

## **DATOS DE CONTACTO**

### PERSONAL DE LA PARROQUIA

Pastor	Father Richard Villano	612-729-7344
Ministra Pastoral	Virginia Tschida	612-729-7344
Director de Educación Religiosa	John Sondag	612-729-7321
Director de Música	David Bartlett	651-239-6914
Secretaria de la Parroquia	Marge France	612-729-7344
Gerente de Negocios	Michael Petruconis	612-729-7322

### PERSONAL DE LA ESCUELA

Director	Paul Dieltz	612-729-9301 dieltz@sainthelenaschool.us
Secretaria	Sheila Stone	stone@sainthelenaschool.us
Kindergarten	Mary Heller	heller@sainthelenaschool.us
1° Grado	Bernadette Yarbrough	yarbrough@sainthelena school.us
2° Grado	Ruth Caron	caron@sainthelenaschool.us
3° Grado		
4° Grado	Michelle LaPlante	laplante@sainthelenaschool.us

### GRADOS 5°-8°

Math 5°-8°, Religión 5°	Paige Maxwell	maxwell@sainthelenaschool.us
Lenguaje 6°-8°	Tracy Smith	smith@sainthelenaschool.us
Ciencias 5°-8°, Arte 5°-8°, Francés 8°	Rebecca Wratkowski	wratkowski@sainthelena school.us
Ciencias Sociales 5°-8°, Lenguaje 5°	Kori Sells	sells@sainthelenaschool.us
Religión 6°-8°	Daniel Ruble	ruble@sainthelenaschool.us

### ESPECIALISTAS

Educación Física y Salud	Emily Haeska	haeska@sainthelenaschool.us
Música/Banda /Coro	Whitney Lussier	lussier@sainthelenaschool.us
Profesoras de Título 1	Mary Heller	heller@sainthelenaschool.us
	Bernadette Yarbrough	yarbrough@sainthelena school.us
	Paige Maxwell	maxwell@sainthelenaschool.us
	Tracy Smith	smith@sainthelenaschool.us

### PERSONAL DE APOYO

Programa Antes de Escuela	Una Hachmann	hachmann@sainthelenaschool.us
Programa Después de la Escuela/Bedel	Bema Harvell	harvell@sainthelenaschool.us
Coordinadora de Almuerzo	Una Hachmann	hachman@sainthelenaschool.us
Gestión/Mantenimiento de Propiedad	Dan Bieber	bieber@sainthelenaschool.us
Enfermera	Lisa Kocon	612-729-9301

### PERSONAL PREKINDER

Profesora Principal Niños de 3/4 años		
Profesora Principal Niños 4/5 años	Kaila Covington	<a href="mailto:covington@sainthelenaschool.us">covington@sainthelenaschool.us</a>

### INTRODUCCIÓN

## DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión de St. Helena Catholic School es desarrollar el carácter espiritual, intelectual, emocional y físico de cada alumno junto con los padres y la comunidad de la Iglesia. Nuestra pedagogía es fundada en la fe católica, inspirada por los evangelios, y arraigada en la vida sacramental de la Iglesia. Fomentando la ambición de excelencia académica, autodisciplina, y caridad para otros mientras viven la fe católica mediante sus acciones. Además de seguir el ejemplo de Jesús, se espera de cada miembro ser responsable y respetuoso con uno mismo y con otros, ya sea por pensamiento, palabra y acción.

## DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA

La filosofía de St. Helena Catholic School es fomentar el aprendizaje de toda la vida y potenciar a cada alumno, reconociendo y valorando la individualidad de cada uno. Los alumnos son enseñados a trabajar al máximo de sus habilidades, ser responsables de sus acciones y ser respetuosos de su escuela y comunidad. La escuela espera este comportamiento de cada uno. Se espera de cada alumno entregado a nuestro cuidado, que sea parte integral de la tarea de mantener un ambiente seguro donde las necesidades de los demás sean consideradas antes que las necesidades propias. Impulsamos a nuestros alumnos a ser miembros activos de su comunidad de la Iglesia, a participar en la vida sacramental de la parroquia y a usar sus talentos al beneficio y servicio del otro. Guiamos a nuestros alumnos por instrucción y ejemplo para entender y participar en los Sacramentos del Bautismo, Reconciliación, la Eucaristía Sagrada y la Confirmación. Se espera de cada miembro ser responsable, ser respetuoso, estar seguro y ser como Jesús.

## IDENTIDAD CATÓLICA

Las declaraciones de la misión y filosofía de St. Helena Catholic School guían la formación intelectual, emocional y física de cada alumno. La escuela está integrada en la vida de la parroquia para lograr estos objetivos. La comunidad de padres de St. Helena participa activamente en la formación de sus alumnos y se dedica al servicio por parte de la organización, the Volunteer Network (red de voluntarios). El código de comportamiento está basado en las declaraciones de la misión, en la filosofía y se enfoca en Jesús.

Las declaraciones guían la matrícula. La Parroquia de St. Helena provee un subsidio instruccional que ayuda con el costo de mantener el edificio. La escuela ofrece descuentos de matrícula a familias que tienen más de un niño y a personal de la escuela. St. Helena ofrece asistencia de matrícula por el programa TADS para los que puedan demostrar una necesidad. Nadie ha sido rechazado por la educación católica por temas de dinero.

La evidencia visible de la identidad católica de la escuela St. Helena reaparece por todo el campus, en donde rezar es una parte esencial de cada día. Enseñamos a los niños en la fe católica diariamente y los profesores participan en oportunidades de desarrollo profesional por todo el año, los cuales mejoran su conocimiento de la fe.

St. Helena sirve a una población diversa de alumnos. Los niños provienen de una gran variedad de orígenes culturales, religiosos, socioeconómicos y familiares distintos. St. Helena refleja y celebra la diversidad del mundo por sus alumnos, la programación de enseñanza y su comunidad.

Las declaraciones de la misión y filosofía reconocen la importancia del servicio y la búsqueda de justicia social en la comunidad y mundialmente. Enfrentamos asuntos de servicio y justicia social desde la programación de las clases, la instrucción y las actividades extraescolares. Desafiamos a nuestros alumnos a responder a las necesidades de la familia y la comunidad y a participar en la comunidad de la parroquia y la comunidad afuera. Esto es parte de los derechos y responsabilidades de los alumnos de St. Helena.

La guía para alumnos y padres refleja las declaraciones de la misión y filosofía de la escuela. También refleja el compañerismo de los padres/apoderados, los alumnos, los profesores y la comunidad de la parroquia en donde criar y educar al niño integralmente, es una de las bases fundamentales.

### EDUCACIÓN RELIGIOSA

El estudio formal de la religión católica y su pedagogía basada en valores católicos y tradiciones, es una parte integral de nuestra educación total. Una de las políticas de St. Helena es que todos los alumnos, incluyendo los de fe distinta, asistan a la liturgia, las estaciones de la cruz y otras actividades religiosas. Todos los alumnos participan en clases de religión.

El objetivo del programa de religión en la escuela de St. Helena es incorporar la fe católica en las mentes y los corazones de los alumnos. Esta es la razón principal que justifica la operación de St. Helena Catholic School. Religión no es solamente una clase de treintaicinco o cuarentaicinco minutos al día, no es solamente la acumulación de conocimiento de la fe católica. La religión es incorporada en cada aspecto del programa educacional. St. Helena regala a sus alumnos el conocimiento de su fe y la oportunidad para actuar en ella.

#### Acreditación de la Escuela

El 16 de mayo del 2016, la Minnesota Nonpublic School Accrediting Association - la asociación de reconocimiento de escuelas no públicas de Minnesota- renovó el estado de elegibilidad de reconocimiento de siete años. El Consejo Directivo elogió a nuestra escuela por su excelencia demostrada por todo el proceso de reconocimiento y también el compromiso al mejoramiento continuo y excelencia educacional.

Ser reconocido por MNSAA, significa que enseñamos a los alumnos con profesores calificados, el programa educacional es riguroso e integrado con las mejores prácticas profesionales, la escuela cumple con las regulaciones de bienestar y seguridad del Estado de Minnesota, y School Advisory Council (el consejo de la escuela) provee supervisión adecuada. Esto significa que la calidad de nuestra programación pedagógica es reconocida nacionalmente y que St. Helena cumple los requisitos del Estado y es responsable por cumplir los estándares de excelencia nacionales.

## LA HISTORIA DE LA PARROQUIA Y ESCUELA

La parroquia de St. Helena fue establecida en el año 1913 y el nombre fue dado por el Arzobispo John Ireland. La construcción de la escuela comenzó en el año 1925 y abrió por primera vez en septiembre de 1926. Originalmente la escuela fue gestionada por la orden religiosa The Sisters of St. Joseph of Carondelet y el número de alumnos inscritos en la escuela llegó al nivel más alto de 600 alumnos en los años 60's.

Después del Concilio Vaticano II, el número de alumnos de la escuela bajó junto con el número de hermanas religiosas de la orden St. Joseph of Carondelet. Debido a la disminución, la escuela St. Helena se consolidó con Holy Name Catholic School y juntas formaron la escuela South Parks Consolidated Catholic School. En el año 1984, Father Villano, nuestro pastor actual, decidió desconsolidar la escuela y St. Helena abrió de nuevo independientemente con 223 alumnos.

Durante los últimos quince años, hemos hecho mucha limpieza y pintura para mantener el edificio de la escuela de buena forma. Pintamos las ventanas exteriores e instalamos un techo nuevo. En el verano de 2001, construimos el Centro de Medios y en el otoño de 2010, renovamos el piso del gimnasio. En el año escolar 2012-2013, pintamos la oficina e instalamos alfombra nueva. Ocho puertas nuevas fueron instaladas por el lado norte de la escuela con un sistema de seguridad también. En el verano de 2013, instalamos un nuevo lavaplatos de tres compartimentos, un lavamanos, un refrigerador y congelador para establecer la cocina de acuerdo con los códigos de salud. Durante el verano de 2015, renovamos el exterior del edificio con la técnica "tuckpointing", nos esforzamos para mantener el edificio limpio, ordenado, y apto para el aprendizaje.

