilizados. No se puede utilizar calzado abierto, incluyendo, pero no únicamente, chanclas, sandalias, zapato de talón abierto. No botas de vaquero, de nieve, o cualquier tipo de botas, crocs, o zuecos. Para poder participar en Educación Física, los alumnos deberán llevar zapatillas de deporte con suela antideslizante. Los alumnos de Junior Kindergarten deberán tener un par extra de zapatillas (tennis) de deporte que se guardaran en la clase para Educación Física. |

No se permiten zapatillas con luces o llamativas.

CODIGO DE VESTIMENTA DE K-8° GRADO

Todos los alumnos de la escuela Primaria de K-8 deben usar el uniforme aprobado de la escuela desde el primer día de clase y cada día de escuela a no ser que se notifique a los padres de manera diferente a través del boletín o con una nota escrita de la escuela. Todos los artículos de vestir deben venir y ser ordenados de **Dennis Uniform Manufacturing Company** o **Educational Outfitters**.

Por favor vea sus catálogos o páginas web.

Todos los alumnos de la Escuela Media deben usar el uniforme aprobado de la escuela desde el primer día de clase y cada día de escuela a no ser que se notifique a los padres de manera diferente a través del boletín o con una nota escrita del maestro/a de la clase de su hijo/a. Todos los artículos de vestir deben venir y ser ordenados de **Dennis Uniform Manufacturing Company** o **Educational Outfitters**.

Todos los artículos del uniforme pueden adquirirse a través de Dennis Uniform Manufacturing Company o Educational Outfitters.

Todas las faldas, pantalones cortos y vestidos deben llegar como mínimo a la mitad de la rodilla del niño/a.

No se puede usar botas como alternativa a los zapatos.

El calzado debe ser calzado de deporte excepto en las ocasiones especiales en las que se podrá usar un zapato de vestir.

Calcetas y medias deben ser blancas, azul marino, negras, rojas o marrones (café).

Todas las calcetas (calcetines) deben ser largos por encima del tobillo al menos una pulgada.

No leggings...sólo medias con pie.

Los chicos no pueden usar calcetas de colores o de marca cuando lleven pantalones cortos, pero pueden usarlos cuando lleven pantalones largos y no se vean las calcetas.

Todos los estudiantes deben utilizar el uniforme de misa completo los viernes.

Pantalones cortos de uniforme no pueden ser utilizados para ir a Misa o en los días de Misa de la Escuela.

- Cabello:** El cabello debe estar limpio y bien cortado sin utilizar estilos extremos. El cabello no debe caer en los ojos, flequillos no deben llegar por debajo de las cejas. No se permiten cabellos de colores o estilos caprichosos. El cabello de los chicos no debe ser más largo del lóbulo de la oreja o del cuello de la camisa.
- Aretes:** Las chicas tienen permitido utilizar un par de aretes en el lóbulo de las orejas. Artes de palo solamente. No se permiten aros o aretes largos colgantes.
- Joyería:** Se permite una cadena al cuello apropiada (sólo Crucifijo/cruz o una medalla católica religiosa) y un reloj de pulsera.
- Maquillaje:** No se permite maquillaje de ningún tipo. **Mejor que no se use laca de uñas pero, si se usa debe ser transparente. Puede que se le avise para que recoja a su hijo/a para que se lo quite.**

DIAS DE VESTIDO CASUAL O DE CEREMONIA

Guías Generales

1. Los alumnos deben vestir de forma aseada y modesta siempre.
2. Todas las prendas deben estar limpias y aseadas, sin manchas ni rasgaduras.
3. Camisas, blusas, y vestidos deben tener mangas y cubrir el estómago. No camisetas de tirantes o sin mangas.
4. Los pantalones cortos están permitidos durante el 1° y al final del 3° trimestre si tienen el bajo cosido y llegan al menos por encima de la rodilla.
5. Pantalones de mezclilla holgados, en caso de que se permita usar pantalones de mezclilla, deben estar limpios y aseados, sin agujeros, rasgaduras o manchas.
6. Los pantalones deben ajustarse de manera adecuada; por lo tanto no deben hacer bolsas, colgar o estar demasiado pegados.
7. Todas las palabras o anuncios visibles en la ropa deben estar de acuerdo con la misión y el ambiente de la escuela. Por lo tanto, ninguna prenda puede promover sexo, violencia, drogas, alcohol, lenguaje vulgar/obsceno, o grupos de música que promuevan estas cosas.
8. No se permiten sudaderas, a no ser que se diga expresamente. No se permiten pantalones atléticos largos o cortos ni de spandex.
9. **Las chicas nunca deben usar pantalones de mezclilla demasiado ajustados o apretados, pantalones de spandex o licra largos o cortos en la escuela de St. James.**

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

BIBLIOTECA

Los maestros/as programaran horarios de biblioteca para sus alumnos. Los libros pueden ser prestados por una semana y renovando el permiso en caso de necesitar más tiempo. Los libros que se pierdan o estropeen serán cobrados a los padres del alumno responsable del daño. El precio será el coste de reemplazamiento del libro. El trato sin cuidado del equipo de la biblioteca será sometido a una multa.

