



ST. JOHN PAUL II
Catholic School

AN ASCENSION CATHOLIC ACADEMY SCHOOL

Manual de la Familia 2024-25

Con Cristo como nuestra piedra angular, y la fe católica como nuestra base, la Escuela Católica San Juan Pablo II educa a toda la persona.

Escuela Católica San Juan Pablo II

Manual de la Familia

1630 4th Street NE Minneapolis, MN 55413

Teléfono (612) 789-8851 Fax (612) 436-0383

www.johnpaulschoolmn.org

Índice

Principios de la misión/guía	5
DECLARACIÓN DE MISIÓN	5
DECLARACIÓN DE LA FILOSOFÍA	5
PRINCIPIOS RECTORES	5
GOBERNANZA	6
ADMINISTRADORES	6
Comportamiento académico	7
INTERVENCIONES Y APOYOS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)	7
POLÍTICA DE DISCIPLINA	8
EL ENFOQUE DE JPII SOBRE LA MALA ELECCIÓN/GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO (K-8)	8
CAUSA DE VIOLACIÓN GRAVE	10
REGLAS DEL PATIO DE RECREO	11
BULLYING	11
ACUERDO DE USO DE TECNOLOGÍA	13
POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES	16
POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES - ORIENTACIÓN PARENTAL	18
POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES - ACCIONES DE LOS PADRES/TUTORES	18
PROCESO PARA REPORTAR EL ABUSO - CIBERACOSO, INTIMIDACIÓN O INCIDENTE	19
TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES	19
Información académica	20
PROGRAMA ACADÉMICO	20
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO	21
CELEBRACIONES EUCARÍSTICAS	22
SUBVENCIONES FEDERALES Y ESTATALES	22
VIAJES DE CAMPO	22
LOS DEBERES	23
BIBLIOTECA	23
EXPERIENCIA PARA RECIÉN LLEGADO	23
COMPAÑEROS DE LECTURA	23
EDUCACIÓN RELIGIOSA	23
EL EQUIPO DE ÉXITO ESCOLAR (SST) Y CITY CONNECTS	24
SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	24
PRUEBAS ESTANDARIZADAS	25

REGISTROS DE ESTUDIANTES	25
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	25
LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES ESCOLARES	25
SERVICIOS DE TÍTULO I/APOYO A LA LECTURA	25
TÍTULO III SERVICIOS/APRENDIZAJE DEL INGLÉS	26
Transporte, autobús, llegada y salida	26
LLEGADA	26
ASISTENCIA	26
TRANSPORTE EN AUTOBÚS	27
CAMBIOS EN EL AUTOBÚS DE LA ESCUELA o RUTINA DE "VUELTA A CASA"	27
DESMISIONES	27
PROGRAMA KIDSTOP	28
LIBERAR A LOS NIÑOS DE LA ESCUELA	29
Admisión/Matrícula/Ayuda financiera	29
EDAD DE ENTRADA Y REQUISITOS	29
AYUDA FINANCIERA	29
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	29
INSCRIPCIÓN	30
TRANSFERENCIAS	30
TUTELA	30
Política uniforme	30
CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LA ESCUELA	30
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL UNIFORME (CHICAS)	31
CÓDIGO DE VESTIMENTA UNIFORME (CHICOS)	32
PERDIDO Y ENCONTRADO	33
Comunicación	33
CAMBIO DE DIRECCIÓN	33
CLASS DOJO	33
SALAS DE CLASES	33
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN (QUEJA)	34
CONFERENCIAS	34
DIRECTORIO FAMILIAR	34
LA CARPETA FAMILIAR	35
INFORMES DE PROGRESO	35
CALENDARIO ESCOLAR	35
TELÉFONO	35
Seguridad y protección	36
ASBESTOS	36
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	36
SEGURIDAD DEL EDIFICIO	37

KITS DE EMERGENCIA	37
EVACUACIÓN	37
TALADROS DE FUEGO	37
EJERCICIOS DE CIERRE	38
TORNADO/TORMENTAS SEVERAS	38
FALLA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS, CORTE DE ENERGÍA, O EMERGENCIA POR VENTISCA	38
CIERRE DE LA ESCUELA/CLIMA	38
REGISTRO E INCAUTACIÓN	38
LA VERIFICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES PENALES DEL PERSONAL	39
Política de bienestar	39
PROGRAMA DE ALIMENTOS	39
DESAYUNO	40
ALMUERZO	40
SNACKS	40
DECLARACIÓN DE DERECHOS CIVILES PARA EL PROGRAMA DE SERVICIO DE ALIMENTOS	41
EDUCACIÓN FÍSICA Y DE SALUD	41
PROGRAMA ATLÉTICO	42
ACTIVIDAD FÍSICA	42
SERVICIOS DE SALUD	42
INFORMACIÓN DE EMERGENCIA	43
INMUNIZACIONES	43
MEDICAMENTOS TOMADOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR	44
EL DESCUIDO Y EL ABUSO DE LOS NIÑOS	44
CONFIDENCIALIDAD DE LA SALUD DEL ERUDITO	44
Participación de los padres	45
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	45
NOCHES DE PADRES Y CASAS ABIERTAS	45
PADRES VOLUNTARIOS	45
FIESTAS Y EVENTOS	46

Principios de la misión/guía

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Con Cristo como piedra angular y la fe católica como fundamento, la Escuela Católica San Juan Pablo II educa a toda la persona.

DECLARACIÓN DE LA FILOSOFÍA

La Escuela Católica San Juan Pablo II se formó a través de los esfuerzos consolidados de las Iglesias Católicas del Noreste de Minneapolis. En asociación con las familias y las parroquias, comparte la responsabilidad de educar a toda la persona desarrollando la excelencia académica y el crecimiento espiritual en una comunidad centrada en la fe. La instrucción diferenciada se utiliza para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes.

Metas:

1. Proporcionar un ambiente educativo de respeto mutuo en una atmósfera centrada en Cristo.
2. Reconocer que una de las principales responsabilidades de los involucrados es la educación de formación de la fe de cada erudito.
3. Inculcar en cada estudiante el deseo de aprender.
4. Enseñar a los estudiantes a reconocer y respetar las diferencias individuales.
5. Para involucrar a las familias de los estudiantes en el desarrollo educativo y espiritual de sus hijos.

PRINCIPIOS RECTORES

La Escuela Católica San Juan Pablo II es un orgulloso miembro de la Academia Católica de la Ascensión (ACA), un consorcio de escuelas católicas urbanas de misión crítica en las Ciudades Gemelas. Como las otras escuelas miembros de la ACA, nuestra comunidad escolar vive estos principios rectores:

Integrar la identidad católica. A través de la fe en Jesucristo y la misión de la Iglesia Católica, servir a todas las personas como hijos amados de Dios, reconociendo sus dones y contribuciones.

Enganchar con el rigor y las expectativas. Proporcionar un ambiente acogedor y accesible y una instrucción académica rigurosa e individualizada que fomente el compromiso y el amor por el aprendizaje.

Desarrollar personas enteras. Proveer cuidado, compasión y oportunidades para el desarrollo espiritual, social, emocional, académico y de habilidades para la vida.

Construir y fortalecer las relaciones. Crear y profundizar las relaciones significativas construidas sobre la confianza, el respeto y la mutualidad entre todos los interesados de la Academia Católica de la Ascensión.

Fomentar la sensibilidad cultural. Construir ambientes estudiantiles y de aulas inclusivos donde se valore, se reconozca visiblemente y se celebre el patrimonio cultural de la familia en toda la experiencia escolar.

Aprende, crece y lidera continuamente. Construir una cultura de aprendizaje continuo, crecimiento, mejora e inspiración de liderazgo en todos los niveles de la Academia Católica de la Ascensión.

Colaborar en la colaboración. Trabajar juntos para construir la Academia Católica de la Ascensión, compartir ideas y aprender de y con todos los interesados.

Desarrollar y administrar recursos. Desarrollar y administrar recursos compartidos que sean suficientes para apoyar la calidad, la continuidad y el crecimiento.

GOBERNANZA

El P. Dale Korogi es el Administrador Canónico de la Academia Católica de la Ascensión, incluyendo la Escuela Católica San Juan Pablo II, y pastor de la Iglesia de la Ascensión. La Presidenta de la Academia Católica de la Ascensión y administradora parroquial de la Iglesia de la Ascensión es Patricia Stromen. Sus oficinas están ubicadas en la Rectoría junto a la Iglesia de la Ascensión en 1723 Bryant Avenue North, Minneapolis, MN 55411 y puede ser contactada en el 612-529-9684. El Capellán de la Escuela Católica San Juan Pablo II es el Padre Justus Musinguzi, Vicario Parroquial de la Iglesia Católica de la Santa Cruz. También estamos agradecidos por nuestra colaboración con el P. Spencer Howe, párroco de la Iglesia Católica de la Santa Cruz, y el P. Kevin Finnegan, párroco de la Iglesia Católica de Nuestra Señora de la Gracia en Edina, MN por su fiel testimonio y guía espiritual.

La Academia Católica de la Ascensión está gobernada por una Junta de Directores. Está compuesta por socios de negocios locales, amigos y representantes de las tres escuelas de la ACA.

ADMINISTRADORES

Directora	Tricia Menzhuber
Subdirector	Blaise Younce
Subdirectora	Jessica Weakley

Comportamiento académico

INTERVENCIONES Y APOYOS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)

En San Juan Pablo II siempre hemos tenido el mejor interés de su hijo en nuestro corazón, y para asegurarnos de que cada estudiante venga a la escuela y tenga la mejor experiencia posible, implementamos Intervenciones y Apoyos de Conducta Positiva (PBIS) en toda la escuela. PBIS es un marco que nos ayuda a reforzar los comportamientos positivos que queremos que nuestros

alumnos tengan mientras están en la escuela. Esto ayudará a los estudiantes y al personal a tener un entendimiento común de lo que significa comportarse apropiadamente en nuestro edificio escolar. La siguiente información nos ayudará a comprender los comportamientos que se esperan de todos los estudiantes, todo el tiempo.

En San Juan Pablo II, todos estamos llamados a ser SANTOS/SAINTS. Los siguientes términos y descripciones nos ayudarán a comprender lo que significa ser un SANTO/SAINT, así como las formas específicas en que podemos ser como un SANTO/SAINT:

Stewardship/Mayordomía
Accountability/Responsabilidad
Imitar a Cristo
Nobleza
Tenacidad

Stewardship/Mayordomía significa cuidar a las personas, los lugares y las cosas usando los dones que Dios nos ha dado. Mostramos esto a través de los siguientes ejemplos.

1. Tratarnos con cuidado y respeto
2. Tratar a los demás con cuidado y respeto
3. Tratar el edificio y los materiales escolares con cuidado y respeto.
4. Tener un cuidado especial por los estudiantes más jóvenes y velar por aquellos que necesitan más apoyo que nosotros.

Accountability/Responsabilidad significa exigir y esperar que asumamos la responsabilidad de nuestras acciones y elecciones todos los días, todo el tiempo. Mostramos esto a través de los siguientes ejemplos.

1. Aceptar las consecuencias de nuestras elecciones, tanto positivas como negativas.
2. Hacer nuestro mejor esfuerzo para crear y alcanzar nuestras metas de aprendizaje al completar el trabajo escolar, trabajar con nuestro maestro y colaborar con nuestros compañeros de clase.
3. Alentar a los demás a tomar mejores decisiones, especialmente cuando los adultos no están cerca.
4. Usar los errores como oportunidad para aprender y crecer continuamente
5. Conocer y defender lo que cree que necesita

Imitar a Cristo significa esforzarse por ser como Cristo en todo lo que hacemos. Mostramos esto a través de los siguientes ejemplos.

1. Creando y fortaleciendo una relación personal con Dios
2. Tratar a los demás como deberían ser tratados
3. Saber que toda persona tiene un valor y una dignidad infinitos, que viene directamente de Dios.
4. Lleva el mensaje del Evangelio con nosotros y compártelo con los demás.
5. Crear relaciones positivas con los demás para construir una comunidad saludable.

Nobleza: tener los más altos estándares para nosotros mismos al practicar la virtud cristiana. Mostramos esto a través de los siguientes ejemplos.