En el otoño de 2016 St. Helena abrió su programa pre-kinder (preschool) en colaboración con Lakes Area Discovery Center. Un requisito de tener un centro de prekindergarten es que el edificio sea accesible para minusválidos, entonces se comenzó el trabajo de instalar un ascensor en el verano de 2016. También se renovó la cocina de la escuela como parte del proyecto nuevo. Se completó la instalación del ascensor en noviembre. En el año 2016 la escuela instaló una cancha de voleibol al aire libre, que también sirve para jugar tetherball (el espiro). En el año 2017 recibimos una beca e instalamos dos aros de básquetbol al aire libre, y pintamos nuevas líneas de juego en el área de jugar.

En los últimos años hemos logrado avances grandes de tecnología. Un donante anónimo dio \$32,000 para instalar wifi Aruba Wireless por todo el edificio y comprar 50 iPads para los alumnos. Por la beca de Archdiocesan Legacy Grant la escuela recibió una nueva sala de computación con 24 computadores Mac, la sala se mantendrá actualizada también por la beca. En 2016, recibimos una donación designada para tecnología y St. Helena lanzó un programa de 1 por 1 Chromebooks (computadoras/notebooks portátiles) para los alumnos de grados 6° a 8°. Este año el programa se extenderá para incluir también alumnos de 4° y 5°. Toda la tecnología inalámbrica fue actualizada este verano usando fondos "e-rate". Nos esforzamos para incluir la tecnología como una herramienta para mejorar el aprendizaje de nuestros alumnos.

## **FINANZAS Y FONDOS**

### PROCESO DEL PRESUPUESTO

La planificación del presupuesto de la escuela es un proceso que coincide con el proceso de presupuesto que hace la parroquia. La preparación del presupuesto incluye dirección del director de la escuela, el pastor, el gerente de negocios, el School Advisory Council (consejo de la escuela) y el Parish Finance Council (consejo de finanzas de la escuela). La planificación del presupuesto considera los objetivos estratégicos del año.

## MATRÍCULA

El St. Helena Advisory Council (consejo de St. Helena) elige el precio de la matrícula como parte del proceso del presupuesto. La matrícula cobrada representa una sola parte del costo anual de educar a cada alumno. El subsidio, la recaudación de fondos, becas, donaciones, fondos del estado y fondos federales proveen lo demás. Las siguientes políticas de matrícula fueron creadas por el St. Helena School Advisory Council (el consejo de la escuela de St. Helena).

1. Miembros registrados de la parroquia de St. Helena quienes han cumplido con las expectativas de tiempo, talento y fondos, serán cobrados en el precio de miembros. Los que no pertenecen a la parroquia pagarán un costo más cerca del costo total de educar un alumno.

2. Para calificar para matrícula de la parroquia, las familias tienen que estar en los registros de la parroquia, apoyando la parroquia por donaciones regulares (Sunday Stewardship) usando los sobres de la iglesia o donaciones electrónicas. Los miembros de la parroquia que no apoyan financieramente a la parroquia pagarán el costo de los no miembros.

3. Los costos de la matrícula del año escolar 2018-2019 están descritos aquí:

### Miembros de la parroquia:

Familia con un niño	\$360 al mes
Familia con dos niños	\$672 al mes
Familia con tres niños o más	\$930 al mes

### No Miembros:

Familia con un niño	\$472 al mes
Familia con dos niños	\$915 al mes
Familia con tres niños o más	\$1,520 al mes

4. Esperamos que los padres/apoderados se mantengan actualizados con los pagos de la matrícula, a menos que hayan hecho otro acuerdo previamente.

5. La matrícula tiene que ser pagada mensualmente, comenzando el 15 de Agosto. Todos los pagos tienen que estar completos el 15 de Mayo o antes.

6. Una tarifa de \$35 será cobrada en caso de que la matrícula sea entregada tarde. Las cuentas también recibirán una tarifa de \$35 por cheques rechazados.

7. Las familias que se atrasen con sus pagos no tendrán permitido inscribirse para el año siguiente, hasta que lleguen a un acuerdo con el comité de finanzas.

## OTRAS CUOTAS

En adición a la matrícula, algunos programas y actividades requieren una cuota de participación. Estos programas incluyen registro, ciencia, tecnología, salidas escolares, deportes y más.

## REQUISITOS DE SERVICIO

Contamos con la participación de voluntarios . Además es una manera muy buena para conocer a las otras familias. Los costos de cada alumno son subsidiados por la parroquia y la escuela. Es esencial que cada familia trabaje en la recaudación de fondos y en eventos de la comunidad que ayudan a mantener el precio de matrícula bajo. Para lograr esto, pedimos que cada familia participe en 20 horas de servicio cada año, 15 de estas horas son para la escuela y 5 son para la parroquia. El servicio a otros, es parte de ser una escuela católica y enseñar esto a nuestros alumnos.

## RECAUDACIÓN DE FONDOS

Los esfuerzos de la recaudación de fondos requieren aprobación por la administración. Este proceso elimina conflictos de horario y asegura que todos los esfuerzos estén de acuerdo con las declaraciones de la misión y la filosofía. Es necesario considerar también regulaciones legales y arquidiocesanas en la planificación de programas y eventos de la recaudación de fondos.

Se espera de todas las familias de St. Helena, parroquianos y no parroquianos, participar en los eventos de la recaudación de fondos durante el año. Los proyectos mayores son el Marathon for Nonpublic Education (maratón para la educación no pública) en el otoño, la Alumni and Friends Campaign (campaña de exalumnos y amigos) en el invierno, y la Spring Extravaganza (el gran espectáculo de primavera) en la primavera.

## PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

Existen varios programas estatales y federales en que alumnos de escuelas no públicas pueden participar, estos proveen servicios iguales a las escuelas públicas. Estos programas son administrados por el distrito de escuelas públicas de Minneapolis. St. Helena recibe fondos estatales y federales otorgados individualmente por el número de alumnos de la escuela.

Education Aids for Nonpublic School Children (asistencia educacional para niños de escuelas no públicas) provee libros y otros materiales de instrucción, servicios de salud, programas de orientación escolar y apoyo personal.

Transporte - El distrito de escuelas públicas de Minneapolis tiene que proveer "transporte igual" dentro de los bordes del distrito. La escuela pública tiene el control autónomo de los horarios, las rutas, las paradas, y la disciplina en el bus. Los servicios de los buses para St. Helena llegan hasta Lake Street en norte, el río Mississippi en el este, 54th street en el sur y Cedar Avenue en el oeste.

Programa del Almuerzo - Los fondos estatales y federales apoyan las familias que califiquen para el almuerzo gratuito o de precio reducido.

Educación Especial - Los distritos escolares tienen la responsabilidad de identificar y garantizar educación especial a alumnos con discapacidades en ambas escuelas públicas y no públicas. El distrito tiene que proveer evaluaciones, observación regular, revisión de avances, y establecer un IEP (Plan individual de educación), el cual generalmente involucra la instrucción de un profesor de educación especial. Esta instrucción se provee en otro sitio fuera de la escuela.

Título I - Este programa provee educación suplementaria en matemáticas, lectura y lenguaje para los alumnos que han sido identificados como "arriesgados".

Título II - Este programa provee fondos para la educación de los profesores.

Título III - Este programa provee fondos para los aprendices del idioma de inglés.

## **COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS**

Para mantener un ambiente de aprendizaje católico, es necesario tener un Código de Comportamiento que provee un lugar seguro para alumnos y personal de la escuela. Tenemos expectativas claras y específicas para los alumnos mientras aprenden a ser individuos autodisciplinados. Los alumnos son responsables de su comportamiento y tienen que aceptar las consecuencias de sus acciones.

### **POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO**

Cada alumno es responsable del comportamiento que mantiene en un ambiente de respeto para nuestra identidad católica. El objetivo del código de comportamiento es promover la autodisciplina, el respeto hacia uno mismo, otros, la autoridad y la propiedad, es la base de la filosofía de disciplina de St. Helena. Los alumnos tienen que comportarse de una manera que sea éticamente responsable y que reconozca el valor del individuo, su familia y la comunidad de St. Helena, para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y saludable. El apoyo de padres, madres y de la comunidad es de alta necesidad para que funcione la política de comportamiento de la escuela. Por la cooperación de alumnos, padres, profesores y la administración, asuntos de comportamiento serán enfrentados inmediatamente para que el aprendizaje pueda seguir.

### **CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO**

Ser responsable  
Ser respetuoso  
Ser seguro  
Ser como Jesús

### **MALA CONDUCTA MENOR**

Las consecuencias para mala conducta menor o infracciones de estas reglas serán implementadas por los profesores. Estas consecuencias pueden incluir advertencia verbal, advertencia escrita, detención fuera del horario escolar, entre otras.

### **MALA CONDUCTA MAYOR**

Comportamiento que, según el director o profesor encargado clasifique como mala conducta mayor, puede resultar en restitución, en remover el alumno de clase, detención, suspensión, o expulsión del alumno de la escuela.

Mala conduct mayor incluye, pero no será limitada, lo siguiente:

1. Robo, destrucción de propiedad o vandalismo
2. Salir de la propiedad de la escuela sin permiso.
3. Peleas, comportamiento agresivo o referencias a pandillas.
4. Comportamiento que infringe las reglas de conducta, que interrumpe las oportunidades de educación de otros o que pone en peligro a alumnos o personal de la escuela.
5. Otra conducta o comportamiento de parte del alumno que, en la opinión del director o profesor encargado, afecte negativamente el deseo de participar en la escuela.

### CONSECUENCIAS

Restitución: Una disculpa escrita, hacer servicio durante el recreo, u otra tarea que ayude a reparar el daño creado por la mala conducta.

Remover de clase: Profesores y administradores pueden remover a un alumno de la clase, por un tiempo de hasta un día. La tarea será asignada y completada por el alumno fuera de la clase normal.

Detención: Tiempo adicional, fuera del día escolar, en la escuela como consecuencia del comportamiento. La detención se hace en la mañana de las 8:00 hasta las 9:00 am.

Suspensión: Suspensión es una acción tomada por la escuela para prohibir a un alumno asistir clases por un tiempo de hasta 3 días. La suspensión ocurrirá dentro de la escuela a menos que sea más apropiado hacerla afuera. El trabajo escolar será asignado y completado por el alumno. El alumno no tendrá permitido volver a clases hasta que su padre/madre o apoderado se reúna con el director.

