

## **SAN PEDRO ESCUELA CATÓLICA CLÁSICA PEDRO APÓSTOL**

Peter the Apostle Catholic Classical School es una escuela parroquial totalmente acreditada con programas para niños desde los tres años de edad hasta el octavo grado. El plan de estudios presenta una visión holística de la educación, proporcionando un ambiente donde los niños pueden crecer intelectualmente, espiritualmente, socialmente y culturalmente. La filosofía que guía la singularidad de cada hijo de Dios lleva al personal a unirse a los padres en la búsqueda de traer a cada estudiante un conocimiento de su propio valor y potencial.

La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol admite estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional y étnico a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente acordados o puestos a disposición de los estudiantes en la escuela. No discrimina por motivos de raza, color, origen nacional y étnico en la administración de sus políticas educativas, políticas de admisión, programas de becas y préstamos, y programas deportivos y otros administrados por la escuela.

**ST. PETER THE APOSTLE CATHOLIC CLASSICAL SCHOOL  
1201 S. CHERRY LANE  
FORT WORTH, TEXAS 76108**

**(817) 246-2032  
Fax (817) 246-4900 DIOCESIS  
DE FORT WORTH  
[www.spsfw.org](http://www.spsfw.org)**

*La Administración se reserva el derecho a realizar modificaciones  
al Manual de Padres y Alumnos cuando los problemas lo justifiquen.*

AVISO: Este manual no constituye un contrato, expreso o implícito, entre cualquier solicitante, estudiante/padre, o miembro de la facultad/personal y la escuela o la Diócesis Católica de Fort Worth. La escuela se reserva el derecho de cambiar, alterar, enmendar, descontinuar, abolir, o apartarse de este manual o de cualquiera de las políticas, reglas, regulaciones, estándares de conducta, protocolos, servicios, programas, o actividades dentro de él en cualquier momento, sin aviso, a su discreción. La escuela proporciona la información contenida en este documento únicamente para la conveniencia del lector y, en la medida permitida por la ley, renuncia expresamente a cualquier responsabilidad en la que se pueda incurrir.

La escuela es parte de la Diócesis Católica de Fort Worth. Como tal, cuando sea apropiado, cualquier registro o información del estudiante/padre que posea la escuela, incluyendo información académica, de desarrollo, de comportamiento, disciplinaria, financiera o de contacto/identificación, puede ser compartida con la Diócesis Católica de Fort Worth, cualquiera de sus departamentos, escuelas o parroquias (incluyendo sacerdotes), o la Fundación de Avance de la Diócesis Católica de Fort Worth.

La información y los resultados de las pruebas académicas pueden ser compartidos con otras escuelas de la Diócesis Católica de Fort Worth para propósitos académicos, de inscripción o de colocación.

Además, cualquier información financiera presentada en o con cualquier solicitud de ayuda financiera (incluyendo FACTS) puede ser compartida con la Diócesis Católica de Fort Worth, la Fundación de Avance de la Diócesis Católica de Fort Worth, sus afiliados, cualquier junta de asistencia de matrícula de la diócesis, la parroquia o la escuela, y la Fundación Commemorativa Stephen Breen para considerar en la concesión de ayuda financiera o el desarrollo de programas de asistencia de matrícula adicionales.

## INTRODUCCIÓN

El objetivo de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol es proporcionar una atmósfera centrada en Cristo en la que cada niño pueda ser desafiado a luchar por el más alto nivel posible de formación, tanto espiritual como académica. La administración, la facultad y el personal se esfuerzan por inculcar el amor por la verdad y el amor por el aprendizaje en cada estudiante. Para que el aprendizaje sea efectivo, debe existir una atmósfera de estudio y conducta cristiana. Se espera que todos los estudiantes practiquen el autocontrol y el buen orden en todo momento para el bien común de la escuela. La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol busca el apoyo y la cooperación del hogar en la implementación de estas directivas.

**Su asistencia a la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol indica su acuerdo para cumplir con las políticas, procedimientos y reglamentos de la escuela que se encuentran en los materiales y manuales escolares.**

## HISTORIA DE SAN PEDRO ESCUELA CATÓLICA CLÁSICA PEDRO APÓSTOL

La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol se originó en 1952 como la Escuela de la Misión del Asentamiento Blanco. Ese año, abrió sus puertas a 22 niños de preescolar y 39 de primer grado. Poco a poco se fue ampliando para incluir todos los grados. Fue en 1969-1970 cuando los alumnos de séptimo y octavo grado de San Pedro asistieron a la Escuela Secundaria Nolan. En 1955, las Hermanas Benedictinas de Lisle, Illinois, vinieron a atender la escuela. Sirvieron a St. Peter's hasta 1966. Las Hermanas Escolares de Notre Dame las sustituyeron en agosto de 1966 y se quedaron hasta 1980. En 1958, los niños de la Parroquia de San Pablo fueron llevados en autobús a San Pedro. El auditorio de la escuela se utilizó como iglesia, salón parroquial y cafetería. Los edificios del cuartel fueron comprados a la Base de la Fuerza Aérea de Carswell para aliviar las condiciones de hacinamiento. En 1964, la escuela trabajó para obtener la acreditación. Se añadieron cuatro aulas, una sala de profesores y dos oficinas para fines administrativos y se renovó la zona de la cocina. En 1970, los alumnos de St. Peter fueron trasladados a la Escuela Parroquial de St. Durante ese período y hasta 1977, la escuela se conoció como St. Peter and Paul's School. En 1982, los alumnos volvieron a las instalaciones actuales de San Pedro. Había una matrícula de 160 alumnos, tres Hermanas de Notre Dame y cinco profesores laicos. En los años siguientes, se mejoró el programa para satisfacer las necesidades de los alumnos.

En julio de 1981, la Hna. Mary Helen Fuhrmann fue contratada por el consejo escolar para administrar el programa de K a 6º grado. Ese año había 158 alumnos. Fue ese mismo año que la escuela empleó a su primera secretaria y al año siguiente, las cuentas de la escuela fueron separadas de las cuentas de la parroquia. En 1982, se abrió un programa de guardería después de la escuela para cuidar a los estudiantes hasta las 6:00 pm. La necesidad de este programa era cada vez mayor debido al creciente número de madres trabajadoras. Se construyeron paredes para separar las aulas de los grados inferiores. En

1984, se inició un programa de Pre-Kindergarten para los niños de cuatro años. En 1987, se suspendió el programa de almuerzos del gobierno. En 1991, la hermana Mary Helen dejó St. Peter. Se seleccionó al primer administrador laico de la escuela,

y Debora Herrera (1992-2004) comenzaron el año escolar 1992-93. La matrícula de la escuela comenzó a aumentar a finales de la década de 1990 y se tomó la decisión de añadir el séptimo y octavo grado a la escuela. En agosto de 2000, la escuela abrió una nueva instalación de secundaria para atender mejor a los estudiantes de sexto, séptimo y octavo grado. El edificio cuenta con una nueva biblioteca, un laboratorio de ciencias y un comedor. La Sra. Barbara Graybeal fue la directora de St. Peter durante el año escolar 2004-2005. La Sra. Erin Vader fue la directora desde 2005 hasta el final del año escolar 2009-2010. La Dra. Cindy Cummins sirvió como directora de 2010 a 2013. Durante la primavera y el verano de 2012, la escuela recibió una renovación completa gracias a los partidarios de la campaña St. Peter's *Remember, Rebuild, Renew* y la Diócesis de Fort Worth. La Sra. Christina Méndez fue la directora de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol desde 2013 hasta 2016. Para el año 2016- 2017, la Sra. Lisa Giardino sirvió como directora interina, y en la primavera de 2017 fue nombrada como la directora oficial de la escuela.

Una historia puede ser simplemente un registro de fechas, o puede ser un registro de logros. La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol se enorgullece de haber registrado numerosos logros durante sus casi 70 años de historia. Entre ellos se encuentran los siguientes: un profesorado comprometido, un plan de estudios relevante y programas innovadores, el éxito continuado de sus graduados, el regreso de muchos graduados como padres de nuevos alumnos de San Pedro, y el apoyo y compromiso de las familias hacia una educación católica basada en valores.

La escuela fue acreditada por la Conferencia Católica de Texas en 1987, de nuevo en 1997 y 2007, y más recientemente en 2017. Peter the Apostle Catholic Classical School recibió numerosas calificaciones ejemplares y sobresalientes y el estado de acreditación completa en cada una de estas ocasiones.

Nuestra comunidad escolar espera con interés los logros y el desarrollo continuos como parte integral de la Parroquia Católica de San Pedro Apóstol. Estamos orgullosos de nuestra historia pasada y esperamos el futuro con entusiasmo.

## **ST. PETER THE APOSTLE CATHOLIC CLASSICAL SCHOOL**

### **MISSION STATEMENT**

La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol existe para proporcionar una comunidad católica acogedora, un currículo académico desafiante y oportunidades ilimitadas para crecer en la virtud.

### **FILOSOFÍA**

La filosofía de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol parte de nuestra convicción de que todos somos las manos de Cristo aquí en la tierra. De esta convicción se desprende que cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de reconocer el valor inherente de nuestras vidas y de las vidas de los demás. Estamos llamados a hacer todo lo posible para que ese potencial, tanto de los demás como de nosotros mismos, alcance su plenitud. Para ello, debemos hacer todo lo que podamos como forma de honrar los dones que Dios nos ha dado.

La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol busca ser un agente de la Iglesia Católica, educando a sus estudiantes tanto en las formas individuales en que pueden estar al servicio de Dios como en las formas en que pueden estar al servicio como parte de una comunidad. La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol es apoyada en su esfuerzo por la Iglesia Católica San Pedro Apóstol: el párroco, el personal y la comunidad de fe en su conjunto. Buscamos ayudar a crear miembros creyentes y contribuyentes de la Iglesia Católica, tanto en el presente como en el futuro. También buscamos crear miembros de una comunidad mundial, que vean su lugar y su conexión con el resto del mundo.

### **Metas y objetivos**

1. Desarrollar una vida espiritual y moral de los alumnos a través de una variedad de celebraciones litúrgicas, oraciones, sacramentos, formación religiosa diaria y servicio a la comunidad.
2. Promover un programa académico desafiante a través de un plan de estudios basado en estándares que apoye las necesidades de cada estudiante y fomente los logros individuales, las habilidades de estudio efectivas y los hábitos de aprendizaje y trabajo para toda la vida.
3. Inculcar el aprecio por la diversidad cultural y las bellas artes a través de la instrucción y las experiencias en lengua extranjera, arte, música y teatro.
4. Integrar los recursos tecnológicos en la enseñanza para mejorar la experiencia educativa global de los alumnos y las familias.
5. Fomentar un estilo de vida saludable a través de programas de educación física y atlética y un plan de estudios de salud que promuevan una salud y unos hábitos de ejercicio físico para toda la vida.
6. Fomentar el crecimiento personal y la responsabilidad individual mediante oportunidades para tomar decisiones que sirvan al bien común.

## **EDUCACIÓN CATÓLICA**

Los padres, así como quienes los sustituyen, tienen la obligación y el derecho de educar a los hijos. El deber y el derecho de educar pertenecen de modo singular a la Iglesia, a la que se ha confiado divinamente la misión de ayudar a los jóvenes para que lleguen a la plenitud de la vida cristiana. Entre los medios educativos, los fieles cristianos deben valorar mucho la escuela, que es la principal ayuda para los padres en el cumplimiento de su tarea educativa. Los padres deben cooperar con los profesores de la escuela a la que confían la educación de sus hijos, mientras que los profesores tienen el deber de colaborar estrechamente con los padres a través de asociaciones y reuniones.

Código de Derecho Canónico: 793, 794, & 796

## **UNA NOTA A LOS ESTUDIANTES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS**

El propósito de este manual es ayudar a que la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol sea un buen lugar para estar. Queremos que todos los estudiantes y profesores de la escuela sean felices y se sientan cómodos en el lugar donde todos pasamos gran parte de nuestro día.

Una de las formas de conseguirlo es tener claro qué se espera, por qué se espera y cuáles son los resultados cuando no se cumplen esas expectativas. Este manual en particular establece para los estudiantes aquellas expectativas que les afectan. Estas políticas son una colaboración de las leyes federales y estatales gobernadas por el Estado de Texas, las políticas ordenadas por la Diócesis Católica de Fort Worth, y las reglas aprobadas por el Consejo Asesor de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol.

Este manual no pretende cubrir todas las políticas y procedimientos diocesanos y escolares. El propósito es proporcionar información sobre las áreas más comunes que afectan a los estudiantes y los padres en SPS.

Para más información, aclaraciones o para tratar temas no cubiertos, por favor, póngase en contacto con el director de la escuela. El director se reserva el derecho de modificar el manual en cualquier momento. En todos los casos, la interpretación definitiva del manual corresponde exclusivamente al director.

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

<b>Sección 1: Vida académica .....</b>	1-5
1.1 Responsabilidad académica .....	1
1.2 Libros de tareas/planificadores .....	2
1.3 Conferencias.....	2
1.4 Plan de estudios .....	2
1.5 Programa para la primera infancia .....	2
1.6 Exámenes parciales y finales.....	2
1.7 Deberes.....	3
1.8 Informes de progreso.....	3
1.9 Tarjetas de informe.....	3
1.10 Código de clasificación .....	4
1.11 Promoción y progresión de grado .....	4
1.12 Contrato de Responsabilidad Académica.....	4
1.13 Promoción y retención condicional.....	4
<b>Sección 2: Admisiones, inscripción y matrícula .....</b>	5-7
2.1 Edad de acceso a la escuela.....	5
2.2 Reinscripción.....	5
2.3 Rematriculación de estudiantes existentes .....	6
2.4 Inscripción de nuevos estudiantes .....	6
2.5 Matrículas y ayudas a la escolarización.....	7
2.6 Política de morosidad .....	7
2.7 Tasas y multas .....	7
2.8 Retirada .....	7
<b>Sección 3: Amianto.....</b>	8
<b>Sección 4: Asistencia y ausencias .....</b>	8-10
4.1 Política de ausencias.....	8
4.2 Ausencia justificada .....	8
4.3 Ausencia y trabajo escolar .....	9
4.4 Procedimientos relativos a las ausencias y los retrasos .....	9
4.5 Citas y salidas anticipadas .....	10
4.6 Tardanzas .....	10
<b>Sección 5: Mochilas .....</b>	11
<b>Sección 6: Edificios.....</b>	11
<b>Sección 7: Cafetería.....</b>	11
<b>Sección 8: Procedimientos para compartir el coche y el horario escolar</b>	12-13
8.1 Plan de tráfico.....	12
8.2 Horario de llegada .....	12
8.3 Horario de salida.....	12
8.4 Procedimientos de llegada .....	13
8.5 Procedimientos de salida y recogida por la tarde .....	13
8.6 Despidos anticipados .....	13
<b>Sección 9: Cambio de dirección o números de teléfono .....</b>	13
<b>Sección 10: Cambio de clase .....</b>	14

<b>Sección 11: Conferencias .....</b>	14
<b>Sección 12: Comunicación .....</b>	14
12.1 Correo electrónico y correo de voz.....	14
12.2 Carpeta familiar, boletines, sitio web, otros formularios .....	14
12.3 Teléfono .....	15
<b>Sección 13: Ética informática para todos los estudiantes.....</b>	15
13.1 Violaciones de la ética informática .....	15
13.2 Consecuencias de la infracción .....	16
13.3 Directrices de Internet para el hogar .....	16
<b>Sección 14: Conducta y disciplina.....</b>	17-21
14.1 Código de conducta.....	17
14.2 Conducta en lugares públicos.....	18
14.3 Acciones y consecuencias de la conducta.....	18
14.4 Disciplina .....	19
14.5 Directrices disciplinarias .....	19
14.6 Medidas disciplinarias.....	19
14.7 Problemas disciplinarios graves .....	19
14.8 Acoso .....	20
14.9 Libertad condicional disciplinaria .....	21
14.10 Contrato de responsabilidad disciplinaria .....	21
14.11 Discreción del director .....	21
14.12 Asociación entre la escuela y el hogar .....	21
<b>Sección 15: Confidencialidad .....</b>	22
<b>Sección 16: Asesoramiento .....</b>	22
<b>Sección 17: Disforia de género (transexualidad).....</b>	22
17.1 Deportes y otras actividades extracurriculares .....	23
17.2: Uso de las instalaciones.....	23
17.3 Títulos y nombres formales .....	23
17.4 Integridad de la misión .....	23
17.5 Documentos oficiales de la escuela.....	23
<b>Sección 18: Custodia .....</b>	24
<b>Sección 19: Directorio .....</b>	24
<b>Sección 20: Dispositivos electrónicos y teléfonos móviles .....</b>	24
<b>Sección 21: Cierre de escuelas en caso de emergencia .....</b>	24
<b>Sección 22: Formas cotidianas de ayudar a la escuela San Pedro Apóstol</b>	25
<b>Sección 23: Programa de atención prolongada .....</b>	25
<b>Sección 24: Programas extracurriculares .....</b>	26-28
24.1 Programa deportivo .....	26
24.2 Consejo de Estudiantes.....	27
24.3 Sociedad Nacional de Honor Junior.....	27
<b>Sección 25: Excursiones .....</b>	28
<b>Sección 26: Procedimiento de reclamación .....</b>	29
<b>Sección 27: Salud y seguridad.....</b>	29-32
27.1 Accidentes .....	29
27.2 Plan de gestión de crisis .....	30

27.3 Simulacros de incendio/ simulacros de tormenta/ simulacros de seguridad	30
27.4 Formularios .....	30
27.5 Enfermedades .....	30
27.6 Vacunas .....	31
27.7 Política de medicamentos .....	32
27.8 Control de plagas.....	32
27.9 Proyecciones.....	32
<b>Sección 28: Biblioteca.....</b>	<b>32</b>
<b>Sección 29: Taquillas.....</b>	<b>32</b>
<b>Sección 30: Objetos perdidos .....</b>	<b>33</b>
<b>Sección 31: Organizaciones de padres .....</b>	<b>33</b>
31.1 Red de la Comunidad Católica San Pedro Apóstol.....	33
31.2 Consejo Consultivo Escolar .....	33
31.3 Club de Hombres SPS .....	33
<b>Sección 32: Recreo y juego al aire libre.....</b>	<b>34</b>
<b>Sección 33: Formación religiosa.....</b>	<b>34</b>
<b>Sección 34: Gobierno y responsabilidades de la escuela .....</b>	<b>35</b>
34.1 Información general .....	35
34.2 Pastor.....	35
34.3 Principal .....	35
34.4 Subdirector .....	36
<b>Sección 35: Horario escolar.....</b>	<b>36</b>
34.1 Horario escolar regular .....	36
34.2 Horario de llegada .....	36
34.3 Salida anticipada.....	36
34.4 Horario de la oficina de la escuela.....	36
<b>Sección 36: Material escolar .....</b>	<b>37</b>
<b>Sección 37: Registros.....</b>	<b>37</b>
<b>Sección 38: Programa de Servicio (Programa de Voluntarios SPS)   37-39</b>	
38.1 Justificación.....	37
38.2 Requisitos.....	37
38.3 Qué se considera servicio en el SPS.....	37
38.4 Registro de horas de servicio.....	38
38.5 Oportunidades de horas de servicio.....	39
<b>Sección 39: Ordenanza sobre el tabaco .....</b>	<b>40</b>
<b>Sección 40: Funciones sociales .....</b>	<b>40</b>
40.1 Información general .....	40
40.2 Cumpleaños.....	40
40.3 Bailes de secundaria .....	40
<b>Sección 41: Programas especiales .....</b>	<b>41</b>
41.1 8 <sup>th</sup> Promoción de grado .....	41
41.2 Feria de la Historia .....	41
41.3 Feria de la Ciencia .....	41
41.4 Tecnología.....	41
<b>Sección 42: Libros de texto .....</b>	<b>41</b>

<b>Sección 43: Transferencia.....</b>	42
<b>Sección 44: Política de uniformes y código de vestimenta .....</b>	42-47
44.1 Uniforme requerido .....	42
44.2 Requisitos de los uniformes (grados PK-5) .....	43
44.3 Requisitos de los uniformes (Grados 6-8).....	45
44.4 Normativa sobre accesorios (grados PK-8) .....	45
44.5 Días de Vestimenta Libre .....	47
44.6 Días del Espíritu .....	47
<b>Sección 45: Visitantes.....</b>	47
<b>Sección 46: Voluntarios .....</b>	47
<b>Sección 47: Directrices meteorológicas .....</b>	48
<b>Apéndice.....</b>	i-ix en la parte de atrás

Políticas de la Oficina de Escuelas Católicas de la Diócesis de Fort Worth Acuerdo del Manual SPACS 2022-2023  
Reconocimiento y acuerdo sobre el intercambio de información

## **1.1 ACADÉMICO RESPONSABILIDAD**

Los padres se preguntan a menudo cómo pueden ayudar a sus hijos en la escuela. ¿Qué pueden hacer para garantizar el éxito? Aunque algunas de las responsabilidades pueden parecer simplistas, todas son esenciales. Como puede ver, se necesita algo más que la aportación de los profesores. También hace falta un compromiso firme por parte de los alumnos y, lo que es igualmente importante, de los padres. Lo que ocurre en la escuela es sólo una pequeña parte del proceso educativo.

El seguimiento en casa, tanto por parte del alumno como de los padres, es vital para el éxito.

Como padres y educadores, nos dedicamos a ayudar a los niños a convertirse en ciudadanos responsables. Los alumnos deben aprender no sólo una conducta responsable, sino también un comportamiento académico responsable. Con este fin, los estudiantes, especialmente los de Junior High, son los responsables finales de completar sus propias tareas y deberes y de recordar traer sus propios libros, deberes, tareas y materiales a clase. Se **desaconseja a los alumnos que llamen a casa para pedir libros, deberes o materiales olvidados.**

**Aunque los profesores hacen todo lo posible para notificar a los padres si los estudiantes han perdido libros o materiales o han recibido ceros por falta de tareas, es la responsabilidad final del estudiante para mantener un registro de las tareas escolares, las calificaciones y los materiales y transmitir esta información a sus padres.** Los estudiantes deben hacer arreglos con los maestros o tutores externos para obtener ayuda adicional si se necesita más asistencia académica. Al principio del año, los profesores enviarán a casa los horarios en los que están disponibles para dar ayuda extra a los estudiantes.