El programa de la escuela biblioteca/multimedia es compatible con los objetivos de la escuela por estar totalmente involucrado en el proceso de enseñanza / aprendizaje. La biblioteca existe para ayudar al maestro/a con el desarrollo del niño/a a través de la lectura informativa y recreacional, y enseñando a los alumnos como usar materiales de referencia para su mejor aprovechamiento. Es nuestro objetivo especial inculcar en los estudiantes un amor y aprecio por los libros y el placer de poder usar la biblioteca.

ALMUERZO

En estos momentos no se provee de almuerzo caliente en la escuela. Los alumnos deben traer una bolsa con el almuerzo. Se proveerá leche por un coste mínimo. Los viernes se hace un pedido de pizza para los que quieren comprarla y será entregada en la escuela.

COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR

Los alumnos deben entrar en el comedor de manera pacífica (sin correr o empujar) y proceder a las mesas asignadas a su grado. Pueden hablar con un **volumen moderado** de voz, y usar educación en la mesa. Nunca deberán arrojar comida o ninguna otra cosa, y deberán siempre dejar su lugar y la mesa limpios. Los alumnos deben ser respetuosos hacia aquellos que están sirviendo o monitoreando el almuerzo y usar siempre las palabras “Por favor” y “Gracias” al pedir o recibir un servicio. Cuando llegue el momento del recreo los alumnos deben seguir las instrucciones del monitor del comedor sobre como recoger y ponerse en fila calmadamente.

Los siguientes artículos no están permitidos en el comedor:

- Bebidas carbonatadas (sodas)
- Comida Rápida (McDonalds, Burguer King y similares)
- Chicle o goma de mascar
- Comidas congeladas
- Comida o bebida en contenedores de cristal

RECREO

Los niños necesitan una oportunidad para juegos informales y para liberar energía de forma positiva cada día. Por lo tanto, excepto en caso de clima extremadamente frío o húmedo, los alumnos saldrán afuera para el recreo. Asegúrese que su/s hijo/s visten adecuadamente para el impredecible clima de Colorado.

Las reglas para el patio de recreo son pocas pero de aplicación muy estricta. Estas normas se aplican para garantizar la seguridad y la consideración de todos. **Si un niño/a se encuentra bien para ir a la escuela, él/ella también estará bien para tomar un poco de aire fresco.**

SEGURIDAD Y CONSIDERACION EN EL PATIO DE RECREO

- No está permitido jugar a los alumnos en el patio de recreo antes y después de la escuela.
- Pelotas duras, bates, discos voladores (Frisbees), y otros artículos potencialmente peligrosos están prohibidos.
- Todos los juegos de placaje están prohibidos. Las chicas no pueden jugar a football con los chicos.
- Los alumnos no pueden jugar en las áreas fuera de límite, ni pueden recuperar pelotas u otras cosas que hayan podido ser lanzadas fuera de los terrenos de la escuela no ser que tengan el permiso del maestro/a en servicio.
- No se permite comida o goma de mascar en el patio de recreo.
- En caso de recibir una herida, el niño/a no debe ser movido hasta que el maestro/a en servicio haya evaluado la situación.
- No habrá juegos “cerrados”.
- Se espera de los alumnos que muestren deportividad y preocupación por sus compañeros.
- El lenguaje y comportamiento debe ser respetuoso y cortés hacia los adultos y otros alumnos en todo momento.
- Todos los supervisores del patio de recreo harán cumplir todas las normas del patio. El incumplimiento de cualquiera de estas normas puede resultar en que el alumno sea puesto aparte por el resto del tiempo de recreo. Los alumnos que sean irrespetuosos o que no sigan las normas serán enviados a la oficina.

ACTIVIDADES SOCIALES – Norma #2700

Las actividades sociales patrocinadas por la escuela serán llevadas a cabo con la aprobación del párroco y/o la directora. Todas las actividades sociales patrocinadas por la escuela serán apropiadamente supervisadas por miembros del profesorado y padres.

SALUD DEL ALUMNO

INFORMACION DE SALUD Y EMERGENCIA

Una tarjeta con la información de emergencia es guardada en un archivo en la oficina de la escuela, otra en la oficina de la directora, y otra en el aula para cada alumno/a. Asegúrese que su dirección, número de teléfono, médico de familia, y contactos de emergencia están actualizados. Si usted o la persona designada no pueden ser contactados en una situación de emergencia, la escuela llamara al 911. Por favor no mande a su hijo/a a la escuela si presenta síntomas de enfermedad como fiebre, dolor de garganta, dolor de cabeza, etc.