Expulsión: Expulsión es una acción tomada por la escuela para prohibir a un alumno inscrito seguir asistiendo a la escuela.

### POLÍTICA DEL USO DE DROGAS

El uso de tabaco, alcohol, productos químicos para cambiar el estado de ánimo y otras drogas, de cualquier naturaleza durante el día escolar o eventos de la escuela, está prohibido. El uso de drogas incluye a cualquier alumno encontrado comprando, vendiendo o regalando drogas, un alumno bajo la influencia de drogas o en posesión de drogas.

En caso de que el director reciba información con pruebas de que un alumno de St. Helena Catholic school está:

1. En posesión de drogas.
2. Comprando, vendiendo o regalando drogas.
3. Bajo la influencia de drogas.

El director tomará las siguientes acciones:

1. Avisar al padre/madre o apoderado.

2. Mantener el alumno bajo supervisión hasta que se entregue el niño a su padre/madre o apoderado..
3. Agendar una conferencia con el padre/madre o apoderado y el alumno para hablar del uso de drogas antes de que se le permita al alumno volver a clases.

Después de la conferencia, el director tiene las siguientes opciones:

1. No seguir tomando más acciones.
2. Suspender al alumno hasta que reciba una evaluación profesional de una agencia de orientación.
3. Poner al alumno en un programa de 6 meses de prueba después de recibir orientación sobre el uso de drogas.
4. Expulsar al alumno de St. Helena si las circunstancias lo requieren o si el padre/madre o apoderado, o bien el mismo alumno, se niegan a la oportunidad de cooperar con las reglas de la política de drogas.

### POLÍTICA DE BULLYING

Creada en el imagen de Dios, cada niño comparte una dignidad humana fundamental. Una escuela católica provee un ambiente dedicado a proteger y fomentar el desarrollo de esta dignidad. La escuela ayuda a los niños a aprender cómo usar su libertad dada por Dios responsablemente, con el objetivo de que las elecciones buenas se conviertan en buenas costumbres, en virtudes; la virtud más alta es la caridad, que Dios requiere y hace posible. "Este es mi mandamiento," dice Jesús, "Ámense los unos a los otros como Yo les he amado." Siendo seres que llevan la imagen de Jesús, miembros de la comunidad de la escuela, merecen el cuidado y el respeto de todos. El bullying y retaliación no serán tolerados.

Bullying es el uso repetido por uno o más alumnos de una expresión escrita, verbal, u otra expresión electrónica, acto o gesto físico, o alguna combinación de esto, que es objetivamente ofensivo y que está dirigido a una persona o un grupo de personas y que:

1. Causa daño físico o emocional que resulta en síntomas físicos identificables en la víctima o que causa a la víctima un miedo razonable de una amenaza así.
2. Causa daño a la propiedad de la víctima.
3. Causa un miedo razonable de daño hacia la víctima o su propiedad.
4. Crea un ambiente hostil para la víctima.
5. Infringe en los derechos de la víctima, incluyendo la difamación y la invasión de la privacidad.
6. Materialmente y sustancialmente interrumpe el proceso de educación o el funcionamiento de la escuela.

Bullying, incluyendo bullying hecho virtualmente, está prohibido:

1. En la propiedad de la escuela.
2. En un evento relacionado con la escuela, en la escuela o afuera de su propiedad.
3. En el bus escolar o paradas del bus.

#### 4. Por el uso de tecnología.

El uso de tecnología o dispositivos electrónicos que no pertenecen a la escuela para hacer bullying, que materialmente y sustancialmente interrumpe el proceso de la educación o el funcionamiento de la escuela, también está prohibido.

Cualquier empleado o voluntario que haya visto o que sepa de cualquier instancia de bullying tiene que avisar al director. Pedimos que cualquier alumno, padre/madre o apoderado de un niño reporten todos los actos de bullying. Se puede hacer un reporte al profesor del alumno, quien reportará al director. Retaliación contra una víctima, un testigo o reportador de bullying, está prohibido. Acusaciones falsas de bullying están absolutamente prohibidas y pueden resultar en indisciplina de acuerdo con la política de disciplina.

La escuela toma en serio todos los reportes de bullying. Apenas reciba un reporte de bullying, el profesor o director iniciará una investigación que comenzará dentro de 3 días del reporte original, cuando sea posible. La escuela mantiene el derecho total para determinar el alcance y la suficiencia de la investigación. Cualquier persona que tenga dudas o preguntas debe contactarse con el director. Los alumnos que violan esta política estarán sujetos a disciplina de acuerdo con la política de disciplina de St. Helena.

Dependiente de las circunstancias, la escuela puede:

1. Tomar acciones apropiadas de disciplina y corrección.
2. Notificar a los padres/madres o apoderados del agresor.
3. Notificar a los padres/madres o apoderados de la víctima, el agresor y otras personas afectadas sobre recursos de la comunidad disponibles.

La capacitación para el personal de la escuela de esta política ocurrirá al menos una vez cada 3 años.

## **POLÍTICAS DE LA ESCUELA**

### **POLÍTICA DE REPORTAJES DE ANTECEDENTES CRIMINALES**

Todo personal y voluntarios que tienen contacto regular o no supervisado con los niños están sujetos a la revisión de reportes de antecedentes. Una escuela puede decidir no hacer un reporte de antecedentes criminales a los voluntarios que no tienen contacto no supervisado con niños, y también funcionarios de afuera de la escuela, como vendedores.

Los puestos siguientes están sujetos a reportes de antecedentes: profesores, sustitutos, especialistas, entrenadores deportivos, docentes asistentes, personal del servicio de alimentación, conserjes/bedeles, y voluntarios que tienen contacto no supervisado con niños de menor edad. Estos empleados y voluntarios tienen que tener una capacitación Vitrus actualizada y tienen que firmar el código de conducta de la archidiócesis.

## ADMISIÓN GENERAL

La política antidiscriminatoria de St. Helena cumple con las leyes estatales y federales, prohibiendo discriminación para que ninguna persona esté rechazada o excluida de asistir o participar en programas educacionales o actividades escolares basada en su raza, color, origen nacional o étnica, género, edad, estado civil, estado de asistencia estatal o discapacidad.

El límite de niños inscritos en kinder es 25. El límite de inscripción en otros cursos es 30. El St. Helena School Advisory Council (consejo de la escuela de St. Helena) ha establecido políticas de admisión para determinar el nivel de cada alumno y listas de espera. Las familias actuales que han pagado la matrícula tienen primera prioridad. Después del 15 de mayo, todas las familias atrasadas en sus pagos no recibirán admisión para el próximo año. Listas de espera serán utilizadas para cursos que tienen más que 30 alumnos deseando inscripción. Una lista de espera para kinder será utilizada si hay más de 25 alumnos deseando inscripción. La prioridad de admisión es la siguiente:

1. Alumnos actuales.
2. Hermanos de alumnos actuales.
3. Familias de la parroquia.
4. Familias que no son de la parroquia.

Solamente los padres o apoderados legales pueden registrar alumnos. Cualquier alumno que tenga 5 años antes del 1 de septiembre se puede inscribir en kinder.

## POLÍTICA DE UNIFORMES

### **Niñas Pre-Kinder - 5º**

- Camisa con el sello de St. Helena, polo de St. Helena. Camisas adicionales están disponibles para comprar.
- Jumper azul claro, de cuerdas patrón #76, de largo hasta las rodillas
- Pantalones de vestir de azul marino, no se permite pantalones estilo 'cargo' ni pantalones acampanados
- Suéter con sello de St. Helena
- Calcetines o medias de color blanco o azul marino, no se permite leggings, mallas, o pantalones 'sweatpants', (estilo deportivo).
- Shorts de vestir de azul marino se puede usar entre el primer día de escuela y el 1 de octubre, el 1 de mayo hasta el último día de escuela.
- No se permite aretes colgantes, aretes no colgantes están permitidos solamente en las orejas.
- Zapatos de vestir o zapatos deportivos son necesarios cada día. No se permite chancletas (sandalias estilo flipflop) ni botas.
- Todas las camisas tienen que estar dentro de los pantalones o shorts, siempre.

### **Niñas 6º-8º**

- Camisa blanca con sello de St. Helena, polo blanco de mangas cortas. Camisas adicionales están disponibles para comprar.

- Falda de azul claro, patrón de cuadras #76, de largo hasta las rodillas.
- Pantalones de vestir, color azul marino. No se permite pantalones estilo 'cargo'.
- Suéter con sello de St. Helena
- Calcetines o medias de color blanco o azul marino, no se permite leggings, mallas o pantalones 'sweatpants', (estilo deportivo).
- Shorts de vestir azul marino, se puede usar entre el primer día de escuela y el 1 de octubre, el 1 de mayo hasta el último día de escuela.
- Zapatos de vestir o zapatos deportivos son necesarios cada día. No se permite chancletas (sandalias estilo flipflop) ni botas.
- Todas las camisas tienen que estar dentro de los pantalones/shorts siempre. No se permite llevar pantalones bajo la cintura, del estilo 'sagging'.

### **Niños Pre-Kinder - 8º**

- Camisa blanca con sello de St. Helena, polo blanco de mangas cortas. Camisas adicionales están disponibles para comprar.
- Se puede usar exclusivamente camisetas blancas, sin elementos adicionales, bajo las camisas de uniforme.
- Pantalones de vestir de color azul marino, no se permite pantalones estilo 'cargo'
- Suéter con sello de St. Helena
- Shorts de vestir de color azul marino, se puede usar entre el primer día de escuela y el 1 de octubre, el 1 de mayo hasta el último día de escuela.
- Calcetines de color blanco o azul marino.
- Zapatos de vestir o zapatos deportivos son necesarios cada día. No se permite chancletas (sandalias estilo flipflop) ni botas.
- El pelo no puede extenderse más allá del cuello de la camisa.

### **Todos los niños necesitan usar un cinturón cada día.**

Todas las camisas tienen que estar dentro de los pantalones/shorts siempre. No se permite llevar pantalones bajo la cintura, del estilo 'sagging'.