<b>La voluntad del profesor:</b>	<b>El testamento del estudiante:</b>	<b>El testamento de los padres:</b>
- Material actual	- Escuchar la presentación	- Hacer de la escuela una prioridad
- Explicar el tema	- Pregunte si no está seguro	- Proporcionar un área de trabajo tranquila
- Material del modelo	- Siga los ejemplos	- Proporcionar suministros a los estudiantes
- Preguntas de respuesta	- Asignación de registros	- Controlar los deberes y fechas de vencimiento
- Proporcionar la práctica	- Repasar las lecciones diarias discutido en clase	- Garantizar la revisión diaria en todas las materias académicas
	- Hacer los deberes y entregarlo a tiempo	- Premiar el buen trabajo y proporcionar consecuencias por un trabajo deficiente
- Repasar y aclarar	- Cumplir con las fechas de vencimiento	- Pedir ver el trabajo calificado
- Evaluar y calificar	- Disponer de los suministros necesarios	- Fomentar un nivel razonable a la hora de dormir
-Alentar a los estudiantes	- Llevar el control de los materiales	
-Crear un entorno seguro	- Prepárate para la clase	

Reconocer la **CALIDAD**

Esforzarse por la **CALIDAD**

Fomentar la **CALIDAD**

**EL TRABAJO DE CALIDAD ES**

EXCELENTE A TIEMPO  
CREATIVEERROR FREE  
MECÁNICAMENTE CORRECTO      PRECISO  
METICULOSO Y ORDENADO, DIGNO DE RECONOCIMIENTO

## **1.2 TAREA LIBROS/PLANIFICADORES**

Los libros de tareas/planificadores escolares son necesarios para los alumnos de 1º a 8º curso. La escuela tiene planificadores especialmente diseñados, que se compran en la escuela, para los estudiantes de los grados 1 a 8. Todos los alumnos utilizarán estos libros de tareas diariamente. Los maestros tratarán de asegurar que los estudiantes escriban sus tareas en sus libros, y los padres revisarán los libros de tareas regularmente.

## **1.3 C ONFERENCIAS**

Hay dos (2) días programados oficialmente para las conferencias de padres y maestros en el año escolar. Ambos días son obligatorios para la asistencia de los padres o tutores. El primer día es después del período de calificaciones del primer trimestre. La segunda conferencia programada es después del tercer período de calificaciones del trimestre. Se pueden programar conferencias adicionales según la necesidad a lo largo del año. Las conferencias especiales son necesarias cuando el trabajo y/o el comportamiento de un estudiante se deterioran hasta el punto de que su bienestar y el de sus compañeros se ven afectados.

## **1.4 CURR ICULUM**

El plan de estudios de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol es el plan de estudios adoptado por todas las escuelas de la Diócesis de Fort Worth, el cual está basado en los estándares de acreditación de la Conferencia Católica de Educación de Texas y en los estándares nacionales como se indica en el plan de estudios de la Arquidiócesis de Hartford. El plan de estudios incluye Religión y todas las materias requeridas por el Estado de Texas y la Conferencia Católica de Texas.

La instrucción está de acuerdo con los estándares del plan de estudios proporcionados por la Diócesis de Fort Worth. El plan de estudios de PK a 8 cubre un conjunto básico de materias básicas en religión, matemáticas, ciencias, estudios sociales, artes del lenguaje, educación física, arte, música y tecnología informática. Los libros de texto se seleccionan de la lista de libros de texto aprobados por la Diócesis y se utilizan para apoyar la instrucción del plan de estudios.

## **1.5 PROGRAMA DE LA PRIMERA INFANCIA**

Los niños deben tener 3, 4 o 5 años antes del 1 de septiembre. Las clases comienzan a las 7:55 y duran hasta las 15:10.

### **1.5 a Pre-Kindergarten - 3K y 4K (Un programa de todo el día que se celebra cinco días a la semana)**

Un plan de estudios de "preparación" para el Kindergarten que ofrece actividades manipulativas en artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, arte, música, habilidades motoras grandes y finas, estudios sociales, conceptos de computación e interacción social. Se incluye la hora de la siesta. Los chupetes NO están permitidos en la escuela y, por lo tanto, no se permitirán a la hora de la siesta.

### **1.5 b Kindergarten - 5K (Un programa de todo el día celebrado cinco días a la semana)**

Un plan de estudios "de desarrollo/académico" que ofrece fonética, matemáticas, ciencias, arte, música, actividades de motricidad fina y gruesa, estudios sociales, conceptos informáticos y habilidades lingüísticas. Se incluye la hora de la siesta. Los chupetes NO están permitidos en la escuela y, por lo tanto, no se permitirán a la hora de la siesta.

## **1.6 EXÁMENES PARCIALES/FINALES**

Los alumnos de la escuela secundaria realizarán exámenes parciales y finales. Los exámenes se administrarán con fines académicos y de preparación. Los exámenes ayudan a los estudiantes a recordar el currículo y las habilidades previamente enseñadas y a preparar a los estudiantes para tomar exámenes cuando estén en un nivel de escuela secundaria.

## **1.7 TRABAJO EN CASA**

La política de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol es dar deberes. El propósito de los deberes es fomentar los hábitos de trabajo-estudio independiente; reforzar el aprendizaje que ha tenido lugar en la escuela; acercar el hogar y la escuela; y relacionar el aprendizaje escolar con los intereses extraescolares. Es esencial que los alumnos sean instruidos en la importancia de los deberes diarios. Cada alumno debe llevar un registro escrito de los deberes. Esta es su responsabilidad. Le rogamos que pregunte a su hijo sobre los deberes y también sobre los papeles que debe firmar.

Se asignará una cantidad razonable de deberes diarios. El tiempo de los deberes variará en longitud e intensidad dependiendo del estudiante y del nivel de grado. Se espera que los estudiantes completen todas las tareas. Se aplicarán consecuencias académicas y/o de comportamiento cuando no se completen los deberes. Los deberes son una parte necesaria del estudio académico serio y deben completarse a tiempo todos los días. Los padres deben supervisar la terminación, pero **NO** deben hacer las tareas.

### **1.7 a Política diocesana sobre los deberes**

- Los estudiantes de 1º a 8º grado pueden tener 10 minutos por nivel de grado de tarea cada noche. Esto significa que un estudiante de 1<sup>st</sup> grado puede tener 10 minutos, un estudiante de 2º grado puede tener 20 minutos, y así sucesivamente a través de los niveles de grado. **Este será el tiempo aproximado para un estudiante promedio.** Los estudiantes que sobresalen pueden encontrar que les toma menos tiempo completar la tarea. Los estudiantes que tienen dificultades pueden encontrar que les toma más tiempo completar la tarea.
- Los alumnos de 5º curso pueden tener 10 minutos de deberes tres veces por semana.
- Los alumnos de 4º curso pueden tener 10 minutos de deberes dos veces por semana.
- Los estudiantes de 3er grado pueden tener 10 minutos de tarea una vez a la semana a discreción del profesor.

### **1.7 b Deberes en caso de ausencia**

Véase "Ausencia y trabajo escolar" en este Manual.

### **1.7 c Tareas tardías o incompletas (Grados 1 - 8)**

Los deberes atrasados y/o incompletos recibirán una deducción de la nota o posiblemente un cero, dependiendo de la edad del niño y de la asignatura.

## **1.8 PROGRESO INFORMES**

Se emitirá un informe de progreso a mediados del trimestre cada nueve semanas a todos los estudiantes de los grados 1 a 8. Los padres firman y devuelven estos informes al profesor que los emite en el plazo de una semana desde su recepción. Los padres pueden concertar citas para discutir los informes de progreso con el profesor a través de la oficina de la escuela.

## **1.9 INFORME TARJETAS**

Los boletines de notas se emiten cuatro veces al año al final de cada trimestre para los grados PK - 8.

## **1.10 CALIFICACIÓN CÓDIGO**

A	94 -100	Se utiliza para algunas asignaturas y para los grados de primaria:
B	86 - 93	NNecesita mejorar
C	76 - 85	I Mejora de
D	70 - 75	S Satisfactorio
F	por debajo del 70	

## **1.11 PROMOCIÓN Y PROGRESIÓN A TRAVÉS DE LOS GRADOS DE**

El progreso a través de los grados es una cuestión de logros en las habilidades básicas, así como de edad, maduración y desarrollo social y cívico. Se espera que la mayoría de los alumnos se adapten bien y avancen por el curso de estudio adoptado a razón de un grado por año. Sin embargo, algunos alumnos pueden tener dificultades para dominar las fases académicas del programa escolar y sacarán más provecho de la escuela si se les retiene un grado. **En cada caso se organizará una consulta especial con los padres, los profesores y el director con la suficiente antelación.** La decisión final sobre la promoción de un alumno y/o su ubicación en la clase dentro de un grado corresponde a la escuela.

## **1.12 RESPONSABILIDAD ACADÉMICA CONTRATO**

Un Contrato de Responsabilidad Académica puede ser emitido a un estudiante que insiste en que él o ella quiere asistir a la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol, pero cuyo rendimiento académico pasado ha sido insatisfactorio. Los requisitos específicos para la mejora se adaptarán a las necesidades individuales del estudiante y se detallarán en el Contrato de Responsabilidad Académica. Dicho estudiante y su parent o tutor deben firmar un Contrato de Responsabilidad Académica con la administración de la escuela que explique la cooperación renovada.

## **1.13 PROMOCIÓN CONDICIONADA Y RETENCIÓN**

Sobre la base de la recomendación del profesor, las puntuaciones de las pruebas, y/o la observación del personal escolar u otros profesionales, un estudiante puede ser promovido o retenido condicionalmente si el estudiante experimenta dificultades para dominar las fases académicas del programa escolar.

### **1.13 a Grados 6 - 7 - 8**

Cualquier estudiante en los grados 6 - 8 que tenga un promedio de "F" en cualquiera de las seis materias básicas al final del año escolar no será promovido al siguiente grado hasta que se cumpla la siguiente condición.

- Los alumnos de 6º-7º-8º que suspendan una o dos asignaturas troncales deberán asistir a la escuela de verano o ser tutelados por un tutor cualificado y aprobar con un 70 o más para pasar al siguiente curso.
- Los estudiantes de los grados 6-7-8 que no aprueben más de dos materias básicas no serán promovidos, y la escuela de verano/tutoría no será una opción. Los estudiantes de octavo grado que repreuben más de dos materias básicas no podrán volver a inscribirse en la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol. La readmisión en la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol de los estudiantes de 6º o 7º grado que repreuben más de dos materias básicas será a discreción del Director y puede requerir que el estudiante reciba una batería de pruebas psicopedagógicas y/o asesoramiento antes de repetir el mismo nivel de grado

- en la Escuela San Pedro.
- Los estudiantes que no aprueben la escuela de verano/tutoría no serán promovidos y no podrán volver a inscribirse en la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol.

Las asignaturas básicas para los grados 6-7-8 son las siguientes: religión, inglés, literatura, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

### **1,13 b Grados 2 - 5**

- Los alumnos de 2º a 5º curso que suspendan una asignatura básica se prepararán para el siguiente curso asistiendo a la escuela de verano o recibiendo clases particulares de un tutor cualificado.
- Los alumnos de 2º a 5º curso que suspendan estudios sociales o ciencias se prepararán para el siguiente curso realizando un proyecto de verano asignado por el profesor o asistiendo a la escuela de verano.

Si la escuela de verano no está disponible, la administración sugerirá un curso alternativo. Las materias básicas para los grados 2-5 son las siguientes: religión, inglés, lectura, matemáticas.

### **1,13 c Grados PK - 1**

La promoción de los estudiantes en PK, kindergarten y primer grado se basa en el dominio de las habilidades del estudiante en el nivel de grado actual.

**En el caso de la posible retención de un alumno, se organizará una consulta especial con los padres, los profesores y el director para abordar el problema y proponer soluciones.** La decisión final sobre la promoción de un alumno y/o su ubicación en una clase dentro de un grado corresponde a la escuela.

## **2. ADMISIONES, INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA**

Es un privilegio y una gracia ser educado en esta escuela católica, no un derecho. La conducta del estudiante o de un parente/tutor del estudiante puede hacer que el estudiante pierda el privilegio de asistir a esta escuela católica. La escuela se reserva el derecho de no permitir que un estudiante asista, continúe asistiendo o se reinscriba en la escuela.

### **2.1 EDAD PARA ENTRAR EN LA ESCUELA**

La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol sigue la normativa estatal. Todos los estudiantes deben tener la edad correcta o más para el **1 de septiembre** del año que ingresan para los grados PK a 2º.

La administración debe ver los certificados de nacimiento y los registros de vacunas para todos los nuevos estudiantes. Se requiere un examen físico para todos los nuevos estudiantes. Todos los estudiantes más jóvenes deben estar totalmente entrenados para ir al baño.

### **2.2 REMISIÓN**

#### **2.2 a Información general**

La reinscripción en la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol no se extiende automáticamente a todos los estudiantes. Este privilegio está reservado para aquellos estudiantes para quienes la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol tiene el programa más apropiado y cuyo progreso académico y comportamiento/actitud indican una voluntad de comprometerse cooperativamente en el crecimiento espiritual y académico. A los estudiantes se les puede negar

la inscripción en cualquier momento durante el año escolar si la actitud, el comportamiento y los académicos se vuelven negativos. Se espera que los padres apoyen la filosofía de la escuela y los esfuerzos educativos realizados por los profesores, la administración, los consejos y el párroco. La actitud y el comportamiento de los padres y su disposición a seguir los procedimientos y peticiones de la escuela son también una consideración para la reinscripción de sus hijos.

## **2.2 b Cooperación de los padres**

La cooperación de los padres es necesaria para continuar la inscripción. Se espera que los padres cooperen de buena fe con la implementación y el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol, según lo establecido en el Manual y lo solicitado por el director. El comportamiento de los padres o la falta de cooperación será motivo de expulsión de cualquier estudiante de la escuela. Además, se espera que los padres hablen y actúen de manera cristiana y positiva. El comportamiento irrespetuoso, el lenguaje vulgar, el abuso verbal o físico pueden causar una situación en la que una familia puede ser requerida para retirar a su(s) hijo(s) de la escuela, o una familia puede no ser invitada a regresar el siguiente año.

El funcionamiento de la escuela se basa en los siguientes factores:

- El interés superior de los niños es la primera consideración en todos los procedimientos, prácticas y decisiones administrativas.
- El profesor es el factor clave en la instrucción, y cada niño debe ser instruido por personal profesional bien cualificado.
- El alto nivel de la educación debe mantenerse mediante la evaluación y revisión continuas del plan de estudios, la estructura organizativa y la metodología basadas en las últimas investigaciones válidas, las metas cambiantes de la sociedad y los objetivos de la escuela. Debe mantenerse una estrecha comunicación entre el párroco, el director, los profesores, los padres y la comunidad.

## **2.3 REINSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EXISTENTES**

Los estudiantes de todos los grados\* se reinscribirán para el próximo año escolar en enero del año escolar actual. Los recordatorios de esto serán enviados en noviembre del año escolar actual. La facturación se hará un par de meses después en enero del año escolar actual a través de FACTS Incidental Billing y las familias verán una cuota de inscripción en sus estados de cuenta. Las cuotas de inscripción no son reembolsables. Si una familia no planea regresar a la escuela y por lo tanto no desea que se le facture automáticamente por la reinscripción, la familia debe proporcionar una notificación por escrito del plan de retiro antes del 1 de enero del año escolar actual.

\* *La administración se reserva el derecho de revisar cada reinscripción y, con la debida consideración, acoger de nuevo a los estudiantes o rechazar la readmisión.*

## **2.4 INSCRIPCIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES**

La inscripción de los nuevos alumnos comenzará en enero de cada año para el año siguiente. Los solicitantes deberán presentar lo siguiente:

- Certificado de nacimiento oficial del estado
- Certificado oficial de bautismo (no se aplica a los no católicos)
- Certificado de salud, firmado por un médico, que refleje el cumplimiento de la legislación estatal en materia de vacunación
- Pago de la cuota de inscripción
- Un niño que entra en el jardín de infancia debe tener cinco años de edad el 1 de septiembre o antes.

Todos los estudiantes nuevos deben someterse a pruebas de evaluación. Se recomienda encarecidamente a los alumnos que participen en una jornada de observación con su actual grado. Los estudiantes que ingresan en el 6º grado o más deben tener una entrevista personal con el director.

## **2.5 AYUDAS A LA MATRÍCULA Y A LA ESCOLARIZACIÓN**

Las cuotas de inscripción se deben pagar en el momento de la inscripción. La matrícula se paga a través de FACTS Tuition Management Service. Los pagos se basan en un ciclo de pago de 10 o 12 meses. Puede obtener más información poniéndose en contacto con nuestro Coordinador de Desarrollo.

Para los estudiantes que ingresan a la escuela después de haber comenzado el año, la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol no prorrata la matrícula. Sin embargo, esos estudiantes todavía son elegibles para tener sus pagos repartidos en un ciclo de 7, 8, 9 o 10 meses, dependiendo de la fecha de entrada. Este plan sólo espaciará los pagos - NO prorratará la matrícula a una cantidad menor basada en una entrada tardía a la escuela.

Si está interesado en la ayuda financiera, póngase en contacto con el Coordinador de Desarrollo lo antes posible.

Aunque planeamos ofrecer la instrucción cara a cara, debido a COVID-19, parte o toda la instrucción para todo o parte del Año Académico 21-22 puede ser entregada a distancia. La matrícula y las tasas obligatorias se han fijado independientemente del método de instrucción y no se reembolsarán en caso de que la instrucción se produzca a distancia durante cualquier parte del Año Académico.

La ayuda a la matrícula está disponible de forma limitada. Las solicitudes de asistencia para la matrícula deben hacerse al inscribirse en enero. Todas las solicitudes de asistencia de matrícula deben ser procesadas en línea a través de FACTS Management System.

## **2.6 POLÍTICA DE MOROSIDAD**

La matrícula se debe pagar en la fecha indicada en el manual del estudiante. Si no se realiza el pago de la matrícula antes de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento, se pondrá en riesgo la asistencia a clase y la inscripción de los estudiantes.

Si un cheque/débito para la matrícula u otro pago ha sido devuelto dos veces, los pagos deben hacerse en efectivo, giro postal, cheque de caja o tarjeta de crédito.

## **2.7 TASAS Y MULTAS**

La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol retendrá la entrega de boletas de calificaciones y transcripciones si el estudiante debe cuotas o multas pendientes por lo siguiente, incluyendo pero no limitado a: pagos de matrícula y/o cafetería, pagos de Extended Care, libros desfigurados, dañados o perdidos, libros no devueltos, multas de la biblioteca, requisitos de recaudación de fondos o cuotas del Programa de Servicio (Voluntario). Los pagos devueltos podrían estar sujetos a multas.

A partir del año escolar 2019-2020, la Escuela implementó la facturación incidental automatizada para varias áreas. Estas áreas incluyen pero no se limitan a Extended Care, multas de almuerzo, biblioteca y multas de libros de texto. La facturación automatizada de las cuotas incidentales será OBLIGATORIA para todas las familias. Cuando se publica una factura, las familias tienen 10 días para disputar cualquier cargo que pueda haber sido calculado erróneamente.

## **2.8 RETIRADA**

A las familias que retiren a los estudiantes de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol durante el año escolar se les cobrará una parte de la matrícula basada en la fecha de la notificación de retiro, que

sigue el calendario que se indica a continuación. Será necesario llenar un formulario de información sobre la retirada para iniciar el proceso. Consulte el calendario que figura a continuación:

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RETIRADA	IMPORTE DEBIDO A SPS
1 de julio - 1 <sup>st</sup> Día de clase	No hay penalización
1 <sup>st</sup> día de clase - 1 de septiembre	25% de la matrícula*.
Del 2 de septiembre al 31 de octubre	50% de la matrícula*.
Del 1 de noviembre al 31 de diciembre	75% de la matrícula*.
Después del 1 de enero	100% de la matrícula*.

\*Menos cantidad pagada previamente por la matrícula

### **3. ASBESTOS**

El 6 de febrero de 1981 se realizó una inspección de amianto. Se encontraron materiales que contienen amianto (ACM) no friables en la masilla de las baldosas del suelo del baño de la oficina del director. También se encontraron ACM en el armario del vestíbulo de la capilla, el armario del vestíbulo principal y las aulas portátiles bajo el revestimiento metálico. Hay un cartel de amianto en el pasillo principal que advierte del peligro. Se ha presentado un plan de gestión del amianto a la EPA. Una copia de este plan está archivada en la oficina parroquial y está disponible para que los padres lo revisen. Acto de Respuesta de Emergencia de Peligro de Asbesto. (AHERA) Una inspección actualizada se completó en noviembre de 2010. Las sugerencias hechas fueron atendidas y todas las áreas muestran conformidad. Las revisiones periódicas semestrales están documentadas.

## **4. ASISTENCIA Y AUSENCIAS**

### **4.1 AUSENCIA POLÍTICA**

Se espera que los estudiantes estén presentes y sean puntuales todos los días. El permiso para una "ausencia especial" (corta o larga) debe ser arreglado de antemano. Los padres pueden llamar o escribir una nota al director explicando la situación de antemano. El estudiante es responsable del trabajo perdido debido a las ausencias. Se anima a los padres a programar las vacaciones durante los descansos regulares de la escuela. Perder varios días de clase es perjudicial incluso para el estudiante más fuerte y causa dificultades adicionales al profesor.

Los estudiantes que asisten menos del 90% (162 días) del año escolar pueden estar en peligro de avanzar al siguiente nivel. Las repetidas ausencias injustificadas pueden considerarse motivo de escuela de verano, suspensión, retención o incluso despido. Todos los casos serán revisados, y las decisiones finales serán determinadas por el Director.