MEDICACION ADMINISTRADA EN LA ESCUELA - Norma #2240

Antes de que ningún medicamento sea administrado al alumno/a, deben ser rellenos dos formularios y archivados en la oficina de la escuela. Uno de ellos debe ser relleno por los padres de cada estudiante, autorizando la administración de la medicación incluyendo aspirina, jarabes para el

resfriado o la tos, descongestionantes o cualquier otro medicamento que necesite o no prescripción. El segundo debe ser rellenado por el proveedor autorizado de salud del alumno/a (LHCP).

Cualquier medicación debe estar en un contenedor etiquetado apropiadamente por la farmacia o el proveedor autorizado de salud del niño/a y debe ser recogido por un adulto después del período designado o será desechado. Por favor pida a su farmacéutico que le dé un bote de medicamento debidamente etiquetado para dejar en la escuela.

Un alumno/a que requiera un inhalador podrá llevar su inhalador en su mochila o en su bolsillo si sus padres se lo permiten y siempre que haya rellenado los formularios necesarios y estos se encuentren archivados en la oficina de la escuela.

EL formulario de los padres/tutores y el formulario para el doctor (LHCP) estarán a su disposición el primer día de escuela. Por favor pida los formularios en la oficina de la escuela.

CERTIFICADOS DE VACUNAS – Norma #2080

Todas las escuelas de la arquidiócesis deben cumplir con la ley de Colorado que establece que ningún niño/a puede atender a la escuela sin haber presentado un certificado valido de inmunización contra las enfermedades contagiosas o un plan de inmunización como se especifica en el Consejo Estatal de Salud. Los certificados de inmunización deben estar rellenos y firmados por un doctor y deben ser recibidos en la oficina de la escuela antes de Octubre de 2017. Requerimientos de excepción serán solo otorgados de acuerdo con la Ley de Colorado. Los formularios provistos por el Departamento de Salud de Colorado serán archivados y disponibles para su revisión. Si su hijo/a no está inmunizado y hay un brote, él/ella tendrá que quedarse en casa, sin venir a la escuela durante el tiempo que sea necesario y la directora le pida. Este tiempo puede ser hasta un mes o más. La escuela realizará el esfuerzo de proveer trabajo para la casa, pero las consecuencias de no estar inmunizado pueden resultar en una pérdida.

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN LA ESCUELA – Norma #2220

Directores, maestros y otro personal de la escuela son responsables del manejo de los accidentes y enfermedades repentinas que ocurran en la escuela y durante las actividades patrocinadas por la escuela.

SEGURO MEDICO

Las lesiones resultantes de accidentes de los alumnos no están cubiertas bajo la póliza de pagos médicos. Se supone que los padres/tutores proveen de seguro médico y de accidentes a sus hijos.

Exámenes Físicos para deportes extraescolares
Requisitos relativos a la declaración del médico
*Exámenes de visión y audición**

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS – Norma #1400

Cualquier alumno/a, maestro/a o cualquier trabajador/a de la escuela que tenga una enfermedad contagiosa el proceso será estudiado caso por caso.

En todos los casos, considerando el bienestar y las necesidades del individuo/s implicado/s, aquellos con los que haya tenido contacto, y la amplitud de la comunidad escolar que es servida, la información será transmitida solamente en base a la necesidad de conocer dicha información.

Importante información anual para padres/empleados sobre el amianto (Asbestos):

El **Plan de Gestión del Amianto (Asbestos)** está disponible para su revisión de lunes a viernes de 9:00 am -3:00 pm en la oficina de la parroquia, en el 1314 Newport St. Denver, CO 80220. Cada 3 años se lleva a cabo una inspección. La última inspección data de 2013.

FORMACION ESPIRITUAL

PRACTICAS RELIGIOSAS – Norma #4120

Los maestros y alumnos de las escuelas de la Arquidiócesis deben participar en la oración diaria, liturgias programadas regularmente y otras devociones. Las escuelas deben proveer de la liturgia en los días de precepto y como mínimo una vez al mes. Se proveerán las devociones tradicionales, incluyendo pero no limitándose a, el rosario, el viacrucis, Bendiciones y la coronación de mayo. Ni la directora, ni ningún maestro/a o alumno/a será eximido de su participación en las prácticas religiosas ya que estas forman parte del programa escolar.

CUESTIONES CONTROVERSIALES – Norma #4300

Una cuestión controversial es definida como un problema actual o tema que ha creado públicamente puntos opuestos de vista por parte de los medios de comunicación, o por algún grupo organizado, o como cualquier tema que surja en el aula, sobre el que los miembros de la clase expresen un fuerte sesgo emocional.

Los administradores de la escuela católica y los maestros/as tienen la obligación de enseñar y abogar por la doctrina de la Iglesia que es contenida en el Catecismo de la Iglesia Católica o en otros documentos de enseñanza auténticos de la Iglesia Católica cuando sea referido a cualquier cuestión controversial que se considere.

CUESTIONES POLITICAS - Norma #4310

La enseñanza de cuestiones políticas debe evocar la ciudadanía fiel, la obligación de estudiar los temas y la participación política. No obstante, apoyar una determinada postura política, una afiliación partidista y/o una agenda política **no** debe realizarse por parte de los maestros/as, padres y alumnos en el edificio, en el nombre de la escuela o durante las actividades patrocinadas por la escuela.