Lo siguiente no está permitido: pelo de color no natural, maquillaje excesivo, pintura en la cara u otros elementos pegados en la cara, como brillos. Gorros dentro de la escuela, pulseras o joyería excesiva, tacones, pintura de uñas no típica y ningún tipo de letra o número impreso en las camisetas.

### **Requisitos de Educación Física**

Los alumnos pueden cambiar de ropa para clases de educación física. No se permite jeans o ropa que pueda herir a otros, como cremalleras expuestas. Se requiere zapatos deportivos para participar.

### **Días de "Spirit Wear"**

Cada mes el director elegirá días de 'spirit wear' (ropa de orgullo de la escuela). En estos días los alumnos pueden usar camisas, suéters y/o ropa deportiva de St. Helena's en vez de su uniforme

normal. Para calificar para los días "spirit wear", los alumnos tienen que usar ropa que represente el espíritu de la escuela.

### ALUMNOS TRANSFERIDOS

Por lo general, no aceptamos alumnos después del comienzo del año escolar, a menos que haya un cambio de lugar de residencia u otras circunstancias especiales. La admisión a la escuela es basada en la historia de pagos a una escuela privada previa. Antes de admitir a un nuevo alumno, la escuela y el padre/madre o apoderado del alumno debe llegar a un acuerdo de los pagos de matrícula y otros costos, y conversar sobre las expectativas para el resto del año.

Todos los alumnos transfiriéndose a St. Helena Catholic School pasarán por un periodo de tres meses de prueba. Después de estos tres meses, la escuela tomará la decisión de si el alumno puede quedarse en la escuela, dependiendo del comportamiento del niño y si la escuela puede cumplir con las necesidades académicas del este. Este periodo puede ser extendido por un tiempo si es necesario.

### TRANSPORTE

Los buses son gestionados por el distrito público de escuelas de Minneapolis (Minneapolis Public School District). Se requiere que los alumnos se comporten respetuosamente. El conductor del bus es la autoridad en el bus y es responsable de mantener el orden y asegurar la seguridad de cada pasajero. Por eso, padres/madres o apoderados y alumnos, necesitan seguir las reglas y políticas para el transporte seguro de niños en la ida y vuelta a la escuela.

Los profesores no se responsabilizan por el comportamiento de los alumnos en el bus. Profesores de la sala se responsabilizan por la instrucción y revisión de la seguridad de buses y peatones cada año. El departamento de transportes de escuelas públicas de Minneapolis (Minneapolis School Transportation Department) provee materiales de instrucción y revisión apropiados para todas las edades a los profesores.

El transporte en bus es un privilegio. Se puede negar transporte por mala conducta en el bus. Se avisa a los padres/madres o apoderados en estos casos.

Solamente los alumnos del bus tendrán permitidos usar este. Se requiere que los alumnos vuelvan a casa en su bus asignado, bajándose en su parada asignada. Un niño tiene que conseguir un pase de bus si el alumno pretende usar otro bus no asignado. Se puede pedir un pase, con una nota escrita en la oficina en la mañana del mismo día.

### REGISTROS DE ALUMNOS

La escuela mantiene registros de los alumnos mientras asisten a la escuela. Para transferir los registros, un padre/madre o apoderado debe informar a la oficina de la escuela lo más pronto posible, es decir, cuando haya decidido transferir a un niño a otra escuela. El padre/madre o apoderado debe firmar una autorización para transferir los registros a la escuela nueva.

Solamente el personal de la escuela, padres/madres o apoderados, y alumnos mayores de edad deben tener acceso a los registros individuales sin otra medida legal.

## POLÍTICA DEPORTIVA

El programa deportivo de St. Helena, provee a los niños de la oportunidad de desarrollar coordinación física y aprender de deportes distintos, formar amigos por participación deportiva y celebrar el espíritu deportivo y el amor por la escuela. Los alumnos y entrenadores deben representarse a sí mismos a su equipo y a la comunidad de St. Helena, de una forma acorde a los valores católicos y la buena conducta deportiva. Como representantes de la escuela, los alumnos deben seguir las políticas y filosofías establecidas. Cada año un alumno participando y un padre/madre o apoderado tiene que firmar el acuerdo deportivo (Sports Agreement).

El director deportivo informará a los padres/madres o apoderados de los costos, reglas y regulaciones aplicables a cada deporte. La planificación e implementación del programa deportivo, incluyendo los voluntarios y otros entrenadores, debe seguir esta política, y serán la responsabilidad del director deportivo. Junto con las provisiones de esta política, los alumnos, profesores, entrenadores, voluntarios y administradores, deberán seguir las leyes estatales aplicables a este sector.

Cada alumno de cada equipo tendrá la oportunidad de participar en su deporte. Solamente miembros de la escuela o parroquia pueden participar.

## POLÍTICA DE GRADUACIÓN DEL 8° GRADO

La graduación del 8° grado es una culminación de un programa académico fuerte. Los requisitos de graduación tienen que ser cumplidos por todos los alumnos de la escuela de St. Helena. La política es la siguiente:

1. Durante el invierno todos los padres/madres o apoderados de alumnos que están en riesgo de reprobado el 8° grado, serán informados. Después del segundo reporte de notas, habrá una conferencia. Un plan será implementado con el aporte del padre/madre o apoderado, profesor, y alumno para solucionar los asuntos académicos.
2. Todo trabajo escolar tiene que ser completado para el tiempo de anotación. Ninguna nota incompleta será permitida. Si un alumno falla en completar el trabajo necesario para el tiempo de anotación, el tiempo puede ser extendido por el director si decide que es justo.
3. Notificaremos a los alumnos durante el último trimestre si no calificaron para la ceremonia de graduación. Se espera de todos los alumnos del 8° grado completar todo su trabajo en el trimestre final. Si un alumno no ha completado todo trabajo del último trimestre, pero no reprueba el año en total, el alumno no podrá participar en el viaje del curso.
4. Todas las responsabilidades financieras deben ser pagadas antes de la graduación.
5. Los que no cumplen con los requisitos académicos y financieros recibirán un certificado de asistencia en vez de un certificado de graduación durante la ceremonia.

## PROMOCIÓN/RETENCIÓN

La promoción y retención serán basadas en logros académicos y madurez física, emocional y de desarrollo. En el caso de retención, avisaremos a los padres/madres o apoderados lo más pronto posible. Si hay una recomendación para retener a un niño y los apoderados la rechazan, los

apoderados tienen que firmar una declaración de haber visto y entendido la recomendación de la escuela. Esta declaración libera a la escuela de cualquier responsabilidad por la falla de los padres/madres o apoderados para seguir la recomendación.

La promoción se basará en varios factores:

1. Los puntajes del niño en exámenes de logro académico.
2. Las observaciones del profesor del trabajo diario.
3. La madurez física, social y emocional del niño.
4. Si el niño ha recibido una nota de 59% o menos tres veces en la misma asignatura, o 13 notas de 59% o menos en total.

### HONORES DE LOGROS ACADÉMICOS

Cada trimestre publicamos una lista de alumnos que lograron excelencia académica, para reconocer a alumnos de 4° a 8° por sus logros. Se hace un promedio de las notas de cada asignatura para calcular la lista de honores. Un alumno que saca una 'D' o dos o más 'C' en cualquier asignatura no califican para la lista de honores.

Existen dos listas de honores: La lista A (4.0 - 3.7), y la lista B (3.69 - 3.90). Se calculan las listas electrónicamente.

100% - 93% A	82% - 80% B-	69% - 67% D+
92% - 90% A-	79% - 77% C+	66% - 63% D
89% - 87% B+	76% - 73% C	62% - 60% D-
86% - 83% B	72% - 70% C-	Bajo 60% D- Sin Crédito

### TAREA

Tarea (o "homework") refiere a trabajos asignados al alumno para hacer en su tiempo libre después del horario escolar. Las tareas sirven a promover una conexión de esfuerzo común entre padre/madre o apoderado, niño, y profesor. Para que la tarea sea efectiva, cada participante tiene que entender y comprometerse a llevar a cabo su responsabilidad. Si uno de los tres no cumple con sus responsabilidades, los efectos positivos de la tarea serán reducidas y puede causar un impacto negativo en el aprendizaje del alumno. Los alumnos que no tienen su tarea lista para entregar en la hora tendrán que completar la tarea durante el recreo si es necesario.

Responsabilidades de tarea de los profesores:

1. Comunicar los objetivos y expectativas de la tarea a los alumnos y a sus padres/madres o apoderados.
2. Crear expectativas claras y fácilmente entendibles para la asignación, entrega y evaluación de la tarea.
3. Coordinar tareas con los otros profesores con quienes los alumnos trabajan.
4. Asignar tarea apropiada con las necesidades de los alumnos.

Responsabilidades de tarea de los alumnos:

1. Saber y entender el propósito de la tarea.
2. Copiar información de la tarea en su calendario escolar, entender las instrucciones y saber lo que se requiere para completar de la tarea.
3. Completar y entregar la tarea en la hora.
4. Entender cuando una tarea debe ser completada individualmente o con un grupo.
5. Completar las tareas de manera ordenada y limpia y hacer trabajo de calidad.

Responsabilidades de tarea de los padres/madres o apoderados:

1. Mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje y el valor de la tarea.
  2. Ser consciente de las políticas de tarea y los requisitos individuales del profesor.
  3. Ayudar al alumno a encontrar un lugar de estudio que sea tranquilo y libre de distracciones.
  4. Ser paciente con su alumno, y reconocer el esfuerzo que hace.
  5. Si el alumno no entiende las instrucciones, ayudarlo con explicaciones.
- No hacer la tarea del alumno.**
6. Revisar la tarea para asegurarse de que esté completa y sea de calidad.
  7. Apoyar al profesor y al niño. Entender la perspectiva de los dos antes de juzgar.

## POLÍTICA DE BIENESTAR

La escuela de St. Helena promueve el bienestar de muchas maneras. Los alumnos reciben educación nutricional consistentemente en la aula, en clases de la asignatura de salud y en la cafetería.