1. Haciendo lo correcto, porque es correcto
2. Saber que merecemos el respeto de los demás.
3. Tener buen carácter
4. Sabiendo que son importantes, usaremos nuestras voces y tomaremos decisiones para impactar positivamente a la comunidad.

Tenacidad: el acto de no rendirse nunca, realizar el trabajo requerido y estar decidido a tener éxito. Mostramos esto a través de los siguientes ejemplos.

1. Cuando algo es difícil, no darse por vencido, sino hacer nuestro mejor esfuerzo
2. Dedicar todo el tiempo que sea necesario a nuestro trabajo.
3. Aprovechar nuevas experiencias que nos ayuden a desarrollar nuevos dones y talentos.
4. Creencia y voluntad de hacer lo necesario para crecer y mejorar.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

La Escuela Católica San Juan Pablo II apoya la disciplina que es respetuosa de los individuos, comunica expectativas claras y consistentes, y es apropiada para la edad. Apoyamos un ambiente que conduzca al aprendizaje y fomente el comportamiento positivo. Nuestra escuela busca oportunidades para elevar a los estudiantes que están viviendo de una manera SAINT a través de oportunidades de liderazgo y nuestros Premios SAINT mensuales. También somos conscientes de que hay momentos en que los estudiantes necesitan una reorientación y / o una consecuencia razonable para las opciones que no son seguras, responsables y como Cristo.

Como católicos y cristianos, es nuestro deseo parecernos más a Cristo. Creemos que el propósito de las políticas y procedimientos de comportamiento es desarrollar individuos auto-disciplinados con actitudes maduras y normas de conducta socialmente aceptables que reflejen el amor a sí mismo y el amor al prójimo. La disciplina, por lo tanto, no debe confundirse con el castigo.

EL ENFOQUE DE JPII SOBRE LA MALA ELECCIÓN/GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO (K-8)

A continuación se presenta una lista de opciones que puede utilizar un profesor o un miembro del personal de la Escuela Católica San Juan Pablo II. Generalmente, las consecuencias/enfoques *reflejan el nivel de severidad de la mala elección/comportamiento y están a la discreción del profesor, subdirector y/o director.* San Juan Pablo II está comprometido con el Aprendizaje *Socio-Emocional* (SEL) de todos nuestros alumnos. Esta práctica requiere que nuestro personal mire la mala elección/conducta desde un lente de *Práctica Restaurativa*. Cada nivel incluirá una interacción de adulto a estudiante que se enfoca en la mala elección/comportamiento específico que el estudiante demostró. El objetivo final es enseñar a los estudiantes a tomar decisiones positivas, para reparar el daño causado a otro estudiante o miembro del personal.

NOTA: Los pasos pueden ser ejecutados en cualquier orden debido a la severidad de la mala elección/comportamiento.

- *Nivel 1: Estas malas elecciones/comportamientos pueden incluir, pero no son exclusivas de: correr, insultar, comportamiento perturbador, romper las reglas de la cafetería, romper las*
Manual de la Familia de la Escuela Católica de San Juan Pablo II8

reglas del patio de recreo, faltar al trabajo, insubordinación, no llevar el uniforme, etc. Los enfoques son manejados por el profesor de la clase y el personal involucrado.

- Advertencia (con interacción).
- Expectativa del Estado, razón de la expectativa, próximo enfoque, solicitar el compromiso de los académicos.
- **Nivel 2:** *Estos comportamientos pueden incluir, pero no son exclusivos: Repetición de las ofensas del nivel 1, trampas, lenguaje/gestos inapropiados, desafío abierto, robo, etc. Los enfoques son manejados por el profesor de la clase y/o el personal involucrado.*
 - Pérdida de privilegios (pérdida del recreo, pérdida de tiempo libre, separación en la cafetería, etc.).
 - Completar la *Hoja de Pensamiento* u otra forma de reflexión de la conducta.
 - Contacto con los padres (por el profesor de la clase y/o el personal involucrado).
 - Detención
- **Nivel 3:** *Estas malas elecciones/comportamientos pueden incluir, pero no son exclusivas: Repetición de ofensas de nivel 1 y 2, peleas/agresión física, contacto físico romántico, acoso/intimidación, uso indebido de internet/ciberbernético, tomar fotos/videos sin consentimiento, etc. Los becarios son remitidos al subdirector y/o al director y los acercamientos son manejados por la administración.*
 - El subdirector y el erudito repasan las expectativas, los enfoques hasta la fecha, las razones por las que las expectativas son importantes, el próximo enfoque del erudito, y pide un compromiso del erudito.
 - Comunicación con los padres/tutores.
 - Reunión de padres y tutores con el profesor y el subdirector..
 - Detención.
 - Intervenciones según lo asignado por el Equipo de Apoyo Académico.
 - Desarrollo de un plan de comportamiento.
- **Nivel 4:** *Estas malas elecciones/comportamientos graves pueden incluir, pero no son exclusivos de: acoso sexual, delitos repetidos de nivel 1, 2 o 3, uso/posesión de drogas o alcohol, absentismo escolar, incendio provocado, amenaza de bomba, daños materiales extremos/vandalismo, asalto/amenazas, combustible, etc. Los becarios son remitidos al director y él se encarga de los planteamientos.*
 - El director y el académico repasan las expectativas, los enfoques hasta la fecha, las razones por las que las expectativas son importantes, el próximo enfoque del académico, y pide un compromiso del académico. El director se comunica con los padres/tutores.
 - El becario se retira de la clase y se programa una reunión con los padres/tutores. El profesor, el becario, el director del subdirector y los padres/tutores se reúnen para desarrollar un plan que termina con el compromiso del becario de hacer un esfuerzo concertado para mejorar las opciones/comportamiento y requiere que los padres/tutores trabajen en las mismas cosas en casa que el profesor está trabajando en la escuela.
 - Horario de medio día, responsable de los trabajos estudiantes.
 - Suspensión

- De 1 a 3 días en la escuela pero fuera de clase, responsable de las tareas de los estudiantes.
- De 1 a 3 días fuera de la escuela, responsable de las tareas de los estudiantes.
- La eliminación permanente de la escuela. (se consultará al Administrador Canónico y/o al presidente de la Academia)
- Remisión a la policía o a las autoridades de menores. (se consultará al Administrador Canónico y/o al presidente de la Academia)

CAUSA DE VIOLACIÓN GRAVE

Los alumnos que tengan un comportamiento abiertamente desafiante o violento, que pongan en peligro la seguridad, la salud o la propiedad de ellos mismos o de otros, o que estén involucrados en repetidas violaciones graves de las reglas de la escuela, pueden dar lugar a que el alumno sea colocado en cualquiera de los pasos anteriores, incluida la expulsión. La escuela retendrá la única discreción para determinar la naturaleza, extensión o duración de cualquier consecuencia apropiada, que puede incluir el retiro de la clase, la suspensión o la expulsión de un becario. Cuando parezca que el becario creará un peligro inmediato y/o sustancial para él u otros, o para los bienes que lo rodean, el maestro de clase tiene la autoridad de retirarlo de la sala inmediatamente. El maestro de clase no puede, al retirar al alumno, utilizar una fuerza física irrazonable que cause o tienda a causar daños físicos o emocionales. Las violaciones graves pueden incluir, pero no se limitan a:

- Agresión física/violencia
- Acoso/amenazas
- Robo
- Posesión o uso de alcohol, drogas u otras sustancias controladas
- Vandalismo
- Defiance
- La posesión de un arma

La escuela tiene el derecho y la responsabilidad de llevar a cabo las investigaciones necesarias para determinar las consecuencias más apropiadas de cualquier violación de las reglas. Tales investigaciones son llevadas a cabo de manera oportuna por el personal escolar apropiado. Los padres/tutores serán informados de los resultados de las investigaciones que involucren serias violaciones de las reglas.

REGLAS DEL PATIO DE RECREO

1. Vístete apropiadamente para jugar afuera todos los días.
2. Mostrar respeto por los demás, el equipo, y seguir las instrucciones dadas por los supervisores del patio de recreo.
3. Siempre permanezca en el terreno de la escuela (sólo en el área de juegos y/o en la pista de aterrizaje, manténgase alejado de los jardines, de la calle y de los coches en el aparcamiento).

4. Cruzar las calles en los cruces peatonales sólo cuando se va al patio de recreo en los momentos en que las barricadas no están levantadas.
5. Usar el equipo de forma segura, sensata y apropiada.
6. Cualquier juguete o equipo que se traiga de casa será propiedad de la escuela si se usa mal. La escuela no se hace responsable de los equipos perdidos, robados o rotos que se traigan a la escuela.
7. Las pelotas deben ser rebotadas sólo en el asfalto, no contra el edificio o contra otros estudiósos.
8. Sólo una persona en los toboganes a la vez; es de una sola dirección, deslícese hacia abajo, no camine/corra por los toboganes. Deslízate sólo por el fondo.
9. Nada de trepar, pararse o caminar, o saltar de la parte superior de las barras de los monos. Cuelgue de los brazos solamente.
10. No se permiten las peleas reales o fingidas ni los juegos bruscos que impliquen empujar, tirar o placar.
11. Absténgase de tocar el timbre en el recreo.
12. Al final del recreo, dejen de hacer lo que están haciendo inmediatamente, formen una fila con su clase y prepárense para entrar al edificio en silencio y con respeto.
13. Deje rocas, palos, mantillo, nieve y otros objetos en el suelo. Aparte de las pelotas, no se deben arrojar objetos de ningún tipo.
14. Traigan todos los equipos del patio de recreo adentro al final de su recreo. Límpiense los pies al entrar en el edificio.
15. Los descansos para ir al baño se dan antes de ir al recreo, pide a uno de los supervisores del patio que use el baño sólo en caso de emergencia.
16. Demuestra orgullo por tu escuela y tu vecindario manteniendo el edificio y el terreno libres de basura.

BULLYING

Propósito: La Escuela Católica Juan Pablo II está comprometida a proporcionar un ambiente educativo seguro para sus alumnos y maestros en las instalaciones de la escuela o en funciones relacionadas con la escuela. La intimidación, al igual que otros comportamientos violentos, acosadores o perturbadores, puede interferir con la capacidad de los alumnos para aprender y la capacidad de los maestros para educar a los alumnos en un ambiente seguro. El propósito de esta política es ayudar a la Escuela Católica Juan Pablo II en su objetivo de prevenir y responder a los actos de intimidación, acoso, violencia y otros comportamientos perturbadores similares.

La Escuela Católica Juan Pablo II no puede supervisar todas las actividades y eliminar todos los incidentes de intimidación entre los eruditos, en particular cuando uno o más de los eruditos involucrados no se encuentran en las instalaciones de la escuela o en funciones relacionadas con la escuela o bajo la supervisión directa del personal de la escuela. Sin embargo, en la medida en que esa conducta afecte al entorno educativo de la Escuela Católica Juan Pablo II, ésta se reserva el derecho de adoptar medidas para investigar y responder a dicha conducta.

Definiciones: A los efectos de la presente política

1. "Intimidación:" Comportamiento deliberado o intencional usando palabras o acciones que pretenden causar o que causan miedo, angustia, intimidación o daño. La intimidación puede ser un comportamiento repetido o un patrón de comportamiento, y puede implicar un desequilibrio de poder. La intimidación puede tomar diferentes formas, incluyendo pero no limitado a:
 - a. Conducta verbal (por ejemplo, el uso de lenguaje amenazador o intimidatorio, burlas o insultos);
 - b. Social (por ejemplo, difundir rumores, excluir a otros o romper amistades);
 - c. Físicos (por ejemplo, actos y gestos físicos, incluyendo golpes, patadas, tropiezos, robos, daños a la propiedad, amenazas o comportamientos intimidatorios); y
 - d. Acoso cibernético. Ver más abajo.
2. "Acoso cibernético": El uso de cualquier medio electrónico para acosar, intimidar o intimidar, ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela. "Acoso cibernético" es una forma de intimidación, y las disposiciones de esta política que se refieren al "acoso" tienen la intención de referirse al acoso cibernético también.
3. "En la propiedad de la escuela o en funciones relacionadas con la escuela:" Los edificios de la Escuela Católica Juan Pablo II, los terrenos de la escuela y las instalaciones de la escuela o las propiedades adyacentes a los terrenos de la escuela; los autobuses estudiantes JPII, los vehículos estudiantes y los vehículos contratados por la escuela; el área de entrada o salida de los terrenos y las instalaciones de la escuela; y los viajes, funciones, actividades o eventos relacionados con la escuela. Si bien se prohíbe la intimidación en estos lugares y eventos, la escuela no declara que proporcionará supervisión o asumirá responsabilidad en estos lugares y eventos.