Colgar materiales de temas políticos en las escuelas de la Arquidiócesis está estrictamente prohibido.

NORMAS PARA LOS SACRAMENTOS

PRIMERA RECONCILIACION Y PRIMERA COMUNION

- Los niños/as que pueden recibir estos sacramentos son aquellos que tengan 7 o más años y estén bautizados en la Iglesia católica.
- La preparación se realizara durante el 2° grado en la escuela.
- La Primera Reconciliación es un pre-requisito para la Primera Comunión. La preparación comienza al principio de Octubre. La preparación para la Primera Comunión comienza en Enero después que los niños reciben la Primera Reconciliación.
- Los certificados de Bautismo son requeridos en Octubre cuando se haga la registración.
- Los padres deben asistir a las sesiones para padres requeridas para cada uno de los sacramentos. El apoyo de los padres es absolutamente esencial.
- Se espera de los padres que se involucren activamente en la preparación para los sacramentos de su hijo/a. La reunión para padres le ayudara a comenzar.

CONFIRMACION: Esta norma está cambiando y la escuela enviará la nueva información tan pronto como la reciba.

Norma Antigua:

- En la parroquia de St James la edad para la confirmación ha sido establecida para 5°, 6°, 7° u 8° grado. Los alumnos/as que pueden recibir este Sacramento son aquellos que estén bautizados en la Iglesia Católica. Esta es una ocasión estupenda de reafirmar su bautismo confirmando su fe en Jesucristo.
- Los padres y candidatos **deben asistir juntos a las reuniones**. Los padres recibirán una notificación de cuando son las reuniones a través de una nota que se le entregara a su hijo/a.
- Cuando registre a su hijo/a necesitara traer el certificado de Bautismo.
- Hay un cargo por candidato para ayudar con el coste de los libros y materiales.
- Durante el Viaje de Fe, los alumnos tendrán que elegir el nombre de un Santo, elegir un padrino/madrina, escribir un diario, hacer algunas horas de servicio a la comunidad, participar en un retiro, escribir una carta al ministro de la confirmación pidiendo el sacramento, y asistir a las practicas.

DISCIPLINA DEL ALUMNO/A

DISCIPLINA – Norma #2500

FILOSOFIA DE LA DISCIPLINA

Nuestra filosofía requiere el espíritu de respeto mutuo y responsabilidad, enraizado en el ejemplo de Cristo, por parte de todos aquellos que forman parte de la Escuela Católica de St James – alumnos, padres, maestros/as, administradores, empleados de la oficina, ayudantes, guardianes, supervisores, y entrenadores. Nuestra filosofía de disciplina existe para que los maestros puedan enseñar y los alumnos puedan aprender en un ambiente cristiano de amor y respeto. Por lo tanto la autodisciplina no existe como un tema separado, sino que subraya toda nuestra estructura educacional. Es el entrenamiento lo

que construye la elección responsable, autocontrol, carácter y orden. Es la llave para una conducta correcta y una consideración apropiada hacia el resto de las personas.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y RESPONSABILIDADES

Es importante recordar que cada derecho es acompañado por la responsabilidad correspondiente. Cada alumno/a tiene el derecho de maximizar todas sus oportunidades de aprendizaje, sin temor a los insultos, acosos, o lesiones. Así pues, cuando los alumnos se encuentren en la propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por ella, las responsabilidades de cada alumno serán:

1. Ayudar a mantener una atmosfera general apropiada para el aprendizaje y respetar el principio de que ningún alumno/a deberá participar en ninguna actividad que interrumpa o amenace con interrumpir la actividad del aula o los derechos de los maestros a enseñar y de los alumnos a aprender.
2. Respetar todos los miembros del personal obedeciendo todas las peticiones razonables con ecuanimidad y de manera oportuna.
3. Evitar todo uso de palabrotas y gestos obscenos.
4. Practicar y alentar la honestidad en el trabajo académico y todos los intercambios.
5. Promover la seguridad y protección de todos los demás ejercitando la autodisciplina y evitando la confrontación física.
6. Respetar la propiedad de la escuela cuidando de ella y protegiéndola de robos, pérdidas, danos, y respetar la propiedad de los maestros y de los compañeros.
7. Asistir a las clases, llegar a tiempo, y tratar de completar el curso de estudio como está prescrito por la Escuela Católica de St James.
8. Abstenerse del uso, posesión, compra, o venta de tabaco, alcohol, drogas, o armas de cualquier tipo.