La educación nutricional está integrada en varias asignaturas, incluyendo la de salud. Proveemos oportunidades de actividades físicas por las clases de educación física, recreo diario y el programa de deportes. St. Helena trabaja con la comunidad para crear maneras para caminar o andar en bicicleta a la escuela. Trabajamos con Northrop Public School para los días de Minnehaha Mondays (ocurriendo los días lunes) donde se deja a los alumnos a media milla de la escuela, al lado del pequeño río Minnehaha para que caminen a la escuela, promoviendo el ejercicio matutino.

St. Helena mantiene una cafetería segura y limpia donde se minimiza el tiempo de espera para las comidas. Hay fuentes de agua en cada piso para que los alumnos tomen agua con sus comidas y durante todo el día. St. Helena apoya la participación en el programa de almuerzo gratuito o de precio reducido para los alumnos que califiquen, además, protegemos su identidad.

Done Right Food, la empresa que se encarga de las comidas, sigue directrices de salud para las comidas y bebidas y prepara comidas saludables a los alumnos. No permitimos refrescos ni máquinas expendedoras en la escuela. St. Helena pide a los padres/madres o apoderados, a los profesores, al personal de apoyo, al director y miembros de la comunidad, ser buenos modelos y practicar costumbres saludables, siendo activos en la escuela y casa.

Al comienzo del año escolar, y cuando sea necesario durante el año, se consulta la política de bienestar y el plan de implementación (St. Helena's Wellness Policy and Implementation Plan) con el

consejo de la escuela (School advisory council) y la red de padres voluntarios (Parent Volunteer Network) para reflexión y evaluación. Miembros de la comunidad de St. Helena siempre pueden pedir una copia de la política y el plan de implementación.

### ARMAS/EXPLOSIVOS/ARTÍCULOS PELIGROSOS

Se prohíbe a alumnos y otros en la escuela, incluyendo adultos y otros jóvenes de visita, poseer, almacenar, transportar o usar cualquier instrumento que se pueda considerar como una arma, o que se parezca a una. Se prohíben en la propiedad de la escuela, en actividades escolares, en las paradas del bus, en el bus u otro vehículo escolar o contratado por la escuela, o mientras esté entrando y partiendo de la escuela o un evento escolar.

La escuela de St. Helena mantiene una política de cero tolerancia hacia la posesión, uso o distribución de armas por los alumnos. Las consecuencias mínimas por poseer, usar, o distribuir un arma incluyen:

1. Confiscación del arma.
2. Notificación a la policía en casos necesarios.
3. Notificación a los padres/madres o apoderados.
4. Suspensión fuera de la escuela inmediata.
5. Recomendación de remover al alumno de la escuela por un periodo de hasta un año.

Según la ley de Minnesota, cualquier alumno que traiga un arma de fuego, como está definido por ley, será expulsado de la escuela por un tiempo mínimo de un año. El consejo de la escuela (School Advisory Council) puede modificar este requisito en ciertos casos.

St. Helena mantiene una política de cero tolerancia hacia la posesión, uso o distribución de armas por los alumnos, sin embargo, el director puede en ciertas circunstancias modificar las consecuencias y el plan de acción cuando cree que hay una opción mejor. En este caso, se puede tomar otras acciones, incluyendo una recomendación de disciplina menor.

### POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

El acoso sexual viola la ley y no será tolerado en la escuela de St. Helena, en la propiedad de St. Helena, en el transporte de la escuela o en otros eventos escolares. Personas masculinas y femeninas, alumnos, y el personal de la escuela pueden ser víctimas del acoso sexual. El acoso sexual incluye, pero no será limitado a, las siguientes acciones:

1. Contacto físico no deseado o intimidación sexual, de forma directa o indirecta.
2. Comentarios no deseados, incluyendo bromas o historias sexuales.
3. Cualquier conducta sexual que contribuya a un ambiente ofensivo o intimidante.

Es necesario reportar el acoso sexual a la autoridad correcta. En el caso de que un alumno presencie un incidente de acoso sexual o que sea víctima de acoso sexual por parte de otro alumno, se deben seguir los siguientes pasos:

1. El alumno debe reportar el incidente de inmediato al profesor o director para comenzar la investigación.

2. El incidente debe ser documentado, y, hay pruebas factuales para comprobar la acusación, el director, los padres/madres o apoderados de la víctima, y los padres/madres o apoderados del responsable, serán notificados.
3. El acoso sexual, la violencia sexual o exposición indecente puede resultar en la suspensión dependiendo del acto. Esto puede involucrar una reunión con los padres/madres o apoderados, ayuda del personal de apoyo de la escuela, evaluación psicológica, o un reporte a la policía.
4. Los involucrados recibirán una declaración de reconocimiento del incidente del profesor o director dentro de 3 días. Las acciones disciplinarias se quedarán confidenciales.

En el caso de que un alumno sea víctima del acoso sexual por parte de un empleado de la escuela, se tomarán los siguientes pasos:

1. El incidente será reportado al director o a otro personal.
2. Acusaciones válidas serán documentadas y la escuela tomará acciones apropiadas. Se notificará a las autoridades.
3. Los involucrados recibirán una declaración escrita de reconocimiento del incidente dentro de 3 días. Las acciones disciplinarias específicas se quedarán confidenciales.
4. Si el director o el individuo haciendo la acusación lo pide, el consejo de la escuela (School Advisory Council) ayudará en proveer una investigación apropiada y/o una acción apropiada.

### POLÍTICA DE EVENTOS SOCIALES

En la opinión de la escuela, los alumnos de St. Helena no están en edad para tener relaciones entre niños y niñas más allá de la amistad. Con esta edad, los alumnos no están listos emocionalmente para aceptar las presiones y consecuencias de tener relaciones románticas. Por estas razones, la escuela de St. Helena decide no tener actividades como bailes, eventos de pasar la noche en la escuela (all night lock-ins), fiestas nocturnas y otros eventos de este tipo.

### POLÍTICA DE QUEJAS

En el caso de que surja un problema entre un alumno o un apoderado, y un profesor, se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El padre/madre o apoderado, y el alumno, se reunirán con el profesor para solucionar el problema.
2. Si no se resuelve el problema, la persona que ha registrado la queja se reunirá con un administrador de la escuela.
3. Si aún no se resuelve el problema, el pastor tomará una decisión para resolver el problema.
4. Si todavía alguien se queda insatisfecho con la resolución del problema, se puede pedir la ayuda de la archidiócesis y seguir su proceso (Archdiocesan Due Process).

### POLÍTICA DEL INTERNET

Se permite a los alumnos usar el internet bajo supervisión y después de obtener permiso de un profesor u otra autoridad de la escuela. El alumno debe firmar la política del internet de la escuela. Ambos, el alumno y su padre/madre o apoderado, tienen que firmar el acuerdo. Si no se firma el

acuerdo o si el alumno no sigue las reglas del acuerdo, el resultado será quitarle los privilegios del internet y en ciertos casos acción disciplinaria. Se debe firmar el acuerdo una vez al año.

### INSPECCIONES DE LOS LOCKER

Los locker (las taquillas) son propiedad de la escuela. La escuela puede inspeccionar el interior del locker en cualquier momento, por cualquier razón, sin aviso y sin el consentimiento del alumno.

## **PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA**

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DE PADRES Y APODERADOS

Se informa a los padres y apoderados de los programas, regulaciones y políticas de la escuela. Se requiere lo siguiente para su alumno:

1. Leer la información en la guía para padres/madres o apoderados y alumnos, las carpetas de comunicación (communication folders), correos electrónicos, y noticias de la escuela.
2. Avisar a la escuela de forma escrita:
  - a. Enfermedad del alumno (también se puede llamar temprano en la mañana).
  - b. Estados de patria potestad y asuntos de custodia.
  - c. Cambios en la rutina de transporte.
  - d. Cambios de dirección, número de teléfono, contactos de emergencia, planes del cuidado del niño.
  - e. Otras situaciones que pueden afectar la comunicación con la escuela.
3. Cumplir con obligaciones financieras de la matrícula, cuentas del almuerzo y otras cuentas.
4. Cumplir con las regulaciones de admisión.
5. Cumplir con:
  - a. Políticas y regulaciones.
  - b. Metas y objetivos de la escuela de St. Helena, identificados en esta guía.
6. Proveer una nota escrita para pedir que el alumno salga del campus de St. Helena por cualquier razón.

### CONTACTARSE CON LA ESCUELA

El horario de la oficina de la escuela es desde las 8:00 a.m. hasta las 4:30 p.m. Fuera de este horario se puede dejar un mensaje de voz con la máquina. Se responderá a las llamadas dentro de poco tiempo.

## ASISTENCIA

La escuela de St. Helena adhiere a todas las regulaciones del estado de Minnesota que traten sobre la asistencia escolar. Todo trabajo perdido, por alumnos ausentes, debe ser completado lo más pronto posible después de regresar a la escuela. Las ausencias excesivas, frecuentemente resultan en trabajo escolar de baja calidad. Cuando una ausencia sea necesaria, se debe seguir estos pasos:

1. Los padres/madres o apoderados llamarán a la escuela el día de la ausencia de un niño antes de las 9:30 a.m.
2. El alumno hará planes de inmediato para completar todo el trabajo perdido durante su ausencia.
3. Todas las tareas ausentes, se deben pedir en la mañana antes de que comiencen las clases, y se debe entregar después del día escolar.
4. Si la ausencia es debida al trabajo, viaje u otra razón, el padre/madre o apoderado debe avisar a la escuela antes de la ausencia. No se obliga a los profesores a preparar trabajo adelantado para un alumno ausente y se debe completar el trabajo rápidamente cuando el alumno vuelva a la escuela.

Las leyes de Minnesota, de absentismo escolar, declaran que cualquier alumno ausente de la escuela por 3 días o más, sin una excusa válida, se debe considerar un 'ausente continual'. Un 'ausente habitual' es un alumno que pierde 7 días o más de la escuela, sin una excusa legal. La escuela está obligada a entregar los nombres de estos tipos de ausentes a la autoridad oficial de las escuelas públicas.

## TAREAS DE ACTUALIZACIÓN, AUSENCIAS

Cada alumno debe tener una persona designada de las tareas (Homework Person), la cual será responsable de anotar el trabajo perdido durante una ausencia. Un alumno que se ausenta tendrá un periodo de 3 días para actualizarse con el trabajo perdido. Es responsabilidad del alumno comunicarse con su profesor para revisar la completación de todo el trabajo perdido.