### **4.2 AUSENCIA JUSTIFICADA**

Una ausencia justificada es aquella sobre la que la familia no tiene control, como por ejemplo:

- Enfermedad de los estudiantes,
- Enfermedad grave o muerte en la familia
- Viajes patrocinados por la escuela, o
- Emergencia

Las citas médicas o dentales, etc., deben programarse fuera del horario escolar. Se harán excepciones si es absolutamente necesario, pero sólo después de que se haya presentado en la oficina una nota de los padres y una tarjeta de cita del médico, ya sea antes de ir o al regresar de la cita.

Uno de los principales objetivos de cualquier escuela es enseñar responsabilidad al estudiante. LOS ESTUDIANTES NO DEBEN ESTAR FUERA DE LA ESCUELA POR VACACIONES FAMILIARES, VIAJES DE EXPLORADORES, EXCURSIONES DE ESQUÍ, ETC. Si un parent cree que un estudiante debe faltar a la escuela por cualquier razón que no sea una enfermedad o una emergencia familiar (como una muerte en la familia), el parent debe ponerse en contacto con el Director por escrito antes de la ausencia. Estas ausencias pueden ser injustificadas.

#### **4.3 AUSENCIA Y TRABAJO ESCOLAR**

En caso de enfermedad, los padres deben notificar a la oficina antes de las 10:00 a.m. Se requiere una excusa por escrito de los padres cada vez que un estudiante haya estado ausente (incluso si los padres han llamado), indicando claramente la fecha y la razón de la ausencia, y debe ser presentada al maestro el día que el estudiante regrese. Esta excusa escrita puede ser entregada o enviada por correo electrónico directamente al profesor. Las ausencias excesivas (a falta de una enfermedad grave) pueden dar lugar a que se pida al alumno que se retire de la escuela. *Se requiere el permiso del director para que un estudiante que ha estado ausente (todo o parte del día) participe en actividades extracurriculares, incluyendo pero no limitado a programas escolares y eventos deportivos, y se dará sólo en circunstancias inevitables.*

Los libros y las tareas para un estudiante en los grados 1 - 8 que está enfermo pueden ser solicitados llamando a la oficina de la escuela antes de las 10:00 A.M. Las llamadas después de las 10:00 A.M. no pueden ser honradas porque los maestros pueden no tener el tiempo libre para preparar el trabajo. Los libros y las tareas pueden ser recogidos en la oficina de la escuela después de las 3:20 P.M. Por favor, haga todo lo posible para recoger el trabajo solicitado. Los estudiantes (o los padres) deben revisar RenWeb y llamar a un compañero para que les entregue las tareas que faltan cuando están ausentes.

Cada estudiante debe completar todo el trabajo perdido durante una ausencia. Es responsabilidad del estudiante obtener y completar las tareas cubiertas durante el período de ausencia y hacer arreglos con el maestro para las pruebas de recuperación y otra ayuda en un momento conveniente para el maestro. Se permite a los estudiantes recuperar el trabajo por las ausencias justificadas. Un estudiante tiene un día para recuperar el trabajo perdido por cada día de ausencia, a menos que el trabajo se deba hacer el día de la ausencia. Los trabajos de recuperación por ausencias injustificadas NO serán calificados.

Las tareas de larga duración, como los proyectos de la feria de ciencias, los informes de libros, los trabajos de investigación, etc., deberán ser traídas a la escuela antes de las 8:00 a.m. del **día en que deben ser entregadas**, tanto si el estudiante viene a la escuela como si no. Se bajarán las calificaciones de las tareas de largo plazo que se entreguen tarde.

#### **4.4 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS AUSENCIAS Y A LAS LLEGADAS**

## **TARDÍAS**

- Si un niño está ausente, los padres deben llamar a la oficina de la escuela antes de las 10:00 a.m. para informar a la administración de la naturaleza de la ausencia.
- Se requerirá una excusa escrita de los padres después de la ausencia del estudiante. **Se requiere una nota del médico cuando el niño ha estado ausente 3 días o más.**
  - Los estudiantes que salgan antes de las 10:00 AM serán contados como ausentes todo el día.

## **4.5 CITAS Y LIBERACIÓN ANTICIPADA**

Las citas con el médico, el dentista y otras citas aprobadas previamente serán excusadas. Sin embargo, las citas deben ser programadas antes o después de la escuela si es posible. Si las citas fuera de la jornada escolar no son posibles, deben ser programadas de manera que los estudiantes NO pierdan la misma clase de manera regular. Es difícil que los estudiantes hagan un progreso continuo si faltan a menudo a la misma clase.

Todos los estudiantes que salgan del campus durante el día escolar deben traer una nota al profesor por la mañana, y ser recogidos y firmados en la oficina de la escuela. Por favor, deje tiempo suficiente para que los estudiantes sean recogidos.

### **4.5 a Nombramientos justificados**

Se debe enviar una nota con el estudiante al maestro de la clase si el niño debe salir temprano para una cita con el médico, el dentista o cualquier otra cita justificada, que haya sido aprobada por el director.

Los padres deben firmar la salida del alumno en la oficina de la escuela. Si el estudiante regresa a la escuela después de una cita, uno de los padres debe firmar la entrada del estudiante en la oficina de la escuela. Se requiere una nota del médico cuando el estudiante regresa a la escuela.

### **4.5 b Salida anticipada o enfermedad en la escuela**

Los padres deben firmar la salida de los alumnos que salgan de la escuela por cualquier motivo. No se permitirá que los alumnos salgan con otra persona que no sea uno de sus padres, a menos que haya una **autorización por escrito de uno de ellos**. La nota de autorización también debe incluir un número de teléfono para su verificación.

También se puede solicitar la identificación.

La escuela no podrá llamar a un estudiante para que salga temprano después de las 3:00 p.m. a menos que se haya proporcionado una nota de los padres, o se haya hecho una llamada a la oficina antes de las 10 a.m. de esa mañana.

## **4.6 TARDANZA**

Enseñar a los niños a ser puntuales empieza muy pronto. Cuando llegan a tiempo y son recogidos a tiempo, los niños están aprendiendo habilidades para toda la vida. Los estudiantes pueden empezar a llegar a las 7:30 A.M. Padres y tutores, por favor cooperen con la educación de sus hijos asegurando la puntualidad. Las ausencias y las tardanzas interfieren en gran medida con el progreso de los estudiantes, y las tardanzas, en particular, causan interrupciones en el aula.

Los estudiantes que lleguen después de las 7:55 A.M. serán considerados tarde. Si los estudiantes llegan tarde debido a una cita médica o dental, deben presentar una nota del proveedor de atención al llegar a la escuela.

### **4.6 a Retrasos justificados**

Los retrasos a la escuela serán justificados por las siguientes razones:

- Accidente de coche
- Cita con el médico/dentista (se requiere una nota del médico)
- Circunstancias atenuantes con aprobación administrativa

- Comparecencia ante el tribunal (se requiere una nota de los padres y una notificación del tribunal)

#### **4.6 b Retrasos injustificados**

El exceso de sueño, los problemas con el coche y el tráfico no suelen estar justificados. En los casos de accidentes de tráfico importantes junto a la escuela o de mal tiempo excesivo, el director anunciará al profesorado que

los estudiantes que lleguen unos minutos tarde a la escuela no serán considerados tardíos.

#### **4.6 c Consecuencias de los retrasos injustificados**

Cada estudiante comienza con una pizarra limpia para las tardanzas al comienzo de cada trimestre, aunque las tardanzas se enumeran de forma acumulativa en el boletín de notas. **Las consecuencias se darán por las tardanzas cada trimestre:**

##### 3 retrasos

- Correo electrónico o carta a los padres

##### 5 retrasos

- Reunión de los padres con el profesor de la clase
- La familia ha recibido una factura de 10 dólares por llegar tarde.

##### 6 o más retrasos

- Conferencia de los padres con el director
- La familia deberá pagar 10 dólares más por cada retraso.
- El estudiante y uno de sus padres/tutores deberán asistir a la Escuela Sabatina.

## **5. MOCHILAS**

Los alumnos deben utilizar mochilas para llevar sus libros a casa y viceversa. Las mochilas deben estar claramente marcadas con el nombre del estudiante. **SOLO los estudiantes de los grados 3 a 8 pueden usar mochilas con ruedas.**

## **6. EDIFICIOS**

Se espera que los alumnos se sientan orgullosos de la configuración física de la escuela. Es nuestra intención mantener los edificios y terrenos de la escuela ordenados y limpios. Se recuerda a los alumnos que no deben marcar ni desfigurar ninguna propiedad escolar. Los daños a cualquier propiedad escolar deben ser compensados.

La Sala de Profesores es **SOLO** para el profesorado y el personal de la escuela. **Está prohibida para los padres, estudiantes y niños.** Cualquier correo o comunicación para los profesores puede ser entregada a la Asistente Administrativa para que la entregue.

## **7. CAFETERIA**

Los estudiantes tienen la opción de traer almuerzos en bolsa o de pedir el menú mensual de almuerzos calientes. Todos los almuerzos calientes se piden por adelantado en la fecha de vencimiento especificada en el menú de cada mes. Los estudiantes NO PUEDEN traer dinero

para comer un almuerzo caliente en un día si ese almuerzo caliente no ha sido ordenado por adelantado.

Los estudiantes tienen la opción de comprar leche. Refrescos con gas y bebidas con cafeína,

incluyendo refrescos, tés y cafés, no pueden ser traídos y se perderán. Los estudiantes no pueden usar saborizantes u otros aditivos para el agua. No se permite el uso de vasos para sorber en la cafetería, el aula o el área de cuidado extendido. No se permiten los dulces. Si un niño olvida su almuerzo, le serviremos un almuerzo pequeño al costo de \$5.00. Enviaremos a casa un aviso para el pago cuando esto suceda.

Los almuerzos calientes son proporcionados por un proveedor de servicios externo y el pago se hace a ese programa. SPS no puede aceptar pagos para ese restaurante. **No hay reembolsos o cambios disponibles en los almuerzos calientes.**

Muchos viernes, la escuela celebra el "Día de la Pizza" y la recaudación se destina al fondo de profesores. En esos casos, el pago se hace directamente a SPS. Los pedidos de pizza deben hacerse con antelación, al igual que los demás pedidos de comida.

No se sirven almuerzos en los días de salida al mediodía.

Se puede comprar leche y, en ocasiones, aperitivos. Las tarifas se cobrarán mediante facturación incidental automatizada o, en algunos casos, los estudiantes podrán utilizar dinero en efectivo para los refrigerios.

Se espera que los alumnos se sienten en sus sillas correctamente y que utilicen buenos modales en la mesa en todo momento. Los alumnos no jugarán con la comida, ni la tirarán, ni la venderán.

Los invitados se mantienen al mínimo debido al espacio y al tiempo. Los padres, abuelos, visitantes de fuera de la ciudad y ex alumnos son bienvenidos a almorzar con su estudiante y deben registrarse en la oficina para obtener un pase de visitante antes de entrar en la cafetería. Debido a las políticas diocesanas en el programa "VIRTUS", los invitados no pueden asistir al recreo con los estudiantes.

## **8. PROCEDIMIENTOS PARA COMPARTIR EL COCHE Y EL HORARIO ESCOLAR**

### **8.1 Plan de tráfico**

Los padres/tutores están obligados a cooperar con el plan de tráfico diseñado para la seguridad de los estudiantes. Los padres deben seguir el flujo del plan de tráfico y estacionar en los estacionamientos designados de la escuela cuando realicen actividades escolares. Si no sigue este plan, puede poner en peligro la seguridad de su hijo.

La oración de la mañana comienza puntualmente a las 7:55 A.M. La supervisión escolar comienza a las 7:30 A.M. y termina a las 3:30 P.M. Por favor, entregue y recoja a su hijo a tiempo. Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:30 A.M. Todos los estudiantes que se queden después de las 3:30 p.m. serán colocados automáticamente en el Cuidado Extendido. Se cobrará una cuota por parte de Extended Care.

### **8.2 Hora de llegada**

PK - 8.....7:30 A.M. - 7:55 A.M.

**8.3 Horario de salida :**

PK - Grado 4.....	3:10 P.M.
Grados 5 - .....	83:20 P.M.

#### **8.4 Llegada Procedimientos**

- Las puertas se abrirán a las 7:30 a.m. La escuela no puede aceptar la responsabilidad de ningún estudiante que llegue antes de las 7:30 a.m.
- Todos los estudiantes deben entrar por la puerta principal de la escuela.

#### **8.5 Salida y recogida por la tarde Procedimientos**

- La hora de salida es a las 3:10 para la Escuela Primaria (PK - Grado 4) y a las 3:20 para la Secundaria (Gr 5 - 8) y para los carpools con ambas clases de Secundaria y Primaria. Habrá 2 filas de coches: 1 para Elementary y 1 para Junior High.
- A la salida, los estudiantes de Pre-Kindergarten a 5<sup>th</sup> Grado permanecerán en sus salones o en los pasillos de la Primaria. Serán llamados por los maestros cuando su coche esté aquí, y luego serán acompañados al coche por un maestro.
- Los alumnos de 6º a 8º grado permanecerán en sus habitaciones o en los pasillos de Junior High. Serán llamados por los profesores cuando su coche esté aquí, y entonces serán acompañados al coche por un profesor.
- Si una familia tiene un hijo tanto en Junior High como en Elementary, un miembro del personal de la escuela llevará al hermano(s) menor(es) al coche que está en la línea de recogida para el estudiante de Junior High.
- En los días de lluvia, todos los alumnos permanecerán en sus aulas hasta que los llame un profesor o un miembro del personal, que acompañará al niño hasta el coche.
- Si un estudiante debe ser despedido temprano, un parent o tutor puede ponerse en contacto con la oficina y pedir que el estudiante sea despedido a través del área de la oficina principal. **Después de las 3 p.m. de cada día, la escuela no podrá atender las solicitudes de salida de la oficina y los padres/tutores serán dirigidos a las líneas de transporte compartido.**
- Los miembros del personal acompañarán a los niños de Extended Care al área de Extended Care. Cualquier estudiante que se quede después de las 3:30 p.m. será automáticamente colocado en Extended Care. Esto asegura a todos los padres una supervisión segura en caso de una emergencia de transporte. Un parent que ocasionalmente llega tarde puede estar seguro de que su hijo está a salvo.
- Si hay un cambio en sus planes para después de la escuela para su hijo, por favor, trate de ponerse en contacto con la oficina de la escuela antes de las 2:00 p.m. Si un adulto que no es el conductor habitual viene a recoger a un niño, por favor, deje la oficina de la escuela por escrito esa mañana. Por favor, asegúrese de que el conductor sustituto conoce la política de salidas. **Los conductores que no estén familiarizados con el personal deben estar preparados para mostrar su identificación.**

#### **8.6 Salida anticipada**

En los días de salida temprana, los estudiantes serán despedidos a las 12:00 p.m. El cuidado extendido NO está disponible en los días de salida temprana. Los procedimientos para compartir

el coche seguirán siendo los mismos en los días de salida anticipada que en los días regulares.

**9. CAMBIO DE DIRECCIÓN, NÚMEROS DE TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO**

Por favor, notifique a la oficina de la escuela en caso de un cambio de dirección, número de teléfono, o correo electrónico, casa o trabajo. **Es responsabilidad de los padres mantener la información actualizada y precisa en la tarjeta de emergencia y en la oficina de la escuela.**

## **10. CAMBIO DE CLASE**

Tanto por cortesía como por seguridad, los alumnos deben ir en fila india y mantenerse a la derecha. Al pasar por las puertas, el primer alumno que llegue a la puerta debe mantenerla abierta para el resto de la clase. Durante el cambio de clase, se permite a los alumnos de Junior High tomar una bebida e ir al baño. Los alumnos que permanezcan en el aula deberán guardar el debido decoro. Ir a los casilleros está permitido SOLO en ciertos momentos, no entre cada clase, por lo que los alumnos de Junior High deben asegurarse de tener todos sus libros y materiales necesarios para las clases requeridas.

## **11. CONFERENCIAS**

Nuestro objetivo en St. Peter the Apostle Catholic Classical es asegurarnos de que todos nuestros profesores estén disponibles para responder a todas sus preguntas. Para asegurarnos de que las necesidades de los padres sean atendidas, pedimos que los padres hagan citas para hablar con los profesores. Al hacer una cita, los padres se aseguran de tener la atención completa del profesor, preparado para responder a cualquier pregunta que el padre tenga. No podemos hablar al principio del día o a la salida, ya que nuestra atención debe centrarse en los alumnos. Además, pedimos a los padres que se aseguren de aprovechar las reuniones de padres y profesores que se programan durante el año.

Las conferencias con el director deben concertarse mediante cita previa a través de la oficina de la escuela. Las conferencias con el subdirector o con los profesores son con cita previa y se deben programar dejando un mensaje en el buzón de voz o en el correo electrónico. Las extensiones de correo de voz de los profesores y las direcciones de correo electrónico se pueden encontrar en el Directorio de la Escuela y en el sitio web de SPS.

## **12. COMUNICACIÓN**

**12.1** Las direcciones de correo electrónico de los profesores aparecen en la página web de la Escuela Católica San Pedro Apóstol y en el directorio de la escuela. Por favor, póngase en contacto con los profesores a través del correo electrónico.

### **12.2 CARPETA FAMILIAR Y OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN**

Para facilitar la comunicación y mantener a los padres informados de lo que ocurre en la escuela, la escuela católica San Pedro Apóstol utiliza lo siguiente:

- Carpeta del miércoles
- Boletín electrónico semanal

- Página web de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol - [www.spsfw.org](http://www.spsfw.org).
- RenWeb

- Servicio de mensajería de texto "Remind" (debe ser iniciado por el padre/tutor)
- Correo electrónico de información del lunes
- Publicación electrónica trimestral "Stargazer".
- Conozca al profesor, jornadas de puertas abiertas, noches de diversión familiar, conferencias de padres y profesores
- Reuniones del Consejo Consultivo Escolar y de la Red Comunitaria de San Pedro

Los estudiantes se llevarán a casa una carpeta de miércoles cada semana, con papeles para que los padres/tutores los revisen. La oficina de la escuela insertará cualquier información pertinente y folletos para los próximos eventos. Los boletines también se publicarán en línea en el sitio web de la escuela. **Los estudiantes y los padres son responsables de toda la información incluida en los boletines escolares y en la carpeta de los miércoles.**

### **12.3 TELE TELÉFONO**

- Se pueden hacer llamadas telefónicas a la oficina de la escuela al 817-246-2032 entre las 7:30 A.M. y las 4:00 P.M. Los mensajes de naturaleza urgente serán entregados a los estudiantes. La oficina no está abierta los sábados, domingos o días festivos. En los días de salida temprana, la oficina normalmente cierra a las 12:30 p.m., excepto cuando se indique.
- El personal de la oficina realizará inmediatamente cualquier llamada con referencia a accidentes o enfermedades de un estudiante.
- Los estudiantes no pueden hacer llamadas telefónicas durante el horario escolar sin el permiso de la oficina de la escuela y/o de su profesor. Los estudiantes deben utilizar el teléfono de la oficina.
- Los alumnos no podrán utilizar el teléfono de la escuela para ponerse en contacto con alguien que traiga a la escuela objetos olvidados, como deberes, libros de texto, almuerzos, etc.
- No se permite el uso de teléfonos celulares durante el horario escolar, el cuidado extendido, o durante las actividades después de la escuela en nuestro campus. Si los teléfonos celulares son traídos a la escuela, deben ser apagados y guardados en la mochila del estudiante. La facultad y el personal de SPACS no son responsables de los teléfonos celulares perdidos, robados o dañados. Si un teléfono celular se convierte en una interrupción en cualquier momento, el teléfono será recogido y entregado al director. Los padres/tutores deben venir a reclamar el teléfono al director.

## **13. ÉTICA INFORMÁTICA PARA TODOS LOS ESTUDIANTES**

La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol se enorgullece de ofrecer a todos los estudiantes acceso a las redes informáticas de nuestra escuela y a Internet. El Internet se provee para que los estudiantes realicen investigaciones y obtengan material educacionalmente apropiado para propósitos escolares solamente. El acceso a estos servicios de red se da a los estudiantes que se comprometen a actuar de manera considerada y responsable. Este acceso es un privilegio, no un derecho.

### **13.1 ÉTICA INFORMÁTICA VIOLACIONES**

Los estudiantes son responsables de tener un buen comportamiento en las redes informáticas de la escuela, al igual que en un aula o en un pasillo de la escuela. Además, una copia de la "Política de Uso Aceptable de la Tecnología" se encuentra en el Apéndice de este Manual. El "Acuerdo de la Política de Uso Aceptable de la Tecnología" es firmado por el estudiante y los padres en el

momento de la inscripción y se mantiene en el archivo por la duración de la inscripción del estudiante en SPS. Lo siguiente no está permitido:

- Dañar intencionadamente ordenadores, programas, sistemas informáticos o redes informáticas

- Entrar, modificar, mover o borrar la carpeta, el trabajo o los archivos de otra persona POR CUALQUIER RAZÓN
- Utilizar la red o Internet para plagiar o violar las leyes de derechos de autor
- Desperdiciar intencionadamente recursos limitados o imprimir sin permiso
- Utilización de la red con fines comerciales
- Uso de disquetes, CDs o unidades flash (independientemente de la fuente o el contenido) sin el permiso del administrador de la red
- Utilizar la red para enviar, acceder deliberadamente o mostrar mensajes o imágenes ofensivas u obscenas
- Utilizar los ordenadores para acceder a material profano u obsceno, que haga apología de actos ilegales, o que abogue por la violencia o la discriminación hacia otras personas
- Utilizar la red o Internet para acosar, insultar o atacar a otros
- Entrar en salas de chat, sitios de blogs o sitios de publicación como, por ejemplo, MySpace, Xanga, LiveJournal, Friendster, Facebook, Excite, Talk City, ICQ, etc.
- Comprobar o enviar correo electrónico a menos que se utilice el correo electrónico asignado por el SPS según las indicaciones de un profesor
- Descargar software de Internet sin el permiso del administrador de la red
- Cambiar, modificar o añadir software/hardware de cualquier tipo
- Acceder a Internet o utilizar ordenadores sin permiso del profesor.
- Debido a que la Web es un foro público con acceso irrestringible, la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol restringe el permiso para la publicación de información relacionada con la escuela, nuestro personal y nuestros estudiantes en Internet. La publicación de cualquier información en cualquier formato relacionado con la escuela en cualquier sitio web, tablón de anuncios, sala de chat, correo electrónico u otro sistema de mensajería que se considere amenazante o que impugne el carácter de otra persona está sujeta a medidas disciplinarias.