Provisiones:

1. Prohibición: La Escuela Católica Juan Pablo II prohíbe expresamente la intimidación, ya sea por parte de un académico individual o de un grupo de académicos, en las instalaciones de la escuela o en funciones relacionadas con la escuela. JP II también prohíbe expresamente el acoso cibernético, independientemente de que tales actos se cometan dentro o fuera de la propiedad de la escuela o con o sin el uso de los recursos de la escuela. Estas prohibiciones se aplican a los académicos que participan directamente en un acto de intimidación y a los académicos que, por su comportamiento indirecto, aprueban o apoyan el acto de intimidación de otro académico. Esta política también se aplica a cualquier estudiante cuya conducta en cualquier momento o lugar constituya una intimidación que interfiera u obstruya la misión o las operaciones de la escuela o la seguridad o el bienestar del estudiante, otros estudiantes, voluntarios o empleados.
2. Presunto consentimiento irrelevante: El aparente permiso o consentimiento de un erudito que está siendo intimidado no disminuye las prohibiciones contenidas en esta política.
3. Informando: Una persona que observa un acto de intimidación o se da cuenta de tal acto debe reportarlo a un maestro. Cualquier persona con cualquier preocupación relacionada con el acoso debe también contactar con el Director.

4. No hay represalias: Está prohibido tomar represalias contra una víctima, un reportero de buena fe o un testigo de la intimidación.
5. Falsas acusaciones: Están prohibidas las falsas acusaciones o informes de intimidación a otros.
6. Violaciones: El estudiante que viole esta política estará sujeto a la disciplina por ese acto de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Escuela Católica Juan Pablo II. El JPII puede tener en cuenta todos los factores que determine como relevantes. Dependiendo de las circunstancias, tales factores podrían incluir: la edad, el desarrollo y los niveles de madurez de las partes involucradas; los niveles de daño, las circunstancias circundantes y la naturaleza y severidad del comportamiento; incidencias pasadas o patrones de comportamiento pasados o continuos; la relación entre las partes involucradas y el contexto en el que ocurrió la supuesta conducta. Dependiendo del nivel y la severidad de la ofensa, la disciplina puede variar desde intervenciones positivas en el comportamiento hasta consecuencias más serias como las descritas en las políticas disciplinarias del JPIII, incluyendo pero no limitándose a la suspensión o el despido.

Las consecuencias para otras personas que participen en determinados actos de intimidación pueden incluir, entre otras cosas, la exclusión de la propiedad y los eventos de la escuela JPII o la terminación de servicios o contratos.

La Escuela Católica Juan Pablo II retiene la única discreción para determinar la respuesta apropiada, incluyendo la disciplina o consecuencia apropiada, para las violaciones de esta política de intimidación. Nada en esta política impide que la JPII responda a las violaciones de sus otras políticas o del código de conducta.

ACUERDO DE USO DE TECNOLOGÍA

La Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII cree que Internet ofrece recursos vastos, diversos y únicos a los estudiosos. Nuestro objetivo al proveer bienes y servicios, incluyendo pero no limitado a computadoras, laboratorios móviles, tabletas, así como acceso a Internet y otra información electrónica, programas, libros de texto, servicios y redes, conocidos colectivamente como Política de Uso Aceptable del Estudiante para Bienes y Servicios Tecnológicos, es promover la excelencia educativa.

Con el acceso a las computadoras y a las personas de todo el mundo también se produce la disponibilidad de material que puede no tener valor educativo en el contexto del entorno escolar. La Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII ha tomado precauciones para restringir el acceso a material inapropiado.

Además, el buen funcionamiento de la red depende de la conducta adecuada del usuario final, que debe seguir unas directrices estrictas. Estas directrices se proporcionan en este documento para que los padres y los académicos sean conscientes de las responsabilidades que adquieren al utilizar los

activos y servicios tecnológicos de la Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII . En general, esto requiere una utilización eficiente, ética y legal de los recursos de la red.

La(s) firma(s) que figura(n) al final del presente documento indica que la(s) parte(s) que ha(n) firmado ha(n) leído cuidadosamente las condiciones y comprende(n) su significado.

Internet - Términos y condiciones de uso

1. **Uso aceptable** - El propósito de la Internet es apoyar la investigación y la educación proporcionando acceso a recursos únicos y la oportunidad de trabajo en colaboración. El uso de los activos y servicios tecnológicos de la Academia Católica de la Ascensión y JPII debe estar de acuerdo con los objetivos educativos de la Academia Católica de la Ascensión y JPII .
 - a. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que viole cualquier reglamento nacional o estatal. Esto incluye, pero no se limita a: material con derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por secretos comerciales.
 - b. Los bienes y servicios tecnológicos de la Academia Católica de la Ascensión no deben utilizarse con fines políticos o comerciales.
 - c. Los bienes y servicios tecnológicos de la Academia Católica de la Ascensión y JPII no deben utilizarse para servicios de correo electrónico privados o gratuitos, excepto para el uso aprobado según las indicaciones del profesorado y la administración de la Academia Católica de la Ascensión y JPII.
 - d. Los académicos que utilicen los activos y servicios tecnológicos de la Iglesia de la Ascensión y la Academia Católica de la Ascensión no deben participar en ningún uso que perturbe los objetivos educativos o administrativos de la Iglesia de la Ascensión y la Academia Católica de la Ascensión.
2. **Privilegios**- El uso de los bienes y servicios tecnológicos de la Academia Católica de la Ascensión es un privilegio, no un derecho y el uso inapropiado resultará en la cancelación de esos privilegios. Los administradores del sistema considerarán lo que es un uso inapropiado y su decisión es definitiva. La administración, la facultad y el personal de la Academia Católica de la Ascensión y JPII pueden solicitar al administrador del sistema que limite, niegue, revoque o suspenda a un usuario académico específico en cualquier momento.
3. **Ciudadanía digital, también conocida como etiqueta de la red** - **Se espera** que los académicos se atengan a las normas generalmente aceptadas de la ciudadanía digital (etiqueta de la red). Estas incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. Un becario NO debe revelar su nombre completo, edad, foto(s), nombres de sus padres, dirección personal, números de teléfono, dirección(es), número de teléfono, y/o el nombre de la escuela para usted u otro.
 - b. Las actividades ilegales están estrictamente prohibidas.
 - c. Los becarios tendrán acceso limitado al correo electrónico con fines educativos SOLAMENTE. Tengan en cuenta que no se garantiza que el correo electrónico sea privado.
 1. Sé educado. Los mensajes de cualquier tipo no deben ser abusivos para los demás.

2. Use un lenguaje apropiado. No digas palabrotas, no uses vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado.
 - d. La mensajería instantánea, la mensajería personal y todos los aspectos de los medios de comunicación social están prohibidos a menos que la facultad y la administración de la Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII indique lo contrario. Los mensajes relacionados o en apoyo de actividades ilegales pueden ser reportados a las autoridades.
 - e. Los usuarios no accederán y/o descargarán ningún texto, imagen o participarán en ninguna comunicación en línea que incluya materiales obscenos, difamatorios, indecentes, vulgares, profanos o lascivos; anunciarán cualquier producto o servicio a menores de edad prohibido por la ley, que presente un peligro claro y presente o que provoque la comisión de actos ilegales o la violación de reglamentos estudiantes legales.
 - f. Si un estudiante accede accidentalmente a material prohibido por esta política, debe notificar inmediatamente al profesor o al administrador del sistema para evitar el castigo o la sanción.
 - g. No utilice la red de tal manera que perturbe el uso de la misma por parte de otros usuarios.
 - h. Toda la comunicación e información accesible a través de la red debe ser asumida como accesible y visible por la Academia Católica de la Ascensión y JPII
 - i. Los usuarios respetarán todas las leyes de derechos de autor y los acuerdos de licencia. No se descarga software, imágenes o música con derechos de autor para ningún uso que viole los derechos de autor de ese material.
 - j. Las herramientas de Inteligencia Artificial Generativa como ChatGPT tienen potencial para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, sin embargo, como toda tecnología, tiene el potencial de ser mal utilizada. Los alumnos deben recibir permiso explícito del profesor para realizar trabajos con estas herramientas. Se debe dar el crédito apropiado cuando se entreguen trabajos generados por IA. El mal uso de esta tecnología se considerará una violación de la integridad académica.
 - k. Se tomarán medidas si se produce alguna violación con una cuenta personal o emitida por la escuela.
1. **Seguridad** - La seguridad en cualquier sistema informático es de alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Si un estudiante siente que puede identificar un problema de seguridad en los bienes y servicios de tecnología de la Academia Católica de la Ascensión, debe notificar a un administrador del sistema. No demuestre ese problema a los demás. No use la cuenta de otro individuo bajo ninguna circunstancia. No permita que otra persona que no sea el titular de la cuenta use la cuenta de la Iglesia de la Ascensión y la Academia Católica de la Ascensión. No intente acceder a información del servidor que no esté abierta al público. Los intentos resultaron en la cancelación de los privilegios de usuario. Se puede negar el acceso a cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos.

2. **Vandalismo...** El vandalismo resultará en la cancelación de los privilegios. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, Internet, o CUALQUIERA de las agencias arriba mencionadas u otras redes que estén conectadas a cualquiera de los bienes y servicios de tecnología de la Academia Católica de la Ascensión. Esto incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus. Los usuarios no pueden dañar los bienes y servicios tecnológicos de la Iglesia de la Ascensión y la Academia Católica de la Ascensión.
3. **La Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII** no ofrece garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, por los servicios que presta. La Academia Católica de la Ascensión y la Ascensión no será responsable de ningún daño sufrido. Esto incluye la pérdida de datos como resultado de retrasos, no entregas, entregas erróneas o servicios interrumpidos causados por negligencia, errores u omisión del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo su propio riesgo. La Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.

POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES

1. En primer lugar, se alienta a los estudiados con permiso de los padres para usar los medios sociales para que siempre ejerzan la máxima precaución.
2. Se prohíbe a los académicos acceder a los sitios de medios sociales utilizando dispositivos personales durante la jornada escolar o durante las clases de educación religiosa.
3. Se puede conceder a los académicos un acceso limitado a los sitios de medios sociales que se consideren aceptables para fines académicos mediante el uso de la tecnología y los bienes de la parroquia o academia, sólo con la autorización previa de los padres (véase: Política de uso aceptable de los bienes y servicios tecnológicos por parte de los estudiantes) y mientras estén bajo la supervisión directa de un empleado, voluntario o catequista de la parroquia o academia.
4. Los académicos que participan en interacciones en línea deben ser conscientes de que su conducta en los medios sociales y sus publicaciones están sujetas a las mismas normas de comportamiento establecidas en el *Código de Conducta para los Académicos*.
 - Los lugares de los medios sociales son públicos. Lo que se contribuye deja una huella digital para que todos la vean. Los académicos no deben publicar nada que no quieran que vean sus compañeros, amigos, padres, maestros o futuros empleadores.
 - Los estudiados deben estar seguros en línea. La información personal, incluyendo, pero no limitándose a, apellidos, números de teléfono, direcciones, fechas exactas de nacimiento y fotos no debe ser proporcionada a extraños. Las contraseñas o códigos de acceso no deben ser compartidos con nadie excepto con los padres o profesores.