## ENFERMEDAD DURANTE EL DÍA ESCOLAR

El director, secretaria o enfermero/a puede aprobar la salida de la escuela de un alumno que se enferma o se lastima durante el día escolar. Los padres/madres o apoderados serán notificados en el caso de enfermedad o herida. Si un padre/madre o apoderado no puede ir a buscar al alumno a la escuela, se permite que otro pariente o persona autorizada busque al alumno. No se mandará al alumno a casa si no hay alguien en esta para acompañarlo.

## LA TARDANZA

Los alumnos que lleguen después de la campana de las 9:10 serán considerados atrasados y deben presentarse en la oficina de la escuela para pedir un pase de admisión a la clase. La tardanza excesiva (más que tres veces al mes) resultará en llamar a un padre/madre o apoderado, y se espera del alumno completar el tiempo perdido.

## EL CIERRE DE LA ESCUELA

En el caso de una emergencia o tiempo severo, se pide revisar el teléfono por mensajes de aviso de la escuela. Si no se mandó un aviso de cierre, la escuela seguirá con sus programas normales. Se pide que se mantengan actualizados los datos de teléfonos que tiene la escuela. También se puede seguir los canales WCCO Channel 4, KSTP Channel 5, KMSP Channel 9 y KARE11 para revisar los cierres de las escuelas en la región y emergencias. En ciertos casos, puede ser que no tomemos la misma decisión de cierre o emergencias como el distrito de escuelas públicas de Minneapolis. Esta decisión se hace independientemente, y el nombre de la escuela (St. Helena School/Church) saldrá específicamente en los canales mencionados.

La decisión de mandar a alumnos a la escuela en casos de tiempo extremo es de los padres/madres o apoderados.

Se debe tomar una decisión basada en la distancia, la vestimenta y la salud. Durante tiempos del frío extremo o lluvias, los alumnos se quedarán dentro de la escuela durante el recreo. La administración y supervisores de recreo tomarán la decisión basada en las condiciones climáticas.

## PROCEDIMIENTO DE LLEGADA

Todos los alumnos comienzan el día a las 9:10 de la mañana y salen a las 3:40 en la tarde. Los alumnos no deben llegar al área de jugar antes que las 8:50 a.m. Los alumnos no deben entrar a la escuela antes de las 9:10 a.m., excepto en el caso de tener un permiso de un profesor. Si un alumno llega en auto, se le debe dejar enfrente del edificio de la escuela de donde pasarán por la vereda oriental al lado de la escuela. Se pide no dejar a alumnos en las calles 32nd Avenue o 33rd Avenue. Ningún auto puede pasar ni estacionar en el área de jugar durante el horario escolar desde las 8:30 a.m. hasta las 4:00 p.m. Los alumnos en kinder hasta 4° grado entran por la puerta 3 y los alumnos de pre-kinder y 5° a 8° entran por puerta 5.

## PROCEDIMIENTO DE SALIDA

Cuando toca la campana a las 3:40 p.m. para la salida de la tarde, los alumnos comparten la responsabilidad de dejar las salas de clases y la escuela de manera ordenada. Las salas, mesas y sillas deben estar ordenadas y con sus artículos en los lugares correspondientes.

Los alumnos que viajan en bus deben salir por la puerta 1 y caminar a la escuela Northrop, acompañados por dos profesores. Padres y apoderados peatones pueden buscar a sus alumnos en la puerta 2. Los que viajan en auto y prefieren buscar a sus alumnos dentro de la escuela deben estacionarse en el estacionamiento de la iglesia. Se pide no estacionarse en el estacionamiento de la escuela o en las calles 32nd Avenue, 33rd Avenue, o 44th Street. Esto puede interferir con el procedimiento de la salida de la escuela y es menos seguro.

Los otros autos pueden formar una fila enfrente de la escuela, comenzando por el primer camino de cemento afuera de la puerta 1. De allí, la fila pasará por la esquina de 33rd Avenue. Se llamará al alumno por nombre cuando su padre/madre o apoderado se acerque. Se pide de los padres/madres o apoderados seguir activamente en la fila y no salir del auto.

Si un padre/madre o apoderado prefiere no entrar a la fila de autos, puede esperar al alumno en el estacionamiento de la iglesia. Los alumnos de 5° u 8° grado pueden caminar al estacionamiento de la iglesia por la vereda de 33rd Avenue. Todos los alumnos que queden en la escuela después de que pase la fila de autos permanecerán en la oficina de la escuela. Se pide no estacionarse en cualquier parte que no sea el estacionamiento de la iglesia o la fila de autos por temas de seguridad. Es la responsabilidad de todos asegurar que los alumnos lleguen y salgan seguros.

### RECREO

El recreo provee una oportunidad de relajarse con amigos y divertirse. Cuando permita el tiempo, los alumnos tendrán acceso al área de jugar. Si el tiempo no permite, el recreo ocurrirá dentro del edificio.

### BICICLETAS

Los alumnos de 4° a 8° grado pueden llegar a la escuela en bicicleta. Deben dejar sus bicicletas en el portabicicletas con candado. Ningún alumno menor que 4° grado tendrá permitido llegar en bicicleta a la escuela, por recomendación del oficial de seguridad. No se permite patinetas (skateboards), patines o zapatos con ruedas.

### VISITAS

Todos los padres/madres o apoderados y visitas, deben entrar por la puerta 5 por el norte de la escuela. Se debe tocar el timbre para abrir la puerta. De allí, se debe presentar, registrar y recoger la etiqueta de visita. Los padres/apoderados y visitas serán siempre bienvenidos a los eventos "open house", programas especiales y observaciones. Las visitas que desean observar una clase deben hacer una cita con el profesor correspondiente y registrarse en la oficina antes de llegar a la sala de clases. Las personas que no se registran en la oficina serán consideradas intrusas.

### EL USO DEL TELÉFONO

No se permite a los alumnos usar el teléfono de la escuela excepto en casos de emergencia. No se permite llamadas a la casa para cambiar planes, por ejemplo, ir a la casa de un amigo o pedir que un padre/madre o apoderado traiga un artículo olvidado a la escuela. Según nuestras reglas, ni alumnos ni profesores recibirán o serán notificados de llamadas durante la clase. Se puede dejar un mensaje con el/la secretaria si es necesario comunicarse con un alumno o profesor. Se pide llamar a la oficina para asuntos urgentes en lugar de mandar un correo electrónico, para asegurar que se responda de manera apropiada y dentro del tiempo esperado.

### TELÉFONOS CELULARES

Se puede traer celulares a la escuela bajo las siguientes condiciones:

1. El teléfono se mantendrá apagado durante el día escolar.
2. No se tomará fotos con el celular.
3. No se usará el celular para acosar o amenazar a otra persona.

4. No se usará el celular para jugar, acceder a internet y/o correo electrónico, hacer apuestas, mandar mensajes de texto, mandar textos o fotos sexuales o hacer compras.
5. El celular no debe ser visto durante el día escolar y se lo debe guardar en el locker.

Se confiscará el celular de cualquier alumno que no siga estas reglas y se podrá tomar acciones disciplinarias.

#### OBJETOS PERDIDOS

Se guardan los objetos perdidos dentro de la oficina, en el sector "Lost and Found". Recomendamos que los alumnos revisen este sector en caso de objetos extraviados. Se pide etiquetar ropa y artículos personales con el nombre del alumno para facilitar la devolución de objetos perdidos, especialmente en el caso de uniformes y suéteres de la escuela.

#### EXÁMENES DE LA MEDIDA DEL LOGRO

Cada año los alumnos dan un examen que mide estándares nacionales. El propósito principal de este examen es ayudar con la planificación de la programación académica e identificar a alumnos que tienen un riesgo de no alcanzar expectativas académicas, y también, a alumnos que tienen una capacidad alta. Se utilizan los resultados para determinar la cuales alumnos califican para el programa Título 1 y candidatos para los premios presidenciales (Presidential Award).

También se tomará exámenes NWEA Map en las áreas de matemáticas y lectura en los grados de kinder a 8°. Los alumnos nuevos, que están en el proceso de aprender inglés, darán el examen WIDA en el otoño. Todos los aprendices del inglés, darán exámenes de nuevo en la primavera para medir el crecimiento. También se pueden utilizar otros exámenes de la medida del logro durante el año.

#### PERTENENCIAS VALORABLES

El seguro de la escuela no incluye la pérdida de pertenencias personales. Por eso, pedimos a los alumnos no traer a la escuela cámaras, videojuegos, ipods, tablets u otros objetos de valor personal o sentimental.

#### DINERO

Cuando un alumno trae dinero a la escuela, se le debe enviar en un sobre etiquetado con el nombre y grado del alumno y el propósito del dinero. Se debe entregar el sobre al profesor principal (homeroom teacher) o a la oficina. No se debe traer ningún otro tipo de dinero a la escuela.

#### MATERIALES ESCOLARES

Los padres/madres o apoderados deben proveer materiales escolares para sus niños. La escuela manda una lista de materiales requeridos cada año. También la escuela puede otorgar materiales escolares a familias con necesidad financiera.

## COMUNICACIÓN CON PADRES/MADRES O APODERADOS

La escuela ha establecido maneras de comunicarse con los padres/madres o apoderados y alumnos, para fomentar la comprensión de la misión, los programas y los objetivos de la escuela. Usamos los siguientes medios de comunicación para compartir información sobre las funciones de la escuela y el aprendizaje de sus alumnos con los padres/madres o apoderados:

1. Se comparte la guía para padres/madres o apoderados y alumnos con todas las familias de la escuela de St. Helena.
2. La carpeta de comunicaciones (Communications Folder), contiene la publicación the Crusader, un calendario mensual, noticias y avisos pertinentes. El alumno menor de cada familia llevará la carpeta de comunicaciones a la casa.
3. Se entregan los reportes de notas una semana antes del fin del trimestre. Se mandan los reportes del aprendizaje (progress report) a la mitad del trimestre a las familias con alumnos entre 4° y 8° grado. Estos reportes hay que firmarlos y entregarlos a la escuela.
4. Las reuniones de padres/madres o apoderados y profesor, se hacen dos veces al año. Alguno de ellos puede solicitar otras reuniones durante otros momentos del año también.