### **13.2 CONSECUENCIAS DE LA VIOLACIÓN DE**

La violación de las políticas y procedimientos de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol con respecto al uso de las computadoras y las redes resultará en una acción disciplinaria:

- **Primera ofensa:** El estudiante perderá los privilegios de la computadora/acceso a Internet, además de la detención. La duración de la suspensión de privilegios será determinada por la administración/maestro.
- **Segunda ofensa:** El estudiante puede ser retirado de la clase y recomendado para la suspensión en la escuela
- **Tercera Ofensa:** La expulsión puede ser considerada en violaciones flagrantes que corrompen descaradamente el valor educativo de las computadoras, del Internet, o casos en que los estudiantes han usado el acceso al Internet de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol para violar la ley o para comprometer otra red de computadoras.
- **Daños/rotura de ordenadores:** Un estudiante o sus padres serán responsables de cualquier daño o rotura del ordenador causado por ese estudiante.

### **13.3 DIRECTRICES DE INTERNET PARA EL HOGAR**

Además de las políticas de la escuela para el acceso a Internet, se hacen las siguientes sugerencias para que nuestras familias las revisen con sus hijos o las utilicen para establecer sus reglas en casa:

- Evite las salas de chat
- Evita los sitios de blogs, como por ejemplo MySpace, Xenga, LiveJournal, Friendster, etc.

- Comprenda que los sitios a los que accede activarán material similar en su ordenador durante años
- No dar nunca los apellidos de la familia o de otras personas

- Nunca des direcciones o lugares concretos (ciudades o calles) de las salidas, reuniones, juegos, prácticas, etc.
- No dar nunca los números de teléfono de la familia o de otras personas
- Nunca conciertes una cita
- Avisa inmediatamente a un adulto si algo te parece inusual o inapropiado
- Evitar que los estudiantes tengan sus propias cuentas de correo electrónico con sus propias contraseñas privadas
- Mantener los ordenadores en una habitación accesible para todos los miembros de la familia
- Evite los sitios que parezcan o suenen inapropiados
- Sepa que algunos sitios pueden ser "teasers" y puede que no esté claro de qué se trata. Si entras en una, sal inmediatamente e informa a tus padres
- Considerar la posibilidad de establecer una hora específica del día en la que sólo puedan acceder los niños, proporcionando así una mayor supervisión
- Considere la posibilidad de adquirir un software de filtrado
- Notifique a su proveedor de servicios de Internet si comienza a recibir material inapropiado

## **14. CONDUCTA Y DISCIPLINA**

Consciente de que el autocontrol es esencial para el buen orden en el aula y para una educación eficaz, SPACS espera de los estudiantes un sentido de responsabilidad por su propio comportamiento y proporciona un proceso de apoyo para ayudar a los estudiantes a lograr la autodisciplina. Las políticas disciplinarias establecen límites consistentes, firmes y razonables para el comportamiento. Para ayudar a los alumnos en el proceso de lograr la autodisciplina, el profesorado hace hincapié en los principios de conducta: respeto, reverencia y responsabilidad.

El propósito principal de SPACS es preparar a los estudiantes para vivir efectivamente en el presente como jóvenes cristianos y en el futuro como adultos cristianos. En consecuencia, el desarrollo académico y espiritual de los estudiantes toma la posición principal en relación con todos los demás programas y actividades escolares.

### **14.1 CÓDIGO DE CONDUCTA**

Las siguientes cinco normas de conducta se ofrecen como directrices para el desarrollo de estudiantes cristianos, responsables y con conciencia cívica.

1. Ejerce el autocontrol.
  - Utiliza un lenguaje cortés.
  - Resolver los conflictos de forma madura.
  - Estar adecuadamente vestido y arreglado, y cumplir con las políticas de uniforme de la escuela.
  - Sé sincero.
  - Tomar decisiones éticas y moralmente responsables.
2. Demostrar una actitud positiva.
  - Asume un papel de liderazgo.
  - Sé educado.
  - Sé cooperativo.
3. Respetar los derechos y sentimientos de los demás.
  - Comportarse de manera que no perturbe a los demás.
  - Trata a los demás con cortesía y respeto.
4. Responsabilizarse de la propiedad escolar y de la propiedad de los demás.

- Respetar los edificios, los terrenos y la propiedad de la escuela.

- Mantener el campus libre de basura y grafitis.
  - Respetar la propiedad de otros estudiantes, profesores o personal.
5. Apoyar el proceso de aprendizaje.
- Asistir a todas las clases con regularidad y puntualidad.
  - Estar preparado para la clase (es decir, traer las tareas, los libros y el material).
  - Completar el trabajo escolar, los proyectos, las pruebas y los exámenes por uno mismo.
  - Participar en las actividades de clase.
  - Obedece las normas de la clase.

## **14.2 CONDUCTA EN LUGARES PÚBLICOS**

La gente del área de White Settlement y Fort Worth mira a los estudiantes de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol para que se comporten en lugares públicos como un indicador de la educación que están recibiendo en la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol. Por lo tanto, es su deber comportarse de una manera apropiada y bien educada en todo momento.

## **14.3 ACCIONES Y CONSECUENCIAS DE LA CONDUCTA DE**

### **14.3 a Premios y honores académicos y de comportamiento**

Los alumnos que se tomen en serio sus responsabilidades académicas y de comportamiento y consigan unas notas y una conducta superiores serán reconocidos con los premios y honores correspondientes:

- Los estudiantes (grados 1-8) que logren todas las A (excluyendo la caligrafía y sin X en la conducta) serán colocados en la "A Honor Roll---Principal's Honor Roll".
- Los estudiantes (grados 1-8) que no logren una nota inferior a una B (excluyendo la caligrafía y sin Xs en la conducta) serán colocados en la "Lista de Honor A/B---Honor Roll".
- Los estudiantes (grados 1-8) que logren una asistencia perfecta (sin ausencias) serán reconocidos con certificados de asistencia perfecta.
- Estudiante Estrella Trimestral --- Cada trimestre, los maestros seleccionarán un estudiante para ser "Estudiante Estrella Trimestral" basado en los logros del niño dentro y fuera de la clase. La selección puede basarse en el rendimiento académico, la actitud, la utilidad, etc. y se hace a discreción del profesor.
- Los alumnos que obtengan "Ejemplar" en cada asignatura de un trimestre podrán optar a un premio a la Ciudadanía, citando su conducta ejemplar.

### **14.3 b Consecuencias académicas**

Los estudiantes que deciden no cumplir con las expectativas académicas de SPACS también optan por las sanciones:

### **Escuela Primaria (Grados 1 - 5) Y Secundaria (Grados 6 - 8)**

- No entregar los deberes o proyectos en la fecha de entrega asignada puede dar lugar a una deducción de la nota y/o a una consecuencia disciplinaria.
- Los estudiantes que participen en cualquier forma de deshonestidad académica (hacer trampa, copiar la tarea o dar su propio trabajo a otro para que lo copie, presentar el trabajo de otro bajo su propio nombre, plagio, falsificar la firma de los padres, o dar o recibir

información durante un examen o prueba) pueden recibir un cero por la tarea. Los estudiantes también pueden recibir una detención automática por la ofensa. Los estudiantes que participan en una manera académicamente deshonesta más de una vez durante el año pueden ser suspendidos.

#### **14.3 c Consecuencias conductuales**

Los estudiantes que eligen violar las Reglas de la Escuela y participar en la mala conducta, y por lo tanto detractores de la comunidad, también eligen aceptar las consecuencias disciplinarias.

#### **14.4 DISCIPLINE**

Una de las lecciones más importantes que debe enseñar la educación es la disciplina. Es el entrenamiento que desarrolla el autocontrol, el carácter, el orden y la eficiencia. La disciplina es la clave de la buena conducta y de la consideración adecuada hacia los demás. Por lo tanto, cualquier infracción que provoque la ruptura de esta atmósfera será tratada por las autoridades escolares con una acción adecuada a la situación. Los estudiantes de SPACS deben tener respeto y cortesía por todas las personas y por toda la propiedad.

#### **14.5 DIRECTRICES DISCIPLINARIAS**

La acción disciplinaria está diseñada no sólo para corregir la mala conducta, sino también para alentar y motivar a los estudiantes a convertirse en ciudadanos responsables de la comunidad escolar. Con este fin, los profesores y administradores utilizan su juicio profesional para determinar la acción disciplinaria apropiada basada en lo siguiente:

- Gravedad de la infracción
- Edad del estudiante
- Nivel de grado
- Capacidad y nivel de funcionamiento
- Frecuencia de las faltas
- Actitud del estudiante
- Efecto de la mala conducta en el entorno escolar

#### **14.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

En caso de mala conducta, podrán adoptarse una o varias de las siguientes medidas disciplinarias:

- Retirada de privilegios o tiempo de separación de los compañeros durante una parte del día
- Asignación escrita
- Conferencia
- Bajar la nota de conducta en una clase
- Detención
- Suspensión en la escuela (ISS)
- Suspensión extraescolar (OSS)
- Expulsión

#### **14.7 DISCIPLINA SEVERA CUESTIONES**

Para garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad, cometer una de las siguientes infracciones significa que el estudiante está sujeto a la separación inmediata de SPACS:

- Posesión, transmisión o uso consciente y deliberado de drogas ilegales en el campus de la escuela, en o durante las funciones relacionadas
- Posesión, transmisión o uso consciente y deliberado de un arma de cualquier tipo en el campus de la escuela, en o durante las funciones relacionadas
- Posesión, transmisión o uso consciente y deliberado de alcohol en el campus de la escuela, en o durante las funciones relacionadas
- Lesiones graves a sí mismo o a otras personas
- Amenazas/intimidación de otros/acoso/incitación a la violencia

- Tercera infracción de la política de ética informática (véase la sección "Ética informática").

- Cualquier otro comportamiento que el director, en consulta con el párroco, considere grave y perjudicial para la seguridad y el bienestar de la escuela

En el caso de la expulsión, los estudiantes son despedidos de la escuela y ya no pueden asistir o ser readmitidos en la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol. Las expulsiones pueden ser usadas en el caso de una sola ofensa grave o una serie de ofensas repetidas, que a juicio del director constituyen una conducta, comportamiento o hábitos crónicos y/o incorregibles.

### **EL DIRECTOR (O SU DESIGNADO) TENDRÁ LA AUTORIDAD PARA PRESCRIBIR MEDIDAS DISCIPLINARIAS ALTERNATIVAS CUANDO TALES ACCIONES SEAN NECESARIAS.**

**14.7 un plan de pago/reemplazo:** Algunas infracciones justifican el pago inmediato de la reparación y el mantenimiento o la sustitución de los bienes.

- Robar
- Deterioro de libros, equipamiento y mobiliario
- Vandalismo en la escuela o en la propiedad personal
- Destrucción de material escolar o personal de clase
- Pérdida de textos o cuadernos de trabajo.

### **14.8 H ARASAMIENTO**

La Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol está comprometida con una política de no discriminación dentro de todos los programas y actividades escolares. El acoso de empleados o estudiantes no es condonado en un ambiente cristiano y está estrictamente prohibido en SPACS. Todas las alegaciones de acoso serán tomadas seriamente y rápidamente investigadas.

El acoso incluye, entre otros, los siguientes comportamientos

- Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos, insultos o insinuaciones, imitaciones o comentarios no deseados.
- Contacto visual como carteles despectivos y/o de contenido sexual, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos.
- Contacto físico como agresiones, tocamientos no deseados, bloqueo de los movimientos normales o interferencia en el trabajo, el estudio o el juego.
- Amenazas y exigencias de someterse a peticiones inapropiadas como condición para continuar con el empleo o los grados u otros beneficios o para evitar alguna otra pérdida y ofertas de beneficios a cambio de favores inapropiados.
- Represalias por haber denunciado o amenazado con denunciar el acoso.

Cualquier estudiante o profesor que crea que ha sido objeto de acoso deberá denunciar el supuesto acoso por escrito al director de la escuela. El director tomará las medidas que considere necesarias para investigar la denuncia, incluyendo pero no limitándose a entrevistar a la persona acusada, a la persona acusadora y a cualquier testigo. El director tomará una decisión dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la denuncia.

## **14.9 DISCIPLINARIO LIBERTAD CONDICIONAL**

El periodo de prueba disciplinario se define como un periodo de prueba, determinado por la administración, en el que el estudiante intenta rectificar su comportamiento. El período de prueba disciplinario puede incluir asesoramiento, un contrato de responsabilidad, la negación de privilegios, como el atletismo, la participación en actividades de clubes u organizaciones, o el desempeño de un cargo en un club u organización. Este es un período de reinscripción condicional y puede ser levantado si el estudiante toma medidas positivas para mejorar su comportamiento. Un estudiante puede ser colocado en libertad condicional disciplinaria sin haber sido suspendido.

## **14.10 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA CONTRATO**

Un Contrato de Responsabilidad Disciplinaria puede ser emitido a un estudiante que insiste en que él o ella quiere asistir a SPACS pero cuyo comportamiento pasado ha sido insatisfactorio. Los requisitos específicos para mejorar se adaptarán a las necesidades individuales del estudiante y se detallarán en el Contrato de Responsabilidad Disciplinaria. Tal estudiante y su padre o tutor deben firmar un Contrato de Responsabilidad Disciplinaria con la administración de la escuela que detalla la cooperación renovada.

Los estudiantes que han cumplido con detenciones o suspensiones repetidas durante un año escolar y que están planeando regresar a SPACS para el próximo año escolar pueden recibir un Contrato de Responsabilidad Disciplinaria para el primer trimestre del siguiente año escolar como condición de reinscripción.

## **14.11 EL DIRECTOR DISCRECIÓN**

Si, durante el curso del año escolar, surge una situación que no se aborda en el *Manual de Padres/Estudiantes de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol*, el director, en consulta con el párroco, está facultado para implementar un procedimiento que apoye el bien común de la comunidad escolar.

**\*\* LA ADMINISTRACIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE AUMENTAR O CAMBIAR LOS CASTIGOS SI SE JUSTIFICA UN CASTIGO MÁS ADECUADO.**

## **14.12 ESCUELA - HOGAR ASOCIACIÓN**

Como miembros de una comunidad cristiana, SPACS espera los más altos estándares de conducta y cortesía tanto de los estudiantes como de sus padres. Cualquier estudiante que no cumpla con las reglas y regulaciones de la escuela, o cuya conducta sea tal que el proceso de aprendizaje o el comportamiento de los otros estudiantes se vea afectado negativamente, puede perder privilegios, recibir infracciones o tareas escritas adicionales, consultar con el maestro y/o la administración, o recibir una detención. También puede ser suspendido, expulsado o se le puede pedir que se retire de la escuela. Estas mismas normas se aplican también a los padres/tutores, y el comportamiento de los padres puede dar lugar a la suspensión o expulsión de los hijos de los padres/tutores, independientemente de la conducta del niño.

Los padres/tutores y los profesores deben colaborar para que la escuela pueda educar con éxito a los alumnos matriculados.

- Los padres/tutores pueden esperar ser tratados con respeto en todo momento y tener acceso a los profesores y a la administración en momentos mutuamente convenientes cuando surjan preocupaciones.

- Los profesores y administradores pueden esperar ser tratados con respeto en todo momento y tener acceso a los padres/tutores en momentos mutuamente convenientes cuando surjan preocupaciones.
- Los padres/tutores que tengan una preocupación deben contactar primero con el profesor directamente. Si no se llega a una solución satisfactoria, se programará una conferencia tripartita entre padres/tutores, profesor, director y subdirector. El alumno participará en la mayoría de las reuniones y en la toma de decisiones para la resolución de problemas. Esto permitirá que el estudiante se apropie de su educación y de sus elecciones. **Una asociación fuerte y cooperativa entre el hogar y la escuela es un ingrediente esencial en la educación efectiva.**

## **15. CONFIDENCIALIDAD**

Los profesores mantendrán la confidencialidad de la información que se les confie siempre que no esté en juego la vida, la salud o la seguridad de nadie. Los padres/tutores serán notificados rápidamente de las preocupaciones de los profesores.

## **16. CONSEJO**

Los servicios de asesoramiento profesional están disponibles a través de Caridades Católicas. Los padres/tutores pueden buscar servicios como familia o para sus hijos llamando al 817-560-3300 y solicitando una cita.

## **17. DISFORIA DE GÉNERO (TRANSEXUALIDAD)**

Todos, hombres y mujeres, deben reconocer y aceptar su identidad sexual. (CCC, #2333)

Al crear al ser humano hombre y mujer, Dios otorga dignidad personal por igual a uno y otro. Cada uno de ellos, hombre y mujer, debe reconocer y aceptar su identidad sexual. (CIC, #2393)

Se espera que todos los estudiantes se comporten en la escuela, en todas las funciones de la escuela, y mientras representen a la escuela en funciones externas de una manera consistente con su sexo biológico como les fue dado por Dios. Todos los estudiantes deben evitar comportamientos asociados con el intento de redefinir el sexo que Dios les ha dado. Las escuelas considerarán el género de todos los estudiantes como consistente con su sexo biológico dado por Dios para todos los propósitos, incluyendo, pero no limitado a, lo siguiente: elegibilidad para y participación en atletismo escolar y actividades curriculares y extracurriculares de un solo sexo; bailes patrocinados por la escuela; políticas de vestimenta y uniformes; el uso de instalaciones para cambiarse, duchas, vestuarios y baños; títulos, nombres y pronombres; y documentos escolares oficiales. Si la expresión de género, identidad sexual o sexualidad de un alumno entra en conflicto con las enseñanzas de la fe católica, causa confusión o perturbación en la escuela, engaña a otros, causa escándalo o tiene el potencial de causar escándalo, entonces el asunto se discutirá primero con el alumno y uno de sus padres o tutor. Si el asunto no se resuelve a satisfacción de la escuela, cuyo objetivo principal debe ser siempre mantener y enseñar las verdades, los principios y la doctrina católicos, entonces el alumno puede ser expulsado de la escuela, después de que se le dé al padre/tutor la oportunidad de retirar al alumno de la escuela.

Si un estudiante es despedido de la escuela bajo esta política, entonces la escuela reembolsará la parte no utilizada de la matrícula prepagada en una base prorrataeada.

## **17.1 DEPORTES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

La elegibilidad para el atletismo y las actividades curriculares/extracurriculares de un solo sexo se basa en el sexo biológico dado por Dios del estudiante.

## **17.2 INSTALACIONES USO**

La utilización por parte del profesorado, el personal, los estudiantes o cualquier visitante de las instalaciones de la escuela, incluyendo, pero sin limitarse a, los vestuarios, las duchas, los baños y los alojamientos para pasar la noche, se ajustará al sexo biológico dado por Dios a la persona. Las instalaciones de la escuela están dedicadas a la misión de la educación católica y no pueden ser utilizadas por ningún miembro de la comunidad escolar o cualquier organización externa o individuo para cualquier propósito o causa que sea contraria a la enseñanza católica o que se oponga a la Iglesia Católica.

## **17.3 TÍTULOS FORMALES Y NOMBRES**

El personal de la escuela se dirigirá a los alumnos por el nombre que figura en la matrícula oficial de la escuela (o su derivado común) y los pronombres correspondientes a su sexo biológico dado por Dios.

## **17.4 MISIÓN INTEGRIDAD**

Las escuelas deben ejercer su responsabilidad de enseñar la fe y la moral católica en la plenitud de la verdad y la caridad, especialmente como se expresa en el Catecismo de la Iglesia Católica. Como tal, los sacerdotes, catequistas y otros ministros de la fe (es decir, maestros, consejeros, entrenadores y administradores escolares) están llamados a encontrar a las personas donde están para acompañarlas y guiarlas a la Verdad de la Fe Católica.

Los padres/tutores y los no católicos cuyas prácticas religiosas o creencias van en contra de la enseñanza católica podrían experimentar posibles conflictos mientras se mantiene la integridad de la misión. El cuestionamiento sincero de las prácticas o enseñanzas de la fe católica con el fin de entenderlas más profundamente es aceptable y bienvenido si se hace con respeto; sin embargo, el desafío hostil, irrespetuoso o desafiante de la práctica o enseñanza católica son signos de que un estudiante, parent, personal o miembro de la facultad puede no ser un ajuste para la misión evangélica primaria de la escuela y puede ser despedido por ello.

## **17.5 ESCUELA OFICIAL DOCUMENTOS**

Los diplomas, expedientes académicos, registros escolares y cualquier otro documento oficial de la escuela ("documentos oficiales de la escuela") se emitirán de conformidad con el sexo biológico del alumno. Los documentos oficiales de la escuela son también documentos históricos y, como tales, deben reflejar con exactitud el nombre y la identidad del ex alumno/alumna durante el tiempo en que estuvo matriculado y se graduó en la escuela. Si después de la graduación un ex alumno cambia legalmente su nombre, por cualquier razón, y solicita nuevas versiones de sus documentos oficiales de la escuela, los documentos oficiales de la escuela pueden ser emitidos en el siguiente formato: "Nombre original, n/k/a. Nuevo nombre legal".

## **18. CUSTODIA**

Esta escuela acata las disposiciones de la enmienda Buckley con respecto a los derechos de los padres/tutores sin custodia. La escuela proporcionará a los padres/tutores sin custodia el acceso a los registros académicos y otra información de la escuela con respecto a su hijo/a **A MENOS QUE** haya una orden judicial certificada que diga lo contrario. Si los padres no están casados, una orden judicial certificada **DEBE estar** archivada en la oficina de la escuela. Si se necesita una interpretación legal, el coste de la misma se cargará al padre que plantea la cuestión.