REMISION DISCIPLINARIA

Una Remisión Disciplinaria (D.R.) puede ser emitida a alumnos/as que no muestran responsabilidad en los puntos anteriores. Al que recibe una remisión disciplinaria puede que se le aplique una acción disciplinaria. Ejemplos de acción disciplinaria pueden ser arresto, expulsión del aula, expulsión de una actividad extraescolar o atlética patrocinada por la escuela, suspensión y/o puesta a prueba del alumno, y expulsión. Esta no es una lista exhaustiva de acciones administrativas bajo esta norma, sólo tiene fines ilustrativos. **Los D.R. deben ser firmados por el padre/madre y devuelto a la escuela antes de que el alumno/a vuelva a ser admitido en su aula.**

EXPULSION DEL AULA

Un alumno/a puede ser expulsado del aula y puesto en otra aula por un periodo específico y limitado de tiempo para intentar remediar su mala conducta. El alumno/a será provisto con algún tipo de trabajo que completar. El crédito por ese trabajo deberá ser aprobado por la directora. Si la falta de conducta es grave y repetitiva, el padre o la madre será informado/a y deberá venir a recoger a su hijo/a.

PERIODO DE PRUEBA – Norma #2520

Un alumno/a puede ser puesto en un periodo de prueba por la directora por un tiempo específico debido a serias y continuadas faltas de conducta o deficiencia académica severa. Un alumno/a puede ser no considerado/a apropiado para registrarse el siguiente curso escolar si está en

período de prueba. Un alumno/a en período de prueba no podrá participar de las actividades extracurriculares.

SUSPENSION - Norma #2560

La suspensión se define como una expulsión temporal de un alumno/a de la escuela. La suspensión es una consecuencia drástica que deberá ser utilizada raramente y sólo como respuesta a una acción de naturaleza muy seria, y siempre y cuando otras medidas de corrección se hayan empleado sin éxito.

Un alumno/a puede ser suspendido por una falta de conducta muy grave en el campus, durante una actividad relacionada con la escuela fuera del campus, o por faltas de conducta continuadas.

EXPULSION - Norma #2600

La expulsión permanente de un alumno/a de la escuela es una medida extrema que se tomara solamente como último recurso: a) después que todos los demás esfuerzos de motivación y asesoramiento hayan fallado o b) donde circunstancias concurrentes de delito, escándalo, inmoralidad o ruptura constituyan una amenaza al bienestar físico o moral de otras o c) Como se establece en la Norma # 2660 con respecto a la retirada del estudiante por motivos de comportamiento de los padres.

Lo siguiente puede ser motivo de suspensión o expulsión de acuerdo con la filosofía de disciplina de la escuela y la discreción de la directora y el párroco.

1. Acciones gravemente perjudiciales para el bienestar moral o espiritual de otros alumnos.
2. Comportamiento habitual disruptivo de las clases o las actividades escolares.
3. Falta de respeto continuado o desafiante hacia las autoridades escolares.
4. Danos o robos de la escuela o de la propiedad ajena.
5. Amenazar o infligir lesiones a otra persona.
6. Posesión, uso, o venta de drogas, alcohol, tabaco o armas.
7. Absentismo escolar continuado.
8. Hacer trampas.
9. Cualquier comportamiento prejudicial para el bienestar o la seguridad de otros alumnos.
10. Llevar un cuchillo, arma de cualquier tipo o utensilio que está hecho para parecer un arma, artículos de broma, cerillas, encendedores, petardos, fuegos artificiales o cualquier otro artículo considerado peligroso.

ACOSO – Norma #2610

Hostigamiento: definido como cualquier conducta verbal, física, o visual por parte de un alumno/a que tiene el propósito o el efecto de interferir substancialmente con el rendimiento académico de un individuo, o creando un ambiente educacional ofensivo, intimidatorio o hostil.

Intimidación (Bullying): definido como una actividad hostil consciente y deliberada con la intención de hacer daño, inducir miedo a través de la amenaza de una agresión mayor,

y crear terror. Intimidación (Bullying) incluye estos tres elementos: desequilibrio de poder, intención de hacer daño, amenaza de agresiones mayores.

Burlas:

Es comprensible que en la escuela los estudiantes se involucren en burlas, insultos, bromas, que a veces son molestas para los estudiantes. Los comportamientos burlones serán y deben ser notificados por las autoridades escolares, pero no constituyen intimidación o acoso y las intervenciones y consecuencias son de otro nivel.

La Escuela Católica de St. James de acuerdo con la política de la arquidiócesis **NO TOLERARA** ninguna forma de acoso incluyendo todas las formas de acoso alumno-alumno de cualquier tipo, incluyendo acoso sexual. Todos los alumnos deben evitar todo comportamiento ofensivo o inapropiado hacia los compañeros de la escuela incluyendo los terrenos de la escuela, aparcamientos, actividades patrocinadas por la escuela, y excursiones (paseos). Esta política prohíbe toda conducta física, visual o verbal por parte de los alumnos que tenga el propósito o el efecto de interferir con el rendimiento académico de un individuo o de crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo. Ejemplos de conductas prohibidas incluyen pero no se limitan a intimidación como **(físico)** peleas amistosas, escupir/empujar, golpear/patear, empujar/dar puñetazos, golpear/abofetear, dar codazos/sacudir, estirar del pelo, dañar la propiedad, destruir las tareas, romper la ropa, novatadas/iniciación, invasión del espacio; **(visual)** gestos, burlas con la cara, posturas del cuerpo, grafitis, fotos/notas; **(verbal)** palabrotas, insultos, bromas/intimidación, mofas, reírse de alguien, amenazas/ordenes, degradar/remedar, rumores/chismes, ridiculizar. Esta no es una lista exhaustiva de acciones que están prohibidas por esta norma, sino sólo con propósito de ilustrar. Este comportamiento nunca va a ser tolerado en la Escuela Católica St James.