- Los académicos deben entender que la forma en que se representan a sí mismos en línea es una extensión de uno mismo, de su familia y de la escuela. Los estudiosos no deben tergiversar su imagen usando el nombre o la foto de otra persona.
 - Los académicos no pueden utilizar los sitios de medios sociales para publicar comentarios despectivos o de acoso sobre los miembros de la comunidad de la Iglesia de la Ascensión y la Academia Católica de la Ascensión, los rivales de los concursos atléticos o académicos o cualquier individuo o grupo.
1. A fin de proteger la privacidad de todos los interesados, los académicos nunca podrán fotografiar o grabar a los miembros de la comunidad parroquial o académica en eventos fuera del campus para su publicación o distribución en línea sin el conocimiento y el consentimiento de los que están siendo grabados o fotografiados.
 2. En el campus, durante el horario escolar o durante la educación religiosa, los eruditos deben tener la aprobación de un miembro del personal o un educador religioso para fotografiar o grabar a alguien.
 3. Los becarios firmarán y aceptarán la política de reconocimiento y registro de teléfonos celulares de los estudiantes.
 4. El uso de teléfonos celulares/dispositivos en el salón de clases o en los vestuarios está prohibido a menos que sea aprobado por el personal de la escuela.
 5. Los académicos no deben usar las ideas, pensamientos, propiedades o trabajos de otras personas sin su permiso. Copiar y pegar el trabajo de otros viola las leyes de derechos de autor.
 - Es una buena práctica establecer hipervínculos o citar fuentes escritas.
 - Los estudiosos deben ser conscientes de que las fotos, los videos, las canciones y los clips de audio también pueden estar protegidos por las leyes de derechos de autor. A menudo se requiere permiso para usar estos artículos. (Ejemplo: La compra de una canción en iTunes puede no dar la autoridad de copiarla y distribuirla a otros o de ponerla en YouTube).

Los académicos que no cumplan con estos términos y condiciones pueden perder la oportunidad de acceder a los sitios en línea y de usar la tecnología de la Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII .

El continuo incumplimiento de estas políticas de la Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII puede dar lugar a medidas disciplinarias como se describe en el Manual de la Familia o como lo determine la administración de la escuela, incluida la suspensión o la expulsión.

POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES - ORIENTACIÓN PARENTAL

La Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII recomienda encarecidamente a los padres, como socios en la educación, que vigilen activamente el uso de los medios sociales de sus hijos.

Deberían seguirse las siguientes pautas:

- Esté al tanto de todos los dispositivos que su hijo/a está usando para acceder a Internet (teléfono inteligente, portátil, tableta, consola de juegos, etc.).
- Tenga en cuenta las contraseñas necesarias para acceder a los dispositivos tecnológicos y/o cuentas de su hijo.
- Destacar la naturaleza pública y la conexión de todo lo que hay en Internet y los peligros que existen.
- Discutir la permanencia detrás de la publicación de comentarios, fotos y video. Incluso si se retira un artículo, una huella digital permanecerá.
- Hable con su hijo sobre su configuración de privacidad, y trabajen juntos para ajustar apropiadamente.
- Asegúrate de que toda la información privada como la fecha de nacimiento, nombre completo, dirección, números de teléfono, información de la escuela y la ubicación esté estrechamente vigilada.
- Revise las listas de "amigos", seguidores y contactos de su hijo; asegúrese de saber con quiénes están en contacto.
- Asegúrense de que sus hijos sigan las políticas establecidas por la Academia Católica de la Ascensión.

Como los nuevos medios y aplicaciones están en constante desarrollo, se requiere diligencia y revisión regular para la seguridad de su hijo.

Si su hijo se niega a darle acceso a sus cuentas, la Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII le recomienda encarecidamente que haga que desactiven las cuentas.

POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES - ACCIONES DE LOS PADRES/TUTORES

Los padres/tutores deben ser un modelo de uso responsable, respetuoso, seguro y civilizado de los medios sociales.

- Los padres o tutores tienen derecho a solicitar que se retiren las fotos u otra información publicada de o sobre sus hijos en los sitios web oficiales de la Iglesia de la Ascensión o de la Academia Católica de la Ascensión y en los sitios de medios sociales.
- Los padres/tutores deben respetar las directivas iniciadas por la Iglesia de la Ascensión o la Academia Católica de la Ascensión para eliminar cualquier foto, documento, comentario, archivo de datos o enlace que viole esta política.

PROCESO PARA REPORTAR EL ABUSO - CIBERACOSO, INTIMIDACIÓN O INCIDENTE

La administración de la Academia Católica de la Iglesia de la Ascensión y JPII considera que el comportamiento abusivo, la intimidación y el ciberacoso son asuntos serios e investigará todas las quejas, que podrían llevar a la suspensión o expulsión de los académicos, el despido de los empleados, el fin de las relaciones con los voluntarios y posibles acciones legales.

Debido al ritmo acelerado de las publicaciones, se alienta a los interesados a que informen inmediatamente de cualquier publicación que consideren inapropiada a Tricia Menzhuber al (612) 789-8851 o tmenzhuber@johnpaulschoolmn.org.

TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

La Escuela Católica San Juan Pablo II es un lugar para aprender y ser social. Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales (incluidos relojes inteligentes) son una parte siempre presente en la vida de nuestros estudiantes y aspiramos a hacer de la escuela una zona libre de teléfonos - utilizar el tiempo de manera diferente a mirar los teléfonos fomenta la comunidad, la creatividad y el interés en los acontecimientos que están sucediendo a nuestro alrededor. Los teléfonos and dispositivos sirven para comunicarse a distancia. No son una necesidad para el aprendizaje o la comunicación mientras los alumnos están en la escuela.

- Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales son propiedad del parent/tutor, y esta política refleja la propiedad. Como resultado, NINGÚN escolar de PK-8 está permitido poseer un teléfono celular o dispositivo electrónico personal mientras está en el campus durante el horario escolar de 7:00-5:00 PM.
- SOLO los estudiantes que caminan o toman el transporte público a la escuela son permitidos tener un teléfono celular. El parent o tutor del alumno debe registrar el teléfono celular presentando una copia de la Política de Teléfonos Celulares y Registro, firmada por el alumno y al menos un tutor. Es una violación de esta política el poseer un teléfono celular no registrado en cualquiera de las instalaciones de la Academia Católica de la Ascensión.
 - Todos los teléfonos celulares deben estar apagados en todo momento durante el horario escolar y deben ser entregados en la oficina principal al llegar a la escuela.

- No se permiten teléfonos celulares fuera de la oficina de la escuela durante el horario escolar.
- Los teléfonos celulares pueden ser recogidos en la oficina principal cuando el estudiante sale de la escuela. Si la oficina cierra antes de que el estudiante recoja el teléfono, el teléfono estará disponible a las 7:00 AM del siguiente día escolar.
- La primera violación de esta política de teléfonos celulares resultará en la confiscación del dispositivo electrónico, que debe ser recogido por un parent/tutor.
- Una segunda violación de esta política resultará en la confiscación del dispositivo electrónico, una cuota de \$50 que se utilizará para financiar el programa de tecnología de la escuela, y el dispositivo será recogido por un parent/tutor después del pago de la cuota. La administración tratará el comportamiento como Nivel 3 y creará un plan con el(es) tutor(es) para asegurar que no se produzcan futuras violaciones.
- La tercera violación de esta política será tratada como un comportamiento de Nivel 4 que puede terminar en la expulsión de la escuela.

Además:

- No se puede usar ningún teléfono con foto u otro dispositivo fotográfico en ningún momento sin el consentimiento del maestro u otro adulto que supervise la actividad del escolar.
- Un estudiante NO puede tomar fotos/vídeos con cualquier dispositivo o cualquier aplicación que tome fotos de cualquier escolar con o sin su permiso en las instalaciones de la escuela y/o en el autobús escolar.
- Un estudiante NO puede tomar fotos/video con cualquier dispositivo o cualquier aplicación que tome fotos de cualquier maestro sin su permiso en las instalaciones de la escuela o en cualquier función de la escuela (excusiones, eventos deportivos, etc.).
- Si un escolar utiliza cualquier dispositivo electrónico con una cámara u otro dispositivo fotográfico de manera comprometedora, vergonzosa o hiriente para otro, esto puede resultar en la pérdida de privilegios, la remoción de la clase, o una reunión inmediata con los padres y/o la suspensión y/o la expulsión.
- La Iglesia de la Ascensión y la Academia Católica de la Ascensión seguirán el proceso de investigación como se menciona en la política de la Academia. Los asuntos ilegales no son investigados por la Academia, son reportados inmediatamente al Director, Director de Instrucción, Presidente de la Academia, y/o al departamento de policía.

Información académica

PROGRAMA ACADÉMICO

La Escuela Católica St. John Paul II atiende a niños de 3 a 8 años de edad. Los niños en el Centro de Aprendizaje de la Primera Infancia (ECLC) tienen entre 3 y 5 años de edad. El salón de clases tendrá licencia para 20 niños y funciona de lunes a viernes de 7:00 a 5:00 p. M. Los 12 meses del

año con una proporción de 1 adulto por cada 10 niños en todo momento. El programa K-8 se ejecuta todos los días de 7: 00-5: 00 PM desde el Día del Trabajo hasta mediados de junio. Las aulas de primaria pueden tener hasta 20-24 niños con 1 maestro y las clases de secundaria pueden tener hasta 24 niños.

Se enseñan todas las áreas del plan de estudios básico para la educación de un niño de primaria. Se hace especial hincapié en la lectura, las matemáticas, la educación religiosa, la gramática, la escritura y la ortografía. Ciencias, Estudios Sociales, Educación Física, Español Arte Visual y Artes Escénicas también forman parte del plan de estudios. La alfabetización informática, la salud, la seguridad infantil y el música están integradas en nuestro plan de estudios.

Los maestros están capacitados en aprendizaje individualizado a través de un enfoque de instrucción de aprendizaje combinado. Cada estudiante tiene un Plan de Aprendizaje Individualizado (ILP) con el objetivo de alcanzar el dominio del nivel de grado en lectura y matemáticas y desarrollar las habilidades socioemocionales necesarias para tener éxito en la escuela y en la vida. Padres, académicos y maestros se unen para crear y revisar el ILP anualmente.

El Centro de Aprendizaje de la Primera Infancia (ECLC) utiliza un plan de estudios temático, centrado en el niño y basado en el juego. Los maestros crean planes de lecciones semanales basados en el interés y las necesidades de los niños. Los planes de lecciones incluyen actividades para promover el desarrollo y el crecimiento en las siguientes áreas: cognitiva, social, emocional, espiritual, creativa, motricidad fina y grande. Los tutores pueden comunicarse con el maestro si desean revisar el plan del programa.

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

David Hoy and Associates y Phoenix Counseling han sido contratados para proporcionar servicios de asesoramiento para todos los becarios de la Escuela Católica San Juan Pablo II. Si desea hablar con un consejero sobre una preocupación, por favor contacte la oficina de la escuela por teléfono o por correo electrónico. Nuestros consejeros están disponibles de 4 a 5 días a la semana. Si surgen situaciones durante el día escolar en las que la facultad/administración de la escuela considera que es valioso ayudar con la situación, la escuela involucrará a los consejeros de la misma manera que utiliza las habilidades de cualquier empleado en el área para la que ha sido contratado. Los consejeros son parte de nuestro programa escolar y nos ayudan con la enseñanza, las actividades y la supervisión de los alumnos.

Si no quiere que su hijo se reúna con el consejero de forma individual, por favor contacte con el director. Su petición de no hacer que su hijo trabaje con nuestro consejero debe ser recibida por escrito a través de una carta o correo electrónico antes del comienzo del año escolar. Se hará un anuncio en el boletín escolar.

CELEBRACIONES EUCARÍSTICAS

Los estudiantes planean y participan activamente en las celebraciones eucarísticas a lo largo del año escolar. Todos somos conscientes del impacto, la importancia y la necesidad del culto como comunidad escolar. Los padres y los miembros de la familia son bienvenidos a unirse a la celebración. Todos los grados asisten a la misa una vez por semana en la Iglesia de la Santa Cruz. También rezamos el Rosario como comunidad escolar una vez al mes. La oración y el culto son una parte integral de la educación en la Escuela Católica San Juan Pablo II.

Además, los estudiantes cuyas familias son católicas participan en el Sacramento de la Reconciliación a lo largo del año escolar. Los eruditos que no son católicos pueden elegir hablar confidencialmente con un sacerdote y son bienvenidos a participar en las oraciones para la confesión. Una vez más, los padres son bienvenidos y animados a unirse a nosotros en la vida sacramental de la Iglesia.

Es importante que los padres asuman la responsabilidad de la adoración dominical y la oración familiar dentro del hogar para que se establezca una base sólida para los niños.