## **19. DIRECTORIO**

El directorio de todas las familias está disponible en SPACS.

## **20. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS MÓVILES**

Los estudiantes no están autorizados a poseer en el campus dispositivos electrónicos como radios, beepers, reproductores de discos compactos, Ipods, reproductores de MP3, etc. sin el permiso previo del profesor o de la administración. Debido a las actividades extraescolares y a la necesidad de comunicarse con los padres después de las horas de clase, los teléfonos celulares están permitidos con las siguientes restricciones:

- Los teléfonos celulares **DEBEN permanecer apagados y en la mochila del estudiante durante el horario escolar o las actividades extraescolares en nuestro campus.**
- Los estudiantes que usen teléfonos celulares, IPods o reproductores de MP3 (ya sea con función de audio, mensajes de texto o cámara) durante la clase están sujetos a una detención o suspensión automática.  
Estos dispositivos permanecerán en la oficina de la escuela hasta que el parent/tutor los recoja.
- La escuela no se hace responsable de los teléfonos móviles o dispositivos electrónicos perdidos, robados o dañados.

**A efectos de aclaración, esta política incluye los relojes inteligentes, los lectores electrónicos personales y otros dispositivos que pueden acceder a Internet o utilizar datos.**

## **21. CIERRE DE ESCUELAS DE EMERGENCIA**

### **21.1 TIEMPO INCLEMENTE**

En caso de clima severo, SPACS generalmente, pero no siempre, seguirá la decisión del Distrito Escolar de White Settlement. La estación de televisión Canal 5 (NBC) y [www.nbcdfw.com](http://www.nbcdfw.com) publicarán anuncios de cualquier cierre de la escuela. Si la escuela está abierta, pero usted encuentra que las carreteras son peligrosas en su área, por favor espere hasta que el tráfico se alivie antes de aventurarse a salir. Los niños no se cuentan como retrasados cuando llegan tarde en días de mal tiempo. Por favor, use su discreción y buen juicio para decidir si viene a la escuela cuando hace mal tiempo.

## **22. FORMAS COTIDIANAS DE AYUDAR A ST. ESCUELA CATÓLICA CLÁSICA PEDRO APÓSTOL**

Durante el año escolar, se recogen etiquetas de sopa, tapas de cajas y comprobantes de compra de ciertos artículos, lo que permite a la escuela ganar dinero para comprar suministros para las aulas. ¿Cómo puedes ayudar? Sólo tienes que guardar tus etiquetas de sopa Campbell y los Box Tops for Education y enviarlos a la escuela en una bolsa para sándwiches con el nombre de tu hijo y su clase.

¿Qué manera más fácil de ayudar a tu escuela que comprando? Cada vez que utilices una de nuestras tarjetas de comprador frecuente, ¡un porcentaje se destinará a SPS! Hay 3 tarjetas de comprador frecuente que pagan a SPACS cada vez que usted compra en estas tiendas:

### **Kroger**

Recoja una tarjeta recargable en la oficina de la escuela y muéstrela cada vez que vaya de compras o compre gasolina en una estación Kroger. SPS recibe el 5% de las ventas. Su tarjeta Kroger Plus puede vincularse a SPACS y la escuela recibirá un cheque trimestral.

### **Pulgarcito**

El número de SPS que debe usar con su tarjeta de recompensas Tom Thumb es el #11232. Tom Thumb dona el 1% de las compras agregadas de SPACS trimestralmente. Los formularios de inscripción están disponibles en la oficina de la escuela.

### **Albertson's**

Vincule su tarjeta de Albertson's a SPS Community Partner #49000900401 Albertsons dona trimestralmente entre el 2 y el 5% de las compras agregadas de SPACS. Para registrar su tarjeta en línea, vaya a [www.albertsons.com/cp/](http://www.albertsons.com/cp/) e inicie sesión con el número de la tarjeta preferente de Albertson's. A continuación, seleccione Mi cuenta para añadir a SPACS como socio comunitario.

## **23. PROGRAMA DE ATENCIÓN AMPLIADA**

El programa de Cuidado Extendido de SPACS está bajo la supervisión directa del director; por lo tanto, los estudiantes reciben la consistencia tanto de las directrices como del personal con el que está familiarizado a lo largo del día.

El programa de Extended Care no es un programa de guardería y legalmente no puede funcionar como tal. Extended Care sólo puede estar abierto en los días en que la escuela está abierta y estará cerrado en las vacaciones escolares. Puede que no esté disponible en los días previos a las vacaciones escolares más importantes o en otras ocasiones en las que el profesorado necesite estar reunido. Estos días pueden estar o no en el calendario escolar; los días se publicarán tan pronto como estén disponibles. El programa Extended Care está abierto sólo a los estudiantes registrados en SPACS. El programa comienza a las 3:30 p.m. y se extiende hasta las 5:30 p.m. Los niños son supervisados en todo momento. Este es un tiempo de "enriquecimiento" en el que los

estudiantes comienzan a hacer sus tareas. Si los estudiantes no tienen tarea, se les dará una hoja de trabajo o actividad de enriquecimiento de nivel de grado.

## **24. PROGRAMAS EXTRACURRICULARES**

### **24.1 PROGRAMA DEPORTIVO**

El propósito del programa de deportes en SPACS es apoyar y mejorar el crecimiento del carácter de cada estudiante a través del desarrollo de un sentido de disciplina, trabajo duro, trabajo en equipo y la búsqueda individual de la excelencia. En ese sentido, las siguientes reglas de conducta y código de ética fueron concebidas para proporcionar un marco estructurado dentro del cual se espera que cada estudiante/atleta se comporte y se ajuste.

#### **24.1 a Requisitos de participación**

- Cualquier estudiante que reciba un promedio inferior a 76 en una asignatura no podrá participar en ninguna actividad deportiva. Las calificaciones serán revisadas periódicamente durante la temporada deportiva, y si el estudiante tiene al menos un promedio de 76 en todas las materias, la elegibilidad puede ser restablecida.
- Al menos uno de los padres o tutores debe asistir a una sesión de padres de *Play Like a Champion* antes de que el niño pueda practicar o jugar en un equipo.
- Antes de que los estudiantes puedan practicar o jugar un deporte, se debe completar un examen físico deportivo anual y devolverlo a la escuela.
- Se debe firmar un acuerdo entre el jugador y los padres y devolverlo antes del comienzo de cada deporte.
- Si un jugador se convierte en un problema de disciplina durante el horario escolar o en la actividad extraescolar, se le puede pedir que se abstenga de participar en el deporte.
- Todos los estudiantes que participen y/o se inscriban en un deporte deberán asistir a todos los juegos y prácticas programadas. Un estudiante será excusado sólo con una notificación escrita de su parent/tutor al Director Atlético o comunicación directa al entrenador antes del juego o práctica. El no hacerlo resultará en una acción disciplinaria de acuerdo con el acuerdo estudiante/padre para cada deporte.
- Los horarios de los entrenamientos serán fijados por los entrenadores y el director deportivo.
- Si un estudiante se ausenta de la escuela, no se le permitirá participar en la práctica o el juego de ese día.
- Todas las competiciones deportivas (juegos, encuentros) comenzarán con una oración que dirigirá el entrenador y/o el estudiante-atleta.
- No se tolerará ninguna conducta anticristiana o antideportiva, como por ejemplo
  - Profanidad
  - Comportamiento perturbador hacia el entrenador, los miembros del equipo, los oficiales y/o los oponentes.
- Cualquier acción disciplinaria durante los entrenamientos o competiciones será determinada por el entrenador y el Director Deportivo. La administración será informada rápidamente. Las infracciones repetidas darán lugar a una conferencia entre el estudiante, el parent/tutor, el entrenador y la administración.

#### **24.1 b Requisitos de elegibilidad atlética de la diócesis**

1. Un jugador debe asistir a la escuela que representa.

2. Se debe presentar a la escuela un formulario de consentimiento de los padres para cada jugador.

3. Un alumno de octavo grado no debe tener 15 años antes del 1 de septiembre del año escolar en curso; un alumno de séptimo grado no debe tener 14 años antes del 1 de septiembre del año escolar en curso; un alumno de sexto grado no debe tener 13 años antes del 1 de septiembre del año escolar en curso.
4. Con el permiso del director, los alumnos de quinto grado pueden jugar en un equipo de sexto grado.
5. Los directores pueden declarar a un jugador no elegible por razones disciplinarias graves.
6. Examen físico: De acuerdo con la política de la Diócesis cualquier estudiante que participe en el programa proporciona a la escuela evidencia de un examen físico completo y satisfactorio dentro de los 60 días (o en o después del 1 de junio del año escolar actual) antes del comienzo del año escolar actual.
7. Cada año, en primavera, se elaborará un calendario deportivo para el año escolar siguiente. La aprobación del calendario deportivo figurará en el orden del día de la última reunión de directores del año escolar en curso.
8. Elegibilidad académica:
  - Los estudiantes atletas deben mantener un estado de aprobación en las materias académicas para poder participar en la competencia del Programa de Deportes Interescolares Diocesanos.
  - Estos requisitos mínimos se utilizarán junto con las normas establecidas por las distintas escuelas.

## **24.2 CONSEJO ESTUDIANTIL**

El Consejo Estudiantil es una organización de representantes elegidos de los grados 6, 7 y 8. Su propósito es fomentar las habilidades de liderazgo de sus miembros y ayudarles a desarrollar un sentido de responsabilidad para la escuela como comunidad. El Consejo Estudiantil planifica una serie de actividades y proyectos de servicio para ayudar a cumplir su propósito.

### **24.2 a Condiciones que afectan a la participación en el Consejo de Estudiantes**

Un miembro no puede recibir una calificación inferior a 76 en ninguna asignatura. Si esto ocurre, el miembro será puesto a prueba. Las calificaciones se revisarán periódicamente. Si el alumno tiene al menos un promedio de 76 en todas las asignaturas, podrá volver a ser elegible. Si la nota sigue siendo inferior a 76 en el siguiente control de notas, el miembro será dado de baja del Consejo Estudiantil.

Si un estudiante se convierte en un problema de disciplina, se le puede pedir que deje su puesto en el Consejo de Estudiantes.

## **24.3 SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR JUNIOR**

En la primavera de cada año, los estudiantes de 6º a 8º grado tendrán la oportunidad de solicitar la Sociedad Nacional de Honor Junior. Los estudiantes con un promedio de notas acumulativo de

90 o más recibirán solicitudes para unirse a la sociedad. Los estudiantes que reciben una invitación no están obligados a continuar con una aplicación. Las solicitudes serán revisadas por el Consejo de la Facultad sobre la base de los siguientes criterios:

- Beca: Para haber recibido una solicitud, el estudiante ya ha cumplido el primer criterio, que es una media de notas acumulada de 90 o superior. Además, el comité utilizará la solicitud, en particular la sección de Premios y Honores, para encontrar otros ejemplos de beca (ex: Premios de la Feria de Ciencias, concursos de ensayos, cuadro de honor, etc.)
- Liderazgo: Los estudiantes deben demostrar que han sido elegidos o nombrados para un puesto de liderazgo en un club, equipo deportivo u otra organización. El Consejo también puede tener en cuenta el liderazgo en el aula y el ejemplo que el alumno da a sus compañeros y a los de cursos inferiores.
- Servicio: Los estudiantes deben demostrar (mediante la documentación adecuada en la solicitud) que dedican su tiempo a ayudar a otros en la comunidad
- Carácter/Ciudadanía: Estas dos normas van juntas en cierta medida. Para ser aceptados en la sociedad, los estudiantes deben demostrar que son completos y que participan en diversas actividades, no sólo en la escuela, sino también fuera de ella. Su comportamiento debe ser ejemplar y no mostrar ninguna o muy pocas detenciones. Además, los miembros del Consejo del Profesorado discuten el comportamiento y la actitud en el aula.

Los estudiantes seleccionados para unirse al capítulo Taylor Bradshaw de la Sociedad Nacional de Honor Junior serán inducidos en una ceremonia especial. También se espera que estos estudiantes mantengan (o superen) estos estándares cada año.

## **25. EXCURSIONES DE CAMPO**

A veces se fomentan las excursiones escolares como experiencias educativas y culturales. Los viajes se correlacionan con la enseñanza en el aula para crear y mantener el interés en muchas fases del plan de estudios. Los profesores pueden solicitar viajes si creen que una oportunidad concreta mejorará mucho el aprendizaje de los alumnos. Ninguna clase está obligada a realizar viajes de estudios, y ningún curso debe prever un viaje de estudios como evento anual.

La participación en las excursiones es un privilegio, no un derecho. Los alumnos que el profesor considere problemáticos pueden ser restringidos de participar en las excursiones o se puede requerir que un parent/tutor acompañe al alumno. Si a un niño no se le permite asistir a una excursión, los padres/tutores deben mantener al niño en casa.

Los formularios de permiso son necesarios para la participación de los estudiantes en una excursión. Un niño que no tenga un permiso firmado presentado en la fecha límite no podrá asistir a la excursión.

En ciertas ocasiones, los padres/tutores pueden necesitar conductores para las excursiones. Los padres/tutores que deseen participar necesitan verificar en la oficina para asegurarse de que cumplen con los requisitos diocesanos para los conductores. Los padres/tutores que conduzcan en las excursiones deben cumplir con los requisitos del seguro diocesano, estar al día con su certificación *VIRTUS* y tener un formulario diocesano archivado en la oficina de la escuela. Según la Política Diocesana, se requiere una copia de la tarjeta de registro del seguro actual y de la licencia de conducir. **Los hermanos y/o miembros adicionales de la familia no están permitidos en las excursiones.**

## **26. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN**

Nuestro objetivo en SPACS es hacer todo lo posible para garantizar una comunicación eficaz entre las familias y el personal, pero de vez en cuando se producirá un malentendido. Por favor, consulte las siguientes directrices y procedimientos:

1. Las quejas se tratan de forma más satisfactoria en el nivel en el que se producen. Por lo tanto, si un parent/tutor tiene una queja relacionada con el personal, se debe intentar resolver el asunto primero con el miembro del personal.
2. Si no se llega a una solución satisfactoria, la familia debe ponerse en contacto con el Director/Subdirector.
3. Date tiempo para considerar todas las opciones. Por favor, respete la política de quejas de 24 horas y no se enfrente a los profesores, entrenadores o a la administración cuando las emociones estén a flor de piel. **Bajo ninguna circunstancia un parent/tutor debe interrumpir a un profesor durante el tiempo de clase.** Por favor, respete la privacidad de todos y no llame a los profesores a casa.
4. Si tiene una preocupación que involucra a un niño que no es el suyo, por favor hable con el profesor sobre esta preocupación. NO hable con el niño que le preocupa.

Nuestro objetivo es resolver cualquier preocupación de manera informal en una atmósfera abierta, cooperativa y cristiana. En este espíritu, podemos ser un modelo de pacificación entre nosotros para nuestros hijos.

## **27. SALUD Y SEGURIDAD**

Para que todos los niños en la escuela estén protegidos de las enfermedades contagiosas y puedan participar físicamente en los programas escolares, el Departamento de Salud de Texas ha establecido requisitos mínimos de salud. Se proporcionarán instrucciones y servicios de salud y seguridad para todos los estudiantes de acuerdo con las directrices del Departamento de Salud del Estado y otras agencias. Cada escuela debe seguir los reglamentos y directrices del Manual de Salud de la TCCBED.

### **27.1 ACCIDENTES**

En el caso de que un estudiante esté gravemente herido, el director o la recepcionista de la escuela se pondrán en contacto con un parent/tutor o persona de contacto. Si no se puede contactar con nadie, se llamará al 911. Si se determina que el niño debe ser transportado para recibir atención médica de emergencia, la copia original firmada de la autorización del parent/tutor para obtener atención médica (generalmente en la tarjeta de emergencia del estudiante que se completó en el momento original de la inscripción) y un miembro del personal de la escuela deben acompañar al estudiante y permanecer con él hasta que un parent/tutor esté presente. Se debe llenar y archivar un informe de accidente para cada incidente que ocurra en las instalaciones de la escuela y para el que se haya buscado atención médica profesional. La escuela no asume ninguna responsabilidad por los gastos médicos u hospitalarios de un alumno.

## **27.2 GESTIÓN DE CRISIS PLAN**

SPACS tiene un Plan de Gestión de Crisis en el archivo. Todos los procedimientos siguen la Política Diocesana. Este plan se encuentra en el Manual del Profesorado y el profesorado ha recibido instrucciones sobre cada una de las siguientes áreas:

Actos de la naturaleza

Alerta de ozono

Tornados Cierre

del tiempo

Catástrofes medioambientales y de la construcción

Fuego Eléctrico

Explosión con fuego Pérdida de agua

Fuga de gas Material peligroso

Alteración de la vida en el campus

Intruso agresivo Extraño en el campus

Secuestro de niños Estudiante abandonado en

la escuela Drogas/alcohol en el campus

Amenazas(bomba/teléfono)

) Situación de rehenes Muerte en el campus

Enfermedades infecciosas Accidente de autobús/autocar en Viajes fuera del campus

**\* Todas las amenazas de violencia se tomarán en serio.**

En caso de fallecimiento de un alumno o de un familiar cercano, la escuela cuenta con procedimientos para ayudar al niño y/o a todos los afectados.

## **27.3 SIMULACROS DE INCENDIO/ SIMULACROS DE TORMENTA/ SIMULACROS DE SEGURIDAD**

SPACS lleva a cabo simulacros de incendio, tornado y seguridad durante el curso del año en cumplimiento con el Estado de Texas. Las rutas de evacuación están publicadas en cada salón. Los estudiantes se moverán a las áreas designadas rápidamente y en silencio.

## **27.4 FORMAS**

Se requiere un examen de salud para todos los que ingresan por primera vez o para todos los estudiantes nuevos en el sistema escolar de la Diócesis de Fort Worth. Esta información debe ser entregada para que la inscripción esté completa. Para la participación en deportes, este examen físico se requiere cada año para ser completado después del 1 de junio para el próximo año escolar. Todas las escuelas de la Diócesis utilizan el Formulario de Registro de Salud de la Escuela Católica para mantener los datos de salud de los estudiantes.

## **27.5 ENFERMEDADES**

Esta escuela dispone de una oficina de salud, supervisada por la recepcionista de la escuela o la persona designada, para atender las enfermedades y las emergencias que surjan durante la jornada escolar. Se evaluará el estado del niño y se le permitirá descansar en la oficina durante un breve período. Sin embargo, si su estado no mejora de forma que pueda volver a clase en una

hora o si tiene una temperatura igual o superior a 100 grados, se le enviará a casa. **Es importante que tengamos un número de teléfono actualizado de uno de los padres/tutores y de la(s) persona(s) designada(s) que pueda(n) ser notificada(s) para llevar al niño a casa.** Un niño puede salir sólo con una de las personas mencionadas y DEBE firmar su salida en la escuela

oficina al salir del campus.

Se requiere una nota del médico para excusar a un niño de la educación física o del recreo exterior. También se requiere una nota del médico para que el niño regrese a la educación física y/o al recreo exterior. En el caso de una enfermedad/incidente que ocurra durante el día, el representante de salud de la escuela registrará el evento e informará a las partes necesarias.

Para evitar la propagación de enfermedades, le pedimos que no envíe a su hijo a la escuela si presenta algún síntoma de enfermedad o tiene fiebre. Si ha estado enfermo, es necesario que no tenga fiebre durante 24 horas antes de volver a la escuela. Además, si ha faltado más de tres días consecutivos por enfermedad, se requiere una nota de su médico.

DIRECTRICES DE EXCLUSIÓN	DIRECTRICES PARA LA VUELTA AL COLE
Temperaturas orales de 100 grados o más	Sin fiebre durante 24 horas
Vómitos, náuseas o dolor abdominal intenso	Sin síntomas
Somnolencia marcada o malestar	Sin síntomas
Dolor de garganta, resfriado agudo o tos persistente	Sin síntomas
Ojos rojos, inflamados o con secreciones	Autorización escrita del médico
Erupciones cutáneas agudas	Autorización escrita del médico
Glándulas inflamadas alrededor de las mandíbulas, las orejas y el cuello	Autorización escrita del médico
Sospecha de sarna o impétigo	Autorización escrita del médico
Cualquier lesión cutánea en fase exudativa	Cubierto, diagnosticado por el médico como no infeccioso
Dolor de oídos	Sin síntomas
Pediculosis (piojos)	Sin liendres
Otros síntomas que sugieren una enfermedad aguda	Autorización escrita del médico

Para evitar la propagación de enfermedades, le pedimos que no envíe a su hijo a la escuela si presenta algún síntoma de enfermedad o tiene fiebre. Si ha estado enfermo, se requiere que no tenga fiebre sin medicación antifebril durante 24 horas antes de volver a la escuela.

Con respecto a la pandemia de Covid-19, es imperativo que los padres/tutores sigan este protocolo en todo momento. Si un niño se enferma en el campus y requiere que un parent/tutor lo lleve a casa, este parent/tutor debe llegar a recoger al estudiante *dentro de los 30 minutos* de la llamada telefónica inicial.

## 27.6 INMUNIZACIONES

Un niño no será inscrito si no cumple con los requisitos de inmunización del Departamento de Salud de Texas para los estudiantes que asisten a la escuela en la Diócesis de Fort Worth. **Una copia completa de las vacunas del estudiante, validada por un médico, debe ser entregada a la enfermera de la escuela antes de que él/ella pueda entrar a la escuela el primer día.** Se

requiere una copia del **Certificado de Nacimiento oficial** para todos los estudiantes nuevos en PK, Kindergarten y Primer Grado. Un certificado de nacimiento del hospital **no** es aceptable.