Si el padre/madre de un alumno/a piensa que su hijo/a esta siendo acosado, debe reportarlo a la directora o a un maestro/a. Toda la información será tratada confidencialmente y será reportada a la directora inmediatamente para que sean tomadas medidas.

Además de recibir una acción disciplinaria, un alumno/a involucrado en acoso a los compañeros puede que tenga que atender a asesoramiento de conducta de acoso. El propósito del asesoramiento es abordar las preocupaciones que surgen del comportamiento de un alumno, educar al alumno en la importancia de la Política de Acoso y en el comportamiento cristiano.

Las represalias **en cualquier forma** contra una persona que presenta una queja relacionada con acoso de cualquier tipo están **prohibidas** y serán consideradas causa de expulsión de la Escuela Católica St. James. Los alumnos que se involucren en acoso sexual o cualquier otro tipo de acoso estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con las normas del año 2002 del Manual de los Administradores del Secretariado para Escuelas Católicas y del Estado de Colorado.

DEMOSTRACIONES FISICAS DE AFECTO

La escuela no es el lugar para demostraciones públicas de afecto. Abrazos apasionados de cualquier tipo no están permitidos en horario escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela. La directora de la escuela y los maestros determinarán la conveniencia de esas conductas, y si afecta al ambiente de aprendizaje general de la escuela.

TABACO, ALCOHOL Y OTRAS DROGAS – Norma #2620

Posesión y/o uso de tabaco, posesión, uso o estar bajo efectos de alcohol o drogas ilícitas está prohibido en los límites de la escuela y en todas las actividades que la escuela promueve. La posesión, uso, venta o intento de venta de tabaco, alcohol o drogas puede resultar en la expulsión de la escuela y notificación de las autoridades competentes.

RETIRADA DEL ESTUDIANTE - Norma #2630

Se puede pedir a un padre/madre que retire a su hijo/a por razones disciplinarias. Bajo la discreción de la directora, puede que no se incluya en el expediente permanente del alumno como una expulsión, pero se indicará que el alumno fue retirado por los padres. Después que la escuela ha intentado de satisfacer sus necesidades individuales, los alumnos que claramente no sean capaces de aprovechar la escuela por razones académicas o de comportamiento o dificultades emocionales puede ser que se pida a los padres que los retiren de la escuela.

RETIRADA DEL ALUMNO POR MOTIVOS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PADRES – Norma # 2660

Normalmente no se priva a un niño/a de una educación católica o se le penaliza de ninguna manera por culpa de las acciones de sus padres. Sin embargo, los padres pueden reducir significativamente la capacidad de la escuela de servir eficazmente a sus alumnos de manera que haya que pedir a los padres que saquen a su hijo/a de la escuela, por los motivos siguientes:

1. Negativa a cooperar con el personal de la escuela; o
2. Negativa a aceptar las normas y reglas de la Arquidiócesis o de la escuela; o
3. Interferencia en asuntos de la administración de la escuela o disciplina.

PADRES

PARTICIPACION DE LOS PADRES Y HORAS DE VOLUNTARIADO

La Escuela Católica St. James es una escuela de participación parental. Al firmar el *Documento de Inscripción*, se entiende que el firmante es responsable de los requerimientos de participación en la clase y en la escuela, incluyendo actividades de recogida de fondos, colaborando con la filosofía de St James. Sin terminar la obligación del suscrito de pagar la matrícula según lo establecido en el contrato de inscripción, la Escuela Católica St. James se reserva el derecho de rehusar al permiso de que un estudiante asista o continúe asistiendo a la escuela en el caso de que los abajo firmantes no cumplan con el apoyo a la filosofía educativa de la Escuela Católica St. James y la filosofía de participación de los padres. Nosotros creemos que cada padre/madre puede ofrecer su tiempo y talento de una manera generosa en la medida de lo posible para servir a la comunidad de la escuela de St James. Estamos muy agradecidos por su espíritu generoso y su esfuerzo por apoyar esta comunidad escolar en un servicio voluntario.

ENTRENAMIENTO PARA UN AMBIENTE SEGURO

Todos los padres y voluntarios DEBEN asistir a una clase de Entrenamiento para un Ambiente Seguro (*Safe Environment Training*) para poder ser capaces de trabajar como voluntarios en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela. Para información de los horarios de las próximas clases pregunte en la oficina de la escuela o visite la página web de la Arquidiócesis de Denver.