SUBVENCIONES FEDERALES Y ESTATALES

Los fondos para las escuelas no públicas son asignados por el Departamento de Educación del Estado así como Federalmente a través de los programas de Título. Las escuelas no públicas tienen derecho a adquirir materiales de clase y libros de texto de nuestra elección para los becarios; adquirir servicios de enfermería escolar, orientación en la escuela media y servicios de transporte; contratar servicios de lectura, matemáticas y ELL; y financiar oportunidades de desarrollo profesional para el personal en servicio de los becarios cada año.

Al acusar recibo de este Manual Familiar, los académicos y las familias solicitan que los libros de texto, los exámenes estandarizados y los materiales de instrucción individualizados se presten a sus académicos este año. Los becarios y las familias solicitan que el programa de Servicios de Salud para Alumnos del distrito esté disponible para su becario este año. Los alumnos de secundaria y sus familias solicitan que el programa de Servicios de Orientación y Asesoramiento para Alumnos de Secundaria del distrito se ponga a disposición de su becario este año.

VIAJES DE CAMPO

Los viajes de campo son para enriquecer la alfabetización académica y cultural del estudiante. Cada alumno es responsable de su comportamiento adecuado, incluso cuando está fuera de la escuela. Se requiere un permiso escrito de los padres. No se permitirá una llamada telefónica a casa. Todo el transporte de las excursiones se contrata a través de transportistas o conductores autorizados. Algunas actividades requieren una parte del costo con la familia. No se le negará a ningún alumno la oportunidad de participar en una excursión por razones económicas, pero no se hará ningún reembolso si su hijo no puede asistir a una excursión. Los alumnos que no cumplen con las expectativas en una excursión o en clase no podrán participar en la próxima excursión.

LOS DEBERES

El aprendizaje es continuo y los deberes son parte del aprendizaje continuo. Además, los deberes son un puente que une las escuelas y los padres. Los padres son informados de lo que su alumno está aprendiendo y pueden expresar actitudes positivas hacia el logro de su alumno. Cada maestro determina independientemente las tareas, y las tareas deben ser completadas a tiempo. La cantidad de tarea y el porcentaje de tarea que cuenta para la calificación de su becario puede variar de un maestro a otro, es importante que revise la política de tareas del maestro de su becario y el criterio de calificación general y pida cualquier aclaración si es necesario.

BIBLIOTECA

Los becarios tienen acceso a la biblioteca de la escuela, que es atendida por voluntarios. Si un libro no es devuelto, no se puede sacar otro libro de la biblioteca. Los libros no devueltos pueden adquirir una cuota o un servicio requerido del erudito.

EXPERIENCIA PARA RECIÉN LLEGADO

Los estudiantes que hayan estado en el país durante 3 años o menos y tengan un bajo dominio del idioma inglés se incluirán en nuestra Experiencia para recién llegados, una serie de apoyo intencional para ayudar a los estudiantes nuevos en el país a tener éxito y recibir apoyo en la escuela. La experiencia incluye clases de inglés, intervención fonética, libros de texto en idiomas nativos, herramientas de interpretación, grupos socioemocionales y oportunidades para aprender sobre la vida en los EE. UU. y Minnesota específicamente.

COMPAÑEROS DE LECTURA

Estamos orgullosos de ser un sitio de Reading Partners AmeriCorps. Reading Partners es un programa de tutoría individualizado para estudiantes en los grados K-5 que necesitan apoyo adicional en lectura. Los estudiantes que califican para el programa reciben apoyo de lectura durante 30 minutos dos veces por semana con los mismos tutores que están comprometidos con el crecimiento y el éxito académico de sus socios.

EDUCACIÓN RELIGIOSA

El estudio formal de la fe católica, así como el plan de estudios que refleja los valores y la tradición católica es una parte integral de nuestro programa educativo total. Por lo tanto, se requiere que cada miembro de nuestra comunidad escolar participe en nuestro programa de Educación Religiosa para asegurar la participación en el plan de estudios total. La preparación para la Primera Reconciliación y la Primera Eucaristía se lleva a cabo durante el 2º año de primaria. Para los alumnos mayores que buscan los primeros sacramentos, las familias deben conectarse con los programas de educación religiosa de las parroquias locales.

Nuestros estudiantes también participan en la educación de seguridad personal de Netsmartz para acompañar su programa de Educación Religiosa. Este programa incluye habilidades de seguridad personal como parte de la Iniciativa Arquidiocesana de Protección de Niños y Jóvenes. Este programa es obligatorio a nivel nacional y local en todas las parroquias y escuelas católicas.

EL EQUIPO DE ÉXITO ESCOLAR (SST) Y CITY CONNECTS

Para apoyar el aprendizaje en la Escuela Católica San Juan Pablo II, hemos desarrollado un sistema de apoyo escolar integral para asegurar que todos y cada uno de los estudiantes reciban el apoyo, los servicios y los recursos que necesitan para tener éxito académicamente y estar sanos. Este Equipo de Éxito Escolar (SST) está coordinado por nuestros Subdirectores e incluye a la Administración, al Coordinador de City Connects, a los consejeros, a los maestros y a la enfermera de la escuela. El Coordinador de City Connects es responsable de facilitar el proceso de apoyo al becario. City Connects es una asociación entre las escuelas, el Boston College y las agencias comunitarias.

El propósito de nuestro proceso de apoyo a los estudiantes es asegurar que cada estudiante tenga el apoyo que necesita para participar con éxito en la instrucción del aula. Para ello, evaluamos los puntos fuertes y las necesidades de cada niño en la escuela y lo conectamos con un conjunto de servicios de apoyo adaptados. Como resultado de este proceso, se pueden recomendar apoyos a medida para cada niño. El Coordinador de Conexiones de la Ciudad y el Subdirector colaborarán con la familia para explicar los apoyos recomendados y asegurar los servicios desde dentro de la escuela y/o desde los socios de la comunidad. En algunos casos, las familias, el personal y los estudiantes pueden trabajar juntos para crear y seguir un plan de comportamiento o de aprendizaje individualizado para ayudar a un estudiante que puede tener dificultades para trabajar en el aula. Estos planes incluyen adaptaciones y acciones para la escuela y el hogar y se revisan cada 4 a 6 semanas.

Los apoyos y recursos del proceso de apoyo escolar están disponibles para usted como parent/cuidador. Si desea iniciar los servicios para su hijo o tiene alguna pregunta, póngase en contacto con la oficina central por teléfono o correo electrónico.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Los servicios de educación especial son ofrecidos por el Departamento de Educación Especial de las escuelas no públicas de Minneapolis. Los niños que tienen desafíos tales como discapacidad del habla, discapacidad auditiva, discapacidad ortopédica o discapacidad de aprendizaje son remitidos al director y/o al Subdirector, quien a su vez solicita los servicios del Departamento de Educación Especial de las Escuelas No Públicas de Minneapolis. Los padres participan en todo el proceso de remisión, evaluación y planificación.

PRUEBAS ESTANDARIZADAS

Los becarios son evaluados a través de evaluaciones con referencia a normas que proporcionan a los maestros y a los padres los datos necesarios sobre el rendimiento académico de sus becarios. Estas pruebas incluyen el NWEA MAP (3 veces al año para los grados K-8), Access WIDA (para los becarios que aprenden inglés en los grados K-8), y las evaluaciones de lectura AimsWebPlus para los grados K-4 (3 veces al año). Estos exámenes están referidos a normas y proporcionan una imagen del progreso del niño comparado con las normas nacionales. Los padres recibirán una copia de los resultados de la evaluación.

REGISTROS DE ESTUDIANTES

La Escuela Católica San Juan Pablo II protege la información de los estudiosos y las familias. Los registros de los estudiantes se mantienen confidenciales y sólo se accede a ellos por personal autorizado. De acuerdo con la ley del estado de Minnesota relativa a los expedientes de los alumnos, el padre/tutor legal o el alumno de 18 años o más, puede examinar todos los expedientes del individuo. Los padres pueden hacerlo concertando una cita con el personal de la oficina de la escuela. Los archivos serán revisados en presencia del director o de la persona designada. De acuerdo con los estatutos federales y estatales, ya no se requiere el permiso del padre o tutor cuando los registros son solicitados por el personal escolar autorizado.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Las políticas y procedimientos para el uso de la tecnología se desarrollan para mantener todo el equipo en excelentes condiciones de trabajo y disponible para todos los estudiosos de nuestra escuela. Al principio del año escolar, cada familia reconoce las expectativas que rodean a este equipo como parte de la recepción del Manual de la Familia.

Todas las familias serán responsables del cuidado de esta tecnología. Cualquier estudiante que rompa intencional o accidentalmente este equipo será responsable de reemplazarlo. Este es un esfuerzo costoso, por lo que es la esperanza de la Escuela Católica San Juan Pablo II que cada familia tenga una seria conversación con sus hijos sobre el cuidado necesario al usar estas herramientas educativas.

LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES ESCOLARES

Todos los libros de la escuela deben ser llevados a casa en una bolsa o mochila. Cuando se produce un daño, pérdida o abuso, los niños y los padres son responsables de la reposición o el pago de los libros, o de cualquier otra propiedad escolar que pueda estar involucrada.

SERVICIOS DE TÍTULO I/APOYO A LA LECTURA

La Escuela Católica San Juan Pablo II contrata los servicios del Título I como ayuda suplementaria para los estudiantes que cumplen con los estándares estatales de ayuda extra en Lectura. La

elegibilidad es determinada por la recomendación del maestro junto con los resultados de los exámenes y las calificaciones del estudiante. Estos servicios son para los alumnos de los grados K-8. Se puede proporcionar algo de instrucción durante nuestro programa Kidstop de cuidado posterior.

TÍTULO III SERVICIOS/APRENDIZAJE DEL INGLÉS

La Escuela Católica San Juan Pablo II califica para apoyo adicional a los estudiantes que no hablan inglés como primera lengua. Utilizamos estos fondos para proporcionar desarrollo profesional a nuestros profesores de aula para ayudar a los estudiantes de inglés (ELL) a acceder al plan de estudios del nivel de grado, así como para nuestro profesor de Título I que atiende a los estudiantes que han inmigrado recientemente a los Estados Unidos y que participan en nuestra experiencia para recién llegados. Además, nuestro Subdirector realiza pruebas de ingreso para los ELL y la prueba anual de ACCESO para medir el progreso del idioma.

Transporte, autobús, llegada y salida

LLEGADA

El día escolar comienza a las 7:20 a.m. y termina a la 2:00 p.m. Los alumnos pueden ser dejados en el lado oeste de la calle 4 a partir de las 7:00 a.m. Los conductores pueden estacionarse en el lado este de la calle⁴ y acompañar a sus hijos al otro lado de la calle, pero no hay estacionamiento en el lado oeste para asegurar que los autobuses y los autos que se bajan tengan un espacio adecuado y seguro para hacerlo. Los estudiantes y las familias entrarán al edificio por la entrada principal de la 4th calle .

ASISTENCIA

Se espera que los becarios estén listos para la escuela a las 7:20 a.m. o se les marcará como tarde. Los alumnos que lleguen tarde a la escuela deben presentarse en la oficina de la escuela con sus padres. Se requiere que los padres firmen la entrada y salida de sus hijos entre las 7:20 a.m. y la 2:00 p.m. Se pide a los padres que NO acompañen a sus hijos al salón de clases después de las 7:20 a.m. ya que la campana ha sonado y el salón de clases ha comenzado su día. Cada tres tardanzas sin excusa con una hora de llegada de 7:45 a.m. o más tarde equivaldrá a una ausencia sin excusa.

El ausentismo puede definirse como perder un día entero de escuela o una sola clase. Las ausencias justificadas, como enfermedad o emergencias familiares, deben ser confirmadas por un parent/tutor. Las ausencias injustificadas incluyen aquellas inexplicadas o no verificadas por un parent/tutor. Las citas médicas y de otro tipo deben hacerse antes o después del horario escolar siempre que sea posible. Se pide a los padres que llamen a la oficina de la escuela antes de las

7:30 a.m. para reportar la ausencia del alumno. Los becarios ausentes cuyos padres no llamaron por teléfono deben enviar una nota a la oficina a su regreso. **Si no se recibe una llamada o una nota, esa ausencia se considerará injustificada.** Cualquier asunto familiar que requiera que un niño esté fuera de la escuela por tres (3) días consecutivos o más debe ser discutido antes de la ausencia con el Subdirector o el Director y puede requerir confirmación y/o documentación adicional. Los estudiantes que estén ausentes durante el día escolar no son elegibles para participar en eventos extraescolares o deportivos.