Para apoyar las líneas de comunicación entre profesores y padres/madres o apoderados, se debe seguir estos pasos:

1. Si un padre/madre o apoderado está preocupado sobre lo que pasa en el aula, debe agendar una cita con el profesor.
2. Si un padre/madre o apoderado se ha reunido con un profesor, pero no queda satisfecho, debe hacer una cita con el director. En esta instancia, puede ser necesario tener una reunión entre el director, profesor, y padre(s)/apoderado(s).
3. En caso de que el padre/madre o apoderado aún no quede satisfecho, debe hacer una cita con el pastor.

## **SERVICIOS COCURRICULARES Y ESTUDIANTILES**

### PROGRAMAS DEPORTIVOS

Para los alumnos, hay oportunidades de participar en fútbol, voleibol, básquetbol, béisbol, y sóftbol. La misión del programa deportivo es reflejar la misión y filosofía de la escuela y también representar los siguientes valores:

1. El juego limpio y justo.
2. El trabajo en equipo.
3. La responsabilidad.
4. El respeto hacia el otro.
5. Habilidades mejoradas.

Las dos áreas que califican a un alumno como un miembro de un equipo son las académicas y el comportamiento. Para participar en un equipo, un alumno tiene que mantener un promedio de nota "C" o más alta durante la temporada del juego. Se pueden hacer unas modificaciones para alumnos con discapacidades educacionales si el director lo decide. Los alumnos que tienen detención por su comportamiento pueden quedarse fuera. Una suspensión de la escuela puede resultar en remover al alumno del equipo.

## PROGRAMA: EDUCATE BY TADS PARENT PORTAL

Los padres/madres o apoderados y los alumnos pueden acceder el programa Educate by TADS para revisar las tareas y notas de alumnos de grados 4° a 8°. Esto permite la supervisión del avance académico del alumno en cualquier momento durante el trimestre y también poder ver su trabajo pendiente para entregar. Las notas del trabajo diario se publican dentro de una semana de la fecha de entrega. Las notas de proyectos, ensayos y otras tareas mayores se publican dentro de dos semanas de la fecha de entrega. La asistencia, la cafetería, una lista de contactos, eventos y varios otros elementos se pueden revisar en el programa Educate by TADS.

Educate by TADS estará disponible desde el primer día de la escuela. Los padres/madres o apoderados y los alumnos recibirán un nombre de usuario y contraseña de TADS, y sugerimos que revisen la cuenta con regularidad. Los alumnos nuevos de la escuela recibirán un correo electrónico con los datos para ingresar en la semana que comienza la escuela. En el correo se encuentra el nombre del usuario y una contraseña temporal. Los dos se escriben con las letras en minúsculas y mayúsculas tal como están escritas en el correo. En el caso de que un alumno no nuevo no pueda acceder a su cuenta, debe comunicarse con Sheila Stone para recibir asistencia.

## PROGRAMA CITY CONNECTS

Para apoyar el aprendizaje en St. Helena, hemos desarrollado un sistema de apoyo estudiantil comprensivo para asegurar que cada alumno reciba los servicios y recursos que necesite para poder ser exitoso en la escuela y saludable. Nuestro programa de apoyo estudiantil trabaja con City Connects, una organización gestionada por escuelas Boston College y agencias comunitarias. El/la coordinador/a del sitio, con quién St. Helena también comparte con la escuela Community of Saints, coordina el programa en nuestra escuela. Es probable que algunos alumnos de St. Helena se reúnan ocasionalmente con el/la coordinador(a) de City Connects.

## PATRULLAS DE LA ESCUELA

El programa de patrullas de seguridad se opera bajo la supervisión del director. El/la coordinador/a es el/la profesor/a del 5° grado. Las patrullas ayudan a los alumnos a cruzar la calle antes y después del día escolar, independiente del clima. Se permite a los alumnos del 5° grado participar en las patrullas.

## PROGRAMA DE ALMUERZO Y LECHE

Se sirve almuerzos nutritivos todos los días. La empresa Done Right Foods prepara comidas saludables. Como el servicio de comida es autoapoyado, todas las comidas se deben pedir y pagar adelantadas. Cada alumno tiene una cuenta de comidas a la que se accede por el programa Educate by TADS Parent Portal.

El dinero para la compra de comidas se deposita en la cuenta principal registrada en el Educate by TADS, no se devuelve cambio al alumno. Se puede mandar dinero para una o varias comidas. El almuerzo no subsidiado cuesta \$4.05. Se puede comprar leche por \$0.50. El titular que recibe un cheque de almuerzo debe ser St. Helena School. Hay que pagar más por comida adicional.

Para los que quieren aplicar para el programa de almuerzo gratuito o precio reducido, se realiza la aplicación una vez al año. Se entrega la aplicación a la escuela para verificación. Algunos alumnos califican para el programa de servicio de comidas gratuitas por certificación del condado de Hennepin (Direct Certification from Hennepin County). Se puede entregar las aplicaciones durante todo el año escolar. El costo ya pagado antes de la aprobación de la aplicación no será reembolsado.

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura (U.S. Department of Agriculture), se prohíbe a esta institución, discriminar a cualquier persona en la base de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para hacer un reclamo, de debe escribir a USDA Director of Civil Rights, Room 326-W, Whitten Building, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410, o llamar a (202) 720- 5964, o (800) 795 3272 (voz) o (202) 710-6382 (TTY). El Departamento de Agricultura es un empleador y proveedor de oportunidades de igualdad.

### PROGRAMA DE ANTES DE Y DESPUÉS DEL DÍA ESCOLAR

El programa de antes de la escuela (Before School Program) comienza a las 7:00 a.m.. El programa de después de la escuela termina a las 5:30 p.m. El costo es \$8.25 por sesión por alumno; si un alumno asiste a ambos antes y después de la escuela, el costo será \$14.25 por día por alumno. El programa ofrece desayuno y colaciones, tiempo de tareas, juegos, artes y tiempo libre en el gimnasio o afuera. Las familias de niños que quedan después de las 5:30 p.m. serán cobradas a 1 dólar por minuto de tardanza.

### TÍTULO 1

El propósito de título 1 (Title 1) es apoyar a agencias educacionales locales y estatales para cumplir con las necesidades de niños en riesgo de atrasarse en las asignaturas de matemáticas, lectura y lenguaje. Los profesores de título 1 trabajan con los profesores de la sala para proveer servicios apropiados para los que califican. La programación de título 1 ocurre antes del día escolar y profesores de St. Helena trabajan como profesores del programa.

### EDUCACIÓN ESPECIAL

Se gestionan las necesidades especiales de niños en las escuelas no públicas, con el apoyo del distrito de escuelas públicas de Minneapolis de tres formas:

1. Los profesores de la sala revisan las necesidades de sus alumnos y consultan con el/la profesor(a) asignado/a a la escuela de St. Helena. Se puede recomendar intervenciones especiales para cumplir con las necesidades de los alumnos. Estas necesidades pueden incluir necesidades académicas, comportamiento, salud y/o las habilidades motoras.
2. Si estas intervenciones no funcionan con éxito, la escuela puede recomendar al alumno para evaluaciones adicionales, tomadas por la escuela o los padres/madres o apoderados. En caso de que la escuela tome la evaluación, los padres/madres o apoderados deben proveer un permiso escrito. Después de completar la evaluación, habrá una reunión para reportar los

resultados y desarrollar un plan individualizado de educación (Individualized Education Plan o IEP), si se encuentra que el alumno necesita servicios de educación especial.

3. Se escribe el IEP (plan individualizado) con objetivos para mejorar en las áreas de necesidad. Los servicios directos se hacen fuera de la escuela y el distrito de escuelas públicas de Minneapolis se encarga del transporte.

### ANUARIO (YEARBOOK)

Cada año la escuela publica un anuario. Se incluye fotos individuales de los alumnos y otras fotos mostrando las actividades y eventos del año. Se notifica a los padres/madres o apoderados y alumnos de la venta y del costo del anuario.

### FOTOS ESCOLARES

Se toma fotos individuales dos veces al año y las fotos del curso se toman una vez al año. Se notificará antes de la sesión de fotografía.

### GIROS ESCOLARES (FIELD TRIPS)

Los giros escolares son parte del programa educacional. Estos giros son designados para apoyar la programación de aprendizaje y presentar recursos de la comunidad a los alumnos. Se espera de cada alumno participar en los giros escolares. La escuela notificará a los padres/madres o apoderados de cada giro. Las regulaciones del seguro requieren que padres/madres o apoderados firmen un formulario de autorización para la participación en un giro. Si no se entrega el formulario de autorización, el niño no podrá asistir al giro escolar y se tendrá que quedar en la escuela. Las llamadas telefónicas no valen como autorización oficial.

Cuando sea posible, los alumnos viajarán en transporte público. Si es necesario usar vehículos privados provistos por padres/madres o apoderados, se notificará a los padres/madres o apoderados. Todos los vehículos privados usados para el transporte de alumnos, debne tener documentación actual de registro y un comprobante de seguro.

Se pide llamar a la oficina en los casos de necesidad financiera.

### INVITADOS Y ASAMBLEAS

Durante el año habrá asambleas para crear y mejorar oportunidades diversas de aprendizaje.

## **SALUD/SEGURIDAD**

### DATOS DE EMERGENCIA

Incluido en las carpetas de Back to School Night es un formulario de emergencias para cada familia. Hay que rellenarlo, firmarlo y entregarlo durante la primera semana del año escolar. Si hay un cambio

durante el año, es la responsabilidad del padre/madre o apoderado notificar a la escuela, ya sea por llamada o por escrito.

### REGISTROS DE SALUD

Se requieren registros de salud para cada alumno. Es imperativo que los alumnos tengan un chequeo médico antes de ingresar a kinder o 7° grado y que todas las vacunas estén actualizadas. Hay que entregar las fechas de las vacunas a la escuela antes del primer día de escuela en el otoño. Un padre/madre o apoderado será responsable de proveer esta información de forma escrita a la oficina de la escuela, incluyendo vacunas adicionales cada año que un alumno reciba otra vacuna.