## **27.7 POLÍTICA DE MEDICACIÓN**

SÓLO los medicamentos **necesarios** (prescritos para, pero no limitados a, el tratamiento de la Diabetes, Epilepsia, ADD/ADHD, y Asma) pueden ser dados en la escuela. Todos los medicamentos deben administrarse fuera del horario escolar si es posible. Los medicamentos que se administran tres veces al día deben darse antes de la escuela, después de la escuela y a la hora de acostarse para una cobertura óptima. Toda la medicación necesaria prescrita para un estudiante por un médico debe tener el **Formulario Diocesano de Permiso de Medicación rellenado y firmado por el médico y el padre/tutor.** Este formulario se puede obtener en la oficina de la escuela. Todos los medicamentos recetados deben estar en el frasco de la prescripción y etiquetados con una etiqueta de prescripción de la farmacia actual. "Los medicamentos de venta libre deben estar en el envase original con la etiqueta y deben ir acompañados de un Formulario de Permiso de Medicamentos de la Diócesis, incluso si el medicamento es sólo para un período de tiempo muy breve. Esto incluye las pastillas para la tos. No se entregarán medicamentos enviados en bolsas o envases sin etiquetar. Los estudiantes no pueden tener medicamentos con ellos durante el día escolar. El **padre/tutor** es responsable de llevar todos los medicamentos a la oficina y de recoger los medicamentos no utilizados o serán destruidos al final del año escolar. Todos los medicamentos deben guardarse en un armario/cajón cerrado con llave en la oficina de la escuela y administrarse en la oficina de la escuela. Los antibióticos no serán administrados en la escuela por el personal escolar. Si el padre/tutor cree que el antibiótico debe ser administrado durante el día escolar, el padre/tutor puede venir a la oficina/clínica de la escuela y administrarlo.

## **27.8 PEST CONTROL**

Al tratar la escuela para cualquier tipo de control de plagas, se siguen las normas de control de plagas estructurales reguladas por el estado de Texas.

## **27.9 PANTALLAS**

La ley estatal obliga a realizar pruebas de visión, audición y escoliosis. Los exámenes se harán a menos que los padres presenten documentación de un médico que indique que se han hecho pruebas y la escuela tenga una declaración escrita de los padres de que no desean que se hagan de nuevo.

Si un niño tiene dificultades en la escuela debido a la posibilidad de que tenga dificultades de atención o concentración en los estudios en el aula, dificultades en el habla o posibles problemas de salud emocional, la escuela puede solicitar que se realice un examen para identificar estas dificultades que podrían obstaculizar el proceso de aprendizaje.

## **28. BIBLIOTECA**

Los grados PK - 8 asisten a la biblioteca al menos una vez a la semana. Los estudiantes individuales pueden asistir más a menudo a discreción de cada maestro, o los maestros pueden llevar a los estudiantes a la biblioteca para la investigación y otras actividades curriculares. Los estudiantes pueden sacar uno o dos libros por semana. Los libros de la biblioteca se deben entregar en el siguiente período de clase de la biblioteca.

Los estudiantes deben reponer los libros perdidos o dañados.

## **29. LOCKERS**

Las taquillas se entregan a los estudiantes de Junior High y la escuela se reserva el derecho de inspeccionar las taquillas, las bolsas de deporte, las bolsas de libros y los bolsos en cualquier momento.

## **30. OBJETOS PERDIDOS**

Todos los artículos perdidos y encontrados se conservan durante un periodo de tiempo razonable. Si no son reclamados, serán donados. El contenedor de objetos perdidos se encuentra en la oficina de la escuela. Todos los objetos personales deben estar claramente etiquetados para su fácil identificación.

## **31. ORGANIZACIONES DE PADRES**

### **31.1 ST. PETER COMMUNITY NETWORK**

La Red de la Comunidad Clásica Católica de San Pedro Apóstol (SPCN) incluye a todos los padres, miembros de la familia extendida, profesores y miembros del personal de nuestra escuela. La red puede incluso extenderse a ex alumnos, padres de ex alumnos y feligreses que comparten el interés y el amor por nuestra escuela. La red se esfuerza por liderar proyectos de recaudación de fondos, organizar eventos familiares divertidos, veladas para fomentar el espíritu, y apoyar a los estudiantes y al profesorado de la escuela. El dinero recaudado ayuda con los gastos de la escuela, así como nos permite enriquecer el ambiente escolar con recursos adicionales. El SPCN siempre está buscando nuevas ideas, participación entusiasta y compromiso de las familias. Las inscripciones para trabajar en determinados eventos se realizan al principio del año, así como en momentos estratégicos a lo largo del año.

### **31.2 CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Consultivo de SPACS es un consejo asesor del director y del párroco. El Consejo asiste al director y al párroco en el desarrollo e implementación de políticas y programas para lograr y mantener la declaración de la misión de la Escuela. Las reuniones se llevan a cabo cada cuatro a seis semanas durante el año escolar, y están abiertas a todos los padres, a menos que se indique lo contrario.

Los padres que deseen que un tema aparezca en el orden del día del Consejo deben notificarlo por escrito al presidente dos semanas antes de la siguiente reunión. Los padres interesados en ser miembros del consejo pueden hacerlo poniéndose en contacto con la oficina de la escuela en la primavera del año escolar.

El Consejo Consultivo no lo hace:

- Disciplinar a los estudiantes
- Desarrollar el plan de estudios
- Aprobar el material didáctico
- Contratar/despedir al personal
- Redactar reglamentos
- Gestionar las reclamaciones

### **31.3 SPS MEN'S CLUB**

El Club de Hombres de SPS es una organización de hombres afiliados a la escuela y la parroquia que se unen para el compañerismo, la recaudación de fondos y para ayudar en el desarrollo y el

crecimiento de SPACS. Más información sobre el club está disponible a través de la oficina de la escuela.

## **32. RECREO Y JUEGO AL AIRE LIBRE**

- Los alumnos deben mantenerse alejados de los edificios de la Iglesia, de las aceras de la Iglesia, de los coches y de las zonas de aparcamiento designadas, del césped de la Iglesia y de la calle. Deben estar siempre a la vista de los profesores de guardia en el patio de la escuela.
- Todos los profesores deben estar fuera antes de que suene el timbre para hacer cola y traer a sus clases. Se recuerda a los alumnos que deben caminar en silencio (no correr) hacia las filas, entrar y salir de los edificios, etc.
- Los alumnos deben obtener el permiso del personal de recreo antes de entrar en el edificio para ir al baño, etc.
- En todo momento, todos los estudiantes deben **PARAR** inmediatamente cuando **suene un silbato** o el **SUENA LA CAMPANA**.
- Cada grado tiene su propio suministro de material y es responsable de su recogida al final del recreo.
- El equipo debe utilizarse para jugar y no para abusar de los demás.
- No se permite la entrada de NADIE en el GYM o en el edificio de la escuela durante el recreo sin permiso.
- El equipo y las pistas deben ser compartidos por igual entre todos los grados en todo momento.
- Para la seguridad de todos, los alumnos deben seguir las directrices establecidas por los profesores y la administración para el recreo.

## **33. FORMACIÓN RELIGIOSA**

### **33.1 Programa formal de religión**

Todos los alumnos de SPS reciben una instrucción religiosa adecuada a su edad. Los estudiantes no católicos también están obligados a participar en las clases de religión. El plan de estudios introduce y refuerza la doctrina, las Escrituras, y el año litúrgico cada año en cada nivel de grado. Las lecciones incluyen ideas, sugerencias e información adicional de fondo, y conexiones con el *Catecismo de la Iglesia Católica*, el *Directorio Nacional para la Catequesis* y la Enseñanza Social Católica.

### **33.2 Oración, programas litúrgicos y asambleas**

Los alumnos experimentan muchos tipos de oración. A lo largo del año tenemos oraciones en el aula y lecturas de las Escrituras. Como escuela, asistimos a la misa semanal todos los miércoles y viernes por la mañana a las 8:00 a.m., así como en los días festivos, A MENOS QUE SE ANOTE LO CONTRARIO. Los padres/tutores y miembros de la familia están siempre invitados a asistir. Los estudiantes deben sentarse con sus clases durante la Misa, ya que es parte de su plan de estudios de religión (aprender partes de la Misa, el comportamiento y las respuestas adecuadas, etc.). Las clases se rotan la responsabilidad de preparar la misa. Los alumnos deben llevar el uniforme de misa, **sin excepción**. Los viernes y los días festivos requieren el uniforme formal de la misa - para la misa del miércoles los estudiantes pueden llevar el uniforme normal pero NO PANTALONES.

Todos los estudiantes deben tener su mejor comportamiento mientras asisten a la misa y otros servicios litúrgicos. Se espera cortesía de todos los estudiantes durante cualquier programa de asamblea, y los estudiantes siempre deben dar a los invitados y oradores una bienvenida respetuosa.

### **33.3 Monaguillos**

El servicio de monaguillo se rota entre los estudiantes que han tomado el entrenamiento requerido. Se pide a los monaguillos que lleguen antes de las 7:40 a.m. el día en que van a servir. Si un estudiante no llega a las 7:50, se le pedirá a otro estudiante que lo sustituya.

Ocasionalmente, se puede pedir a los servidores que sirvan una misa de funeral durante el día escolar.

### **33.4 Programas sacramentales**

El programa de Segundo Grado cubre la doctrina necesaria para la preparación del estudiante para la recepción de los sacramentos de la Eucaristía y la Reconciliación. Los estudiantes tienen la oportunidad en la escuela de recibir la Eucaristía en la Misa semanal y la Reconciliación durante momentos específicos del año.

### **33.5 Servicio**

El servicio es una parte integral del Programa de Religión. En el ofertorio de cada misa de los viernes, se anima a los estudiantes a traer productos no perecederos al altar, que luego se donan al Banco de Alimentos de San Pedro. Pedimos a todas las familias que intenten participar cada viernes. Además, también respondemos a las necesidades especiales que surgen durante el año escolar.

## **34. GOBIERNO Y RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA**

### **34.1 INFORMACIÓN GENERAL**

El director, con la colaboración del párroco, es el principal administrador de la escuela. Los programas y las decisiones sobre los asuntos relativos a los profesores y a los alumnos, a los programas escolares y extraescolares, al funcionamiento cotidiano de la escuela, corresponden al director.

El Consejo Asesor es un consejo consultivo del párroco y del director.

El buen funcionamiento de la escuela depende del liderazgo efectivo y de la responsabilidad asumida por los miembros de la comunidad local, incluidos los empleados de la escuela, el párroco y los consejos locales. A continuación se presenta un resumen de las funciones clave de cada uno de estos individuos y grupos.

### **34.2 P ASTOR**

La responsabilidad administrativa del Párroco para la escuela incluye el cuidado de toda la planta parroquial y aquellos asuntos que no están incluidos dentro de la autoridad del Consejo Consultivo Escolar por razón de su Constitución o dentro de la responsabilidad profesional del Director.

### **34.3 PRINCIPAL**

El papel del director dentro de la escuela católica es proporcionar el liderazgo educativo católico para la escuela y...

- Interactuar con el consejo local como miembro de oficio
- Trabajar estrechamente con el párroco, la Oficina de Formación en la Fe y el profesorado para lograr un clima que fomente el crecimiento y la formación cristiana
- Supervisar todos los servicios de los estudiantes en la evaluación del programa, la evaluación, la disciplina, la salud y la comunicación con los padres
- Supervisar la aplicación de la instrucción en el plan de estudios, las estrategias de instrucción, el proceso de acreditación y la evaluación del profesorado
- Administrar todos los programas escolares, asegurando el cumplimiento de los organismos reguladores relacionados a nivel local, estatal y nacional
- Supervisar los esfuerzos de los programas especiales, como las organizaciones de padres y los programas deportivos
- Trabajar con el personal de mantenimiento para garantizar un entorno seguro
- Interactuar con los colegas para asegurar el buen funcionamiento de los servicios
- Elaborar y gestionar el presupuesto escolar junto con el Consejo Consultivo Escolar local
- Interactuar con la comunidad como representante de SPACS

#### **34.4 ASISTENTE DIRECTOR**

El Subdirector ayudará al Director en la administración de la escuela mediante:

- Ayudar a los estudiantes en el desarrollo académico, social y de comportamiento
- Servir de contacto administrativo adicional para los padres
- Ayudar a organizar eventos y actividades especiales para mejorar la enseñanza
- Servir de recurso al profesorado para su desarrollo continuo

### **35. HORARIO ESCOLAR**

#### **35.1 HORAS DE LA JORNADA ESCOLAR NORMAL**

El horario regular de la escuela es de lunes a viernes, de 7:55 A.M. a 3:10 P.M. para los estudiantes de PK - 5, y de lunes a viernes , de 7:55 A.M. a 3:20 P.M. para los estudiantes de los grados 6 - 8.

#### **35.2 HORAS DE LLEGADA**

La supervisión de los estudiantes comienza a las 7:30 A.M. en el Gimnasio. Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:30

A.M. *La escuela no puede hacerse responsable de los niños antes de las 7:30 a.m.*

#### **35.3 DESPIDO ANTICIPADO**

Hay días durante el año escolar en que la escuela sale temprano. Los grados 3K - 8 típicamente salen a las 12:00 P.M. No hay almuerzo en los días de salida del mediodía. Las horas y los días exactos se indicarán en el boletín escolar y en otras comunicaciones.

#### **35.4 HORARIO DE OFICINA DE LA ESCUELA**

La oficina de la escuela está abierta desde las 7:30 A.M. hasta las 4:00 P.M. todos los días de escuela. En los días de salida temprana, la oficina sólo permanecerá abierta durante 30 minutos después de la salida. Los estudiantes y los padres/tutores no pueden entrar en las aulas o

casilleros los fines de semana o después de las 3:30 P.M., a menos que el estudiante esté en una tutoría programada.

**Lamentamos que la oficina no pueda dar cambio a las familias cuando envían dinero para diversos pagos. Por favor, envíe el cambio exacto para los pagos.** Estamos encantados de aceptar pagos con tarjeta de crédito (para las cantidades que son mínimas de 10,00 dólares), y los cheques y dinero en efectivo (para cualquier cantidad). Además, podemos aceptar pagos con tarjeta de crédito por teléfono. Por favor, comprenda que a nuestra escuela se le cobra una cuota de servicio por las transacciones con tarjeta de crédito, por lo que la escuela tiene que cobrar a los clientes una cuota de servicio también en las transacciones con tarjeta de crédito. Gracias por su comprensión.

## **36. MATERIAL ESCOLAR**

Todos los alumnos deben estar debidamente provistos de papel, lápices, gomas de borrar, bolígrafos, etc. Los estudiantes/padres son responsables de reponer estos suministros siempre que sea necesario. Por favor, consulte la lista de suministros escolares para los detalles. Las agendas escolares/libros de tareas especialmente diseñados para los grados 1 a 8 deben comprarse en la escuela.

**LOS LIBROS DE TAPA DURA DEBEN ESTAR CUBIERTOS EN TODO MOMENTO.** Se impondrán multas por daños en los libros. Los daños que vayan más allá del desgaste normal se multarán, y los daños mayores se cobrarán al coste de reposición de un libro nuevo. LOS LIBROS PERDIDOS SE COBRARÁN A PRECIO DE REPOSICIÓN.

## **37. BÚSQUEDA**

Las taquillas permanecen bajo la jurisdicción de la escuela incluso cuando se asignan a un estudiante individual. La escuela se reserva el derecho de inspeccionar cualquier taquilla en cualquier momento. Además, la escuela puede inspeccionar las posesiones personales de los estudiantes, incluyendo las mochilas. Los registros de las taquillas o de las posesiones personales deben ser realizados por un miembro del profesorado/personal y presenciados por otro miembro del profesorado/personal.

## **38. PROGRAMA DE SERVICIO (PROGRAMA DE VOLUNTARIADO SPACS)**

### **38.1 LA RAZÓN**

Los beneficios de la participación total de las familias en nuestra comunidad son reales. Los padres y los miembros de la familia que prestan servicio a la escuela ayudan a fortalecer y aumentar nuestro entorno espiritual y académico. Los estudios nacionales también indican que los estudiantes rinden más cuando los padres se involucran activamente en la escuela de sus hijos. Además, las horas de servicio que se aportan en SPACS ayudan a mantener los costes de la matrícula lo más económicos posible, ya que proporcionan tareas y materiales necesarios para el funcionamiento de la escuela.

### **38.2 LOS REQUISITOS**

Se pide a cada familia que aporte un mínimo de 30 horas de servicio registradas al año.

**38.3 ¿QUÉ SE CONSIDERA SERVICIO EN LA ESCUELA CATÓLICA SAN PEDRO?  
PETER CATHOLIC SCHOOL?**

- Se reconocen muchos esfuerzos dirigidos a ayudar a nuestra escuela. Las horas de servicio pueden contarse como horas de voluntariado en cualquiera de las muchas actividades patrocinadas por SPACS, HSA, el Club de Hombres o el Consejo Asesor de la Escuela, que se resumen más adelante en este documento bajo el

sección "Oportunidades de horas de servicio". Por favor, tenga en cuenta que se hará todo lo posible para ayudar a los padres solteros, a los padres que trabajan y a los padres de bebés que puedan necesitar trabajo "para llevar a casa". Por favor, comunique a los comités en los que esté interesado si necesita tareas que puedan ser completadas en casa.

- Se puede ganar una hora de servicio por cada 10,00 dólares gastados en una donación a la escuela o en una compra solicitada por la escuela (carro de merienda, suministros, etc.). Tenga en cuenta que todas las demás donaciones pueden ser objeto de horas de servicio **O** de una donación deducible de impuestos, siempre que se entregue un recibo a la escuela. No puede recibir horas de servicio por donaciones que produzcan una carta de donación deducible de impuestos de la escuela. Además, **no se pueden dar horas de servicio** por eventos que no estén sancionados por la escuela **o** por compras privadas en eventos de recaudación de fondos (es decir, dinero gastado en beneficio de su familia, como masa para galletas o artículos de subasta).
- Por favor, marque sus recibos como "**Horas de servicio**" o "**Donación deducible de impuestos**", para saber cómo quiere que se utilicen. Si espera el reembolso de las compras autorizadas, no recibirá ni las horas de servicio ni la carta de donación deducible de impuestos.
- Las horas de servicio no se pueden dar por donaciones caritativas a entidades y eventos, incluyendo pero no limitado a: la Colecta de Alimentos de Acción de Gracias de SPS, la Colecta de Alimentos de Navidad de SPS, la despensa de alimentos de la parroquia, Caridades Católicas y Servicios Católicos de Socorro.

#### **38.4 SERVICIO DE GRABACIÓN HORAS**

**38.4 a** Las familias son responsables de mantener un registro de sus horas de servicio y documentarlas. Esta documentación debe ser realizada por la familia en la carpeta de Horas de Servicio que se mantiene en la oficina principal de la escuela.

**Cada familia es responsable de registrar las horas y entregar los recibos dentro de los 30 días siguientes a la finalización de cada actividad de voluntariado. Tenga en cuenta que las horas serán verificadas y aprobadas por los miembros del personal de SPS. Las horas no registradas no pueden ser contadas ya que la oficina no tendrá forma de verificarlas.**

Todas las horas para el año 2022-2023 deberán ser pagadas antes del 1 de abril de 2023. Sin embargo, si su estudiante no es promovido del grado 8<sup>th</sup> o si usted tiene otro estudiante además del grado 8<sup>th</sup>, usted puede continuar ganando horas después del 1 de abril, pero esas horas contarán para el *siguiente año escolar*. Los padres que sólo tienen un alumno de 8<sup>th</sup> grado deben tener las horas completadas antes del 1 de abril para evitar la facturación de las horas no cumplidas.

- Por favor, redondee su tiempo hacia arriba o hacia abajo al ¼ de hora más cercano.
- Si llegas a las 30 horas antes de que termine el año, ¡no dejes de registrarlas! Es importante

que sepamos cuántas horas se dedican a cada proyecto, y si su alumno se va a matricular el año siguiente, las horas que complete después del 1 de abril se trasladarán al año siguiente.

### **38.4 b OTRAS NOTAS SOBRE EL PROGRAMA**

- **Todos los individuos que están en contacto directo con los niños requerirán una verificación de antecedentes penales, así como la finalización de la formación "VIRTUS" requerida por la Diócesis.** También tenga en cuenta que las horas de entrenamiento requeridas deben ser incluidas como parte de sus 30 horas de servicio, así que asegúrese de registrarlas.
- Además de las solicitudes de voluntariado de la escuela como un tiempo, a menudo hay algunas oportunidades adicionales para las horas de servicio dadas por los maestros individuales (es decir, llevar el trabajo a casa, viajes de campo, las contribuciones de la merienda, etc.). El maestro de su hijo solicitará ayuda para estas oportunidades

### **38.5 HORA DE SERVICIO OPORTUNIDADES**

Cada familia debe completar un total de 30 horas de servicio al año. Por favor, comparta su tiempo y sus talentos con su escuela. A continuación se sugieren algunas áreas en las que las familias pueden ofrecer su ayuda:

- **Etiquetas de la sopa Campbell/Tapas de caja**
- **Tareas de lavandería (para manteles escolares, cabezas de fregona, toallas, etc.)**
- **Día de campo**
- **Conductores de excusiones (si se solicitan conductores - muchas veces no se utilizan conductores en las excursiones)**
- **Ayudante de biblioteca**
- **Club de hombres de SPS**
- **Mentor/Familia anfitriona**
- **Bailes de secundaria**
- **Jornada de Puertas Abiertas - Semana de las Escuelas Católicas**
- **Sala de los padres**
- **Coordinador de horas de servicio**
- **Entrenadores deportivos** (Se pueden necesitar personas que actúen como entrenadores y asistentes para los siguientes deportes: Softbol, Baloncesto, Fútbol, Voleibol, Atletismo)

- **Fiesta de la Primavera**
- **Misas de la Corresponsabilidad**

- **Cena anual y subasta**

#### **RECUERDA:**

- **Todos los voluntarios deben completar un curso VIRTUS antes de cualquier interacción con los niños.**
- Toda la información contenida en este folleto está sujeta a cambios sin previo aviso. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con la escuela.
- Cada 10 dólares gastados equivalen a 1 hora de servicio
- Tenga en cuenta que si no se completan las 30 horas de servicio para el final del año escolar, se deberá pagar un cargo de \$10 por hora no cumplida para que su hijo reciba su libreta de calificaciones final.

### **39. ORDENANZA SOBRE EL TABAQUISMO**

De acuerdo con la ordenanza de fumar de la ciudad de White Settlement, está prohibido fumar en todas las instalaciones escolares.