En el caso de tardanzas excesivas según el MN de Be@School, la escuela se pondrá en contacto con la familia para determinar el apoyo necesario para cada becario. Los becarios ausentes serán reportados a los oficiales del condado como lo requiere la ley, Estatuto de Minnesota 260A.02.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

El Distrito de Escuelas Públicas de Minneapolis proporciona transporte en autobús a los alumnos de la Escuela Católica St. John Paul II que viven en nuestra área de asistencia del noreste de Minneapolis. Recuerden, este es un servicio para nuestros estudiantes. Los padres y los becarios tienen la responsabilidad de llegar al punto de recogida a tiempo. El alumno es responsable de su conducta en el autobús. Un becario puede ser privado del servicio de autobús si la conducta y/o actitud del becario crea problemas al conductor o a los otros becarios que viajan en el autobús. Se notificará a los padres si se le niega el servicio de autobús a su hijo. A los padres se les dará la razón y serán responsables del transporte de su hijo.

CAMBIOS EN EL AUTOBÚS DE LA ESCUELA o RUTINA DE "VUELTA A CASA"

El distrito requiere que los niños sean recogidos y dejados en un lugar regular cada día. En una situación de emergencia, se debe enviar una nota de un parente/tutor a la escuela y la aprobación de los servicios de transporte del distrito. El distrito rechazará la entrega en otro lugar para fiestas de pijamas, cumpleaños o por razones sociales.

DESMISIONES

Los estudiantes saldrán en autobús, los recogerán los padres o irán a la guardería infantil Kidstop (se requiere inscripción). Los autobuses se alinean en 4th Street frente a la escuela y se cargan y salen PRIMERO a partir de las 2:00 p.m. Los padres que estén esperando para recogerlos pueden esperar en su automóvil en 4th Street. Después de que los autobuses salgan, los automóviles pueden avanzar por 4th Street, frente a la escuela. El personal ayudará a los niños a subir a los automóviles. Si su hijo está en Kidstop y NO ha comunicado ningún cambio a la oficina antes de las 12:00 p. m. de ese día, estará disponible para recogerlo desde las 2:10 p. m. hasta las 5:00 p. m. Los tutores deben estacionarse (durante la salida, estacione en el lado este de la calle), ingresar al edificio y bajar las escaleras para recoger a sus hijos en los grados K-8.

Pedimos que si hay alguna rara ocasión en la que un niño debe ser recogido temprano, que los padres esperen en la oficina y firmen la salida del niño mientras se contacta con el aula. Se les pide a los padres que programen citas para los alumnos fuera del horario escolar siempre que sea posible.

Los padres deben notificar a la oficina de la escuela y al maestro antes del mediodía de cualquier cambio en la rutina de salida. Los alumnos serán despedidos como siempre si no tienen una nota de un parent sobre el cambio de rutina. *Si llega tarde a recoger a su hijo, éste le estará esperando con el personal de Kidstop. Los alumnos que participan en el programa de cuidado después de clases KidStop serán despedidos del salón directamente a sus padres. Los padres pueden estacionar en la calle 4 cuando recojan de KidStop después de las 2:10 PM.

También pedimos a los padres que enseñen a los niños buenas habilidades de seguridad usando los cruces de peatones al cruzar las calles alrededor de la escuela. Bajo NINGUNA circunstancia deben los padres y los niños cruzar las calles delante, entre o detrás de los autobuses.

PROGRAMA KIDSTOP

El programa extracurricular de Kidstop funciona de 2:00 p.m. a 5:00 p.m en los días de contacto con los estudiantes. Las familias deben preinscribirse en Kidstop ya que debemos saber de antemano cuántos niños asistirán y qué días sus padres planean que usen Kidstop para que podamos contratar la tarifa correctamente. El programa no está diseñado para personas que no se presentan. Las situaciones de emergencia se manejarán día a día.

Objetivos del programa:

- Proporcionar una atención de calidad que promueva el desarrollo espiritual, físico, académico, social y emocional de los estudiantes en un entorno seguro y propicio.
- Proporcionar apoyo a los padres que trabajan para aliviarlos de la preocupación y el estrés.
- Proporcionar antes de la escuela una atmósfera tranquila que incluya un tiempo para terminar la tarea, leer o hacer pequeños proyectos; actividades de enriquecimiento para una mayor exploración; servicios de lectura de títulos para académicos calificados; y un gimnasio abierto cuando no se ofrezcan actividades de enriquecimiento.

Reglas del gimnasio abierto:

- Respétate a ti mismo, a los profesores, a los compañeros y al equipo.
- La seguridad es lo primero.
- Obedece todas las reglas.
 - No vayas al escenario
 - Juega tranquilamente
 - Sólo solicito permiso para salir del gimnasio.
- Practicar un buen espíritu deportivo
- Deténgase con el silbato y escuche las instrucciones.
- Limpia al final.

LIBERAR A LOS NIÑOS DE LA ESCUELA

Ningún alumno será liberado de la escuela a ninguna persona que no sea el padre o tutor legal o los adultos designados en el formulario de emergencia del niño, a menos que la escuela haya recibido permiso directo del tutor legal para dicha liberación. En el caso de que los padres estén separados, la escuela entregará al niño sólo bajo las instrucciones del parent que tiene la custodia en ese momento. Todos los becarios que salgan durante el horario escolar deben ser firmados por el parent/adulto en la oficina de la escuela (los tutores legales también deben firmar la salida de los becarios cuando los recojan de la escuela Kidstop).

Admisión/Matrícula/Ayuda financiera

EDAD DE ENTRADA Y REQUISITOS

- El Centro de Aprendizaje de la Primera Infancia (ECLC) admite niños que tienen al menos 33 meses de edad y son independientes para usar el baño.
- Un niño debe tener cinco (5) años el 1 de septiembre del año de entrada al Kinder o antes.
- Un niño debe tener seis (6) años el 1 de septiembre del año de ingreso al primer grado o antes.
- La documentación de la entrevista de entrada y/o de la evaluación preescolar puede ser requerida para los solicitantes de los becarios de entrada y de traslado.
- Los formularios de vacunación deben estar archivados en la oficina de la escuela.

AYUDA FINANCIERA

Cuesta aproximadamente 8.000 dólares por niño y año para una educación de la Escuela Católica San Juan Pablo II. Las familias tienen la responsabilidad de contribuir a la matrícula en función de su capacidad, incluyendo la participación en el evento anual de recaudación de fondos de invierno del JPII, la Rifa de las Escuelas Católicas Financieras Unidas.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La escuela católica San Juan Pablo II admite a los alumnos de cualquier raza, color, sexo, nacionalidad y origen étnico a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente acordados o puestos a disposición de los alumnos de la escuela. No discrimina en base a raza, color, sexo, nacionalidad u origen étnico en la administración de sus políticas educativas, políticas de admisión, programas de becas y préstamos, o programas deportivos y otros programas administrados por la escuela.

INSCRIPCIÓN

La inscripción tiene lugar a partir de noviembre de cada año escolar.

- La inscripción se realiza en la PowerSchool e incluye una actualización de los contactos de los becarios, así como actualizaciones de información de emergencia y de salud.
- La solicitud de ayuda financiera de TADS y los registros del impuesto sobre la renta: Requerido para las nuevas familias, los beneficiarios de la Beca Aim Higher, y las familias que han experimentado una dificultad financiera.
- Solicitud de almuerzo gratis y reducido: Requerido a cada familia para ayudar a la escuela a recibir fondos basados en estas solicitudes, ya sea que la familia califique o no.
- Registros de inmunización: Requerido para todos los niños
- Acuerdo de matrícula anual: Al inscribirse para asistir a la escuela, los padres/tutores aceptan cumplir con la matrícula anual evaluada.
- Todos los becarios deben tener una copia de su certificado de nacimiento y de su certificado de bautismo (si procede) en el archivo de la oficina de la escuela.

TRANSFERENCIAS

Se pide a los padres que informen a la escuela tan pronto como sea posible cuando se transfiera a un niño a otra escuela. Todos los registros serán enviados directamente a la nueva escuela a petición de los padres después de que éstos hayan presentado una notificación de retiro por escrito. Por favor, tenga en cuenta que una vez que recibamos una solicitud por escrito de otra escuela, enviaremos esos registros.

TUTELA

Todos los pagos de la matrícula pueden hacerse a la oficina de la escuela en forma mensual, trimestral o anual. Los informes de la matrícula están disponibles en PowerSchool. Es responsabilidad de los padres contactar a la oficina de la escuela con respecto a cualquier pregunta que tengan en su estado de cuenta mensual de la matrícula.

Toda la matrícula debe ser pagada en su totalidad antes del 30 de junio del año escolar actual. Un becario cuya matrícula no se pague al día 30 de junio no podrá matricularse para el siguiente año escolar. La inscripción de todos los becarios se considerará condicional hasta que la matrícula se pague en su totalidad.

Política uniforme

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LA ESCUELA

Los alumnos de K-8º grado deberán observar el siguiente código de vestimenta.

- Todos los becarios deben venir a la escuela con el uniforme cada día.
- Los uniformes deben estar limpios y ordenados y deben usarse todo el día en la escuela.
- Los uniformes se usan después de las horas de escuela hasta que los estudiantes van a las actividades programadas.
- Las camisas estarán metidas en todo momento.
- Si un becario llega sin uniforme, el personal tratará de encontrar los artículos de uniforme apropiados de JP II. Si no pueden, se requerirá que un parente traiga la ropa necesaria o lleve a su hijo a casa.
- Los estudiantes que continuamente eligen estar sin uniforme tendrán padres notificados, y una reunión familiar con el director o con el subdirector si es necesario.
- Los estudiantes no pueden llevar pantalones cortos a la misa a menos que los padres hayan sido informados por escrito a través del boletín del profesor o via Class Dojo.

Vestimenta apropiada para las funciones estudiantes o las veces que no se use el uniforme escolar:

- En la escuela: De acuerdo con las directrices específicas del evento planeado para el día.
- Excursión - Uniforme escolar o ropa de vestir: El atuendo debe ser ordenado, limpio, modesto y de buen gusto. La hoja de permiso será más específica. Los estudiantes no asistirán si se visten de manera inapropiada.
- Día sin uniforme: La vestimenta debe ser modesta, pero cómoda. La ropa interior nunca debe ser visible. Esto incluye pero no se limita a sujetadores, bralettes, ropa interior, etc. Las camisas deben cubrir los hombros y el estómago. Esto significa que no deben llevar tirantes ni camisetas de tirantes. Los pantalones cortos deben llegar hasta la punta de los dedos si se dejan los brazos colgando libremente a los lados. Por último, los zapatos deben tener la punta cerrada. **No se permiten sandalias ni Crocs.**

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL UNIFORME (CHICAS)

Los uniformes pueden ser comprados en cualquier tienda, incluyendo Target, JCPenney, WalMart, Savers, Old Navy, Kohl's, etc.

Accesorios

- Peinados: Simple, limpio, el cabello debe ser de un color natural
- Joyas: Pequeños anillos, pequeños pendientes de poste, relojes, simples collares o crucifijos.
- Los becarios no pueden tener piercings en los labios, la nariz o en otras zonas que no sean los lóbulos de las orejas. No hay tatuajes. No se pueden llevar gorras en la escuela.
- Sólo los alumnos de la Escuela Media pueden llevar esmalte de uñas o maquillaje ligero.

Camisas

- Cuello alto liso azul claro o blusa
- Polo liso azul claro (manga corta o larga)

Pantalones/Faldas

- Saltador azul marino (a la altura de la rodilla)
- Falda azul marino (hasta la rodilla)

- Pantalones de uniforme azul marino o pantalones cortos (K-8)-- Los pantalones pueden ser palabra hasta el 15 de octubre y no otra vez hasta el 15 de abril.
- Los leggings, mallas o pantalones cortos blancos o azul marino deben usarse bajo las faldas y los jerseys.
- Pantalones de chándal, vaqueros, pantalones de yoga y pantalones deportivos están prohibidos.