CONTACTAR ALUMNOS DURANTE LAS HORAS DE ESCUELA–

Norma #2280

Personas (aparte de los padres o los guardianes legales) agencias, u organizaciones que desean contactar alumnos concretos durante la jornada escolar DEBEN PRIMERO recibir permiso de la directora.

PROYECTOS DE RECOGIDA DE FONDOS – Norma #5040

Ninguna organización puede promover un proyecto de recogida de fondos en nombre de la escuela sin la previa aprobación del director/a de la escuela y el párroco en escuelas parroquiales de preescolar y primaria, y por el director/a y el Superintendente en las escuelas secundarias de la Arquidiócesis.

INGRESOS DE LA RECAUDACION DE FONDOS – Norma #5050

Todos los fondos recogidos por las actividades de los diferentes grupos de la escuela deberán ser depositados en una cuenta autorizada escuela/parroquia. Estos fondos deberán ser desembolsados por la escuela en el proceso aprobado de compra y desembolso.

Estos ingresos de la recaudación de fondos son monitoreados y administrados por el director/a y el párroco en las escuelas primarias y preescolares parroquiales y por el director y el Superintendente en las escuelas secundarias de la Arquidiócesis.

RECAUDAR DINERO DE LOS PADRES DE LOS COMPANEROS PARA COMPRAR REGALOS AL MAESTRO/A O EL ENTRENADOR/A ESTA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO. Los padres pueden elegir comprar individualmente un regalo al maestro/a, ayudante o entrenador/a pero no pueden pedir o pedir donaciones para una participación colectiva para un regalo a un empleado o voluntario de St James.

USO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR POR UNA AGENCIA EXTERNA – Norma #5070

Las escuelas se adherirán a las políticas de la Arquidiócesis sobre el uso de la propiedad de la escuela/parroquia.

NORMA DEL USO DEL NOMBRE - #1050

El uso del nombre de la escuela, logo, o cualquier insignia en un evento, actividad o publicación implica una conexión muy cercana con la escuela, usualmente patrocinio o respaldo. La participación de los profesores, el personal, los estudiantes o los padres de familia no es, por sí misma, base suficiente

para titular una actividad, programa, o evento como patrocinado por la escuela. Más bien la actividad, programa o evento debe ser uno para el cual la escuela asume la responsabilidad institucional.

POLITICA DE MEDIOS – Norma #2350

Antes de usar el nombre, aspecto, tanto en películas en movimiento como quietas, grabaciones de audio o video, fotografías y/o otras reproducciones del alumno/a, incluyendo su voz o características con o sin el nombre del alumno/a para cualquier propósito promocional que involucren a la Arquidiócesis de Denver o la parroquia/escuela, noticias o reportajes en cualquier medio o cualquier otro propósito, la autorización por escrito para la publicación de esta información debe ser obtenida de los padres. Esta autorización debe ser guardada en los archivos durante el período de tiempo que el alumno/a asiste a la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA – Norma #1300

La Escuela Católica de St James tiene un Plan de Gestión de Crisis que se corresponde con el Plan para las escuelas Públicas de Denver. Este plan de gestión de Seguridad/Emergencia mantiene un plan de crisis para hacer frente a las emergencias que puedan surgir. Simulacros de emergencia son llevados a cabo periódicamente para asegurar el conocimiento de los procedimientos y para ayudar a los alumnos y maestros a estar preparados para lo siguiente: incendio, tornado, tormenta de nieve, terremoto, refugio en el lugar donde uno se encuentra, peligro en el vecindario o en la ciudad, protección de peligros químicos/biológicos, asalto con rehenes, muerte o cualquier emergencia en otra escuela o en el distrito.

BLOQUEO

“Bloqueo” es por un peligro en el vecindario o en la ciudad, o un peligro químico/biológico en el exterior a menos de un radio de 10 millas.

Procedimiento

1. El personal de la escuela asegurara el edificio
2. Los administradores contactaran los medios (si fuese necesario), uso del teléfono, y el correo electrónico para contactar los padres/guardianes legales.

EVACUACION

El Departamento de Policía de Denver ha designado Montclair elementary School como el lugar al que trasladarse en caso de que la evacuación del edificio fuese necesaria.

Procedimiento

1. Los administradores de la escuela contactaran los medios (si fuese necesario), uso del teléfono, y las comunicaciones de Sycamore para poner un anuncio y notificar a los padres/guardianes legales.
2. **Padres/Guardianes o designados deben hacer lo siguiente:**
 - A. Informe a Montclair Elementary School, una manzana al sur de Newport St. tan pronto como sea posible.
 - b. Firme el registro cerca del área de información principal.
 - c. Vaya al área designada para esperar a los niños
 - d. Alumnos serán entregados directamente al padre/guardián o persona designada.

REFUGIO EN EL LUGAR DONDE UNO SE ENCUENTRA

“Shelter-in-Place” será usado en el caso de un peligro químico o biológico dentro de un radio de 10 millas de la escuela.