### **40. FUNCIONES SOCIALES**

#### **40.1 INFORMACIÓN GENERAL**

Los niños de todas las edades necesitan una orientación y ayuda continuas de sus padres/tutores para desarrollar las gracias sociales. Se anima a los padres/tutores a que organicen encuentros y actividades familiares. Estas actividades fomentan la comunicación abierta y la confianza.

También se fomenta la asistencia a funciones relacionadas con la escuela. Los estudiantes de 6º a 8º grado tienen la oportunidad de asistir a eventos sociales patrocinados por la escuela en ciertas ocasiones a lo largo del año. Todas las actividades sociales son acompañadas por los profesores.

Ninguna actividad (deportes, bailes, fiestas, etc.) puede llevar el nombre de la escuela o de cualquier clase dentro de la escuela a menos que esté oficialmente sancionada por la administración de la escuela.

#### **40.2 CUMPLEAÑOS**

Las familias pueden optar por proporcionar bolsas de golosinas para la clase de un niño con motivo de su cumpleaños. Las golosinas se distribuirán a las 2:30 en el aula del niño. Los alumnos que cumplen años en verano o cuando no estamos en el colegio pueden programar un día para celebrarlo pidiéndoselo al profesor del aula.

Los padres no pueden enviar invitaciones de fiestas de cumpleaños a la escuela, ya que es un problema de responsabilidad para la Diócesis. Los estudiantes, padres y profesores no pueden

distribuir invitaciones de fiestas en el campus.

#### **40.3 SECUNDARIA BAILES**

SPACS y/u otras escuelas diocesanas pueden ofrecer ocasionalmente bailes para los estudiantes de 6º a 8º grado. Los detalles se darán para cada baile.

## **41. PROGRAMAS ESPECIALES**

### **41.1 8º grado Promoción**

Los alumnos de octavo grado que hayan cumplido con todos los requisitos participarán en los ejercicios de promoción y recibirán un certificado siempre que:

- Se han pagado todas las tasas y la matrícula en una fecha determinada.
- El estudiante aprueba todos los cursos requeridos en el octavo grado. Si se suspenden uno o dos cursos, el alumno podrá participar en los ejercicios de promoción, pero no recibirá el certificado hasta que el curso o los cursos se hayan recuperado en una escuela de verano aprobada.
- Hay una cuota de promoción que se paga al principio del año escolar y que tiene como objetivo ayudar a sufragar los gastos de fin de año.

### **41.2 Historia Feria**

Los estudiantes de Junior High participan en una feria de historia en SPACS. Los estudiantes de 8<sup>th</sup> Grado son elegibles para presentar sus trabajos y proyectos en la Feria Diocesana de Historia. La información específica sobre estas ferias y los tipos de trabajos permitidos estará disponible a través de los profesores de historia.

### **41.3 Ciencia Feria**

Los estudiantes de Junior High participan en una feria de ciencias en SPACS. Los estudiantes de 6º a 8º grado que obtienen los 5 primeros puestos son elegibles para asistir a la Feria Regional de Ciencias que se celebra en febrero en la Universidad de Texas en Arlington. Más información sobre estas ferias está disponible con los maestros de ciencias.

### **41.4 Tecnología y política tecnológica**

En SPACS nos esforzamos por preparar a nuestros estudiantes para su futuro, académicamente y más allá. La tecnología es a veces un componente de esa preparación. Estamos tomando las medidas necesarias para asegurar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de dominar los elementos de la tecnología que necesitarán para tener un futuro productivo.

La escuela está conectada en red, lo que permite el acceso al correo electrónico del profesorado y del personal y el acceso supervisado a Internet desde todas las aulas y laboratorios.

Una copia del Acuerdo de la Política de Uso Aceptable de la Tecnología también se encuentra en el Apéndice de este Manual. Se requieren las firmas del estudiante y de los padres/tutores.

## **42. LIBROS DE TEXTO**

La Oficina Diocesana de Educación ha aprobado todos los libros de texto que se utilizan en SPACS. Los libros de texto son propiedad de la escuela y son para el uso de los estudiantes anualmente. Todos los estudiantes obtendrán y devolverán los libros de texto en buenas condiciones. Los estudiantes son responsables del cuidado apropiado de sus libros de texto, y todos los libros de texto deben ser cubiertos.

Los estudiantes serán multados por libros perdidos o dañados. Si el libro de texto se pierde o se daña más allá de su uso, el valor de reposición se facturará al padre/tutor. El valor de reposición se depreciará después de 3 años en un 10% cada año de uso. En los casos de daños excesivos a un libro que todavía es utilizable, se cobrará una multa de hasta el costo de la reposición del libro.

### **43. TRANSFERENCIA**

Cuando un alumno se traslada a otra escuela, el director y los profesores deben ser notificados con antelación. Todos los libros deben ser devueltos. A petición de la nueva escuela, se emitirá un formulario de transferencia y todos los registros escolares se enviarán directamente a la nueva escuela.

**\*\*No se entregará a la escuela receptora ningún certificado de notas, historial médico, etc., a menos que se hayan cumplido todas las obligaciones financieras.**

### **44. POLÍTICA DE UNIFORMES Y CÓDIGO DE VESTIMENTA**

El código de uniforme del colegio SPACS juega un papel importante en el colegio: nos unifica como comunidad, aleja el foco de atención de cómo nos vemos y lo pone en cómo actuamos, y nos disuade de gastar dinero innecesario en artículos que quizás no necesitemos. Todos los estudiantes deben estar orgullosos del uniforme de SPACS y recordar que representan a su escuela cuando se les ve con el uniforme. Se espera que los estudiantes lleven el uniforme cuando estén en el campus, y se espera que **todos los** estudiantes lo cumplan plenamente. Todos los profesores y administradores son responsables de llamar la atención de un estudiante sobre cualquier cosa que no sea uniforme. Los uniformes se controlan regularmente, y las normas se harán cumplir. Las infracciones menores se tratarán de acuerdo con los procedimientos disciplinarios indicados en el manual del alumno. En el caso de infracciones mayores, se llamará a los padres y se les pedirá que traigan lo necesario.

#### **44.1 UNIFORME REQUERIDO**

Los componentes del uniforme escolar requeridos se enumeran a continuación. Todos los uniformes (pantalones, pantalones cortos, faldas, camisas, etc.), excepto el cinturón, los calcetines y los zapatos deben ser comprados en Mills Uniforms. Una lista de opciones de uniformes apropiados por nivel de grado está disponible en Mills Uniforms.

**El uniforme formal (también referido como el uniforme de misa o uniforme de vestir completo) es requerido para ser usado por todos en los días de misa, eventos diocesanos, viajes de campo de Bass Hall, y otros días según lo especificado por el director. Cada estudiante debe tener un uniforme formal. Un uniforme formal se describe como sigue:**

Niñas - Blusa, jumper/falda y un suéter (si es de noviembre a marzo - ver abajo). Las niñas de PK a 5<sup>th</sup> deben llevar jersey, blusa de media caña y corbata. De 6<sup>th</sup> a 8<sup>th</sup> deben llevar falda, y camisa blanca Oxford de manga corta o larga con corbata, calcetines hasta la rodilla y zapatos escolares.

Chicos - Camisa Oxford, corbata, cinturón, pantalones y un suéter (si es de noviembre a

marzo - ver abajo). Los chicos deben llevar pantalones caqui, una camisa blanca abotonada, una corbata azul marino con la insignia de la escuela de Mills Uniforms y zapatos escolares.

Los suéteres deben estar en la escuela de noviembre a marzo y siempre se llevarán a misa durante estos meses. Las corbatas serán usadas durante todo el día por los chicos de la Secundaria.

**El uniforme adecuado diario consiste en lo siguiente:**

Niñas - Jumper/Falda/Pantalones/Skorts, blusa blanca de medio pelo, camisa de punto roja metida por dentro con el emblema de la escuela bordado, o camisa blanca Oxford de manga corta o manga larga (grados 6-8), pantalones cortos caqui para caminar, pantalones largos, o skorts de uniforme con cinturón, calcetines, zapatos. La camisa de punto roja no debe combinarse con el jersey o la falda.

Niños - Pantalones caqui/shorts, cinturón, camisa metida por dentro, calcetines, zapatos.

**NOTA SOBRE LA "UNIFORME DIARIA" Y LOS MIÉRCOLES** - Asistimos a la misa como

Los miércoles no se requiere el uniforme de misa formal, a menos que se indique específicamente en la escuela y/o a través de comunicaciones electrónicas con antelación. Sin embargo, los pantalones cortos no están permitidos para la misa en cualquier día, por lo que los miércoles los estudiantes deben llevar pantalones o, para las estudiantes femeninas, un jersey, falda o falda. Las chicas también pueden llevar pantalones los miércoles si así lo desean.

Los suéteres y/o sudaderas se usarán según la temperatura y deben estar en la escuela de noviembre a marzo. Se debe llevar una chaqueta en los días en que la temperatura es de 45 grados o menos.

**Los componentes principales del uniforme deben ser adquiridos en Mills Uniforms con la excepción del cinturón, los calcetines y los zapatos.**

#### **44.2 REQUISITOS DEL UNIFORME (GRADOS PK - 5)**

**Niñas (Grados PK - 5)**

- Jumper/Jumper/Slacks/Skorts : Los jerséis/pantalones/skorts deben ser de buen gusto, con una longitud modesta (no más corta que la parte superior de la rodilla), ordenados, limpios y con buen ajuste. Las niñas deben llevar pantalones cortos bajo el jersey o la falda. Los pantalones cortos del uniforme no pueden ser más cortos que 2" desde la parte superior de la rodilla.
- Blusa/Las blusas blancas de media caña. No se permiten camisas de gran tamaño (costura del hombro por debajo del hombro, puño por debajo de la muñeca). Sólo se pueden usar camisetas blancas sólidas debajo de la camisa del uniforme. En los días de uniforme formal, se requiere la corbata de la niña.
- Polo/Camiseta de punto roja (de manga larga o corta) con la insignia de la escuela bordada. Las camisas de punto deben ir siempre metidas por

dentro. El polo NO puede llevarse los días de uniforme formal ni con el jersey.

- SuéterCárdigan o chaleco de suéter azul marino. Los suéteres no pueden ser de gran tamaño ni desteñidos.
- SudaderaSudadera azul marino de SPS disponible en la oficina de la escuela. Las sudaderas no pueden ser de gran tamaño o desteñidas y no pueden ser usadas en los días de uniforme formal.
- Pantalones cortosPantalones cortos para caminar, hasta la rodilla, no más cortos que 2" por encima de la rodilla
- Falda Pantalón caqui, hasta la rodilla, no más corto que 2" por encima de la rodilla

- Pantalones Pantalones caqui
- Calzado Keds School Days azul marino y blanco sin cordones o zapatos deportivos de cuero con cordones de color sólido y suela que no deje marcas. Los cordones deben ser blancos. Los zapatos con cierre de velcro son aceptables siempre y cuando cumplan con todos los requisitos del código de vestimenta. Los zapatos que cumplen con las especificaciones del uniforme de SPS están disponibles en Mills Uniforms en Fort Worth. Los zapatos pueden ser comprados en otro lugar siempre y cuando cumplan con las especificaciones del uniforme. **PARA LOS ESTUDIANTES DE 3K, 4K Y 5K, SE REQUIEREN ZAPATOS CON VELCRO. LOS ESTUDIANTES EN ESOS GRADOS NO DEBEN TENER CORDONES EN LOS ZAPATOS.**

### Niños (grados PK - 5)

- Pantalones Pantalones caqui, no desteñidos, y deben estar ordenados, limpios y bien ajustados con un cinturón.
- Camisa Camisa blanca oxford (de manga larga o corta). No se permiten camisas de gran tamaño (costura del hombro por debajo del hombro, puño por debajo de la muñeca). Todas las camisas deben estar bien metidas por dentro en todo momento. Sólo se pueden usar camisetas blancas sólidas debajo de la camisa del uniforme.
- Polo Polo de punto rojo (de manga larga o corta) con el bordado de la insignia de la escuela. Las camisas de punto deben ir siempre metidas por dentro. El polo NO puede ser usado en los días de uniforme formal.
- Suéter Cárdigan azul marino o cuello en V. Los jerséis no pueden ser de gran tamaño ni desteñidos.
- Sudadera Sudadera azul marino de SPS disponible en la oficina de la escuela. Las sudaderas no pueden ser de gran tamaño o desteñidas y no pueden ser usadas en los días de uniforme formal.
- Pantalones cortos Short caqui para caminar, con cinturón, hasta la rodilla, no más corto que 2" por encima de la rodilla.
- Corbata Una corbata azul marino con la insignia de la escuela de Mills Uniforms.
- Zapatos **Todos los zapatos atléticos de cuero negro** con cordones, con suelas que no dejan marcas y suelas que no dejan marcas. Los cordones deben ser negros. Los zapatos con cierre de velcro son aceptables siempre y cuando cumplan con todos los requisitos del código de vestimenta. Los zapatos que cumplen con las especificaciones del uniforme de SPS están disponibles en Mills Uniforms en Fort Worth. Los zapatos pueden ser comprados en otro lugar siempre y cuando cumplan con las especificaciones del uniforme. **PARA LOS ESTUDIANTES DE 3K, 4K Y 5K, SE REQUIEREN ZAPATOS CON VELCRO. LOS ESTUDIANTES EN ESOS GRADOS NO DEBEN TENER CORDONES EN LOS ZAPATOS.**

#### **44.3 REQUISITOS DEL UNIFORME (GRADOS 6 - 8)**

##### **Niñas (Grados 6 - 8) Ver Grados PK - 5 con las siguientes excepciones:**

- FaldaSPFalda a cuadros o falda caqui, no más corta que la parte superior de la rodilla.  
Las niñas deben llevar pantalones cortos bajo el jersey o la falda. La camisa de punto roja no puede llevarse con la falda.
- Pantalones cortosPantalones cortos para caminar, hasta la rodilla, no más cortos que 2" por encima de la rodilla
- BlusaLas blusas oxford blancas de manga corta o manga larga
- CorbataEn los días de uniforme formal, se requiere la corbata de la niña con la camisa oxford      SuéterCárdigan azul marino. Los suéteres no pueden ser de gran tamaño o descoloridos.
- CalzadoKeds School Days azul marino y blanco sin cordones o zapatos deportivos de cuero con cordones de color sólido y suela que no deje marcas. Los cordones deben ser blancos. Los zapatos con cierre de velcro son aceptables siempre y cuando cumplan con todos los requisitos del código de vestimenta. Los zapatos que cumplen con las especificaciones del uniforme de SPS están disponibles en Mills Uniforms en Fort Worth. Los zapatos pueden ser comprados en otros lugares siempre y cuando cumplan con las especificaciones del uniforme.

**NOTA:** El código de uniforme de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol requiere que las estudiantes femeninas que han alcanzado la pubertad deben usar un sostén debajo de sus camisas para mantener la modestia en todo momento. Si la camisa es blanca como parte del uniforme de misa formal, el sujetador debe ser del color de la piel y no puede mostrar a través de la camisa. La misma regla se aplica si un estudiante está usando una camisa amarilla de espíritu; el sujetador debe ser de color de piel y no puede mostrar a través de la camisa. Otra opción aceptable sería una camisola de color piel como prenda interior.

##### **Niños (Grados 6 - 8) Ver Niños Grados PK - 5**

#### **44.4 NORMAS RELATIVAS A LOS ACCESORIOS (GRADOS PK - 8)**

- CinturonesAzul , negro o marrón deben usarse con pantalones cortos y pantalones con trabillas (los cinturones trenzados, que son más fáciles para los dedos pequeños, se recomiendan para K- 3º)
- CalcetinesCalcetines o mallas blancas o azul marino, lisos y opacos (en tiempo frío). No se permite el uso de mallas. **Los calcetines deben ser del largo de la tripulación o superiores. Los calcetines NO pueden tener decoraciones, adornos o logotipos.** Si un alumno lleva calcetines sobre mallas, los calcetines y las mallas DEBEN ser del mismo color. *Si un*

*estudiante tiene los calcetines equivocados o no lleva calcetines, la escuela le proporcionará un par de calcetines correctos a ese estudiante a un costo de \$5 por par. La falta de pago de la multa de calcetines puede resultar en la retención de la tarjeta de calificaciones del estudiante al final de un trimestre académico.*

- Zapatos Los zapatos deben permanecer limpios y, si es necesario, pulidos. **No se permite escribir en los zapatos, la ropa o la piel. Los cordones deben hacer juego con los zapatos.**
- Camiseta Sólo se pueden llevar camisetas blancas lisas debajo de las camisas o blusas del uniforme.
- Joyería/Etc. Pendientes, sólo para las chicas, un pendiente en cada lóbulo de la oreja (sin excepciones). Se puede llevar un anillo religioso, un collar religioso y/o un reloj (sin alarma). **NO SE PERMITE EL USO DE COLLARES DE CUENTAS, DIJES U OTROS**  
**SE PERMITE EL USO DE BRAZALETES.** No está permitido llevar bandas de pelo en la muñeca. No se aceptan tatuajes, ya sean permanentes o temporales. No se permite el uso de aerosoles de ningún tipo en la escuela.
- Peinados Los peinados para niños y niñas deben ser pulcros y sencillos en **su propio color de pelo natural.** El pelo no debe llevar rayas, mechas ni tintes. La longitud del cabello de los chicos no debe superar la parte superior del cuello de la camisa. El pelo debe recortarse alrededor de las orejas y por encima de los ojos. Los chicos no pueden llevar patillas. Sólo cortes de pelo conservadores. Tanto los chicos como las chicas DEBEN tener el pelo fuera de los ojos o por encima de las cejas. Los moños para el cabello de las niñas **deben** ser de colores uniformes o combinaciones de colores uniformes; las pinzas para el cabello **planas** deben ser de color dorado, plateado, rojo, negro, blanco o azul marino. Los chicos pueden tener vello facial siempre que esté bien recortado y se mantenga ordenado. No se permite el uso de bigotes largos, desaliñados, al estilo del manubrio o del cepillo de dientes, ni de cera para bigotes.
- Maquillaje Las chicas de 6º a 8º grado pueden llevar un maquillaje ligero. Los chicos no pueden llevar maquillaje. Se entiende por "maquillaje ligero" los colores neutros. No se permite el uso de delineador de ojos. Las pestañas postizas y las extensiones de pestañas no están permitidas. La escuela se reserva el derecho, con todas las políticas en este Manual, de modificar o eliminar esta política si se justifica.
- Uñas Las niñas de los grados Pre-Kindergarten a 8<sup>th</sup> pueden usar esmalte de uñas de color en los siguientes tonos: rosa pálido, blanco, bronceado y transparente. No se permite el uso de brillos ni de tonos brillantes. **No se permite el uso de uñas postizas: esto incluye tips, uñas de gel o uñas sumergidas.** Los chicos no pueden llevar ningún tipo de esmalte ni uñas o tips falsos. La escuela se reserva el derecho, con todas las políticas en este Manual, de modificar o eliminar esta política si se justifica.
- Gorros Durante el tiempo frío, los gorros de media pueden ser usados para ir y venir de la

escuela solamente.

- ChaquetasLas chaquetas y los cortavientos sólo pueden llevarse **fuerza** del aula. El suéter oficial, la chaqueta de vellón de San Pedro y la sudadera de SPS se pueden usar en el aula.

#### **44.5 DÍAS DE VESTIDO LIBRE**

No hay días de vestimenta libre durante el año escolar en la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol. Nuestro uniforme escolar es una fuente de orgullo y excelencia para nosotros, y somos conscientes de que los uniformes pueden ser una inversión costosa para la mayoría de las familias. Es en el mejor interés de nuestra escuela y sus familias para hacer cumplir que el uniforme escolar se usa todos los días. La única excepción sería el Día del Espíritu o un día similar designado por el Director. Puede ocurrir que en un día determinado, los estudiantes puedan salirse del uniforme haciendo una donación monetaria para una recaudación de fondos de la escuela o suministrando alimentos a una campaña del banco de alimentos. Estas ocasiones, junto con los Días del Espíritu, serán anunciadas por la Escuela con antelación.

#### **44.6 DÍAS DEL ESPÍRITU**

Para los "Días de Espíritu" programados, los estudiantes pueden usar camisetas de San Pedro (disponibles en la oficina de la escuela) junto con sus pantalones de uniforme y calcetines y zapatos de uniforme O jeans azules con calcetines y zapatos de uniforme. LOS JEANS NO PUEDEN TENER AGUJEROS O RASGADURAS.

*Los alumnos que se vistan de forma inapropiada podrán ser llamados por sus padres para que se cambien de ropa, y podrán perder el siguiente Día del Espíritu.*

#### **45. VISITANTES**

Todos los visitantes, incluidos los padres de la escuela, deben presentarse en la oficina de la escuela al entrar en el edificio. Los visitantes deben firmar y obtener un distintivo de visitante, independientemente de la frecuencia de sus visitas o de su conocimiento por parte del personal de la escuela. Deben firmar al salir de la escuela. Los profesores han recibido instrucciones de dirigir a los visitantes a la oficina antes de darles entrada a sus aulas o a cualquier otro lugar del recinto escolar. Estas políticas son para la protección de los estudiantes y el personal y para minimizar la interrupción en el aula. Se espera que los visitantes, incluidos los voluntarios, vistan con ropa modesta que refleje las normas de nuestra comunidad escolar católica.

Los visitantes y voluntarios no pueden entrar en ningún aula sin el permiso de la oficina de la escuela durante las horas de trabajo. **Se espera que todas las personas que entren en la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol pasen por la oficina.**

#### **46. VOLUNTARIOS**

La escuela no podría ofrecer la calidad de la educación, el servicio y el sentido de comunidad que ofrece sin la participación de los padres como voluntarios, miembros de comités y colaboradores. Todos los trabajos son importantes, y los alumnos están encantados de saber que sus padres trabajan para la escuela. Hay oportunidades de voluntariado en las siguientes áreas: cafetería, biblioteca, acompañantes de excursiones, atletismo, día de campo, recaudación de fondos, eventos especiales y otras áreas enumeradas en el "Programa de Servicio (Programa de Voluntarios)" de SPACS. También se necesitan voluntarios como padres de salón, ayudantes del

día de campo, miembros del Consejo Consultivo Escolar y sus comités, y ayudantes de eventos de la Red Comunitaria de San Pedro. Los voluntarios deben firmar en la oficina y registrar sus horas de voluntariado en la carpeta del Programa de Servicio.