Suéteres

- Se requiere un suéter escolar azul marino con el logotipo de la escuela
- Las chaquetas y las sudaderas con capucha NO deben usarse dentro de la escuela

Zapatos

- Zapatillas de deporte... negras, marrones, azul marino o blancas.
- Sin sandalias, suelas ligeras, tacones o botas.

CÓDIGO DE VESTIMENTA UNIFORME (CHICOS)

Los uniformes pueden ser comprados en cualquier tienda, incluyendo Target, JCPenney, WalMart, Savers, Old Navy, Kohl's, etc.

Accesorios

- Peinados: Simple, limpio, el cabello debe ser de un color natural
- Joyas: Pequeños anillos, relojes, simples collares o crucifijos.
- Los estudiantes no pueden tener perforaciones en los labios, la nariz o en otras áreas que no sean los lóbulos de las orejas. No hay tatuajes. Ni maquillaje. No hay esmalte de uñas. No se usan gorras en la escuela.

Camisas

- Cuello alto liso azul claro o camisa de vestir
- Polo liso azul claro (manga corta o larga)

Pantalones

- Pantalones de uniforme azul marino o pantalones cortos (K-8)-- Los pantalones pueden ser palabra hasta el 15 de octubre y no otra vez hasta el 15 de abril.
- Pantalones de chándal, vaqueros, pantalones de yoga y pantalones deportivos están prohibidos.

Suéteres

- Se requiere un suéter escolar azul marino con el logotipo de la escuela
- Las chaquetas y las sudaderas con capucha NO deben usarse dentro de la escuela.

Zapatos

- Zapatillas de deporte... negras, marrones, azul marino o blancas.
- Sin sandalias, suelas ligeras, tacones o botas.

PERDIDO Y ENCONTRADO

La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos por los estudiantes. Los artículos encontrados en los terrenos de la escuela se pondrán en nuestra sección de objetos perdidos, cerca

de la oficina principal de la escuela, y pueden ser reclamados por el estudiante al día siguiente. Los artículos que no sean reclamados dentro de los 30 días serán donados a la caridad.

Comunicación

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Para ayudarnos a hacer un informe exacto al distrito escolar, se pide a los padres que notifiquen a la oficina cuando su dirección o número de teléfono o empleo cambie. La Escuela Católica San Juan Pablo II también depende de la información actual para contactarlos, más esencialmente en casos de emergencia.

CLASS DOJO

Para conectar mejor a los padres y profesores, nuestra escuela ha adoptado la aplicación Class Dojo, una forma de enviar mensajes de texto directamente a los profesores y al personal de la escuela. Cada familia debe tener al menos un parente/tutor para inscribirse en el Class Dojo. Avisos de emergencia y de última hora, conversaciones de ida y vuelta y recordatorios son enviados a través del Class Dojo. La solicitud también puede ser traducida a diferentes idiomas para superar los obstáculos lingüísticos entre los profesores y los padres.

SALAS DE CLASES

Apreciamos y valoramos las asociaciones con los padres, sin embargo, pedimos que los padres no vayan a las aulas durante la jornada escolar a menos que hayan hecho arreglos previos con el maestro y el director. Es nuestra responsabilidad salvaguardar el ambiente de aprendizaje para todos nuestros alumnos. Si traen algo para su hijo, llévenlo a la oficina de la escuela y se lo llevaremos a su hijo. Si tiene alguna pregunta o preocupación que le gustaría discutir con el maestro, por favor llame o pase por la oficina, y se dejará una nota para el maestro. El profesor se pondrá en contacto con ustedes lo antes posible. Durante el día escolar, la principal responsabilidad de los maestros es la educación de todos los alumnos en sus aulas. Todos los padres y visitantes deben presentarse en la oficina. El mejor medio de contacto inicial con el maestro de su hijo es a través del correo electrónico o el Class Dojo.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN (QUEJA)

La Escuela Católica San Juan Pablo II se esfuerza por ser una comunidad académica pacífica y creemos que el éxito del eruditio depende en gran medida de una relación fuerte y positiva entre padres y maestros, y prosperará con una comunicación abierta que apoye los logros académicos del eruditio. Es importante que los padres desarrollen una fuerte relación con los maestros para apoyar a

su(s) becario(s). Los padres pueden solicitar conferencias con los profesores en cualquier momento, y animamos a todos los padres a mantener un contacto regular con los profesores.

En el caso de que ocurra un desacuerdo entre un parent y un miembro del personal de la escuela con respecto a los programas educativos de un niño, primero el maestro, el parent y el alumno se reunirán para colaborar en la creación de una solución. Si no se llega a una resolución, entonces el maestro, el parent, el becario y cualquier combinación del personal siguiente (Subdirector, consejero y/o director) trabajarán juntos para desarrollar un plan para ayudar al becario a tener éxito en la Escuela Católica San Juan Pablo II. Si un enfoque práctico y sostenible no tiene éxito, JPII ayudará a la familia en la transición a otra escuela.

Se espera que todas las interacciones familia/personal sean respetuosas y tranquilas. La Escuela Católica San Juan Pablo II tiene una política de cero tolerancia para el lenguaje y/o comportamiento irrespetuoso o abusivo de cualquier persona de la comunidad JPII. En el caso de que los padres o los profesores sientan falta de respeto en sus comunicaciones, otro personal de la escuela y/o de la Academia será traído para mediar.

CONFERENCIAS

Habrá dos conferencias de padres y maestros cada año para discutir el progreso académico, el comportamiento y la asistencia. Los maestros pueden pedir a los padres que vengan a una conferencia especial cuando sea necesario. Los padres tienen acceso a PowerSchool donde pueden seguir el progreso académico, la asistencia y la conducta de sus alumnos. Los padres pueden solicitar conferencias en cualquier momento. El personal estará encantado de organizar conferencias especiales en cualquier momento del año si es necesario. Simplemente haga la solicitud por correo electrónico, Mensaje del Class Dojo, o una llamada telefónica o visita a la oficina de la escuela.

DIRECTORIO FAMILIAR

La información designada como información de directorio en virtud de la ley y los reglamentos federales, que entraron en vigor el 1º de julio de 1989, es información pública sobre las personas. Bajo la ley federal, la información del directorio incluye la siguiente información relacionada con un erudito: Nombre, dirección, número de teléfono, datos y lugar de nacimiento, campo de estudio principal, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, altura y peso de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, y la agencia o institución educativa anterior más reciente del becario. La Escuela Católica San Juan Pablo II considera todo lo anterior como "Información de Directorio". Las reglas federales definen la información del directorio como un medio: "Información contenida en los registros de educación de un académico, que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulgara". 34 C.F.R., Sec. 99.3.

Un parent o un estudiante adulto tiene derecho a negarse a permitir la designación de algunas o todas las categorías como información de directorio con respecto a ese erudito en particular. Si,

como padre, o como un erudito adulto, usted desea no tener alguna o toda la información anterior considerada "Información de Directorio", debe contactar al Director antes del 15 de septiembre del año escolar actual.

LA CARPETA FAMILIAR

Cualquier comunicación familiar impresa o en papel se añadirá a la carpeta diaria de los alumnos. Esta es la carpeta en la que se llevan los deberes a casa cada noche. Si una familia tiene varios alumnos en la escuela, la comunicación se enviará a casa a través del alumno más joven.

INFORMES DE PROGRESO

Los padres recibirán las boletas de calificaciones finales de tres trimestres cada año (en el trimestre, se les avisará a los padres si hay un problema con el progreso académico). Los informes incluyen el progreso académico (notas de letras o números), asistencia e informes de comportamiento. La promoción al siguiente nivel de grado no se basa sólo en las notas. No se considera que un niño ha fracasado si no pasa al siguiente grado. Más bien, el retraso se considera como el tiempo necesario para alcanzar una meta en particular. Se notificará a los padres con suficiente antelación que un niño puede no estar listo para la promoción al siguiente grado. Los padres, el maestro y el director discutirán conjuntamente la retención en un grado en particular, y trabajarán juntos para llegar a una decisión final.

CALENDARIO ESCOLAR

La Escuela Católica San Juan Pablo II sigue principalmente el calendario escolar de las Escuelas Públicas de Minneapolis y la Academia Católica de la Ascensión. El Centro de Aprendizaje de la Primera Infancia funciona durante 12 meses con un calendario de vacaciones y días festivos. Consulte el calendario escolar en línea y el boletín escolar semanal para los próximos eventos y cambios de horario.

TELÉFONO

El teléfono de la escuela es un teléfono de negocios. Los niños con permiso de la oficina pueden usar el teléfono en caso de una emergencia o necesidad urgente. Los padres y los niños deben determinar las horas de recogida con antelación para que las llamadas no sean necesarias.

Se hace todo lo posible para contestar el teléfono durante el día escolar. A menudo el personal de la oficina es llamado a tareas en otras áreas del edificio. El correo de voz está disponible para ese propósito. Los mensajes serán revisados cuando regresemos a la oficina. Se anima a las familias a usar el correo electrónico o el Class Dojo para los mensajes que no sean de emergencia. Al manejar las responsabilidades de mensajería, nuestra primera prioridad es cuidar al niño o al huésped que necesita atención en la oficina de la escuela o en otra parte del edificio.

Entendemos la importancia de que los niños y los padres tengan acceso a la comunicación entre ellos. A su vez, pedimos que entiendan que cuando se usan durante el día escolar, los teléfonos celulares causan una interrupción en el ambiente de aprendizaje. No se permite que los alumnos tengan teléfonos móviles u otros dispositivos inteligentes en la escuela. Los padres deben llamar a la oficina de la escuela durante el horario escolar y los mensajes serán entregados a los escolares.

Seguridad y protección

ASBESTOS

Como resultado de la reciente legislación federal (Ley de Respuesta de Emergencia por Peligro de Asbesto - AHERA), cada escuela primaria y secundaria de la nación está obligada a completar una estricta inspección de asbesto y a desarrollar un plan de manejo para todos los materiales de construcción que contengan asbesto. La Escuela Católica San Juan Pablo II cumple plenamente con esta ley. Como política, la escuela continuará manteniendo un ambiente seguro y saludable para los jóvenes y empleados de nuestra comunidad.

De conformidad con esta legislación, todos los edificios (incluidos los portátiles y los edificios de apoyo) de propiedad o alquilados fueron inspeccionados por inspectores acreditados por la EPA y un laboratorio independiente analizó las muestras. Sobre la base de la inspección, la escuela preparó y el Estado aprobó un plan de gestión integral para la manipulación del amianto que se encuentra en sus edificios.

La escuela católica San Juan Pablo II ha completado la reinspección de 3 años requerida por AHERA. Los edificios de la Escuela Católica San Juan Pablo II, donde se encontraron materiales que contenían asbesto, están siendo reparados, removidos y en Operaciones y Mantenimiento. La Escuela Católica San Juan Pablo II tiene una lista de los lugares/tipos de materiales que contienen asbesto que se encontraron en ese edificio escolar y una descripción para el manejo adecuado. Una copia del plan de manejo de asbesto está disponible para su revisión. Las preguntas relacionadas con el plan deben dirigirse a la Iglesia de la Santa Cruz.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

Mantener a los estudiantes seguros es la principal responsabilidad del personal de la escuela. Cada miembro del personal está entrenado en procedimientos de seguridad y emergencia. Todos los maestros discuten y practican procedimientos de seguridad con los estudiantes. La supervisión bien planificada de los alumnos y la prevención de condiciones inseguras son la columna vertebral de los protocolos de seguridad de nuestra escuela.

SEGURIDAD DEL EDIFICIO

- Todas las puertas exteriores permanecen cerradas durante el día escolar.
- Los visitantes deben firmar en la oficina y recibir una etiqueta con su nombre. Los visitantes deben estar acompañados por el personal de la escuela.
- Los voluntarios deben registrarse en la oficina de la escuela donde recibirán etiquetas con sus nombres que deberán usar cuando trabajen con los estudiantes.
- Se alienta a todo el personal a que se enfrente a los visitantes que no conocen o que no llevan etiquetas para asegurarse de que han sido admitidos de forma segura en el edificio y están donde deben estar.
- Cada aula está equipada con procedimientos de seguridad, mapas y botiquines de primeros auxilios.