Procedimientos:

1. Alumnos/Personal que estén afuera entrarán en el edificio.
2. Todos los alumnos y personal permanecerán dentro del edificio.
3. Los administradores informaran a los medios (si es apropiado), uso del teléfono para anuncios y notificaran padres/guardianes legales.

Padres y Guardianes legales deben seguir los siguientes procedimientos:

- a. Nadie será autorizado a entrar o salir del edificio hasta que se haga un anuncio público “todo despejado”.
- b. Después de que “todo despejado” se haya proclamado, la gente puede entrar a la escuela y firmar el registro para llevarse los niños.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

En cada clase, gimnasio, cafetería, y otras áreas ocupadas del edificio se pondrá un cartel escrito con los procedimientos estándar para simulacros de emergencia (incendio, tornado, etc). Todos los ocupantes del edificio deberán ser informados de los procedimientos de emergencia tal y como están anunciados.

PERSONAS NO AUTORIZADAS

Todas las escuelas de preescolar, primaria y secundaria de la Arquidiócesis deberán establecer procedimientos para llevar un registro de los visitantes del campus y monitorear personas no autorizadas. Personas sin una razón legítima, o autorización escrita para estar en la propiedad de la escuela serán echadas por un empleado de la escuela. Si la persona no se va, se deberá llamar a la policía.

CIERRE DEBIDO AL CLIMA O A CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES – Norma #1270

Normalmente, una escuela cierra por nieve si el distrito público local está cerrado o si condiciones locales o ausencias del personal obligan el cierre.

Cada escuela deberá desarrollar y difundir políticas locales que aborden el cierre y los horarios especiales para condiciones climáticas o de instalaciones. Estas políticas deberán incluir procedimientos para los maestros y la comunicación con los medios.

En el caso de que las clases se cancelen por el clima u otras emergencias, el aviso podrá escucharse en 9NEWS-KUSA, ABC 7 NEWS, CBS4, FOX-TV, o 850 KOA-AM RADIO. **Por favor no llame a la escuela, o a la directora, o a la oficina, a los maestros, a la rectoría, o a la oficina de la parroquia para pedir información del cierre.** Para anticipar cualquier posible emergencia, realizamos regularmente simulacros de incendio y de tornados durante el curso escolar. En el caso de que debamos evacuar la escuela, los alumnos serán acompañados a la iglesia o a un lugar seguro alternativo a la discreción de la directora.

INVESTIGACION DE ANTECEDENTES – Norma # 3140

Todos los nuevos empleados que no tienen una Licencia de Maestro/Administrador actual estarán sujetos a una investigación de antecedentes anterior a la fecha en la que se le ofreció el empleo. Todos los voluntarios regulares que están en el calendario de la escuela también pueden estar sujetos a una investigación de antecedentes antes de empezar su período de voluntariado. Una copia de la solicitud rellena del voluntario, junto con una copia de los resultados de la investigación de antecedentes, serán guardados en un archivo confidencial en la escuela.

ACUERDO PADRES/ALUMNO

La inscripción de un alumno en la Escuela Católica de St James constituye un acuerdo por parte del alumno y por parte de los padres de cumplir con las políticas y normas de la escuela y de la Arquidiócesis de Denver como se subraya en esta Guía y en el Manual de 2002 de los administradores del Secretariado para Escuelas Católicas. La escuela se reserva el derecho de echar a cualquier alumno cuya conducta y/o esfuerzo académico es insatisfactorio o cuyos padres demuestren su actitud reacia a colaborar en la administración de la escuela y/o la filosofía o política de la Arquidiócesis.



MANUAL DE LOS ADMINISTRADORES DEL SECRETARIADO PARA ESCUELAS CATOLICAS

Las políticas específicas de la Arquidiócesis identificadas en este manual son solo resúmenes. Para las copias completas de las referencias, busque en el 2002 Secretariat for Catholic Schools Administrators' Manual. En el caso de un conflicto entre el resumen y la norma completa, es el Manual de los Administradores el que prevalece.

Guía para Padres / Alumnos

Acuerdo

Yo he leído y estoy de acuerdo en cumplir las políticas y normas contenidas en la Guía para Padres/Alumnos de la Escuela Católica de St James. Yo entiendo que nada en este documento crea o tiene intención de crear un contrato conmigo. También sé que la información contenida en esta puede ser cambiada, modificada, interpretada y eliminada en cualquier momento por la Escuela y a su sola discreción, sin aviso.

Las políticas específicas de la Arquidiócesis identificadas en este manual son solo resúmenes. Para las copias completas de las referencias, busque en el 2002 Secretariat for Catholic Schools Administrators' Manual. En el caso de un conflicto entre el resumen y la norma completa, es el Manual de los Administradores el que prevalece.

Firma del padre

Fecha

Firma de la madre

Fecha

Firma del alumno

Fecha

Este acuerdo debe ser firmado por el/los padre/s del alumno/s de los grados K-8 y devuelto a la oficina de la escuela no más tarde del 25 de Agosto de 2017.