### MEDICAMENTOS DURANTE EL DÍA ESCOLAR

Cuando sea posible, es preferible tomar todos los medicamentos en la casa, excepto en casos con excepciones legales. Cuando un alumno menor de 18 años necesita medicamentos durante el día, la administración y el almacenamiento del medicamento tienen que estar de acuerdo con las siguientes reglas: Un formulario de consentimiento firmado por un padre/madre o apoderado y médico debe estar registrado en los registros de salud del alumno. Es necesario actualizar el formulario cada año. Drogas no vencidas y todos los medicamentos deben ser colocados en un contenedor con una etiqueta hecha por un químico farmacéutico, con la cantidad designada para tomar, la hora de tomar el medicamento y la fecha de entrega del medicamento. Los medicamentos se guardan en un cajón cerrado con llave. Un alumno que prefiere llevar y administrar su propio inhalador o Epipen debe tener registrado un formulario de consentimiento del padre/madre o apoderado, médico y el/la enfermero/a de la escuela para poder llevar el medicamento.

La administración de un medicamento siempre debe ser manejada por una persona adecuada y de una manera correspondiente con las instrucciones de la botella. Medicamentos sin receta, como Tylenol, deben ser administrados de la misma manera.

Un formulario de consentimiento de medicamentos está disponible en la oficina de la escuela o en el sitio web.

### EXÁMENES DE SALUD

Cada año en la escuela se hacen exámenes de visión, de oído y de daltonismo, administrados por enfermeros de escuelas no públicas y voluntarios.

### REPORTE DE ABUSO O NEGLIGENCIA

Se requiere del personal de la escuela y miembros del clero que se enteren de abuso (excepto en el contexto del sacramento de confesión), reportarlo a la policía o agencia de servicio social dentro de 24 horas. Es necesario hacer un reporte si uno sabe o tiene una razón para creer que hay o había abuso o negligencia ocurriendo dentro de los últimos tres años. Se define negligencia como la falta de proveer alimentación, vestimenta, alojamiento y atención médica, la falta de proteger a un niño de condiciones o acciones que ponen en peligro su salud física o mental, la falta de cumplir con las leyes estatales de la educación o la exposición prenatal a drogas. El abuso puede ser físico, sexual o emocional, puede incluir amenazas de daño físico, sexual o mental. Cualquier persona que reporta el abuso o

negligencia de buena fe, quedará inmune de responsabilidad legal. Los que están obligados a reportar y que no cumplen con sus obligaciones están sujetos a penas legales.

## **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS**

### **SIMULACRO DE INCENDIO**

Se usa este procedimiento en cualquier instancia en que los alumnos y personal de la escuela necesite evacuar el edificio por razones de seguridad. Los simulacros ocurren 5 veces durante el año. Se debe seguir estas reglas para todos los simulacros de incendios:

1. Cuando suena la campana de incendio, todos los alumnos deben inmediatamente caminar en silencio saliendo de la sala y siguiendo la ruta predeterminada hasta llegar al área de seguridad.
2. Hay que mantener silencio total mientras están saliendo y entrando al edificio.
3. El/la profesor(a) sale último de la sala y cierra la puerta de la sala sin llave.
4. El/la profesor(a) recoge la lista de estudiantes para contar a cada alumno.
5. El/la profesor(a) principal de 5° grado revisa los baños del segundo piso. El/la profesor(a) de 2° grado revisa los baños del primer piso. El/la profesor(a) de educación física revisa los baños del subterráneo.
6. Los alumnos y profesores se quedan afuera del edificio hasta que suenen las alarmas de seguridad.

### **SIMULACROS DE TORNADO**

Se sigue este procedimiento en el caso de que los alumnos necesiten buscar refugio dentro del edificio. Al menos un simulacro de tornado ocurrirá cada año.

1. La sirena de defensa civil (Civil Defense Siren) indicará un simulacro o un tornado real.
2. Todos los alumnos, personal y visitas deben entrar al edificio. Todas las ventanas deben estar cerradas. Los alumnos de cada curso formarán filas en silencio para seguir al (a la) profesor(a) al subterráneo.
3. Los alumnos de pre-kinder a 4° grado se quedarán en el escenario. Los alumnos de 4° a 8° grado se quedarán en el pasillo entre la cafetería y el gimnasio.
4. Los alumnos deben sentarse lo más cerca posible al lado del otro y quedarse arrodillados con sus manos cubriendo sus cabezas.
5. Todos deben quedarse en el área de seguridad hasta que salga el anuncio declarando seguridad.

### **REFUGIO DEL MISMO LUGAR**

Si ocurre un evento en que los alumnos necesitan quedarse en sus salas de clase, pero no seguir el procedimiento de cierre de alta seguridad, se seguirá el procedimiento de refugio del mismo lugar. En este momento los profesores cerrarán las puertas de las salas con llave. Las clases pueden seguir con normalidad con las puertas cerradas. Si un alumno necesita salir de la sala, el/la profesor(a) avisará a la oficina vía teléfono celular o correo electrónico para pedir atención para el alumno. Los profesores y alumnos deben quedarse dentro de la sala hasta recibir el mensaje de seguridad.

## SIMULACROS DE CIERRE DE ALTA SEGURIDAD (LOCKDOWN DRILL)

En el caso que haya un intruso en el edificio o cercano a la comunidad que esté amenazando la seguridad de los alumnos y personal de la escuela, la escuela pasará por un procedimiento de cierre de alta seguridad. En este momento, los profesores cerrarán las puertas con llave, cubrirán la ventanilla de la puerta y colocarán una tarjeta roja si hay un alumno no presente en la sala o una tarjeta verde si están todos los alumnos dentro de la sala. Los alumnos se deben ubicar fuera de la vista del intruso. Se deben quedar así hasta escuchar el anuncio de seguridad. La escuela hará 5 simulacros de este tipo durante el año.

## DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS O FRACTURAS DE LAS LÍNEAS DE GAS

La escuela será notificada en el caso de un derrame de una sustancia potencialmente peligrosa o de una fractura en las líneas de gas. Se evacuará la escuela inmediatamente. No se debe usar un teléfono, interruptores eléctricos u otro dispositivo que pueda causar chispas. De un local seguro, se llamará a la línea de emergencias 911 y también a la empresa de gas y/o a la empresa de electricidad. Si es necesario, los alumnos irán a la escuela vecina Northrop School.

## AMENAZA DE BOMBA

En el evento de una amenaza de bomba se evacuará la escuela inmediatamente. Los alumnos irán a la escuela vecina, Northrop School. Los profesores y los alumnos no deben tocar nada saliendo del edificio. También se debe estar alerta para identificar elementos fuera de lo normal. No se debe usar dispositivos electrónicos ni alarmas de incendio, porque pueden causar la activación de una bomba.

## ACCIDENTES

Cuando ocurra un accidente, debe ser reportado al/a la profesor(a) supervisando el área de jugar, al/la profesor(a) principal del alumno(s) y al director. Si un accidente grave ocurre en cualquier parte, la escuela contactará a un padre/madre o apoderado para tomar las decisiones necesarias. En el caso de enfermedad inesperada o de accidente, un padre/madre o apoderado puede llamar para saber de su alumno(a) en la oficina o en la sala del (de la) enfermero/a.

## **ORGANIZACIONES ESCOLARES**

### RED DE VOLUNTARIOS

The Volunteer Network es la red de voluntarios de padres/madres o apoderados de la escuela de St. Helena. La red organiza eventos para la recaudación de fondos, los cuales ayudan a mantener la matrícula de bajo costo y actividades que hacen que St. Helena sea un lugar acogedor. Las reuniones ocurren una vez al mes los días lunes. Se provee el cuidado de niños durante las reuniones. La participación de los padres/madres o apoderados es de alta importancia para el éxito de la recaudación de fondos y para fomentar la comunidad de la escuela de St. Helena. Se invita a todos los padres/madres o apoderados a asistir, ya que siempre las ideas y energías nuevas serán bienvenidas. Kearny Burns es el encargado de la red de voluntarios.

## REQUISITOS DE SERVICIO

El costo real de educar a un niño en la escuela de St. Helena era \$5,474 el año pasado. La parroquia y la escuela subsidió la matrícula de todos. Es esencial que cada familia participe en la recaudación de fondos y eventos del desarrollo de la comunidad que ayudan a mantener el costo de la matrícula bajo para todos. Para lograr esto, se requiere de cada familia hacer al menos 20 horas de servicio por año. 15 de estas horas están dedicadas al servicio de la escuela y 5 para la parroquia.

Se pide de cada familia firmar el acuerdo de la política de voluntarios (Volunteer Policy Agreement) y seguir los requisitos. La red de voluntarios proveerá una lista de inscripción en cada evento de la escuela y tendrá una ficha de horarios de actividades de voluntarios hecha fuera de eventos en la oficina. Es la responsabilidad de cada familia contar sus horas. Se contará las horas de los voluntariados y se mandará informes actualizados a las familias en cada trimestre.

Hay muchas oportunidades disponibles durante y después del día escolar. Siempre se puede visitar a [www.sainthelenaschool.us](http://www.sainthelenaschool.us) y buscar bajo Volunteer Opportunities (oportunidades de voluntarios) para revisar una lista de áreas que requieren el aporte de padres/madres o apoderados. Se puede usar el servicio Sign Up Genius para inscribirse.

### **Costo Real de Educar a un Alumno en St. Helena \$5,474 (basado en el costo de un alumno)**

Matrícula no miembro de parroquia	\$4,720
Subsidio de escuela/parroquia a no miembro	\$754

### **Costo Real de Educar a un Alumno en St. Helena \$5,474 (basado en el costo de un alumno)**

Matrícula de Miembros de parroquia	\$3,600
Subsidio a miembros	\$1,874

## CONSEJO DE LA ESCUELA

El consejo de la escuela (School Advisory Council) tiene la función de consultar y aconsejar al pastor y director de la escuela. El consejo se reúne 8 veces al año. Los miembros actuales son: Lisa Janusz, Carolyn Reinhardt, Rudy Held, Kearney Burns, Jerry Johnson, Fr. Villano, Paul Dieltz, y dos puestos más que todavía no están determinados.