Mantener los mejores intereses de los estudiantes en mente, y proveer un ambiente seguro para nuestros jóvenes es una prioridad de la Diócesis de Fort Worth y de la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol. Para ayudar a asegurar un ambiente seguro en la Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol, todos los voluntarios deben completar el taller *VIRTUS*. **Para cumplir con las regulaciones de salud y seguridad, los padres no pueden traer a sus hijos menores cuando sean voluntarios.**

## **47. DIRECTRICES METEOROLÓGICAS**

La Diócesis de Fort Worth emite lineamientos para las actividades al aire libre con respecto a los días de alta temperatura, alto ozono, temperatura fría y relámpagos. El personal de la escuela sigue estas directrices para garantizar la seguridad de los estudiantes durante el horario escolar. El director atlético es responsable de informar a los entrenadores de estas directrices para las actividades deportivas, la práctica y los juegos que se llevan a cabo fuera del horario escolar.

# **Anexo**

## **POLÍTICAS DE LA OFICINA DE ESCUELAS CATÓLICAS DE LA DIÓCESIS DE FORT WORTH**

### **1265 VIOLENCIA Y ARMAS**

La Escuela se preocupa por proporcionar a los estudiantes y empleados un entorno seguro y productivo. Como tal, la Escuela prohíbe expresamente cualquier acto o amenaza de violencia por o contra cualquier estudiante, empleado, miembro de la familia de un estudiante, proveedor u otro visitante de las instalaciones de la Escuela. Esta política se aplica a todos los estudiantes y empleados, estén o no involucrados en negocios en nombre de la Escuela, y estén o no en las instalaciones de la Escuela.

Además, la Escuela prohíbe estrictamente la posesión, la exhibición o la amenaza de exhibición o de uso, o el uso de cualquiera y todas las armas, incluyendo pistolas, en las instalaciones de la Escuela por parte de cualquier estudiante o empleado, miembro de la familia de un estudiante, vendedor u otro visitante, ya sea con o sin licencia y ya sea oculta o visible. Las instalaciones de la escuela incluyen no sólo las instalaciones principales, sino también los aparcamientos, entradas y salidas, áreas de descanso, etc. Se prohíbe además a los estudiantes y empleados poseer, exhibir o amenazar con exhibir o usar, o utilizar cualquier tipo de arma mientras se realicen negocios en nombre de la Escuela fuera de las instalaciones de la misma.

La escuela está obligada a colocar carteles que contengan el aviso legal escrito que prohíbe traer armas ocultas a la propiedad de la escuela. Póngase en contacto con la Diócesis para conocer la redacción específica y los requisitos legales de la notificación escrita.

### **1290 PROCESO DE REVISIÓN DE QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN POR DISCAPACIDAD**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es un estatuto federal que prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad. El propósito de este Proceso de Revisión de Quejas es proporcionar una estructura para lograr la resolución y la reconciliación cuando surgen desacuerdos entre una familia escolar y la Escuela que surgen de un impedimento o discapacidad física o mental del estudiante.

Todas las personas involucradas en el Proceso de Revisión de Quejas deben estar libres de restricciones, coerción, discriminación o represalias de cualquier tipo. El Proceso de Revisión de Quejas debe ser utilizado cuando surgen problemas en la Escuela relacionados con la discapacidad de su hijo que tienen un impacto significativo en su hijo y usted no ha podido llegar a una resolución con los maestros de su hijo u otros miembros del personal de la Escuela.

#### **I. PROCESO DE RECLAMACIÓN INICIAL**

1. Si tiene una queja o un desacuerdo en relación con la discapacidad de su hijo, primero debe intentar resolver su queja discutiéndola rápidamente con la(s) persona(s) implicada(s).

2. Si no puede llegar a una resolución o no se siente cómodo discutiendo el asunto con la(s) persona(s) directamente involucrada(s), puede llevar el asunto al Director de la Escuela. La notificación al Director debe hacerse por escrito y dentro de los quince (15) días siguientes al hecho objeto de su queja. Si no presenta una queja por escrito al Director en el plazo de quince (15) días, su queja se considerará extemporánea.
3. El director llevará a cabo una investigación lo antes posible. El alcance y la naturaleza

de la investigación dependerá de la naturaleza del asunto presentado. El objetivo es lograr una resolución justa y una reconciliación con todas las personas afectadas. Se aconseja a las partes que mantengan la confidencialidad. El director le comunicará por escrito el resultado de la investigación y su decisión de presentar su queja por escrito.

## **II. NIVEL DE REVISIÓN**

1. Si usted no está de acuerdo con la decisión del Director, puede apelar la decisión por escrito al siguiente nivel para su revisión dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la decisión escrita del Director o su apelación será considerada extemporánea. La solicitud de revisión debe ser enviada al Superintendente de las Escuelas Católicas de la Diócesis Católica de Fort Worth. El Superintendente puede ser contactado en la dirección de The Catholic Center, 800 West Loop 820 South, Fort Worth, Texas 76108-2919, y el número de teléfono (817) 560-3300.
2. El Superintendente fijará la fecha, la hora y el lugar de la revisión. La revisión puede ser realizada por una sola persona o por un comité representativo, según el caso. Todas las personas involucradas en la queja pueden seleccionar a alguien para que ayude en la preparación de la revisión, para que asista a la audiencia y para que proporcione apoyo durante el proceso. No se permite que los abogados comparezcan o participen en la audiencia. La audiencia se fijará tras la recepción de su solicitud de revisión, teniendo en cuenta los horarios de todas las personas implicadas.
3. En la audiencia de revisión:
  1. Usted explica su queja, presenta la documentación pertinente y responde a las preguntas que el revisor o revisores puedan tener.
  2. El revisor o revisores, la entrevista u otras partes implicadas en el caso, dando a cada uno la oportunidad de responder a la queja y presentar los hechos y la documentación pertinentes.
  3. El revisor o revisores animarán a las partes a conciliar sus diferencias y a llegar a un acuerdo mutuo sobre algunas o todas las cuestiones.
  4. Si la queja no puede ser resuelta en la audiencia de revisión, el(los) revisor(es) preparará(n) una decisión final y vinculante, que será comunicada a todas las partes, por escrito, dentro de los diez (10) días de la audiencia. La decisión del revisor(es) es definitiva y no estará sujeta a ningún otro procedimiento de queja, arbitraje, revisión o reconciliación de la Diócesis Católica de Fort Worth.

Su participación en este Proceso de Revisión de Reclamaciones no le impide presentar una reclamación ante una agencia gubernamental aplicable.

### **CÓMO SOLICITAR UNA ADAPTACIÓN MENOR EN VIRTUD DE LA SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973**

Si cree que su hijo con discapacidad necesita una pequeña adaptación para poder participar en el

plan de estudios general de la Escuela, hable con el profesor de su hijo

y/o el director de la escuela. Esté preparado para presentar documentación médica que verifique tanto la discapacidad de su hijo como la naturaleza y el alcance del ajuste menor solicitado.

## **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La Escuela, consciente de su misión de ser un testigo del amor de Cristo para todos, admite a los estudiantes sin importar su raza, color, nacionalidad y/u origen étnico a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente acordados o puestos a disposición de los estudiantes en la Escuela.

La escuela no discrimina por motivos de raza, color, discapacidad, sexo, nacionalidad y/u origen étnico en la administración de las políticas y prácticas educativas, los programas de becas y los programas deportivos y otros programas administrados por la escuela, aunque ciertas ligas deportivas y otros programas pueden limitar la participación.

Aunque la Escuela no discrimina a los alumnos con necesidades especiales, no siempre se puede disponer de una gama completa de servicios para ellos. Las decisiones relativas a la admisión y a la permanencia de un alumno en la escuela se basan en las capacidades emocionales, académicas y físicas del alumno y en los recursos de que dispone la escuela para satisfacer sus necesidades.

## **5212REQUISITOS PARA LAS PERSONAS QUE DESEEN ENTRAR EN LA ESCUELA O ASISTIR A ACTIVIDADES ESCOLARES**

Los padres y otras personas son bienvenidos a visitar las escuelas de la Diócesis y a asistir a las actividades patrocinadas por la escuela. Durante el horario escolar, todos los padres y visitantes que entran en la propiedad de la escuela, que no sea para entregar o recoger al niño, deben ir primero a la oficina de la escuela, firmar y obtener un distintivo de visitante. La obtención de un distintivo escolar no permite a una persona interrumpir a un profesor durante el horario de clase ni visitar el aula durante la misma. Para poder visitar el aula durante la clase, se debe obtener previamente un permiso por escrito del director en el que se indique el motivo de la visita. Por lo general, se requiere un preaviso de dos (2) días, pero si las circunstancias lo permiten y las razones lo justifican, los directores pueden establecer un período más largo o más corto. El director responderá a la solicitud aprobándola con posibles restricciones o denegándola. Los profesores deben remitir a la oficina de la escuela a cualquier padre que visite el aula sin la aprobación del director y se le pedirá que abandone la escuela inmediatamente.

Una persona que (1) haya sido condenada por delitos relacionados con el sexo o por un delito que implique a un menor y

(2) no tiene un hijo o nieto que asiste a la escuela no es bienvenido en la propiedad de la escuela o para asistir a las actividades patrocinadas por la escuela. Un parent o abuelo de un niño que asiste a la escuela y que (1) ha sido condenado previamente por un delito relacionado con el sexo o un delito que involucra a un menor y (2) quiere visitar la escuela o asistir a una actividad patrocinada por la escuela debe presentar una solicitud por escrito al director antes de la visita prevista. Por lo general, se requiere una notificación con al menos cinco (5) días de antelación y la solicitud debe proporcionar a la escuela la documentación escrita relativa a cada una de dichas condenas, incluyendo, pero sin limitarse a ello, todos los detalles relativos al estado de libertad condicional

o las restricciones. El director responderá a la petición aprobando la solicitud con restricciones o denegándola. Si se autoriza al individuo a entrar en la propiedad de la escuela o a asistir a una actividad patrocinada por la escuela, la escuela le proporcionará las condiciones escritas para la visita, que pueden incluir la supervisión por parte del personal de la escuela durante el tiempo de la

visita. Si el individuo no cumple con las condiciones escritas establecidas por la escuela, entonces se le negará el permiso para estar en la propiedad de la escuela y/o para asistir a las actividades patrocinadas por la escuela.

Las empresas que prestan servicios contratados a la escuela están obligadas a dar cartas de recomendación en nombre de cada empleado contratado, así como a proporcionar la documentación apropiada de que cada empleado ha completado una verificación de antecedentes penales. Bajo ninguna circunstancia una empresa enviará a la escuela un empleado contratado que haya sido condenado previamente por un delito que implique a un menor. El incumplimiento de estos procedimientos y de la política de ambiente seguro establecida por la Diócesis de Fort Worth por parte de las empresas que prestan servicios contratados puede ser considerado como incumplimiento de contrato y resultar en la terminación del mismo.

Se pueden obtener más detalles sobre este tema en la Política de Ambiente Seguro y el Código de Conducta de la Diócesis de Fort Worth.

## **5217NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA A UN CENTRO ESCOLAR DE LA DETENCIÓN DE UN ALUMNO**

El artículo 15.27 del Código de Procedimiento Penal de Texas exige que la policía notifique oralmente o por escrito a la escuela privada en la que esté matriculado un niño que éste ha sido detenido por un delito grave o por determinados delitos menores.

- "h) Este artículo se aplica a cualquier delito grave y a los siguientes delitos menores:
  - (1) un delito en virtud de la Sección 20.02 [Retención ilegal], 21.08 [Exposición indecente], 22.01 [Agresión], 22.05 [Conducta mortal], 22.07 [Amenaza terrorista] o 71.02 [Participación en delincuencia organizada], Código Penal;
  - (2) el uso ilegal, la venta o la posesión de una sustancia controlada, de parafernalia de drogas o de marihuana, tal como se define en el capítulo 481 del Código de Salud y Seguridad; o
  - (3) la posesión ilegal de cualquiera de las armas o dispositivos enumerados en las secciones 46.01(1)-(14) o (16) del Código Penal, o de un arma que figure como arma prohibida en la sección 46.05 del Código Penal".

La notificación oral o escrita requerida por el Artículo 15.27 del Código de Procedimiento Penal de Texas o cualquier otro estatuto, a una escuela, de que un estudiante ha sido arrestado por un delito mayor o menor que la ley requiere que la policía notifique a la escuela del arresto es motivo para la expulsión del estudiante de la escuela.

**5218 DELINCUENTES SEXUALES REGISTRADOS**

Ninguna persona que deba registrarse como delincuente sexual en virtud del capítulo 62 del Código de Procedimiento Penal o de cualquier otro estatuto puede ser estudiante. Cualquier estudiante que deba registrarse como delincuente sexual será expulsado de la escuela.

## **6200. USO DE LA TECNOLOGÍA**

El acceso a los recursos tecnológicos en las escuelas católicas de la Diócesis de Fort Worth, incluyendo el Internet, estará disponible principalmente para propósitos instructivos y administrativos. El acceso a las computadoras de la escuela, la red y los recursos de Internet es un privilegio, no un derecho. Todos los usuarios tendrán la responsabilidad de usar el equipo y el software con cuidado y de cumplir con la Política de Uso Aceptable de la Diócesis. Los maestros pueden conceder a los estudiantes acceso a la tecnología de la escuela según lo considere apropiado el maestro. Los usuarios de la tecnología de la escuela no podrán acceder a propósito a materiales que se consideren un Uso Inaceptable como se define a continuación. Los individuos que hagan un Uso Inaceptable de la tecnología de la escuela estarán sujetos a una acción disciplinaria, que puede incluir, pero no limitarse a, la terminación del empleo o la expulsión de la escuela.

### **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE**

### **TÉRMINOS, CONDICIONES Y REGLAMENTOS DE INTERNET**

Es la política de las escuelas católicas de la Diócesis de Fort Worth requerir el Uso Aceptable de Internet y tecnologías relacionadas por todos los empleados, voluntarios, patrocinadores, invitados y estudiantes como se establece a continuación. Los privilegios de acceso pueden ser revocados; se pueden tomar medidas disciplinarias y/o acciones legales apropiadas por cualquier Uso Inaceptable de la tecnología de la escuela.

**1. Uso Aceptable-**El uso de Internet y tecnologías relacionadas debe ser en apoyo a la educación e investigación y consistente con los objetivos educativos de las escuelas católicas de la Diócesis de Fort Worth. El uso de las redes o recursos informáticos de otras organizaciones debe cumplir con las reglas apropiadas para las redes.

**2. Uso inaceptable:** el término "uso inaceptable", tal y como se utiliza en el presente documento, incluirá, entre otros, los siguientes actos prohibidos:

- A. la transmisión o la recepción de cualquier material que infrinja cualquier normativa estadounidense o estatal, incluidos, entre otros, el material con derechos de autor, el material amenazante, violento u obsceno, o el material protegido por secreto comercial;
- B. uso para actividades comerciales, publicidad de productos, grupos de presión política,

juegos, "chats" no autorizados o comunicación en cadena;

- C. pornografía, información sobre bombas, lenguaje y comunicaciones inapropiadas y cartas incendiarias;
  - D. actos de vandalismo, cualquier intento malintencionado de dañar o destruir datos o a otro usuario o de dañar el hardware o el software, la carga o creación de virus informáticos, y
  - E. Uso no autorizado del ordenador, cuentas de acceso y/o archivos de otra persona.
- 3. Privilegios-**El uso de Internet y las tecnologías relacionadas es un **privilegio**, no un derecho, y el uso inaceptable puede resultar en la cancelación del privilegio y puede someter al individuo a una acción disciplinaria, que puede incluir, pero no se limita a la terminación del empleo o, la expulsión de la escuela. Cada usuario al que se le proporcione acceso a Internet y a las tecnologías relacionadas participará en una sesión de formación con el personal asignado sobre el uso adecuado de la red. El profesorado, el personal o los padres/tutores pueden solicitar al administrador o a la persona designada que deniegue, revoque o suspenda el acceso de un usuario específico a Internet y a las tecnologías relacionadas.
- 4. Derechos de Autor-**Es la política de las escuelas católicas de la Diócesis de Fort Worth que todos los empleados, voluntarios, patrocinadores, invitados, y estudiantes cumplirán con las leyes federales de derechos de autor. Los empleados, voluntarios, patrocinadores, invitados y estudiantes pueden, con el permiso de la escuela, copiar materiales impresos o no de uso aceptable permitidos por:
- \* Ley de derechos de autor
  - \* Directrices de uso razonable
  - \* Licencias específicas o acuerdos contractuales
  - \* Otros tipos de permisos

Los empleados, voluntarios, patrocinadores, invitados y estudiantes que voluntariamente ignoran la ley de derechos de autor están violando la política de las escuelas católicas de la Diócesis de Fort Worth; lo hacen bajo su propio riesgo y asumen toda la responsabilidad.

## 5. Otros

- \*\* Las cuentas de la red deben ser utilizadas únicamente por el propietario autorizado de la cuenta para los fines autorizados.
- \*\* Los usuarios no buscarán intencionadamente información sobre, obtener copias de, o modificar archivos, otros datos o contraseñas que pertenezcan a otros usuarios, o tergiversar a otros usuarios en la red.
- \*\* Está prohibido el uso malicioso de la red para desarrollar programas que acosen a otros usuarios o se infiltrén en un ordenador o sistema informático y/o dañen los componentes de software o hardware de un ordenador o sistema informático.
- \*\* Se requiere la aprobación previa de la escuela para el uso de la lista por o para los

empleados, voluntarios, clientes, invitados y estudiantes.

## **POLÍTICA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y/O DIGITALES**

Las comunicaciones electrónicas y/o digitales con los estudiantes y los miembros del personal deben realizarse con fines educativos apropiados utilizando métodos de comunicación autorizados por la escuela. Los métodos de comunicación sancionados por la escuela son: las páginas web de la escuela de los profesores, como el sitio web de la escuela, Moodle o School Notes, el correo electrónico de la escuela de los profesores, el teléfono de la escuela de los profesores y los sitios de redes enfocados a la educación, como Churchwerks. El término "miembro del personal", tal como se utiliza aquí, se refiere a todos los empleados de una escuela,

Los miembros del personal, en el marco de sus responsabilidades y obligaciones normales, pueden tener que ponerse en contacto con los padres fuera de la jornada escolar. Un miembro del personal es libre de ponerse en contacto con los padres utilizando el correo electrónico, el teléfono de casa, el teléfono móvil personal u otros dispositivos electrónicos o digitales apropiados. Los miembros del personal deben ponerse en contacto con los padres, no con los alumnos, cuando necesiten difundir información en beneficio del alumno. Los miembros del personal no deben distribuir a propósito un número de teléfono de casa o un número de móvil personal a los alumnos.

Los miembros del personal no deben ponerse en contacto directamente con los alumnos mediante comunicaciones electrónicas y/o digitales. Si un miembro del personal se pone en contacto con un estudiante, que no sea por métodos de comunicación sancionados por la escuela, utilizando dispositivos electrónicos, incluyendo, pero no limitado a, teléfono personal o celular, correo electrónico, mensajes de texto o sitios de red, el estudiante deberá notificar inmediatamente a los padres del estudiante sobre el contacto y los padres del estudiante deberán informar inmediatamente el contacto al director o a otras autoridades escolares apropiadas.

Los estudiantes no deben ponerse en contacto con un miembro del personal, si no es a través de métodos de comunicación autorizados por la escuela. Si un estudiante se pone en contacto con un miembro del personal, aparte de los métodos de comunicación sancionados por la escuela, utilizando dispositivos electrónicos, incluyendo, pero no limitado a, teléfono personal o celular, correo electrónico, mensajes de texto o sitios de red, el miembro del personal deberá informar inmediatamente el contacto al director o a otra autoridad escolar apropiada que notificará inmediatamente a los padres del estudiante en relación con la comunicación del estudiante al miembro del personal.

# **Escuela Católica Clásica San Pedro Apóstol**

## **ACUERDO DEL MANUAL**

**2022-2023**

He leído el contenido de este Manual y entiendo y estoy de acuerdo con los términos y condiciones del mismo. Al estampar nuestra firma (tanto del padre como del estudiante) a continuación, prometemos cumplir con todas las normas y reglamentos de este Manual **y de cualquier anexo/enmienda del Manual durante este año escolar.** Entendemos que el incumplimiento de alguna o de todas las políticas puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias/de ejecución como se describe en el presente documento

Firmado en este \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_.

---

Nombre del estudianteNombre de los padres

---

Firma del estudianteFirma de los padres

---

Nombre del estudiante

---

Firma del estudiante

---

Nombre del estudiante

---

Firma del estudiante

Reconozco y acepto que, como la escuela es parte de la Diócesis Católica de Fort Worth ("Diócesis"), la información que posee la escuela puede ser compartida con otras partes de la Diócesis. Autorizo a la escuela a compartir, revelar o divulgar cualquier información o registro de los estudiantes/padres que la escuela pueda tener, incluyendo información académica, de comportamiento, financiera o de otro tipo, a la Diócesis, a cualquiera de sus departamentos, escuelas o parroquias (incluyendo a los sacerdotes), o a su Fundación de Avance. También autorizo la divulgación de cualquier información presentada en o con cualquier solicitud de ayuda financiera (incluyendo FACTS) a la Diócesis, su Fundación de Avance, sus afiliados, cualquier junta de asistencia de matrícula de la diócesis, parroquia o escuela, y la Fundación Conmemorativa Stephen Breen para considerar en la concesión de ayuda financiera o el desarrollo de programas adicionales de asistencia de matrícula.

Firmado en este \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_.

---

Nombre del estudianteNombre de los padres

---

Firma del estudianteFirma de los padres