KITS DE EMERGENCIA

1. La escuela se asegura de que toda la información de emergencia esté en los archivos y en los kits de emergencia de las aulas y de la escuela.
2. Los padres son responsables de asegurarse de que la información de contacto de emergencia esté siempre actualizada. Los administradores de las escuelas son responsables de asegurarse de que se hagan cambios en las listas de contactos de emergencia de toda la escuela y de las aulas.
3. A los académicos se les debe enseñar sus números de teléfono, dirección y un plan alternativo de regreso a casa si se presenta la ocasión.

EVACUACIÓN

En el caso de una evacuación de emergencia de la Escuela Católica San Juan Pablo II, el personal tomará los kits de emergencia de la clase y los dispositivos de comunicación y llevará a sus alumnos a la salida más cercana y segura. El personal de la escuela y los alumnos se reunirán en la Iglesia de la Santa Cruz o en otro lugar cercano y seguro. El personal de la escuela se comunicará con los padres para asegurar la recogida segura de sus hijos.

TALADROS DE FUEGO

De acuerdo con las normas y reglamentos del Departamento de Bomberos de Minneapolis, los simulacros de incendio se llevarán a cabo de forma rutinaria (al menos 5 veces) durante todo el año escolar. Lo más natural en caso de incendio es llegar a la salida más cercana lo antes posible, sin poner en peligro la seguridad de los demás. (El Centro de Aprendizaje de la Primera Infancia lleva a cabo simulacros de incendio cada mes de servicio).

EJERCICIOS DE CIERRE

En caso de una crisis de peligro en la escuela, toda la escuela seguirá los procedimientos de cierre. Cuando se enfrentan a la violencia en el campus, nuestro personal utiliza un plan para capacitarlos para mantener a los niños a salvo. Las investigaciones dicen que el hecho de no estar a la vista y el sonido, de utilizar herramientas de comunicación y de tomar decisiones basadas en información

creíble, permite a los profesores utilizar sus instintos naturales y su formación para mantener a los niños a salvo de la violencia inminente. El personal practica estos procedimientos con simulacros de encierro 5 veces al año.

TORNADO/TORMENTAS SEVERAS

Para las advertencias de tornados y tormentas severas, todas las aulas se reúnen en el pasillo fuera de Kolbe Hall en el sótano del edificio de la escuela. Los alumnos deben arrodillarse, mirando a las paredes y/o lejos de posibles escombros, con las manos cubriendo sus cabezas. Evitan las puertas de cristal. Se requiere un simulacro de tornado cada año en la primavera. (El Centro de Aprendizaje de la Primera Infancia lleva a cabo simulacros de tornados cada mes de la temporada de tormentas, de abril a septiembre).

FALLA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS, CORTE DE ENERGÍA, O EMERGENCIA POR VENTISCA

En caso de un corte de energía, ventisca o fallo de los servicios públicos (calefacción, agua y alcantarillado) se notificará a los padres para que recojan a sus hijos. Si el edificio no es seguro, el personal seguirá los procedimientos de evacuación.

CIERRE DE LA ESCUELA/CLIMA

En casos de clima severo u otras razones de emergencia, por favor sintonice el WCCO 830 AM u otra fuente de noticias local confiable. Cuando las escuelas públicas de Minneapolis cancelan o retrasan la escuela, la Escuela Católica San Juan Pablo II también es cancelada o retrasada. Les animamos a que escuchen las estaciones de radio o televisión y NO llamen a la escuela porque si los becarios no pueden llegar a la escuela, lo más probable es que el personal de la escuela tampoco pueda. También puede consultar la página de Facebook o el sitio web de la escuela para obtener información, que puede NO ser tan actual como la que se escucha en las estaciones de radio y televisión locales.

REGISTRO E INCAUTACIÓN

Debido a que el maestro o director tiene un interés legítimo en la seguridad personal y la protección de todos los eruditos que están bajo su cuidado y custodia, existe el privilegio de buscar y confiscar armas u otros objetos peligrosos o ilegales, así como tecnología que se está utilizando para el acoso y la comunicación contraria a la enseñanza de la Iglesia, cuando el maestro o director tiene motivos razonables para creer que están en posesión de un erudito, especialmente cuando el alumno no tiene expectativas razonables de privacidad; por ejemplo, armarios, escritorios y libros.

LA VERIFICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES PENALES DEL PERSONAL

Todos los empleados, así como todos los voluntarios de la escuela que tienen contacto regular o no supervisado con menores están sujetos a controles de antecedentes penales. Una escuela puede decidir no realizar verificaciones de antecedentes penales a los voluntarios de la escuela que no tienen contacto no supervisado con menores, así como a los vendedores o contratistas independientes. En la Escuela Católica San Juan Pablo, los siguientes puestos de empleados están sujetos a verificaciones de antecedentes obligatorias:

- Profesores a tiempo completo y parcial, así como profesores sustitutos.
- Personal administrativo y de apoyo
- Paraprofesional: Día extendido y ayudantes de maestro
- El Director Atlético y los entrenadores voluntarios
- Personal de servicio y mantenimiento de alimentos
- Los tutores y los voluntarios de las clases
- Cualquier voluntario en contacto regular o no supervisado con menores
- Chaperones de viaje de campo

Todos los voluntarios y el personal también firman un Código de Conducta y están al día con su formación sobre el abuso de niños con el virus.

Política de bienestar

El propósito de esta política de bienestar es mantener el ambiente de la Escuela Católica San Juan Pablo II como uno que protege y promueve la salud y el bienestar de los estudiantes, apoyando así la capacidad de los estudiantes para aprender a través de una alimentación saludable, precauciones de seguridad y actividad física. El cumplimiento y el proceso de revisión y actualización de la política de bienestar es supervisado principalmente por el director en asociación con el Equipo de Liderazgo de la Academia Católica de la Ascensión.

PROGRAMA DE ALIMENTOS

Done Right Food proporciona comidas a los estudiantes de la Escuela Católica San Juan Pablo II porque proporciona comida sana, deliciosa y real que ayuda a enseñar a los niños a comer bien. Done Right Foods ofrece alimentos alternativos vegetarianos y libres de alergias por razones religiosas o de salud de los estudiantes. Las comidas son consistentes con las actuales Guías Alimentarias del USDA para los americanos y el Programa Federal de Nutrición Escolar. El personal de la escuela trabaja en estrecha colaboración con el director de Done Right Foods en las directrices y en la selección de las comidas que se sirven a los becarios. Done Right Foods provee entrenamiento profesional continuo para su personal de servicio de alimentos para asegurar que todas las pautas de seguridad alimentaria sean seguidas. El programa de almuerzos estudiantes es licenciado anualmente.

DESAYUNO

El desayuno se sirve cada mañana entre las 7:00 y las 7:20 a.m. Si su hijo viene a la escuela después de las 7:20 a.m., se espera que haya desayunado.

ALMUERZO

A todos los estudiosos se les ofrece la oportunidad de lavarse las manos con agua y jabón antes de almorzar. Los almuerzos calientes están disponibles diariamente. También se ofrece leche diariamente. A cada estudiante se le da todos los componentes de la comida en su bandeja para asegurar una comida equilibrada. Los menús de los almuerzos calientes se envían a casa mensualmente y están disponibles en línea y se colocan fuera de la oficina de la escuela. Se permiten almuerzos en bolsa como una opción. Pedimos a los padres que hagan todo lo posible para limitar los almuerzos caseros a aquellos que proporcionen un almuerzo equilibrado y saludable y que no incluyan dulces.

Se permiten las bebidas en un termo. Sin embargo, no se permiten botellas de refresco o de vidrio de ningún tipo. Para el almuerzo hay leche descremada y baja en grasa. No habrá microondas, así que si los niños necesitan mantener la comida caliente, consideren enviarla en un termo.

TODAS las familias deben completar la Solicitud de Almuerzo Gratuito/Reducido para calificar para los almuerzos financiados por el gobierno federal. Debemos dar cuenta de todos los almuerzos servidos como parte del programa de almuerzos gratuitos del estado/federal, así el Gerente de la Cocina proporcionará a la Secretaria de la Escuela una cuenta diaria de los becarios que recibieron un almuerzo caliente.

Las solicitudes para el almuerzo gratis o reducido se envían a todas las familias al principio del año escolar y DEBEN ser devueltas antes de la Noche de Regreso a la Escuela. Sin embargo, las solicitudes pueden ser completadas en cualquier momento del año escolar según las necesidades. Se requiere que todas las familias soliciten almuerzo gratis o reducido para que podamos aprovechar el dinero adicional de la arquidiócesis, federal y estatal para apoyar nuestro programa escolar.

SNACKS

A los becarios del Programa Kidstop de la tarde se les proporcionará un refrigerio nutritivo después de la escuela. No se proveerá ningún refrigerio a los becarios que asistan a eventos deportivos después de la escuela. Las familias deben enviar un refrigerio saludable para sus atletas becados.

DECLARACIÓN DE DERECHOS CIVILES PARA EL PROGRAMA DE SERVICIO DE ALIMENTOS

Para todos los demás programas de asistencia de nutrición del FNS, agencias estatales o locales y sus subreceptores, deben publicar la siguiente Declaración de No Discriminación:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de

discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en:

<https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usdaprogram-discrimination-complaint-form-spanish.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

- (1) correo: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; or
- (2) fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442; o
- (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov

EDUCACIÓN FÍSICA Y DE SALUD

La Escuela Católica San Juan Pablo II no sirve ningún artículo cargado de azúcar a los eruditos. Esta política se sigue consistentemente en la cafetería con las comidas de Done Right Foods y en las aulas con las fiestas de cumpleaños y otras celebraciones. Animamos a los padres que quieran enviar un "regalo" a que envíen un artículo no alimenticio o rollos de fruta, palomitas de maíz, galletas de peces dorados y otras opciones de "regalo" más saludables.

Los estudiosos estudian la nutrición, la salud, los sistemas corporales y el cuidado de la persona humana en sus clases de educación física, ciencia y religión. Las excursiones a menudo exploran temas de salud y bienestar como la excursión de 7º grado a Wolf Ridge, el Arboreto y los zoológicos locales.

A los becarios se les ofrecen descansos para ir al baño y beber a intervalos regulares durante el día.

PROGRAMA ATLÉTICO

La escuela católica San Juan Pablo II ofrece un programa atlético de sus alumnos de 5º a 8º grado a través de la Liga Escolar Parroquial del Norte Suburbano (NSPSL). Los equipos se ofrecen sólo si

tenemos los miembros necesarios y entrenadores voluntarios para supervisar los equipos. Todos los voluntarios deben dar su consentimiento para una revisión de antecedentes penales, firmar un Código de Conducta y asistir al entrenamiento de Virtus sobre la creación de un ambiente seguro para los niños. Los deportes que se ofrecen son voleibol femenino, fútbol mixto, baloncesto masculino y femenino, béisbol masculino y softball femenino.

Para poder participar en la NSPSL de Atletismo en la Escuela Católica San Juan Pablo II, los estudiantes y los padres deben:

1. Estar matriculado para asistir a la Escuela Católica San Juan Pablo II.
2. Mantener un promedio de notas de C- y no tener una nota media o semestral de D o inferior.
3. Debe esforzarse por vivir el Código de Conducta de la escuela tanto como atletas estudiantes como académicos dentro de nuestro programa escolar.
4. Los padres deben ser modelos positivos de buena deportividad en todos los eventos deportivos recordando que son modelos para todos los atletas estudiantes y un reflejo de la Escuela Católica de San Juan Pablo II.

ACTIVIDAD FÍSICA

Cada alumno en los grados K-8 tiene un período de recreo de 25-30 minutos diarios. Todos los alumnos de los grados K-8 tienen clase de Educación Física durante 120 minutos a la semana. Durante la Semana de las Escuelas Católicas, toda la escuela participa en una actividad de bienestar como un torneo de voleibol de toda la escuela.

Por favor, asegúrese de que su hijo esté vestido adecuadamente para las condiciones climáticas, con sombrero, guantes, botas, abrigos y ahora pantalones. Todos los estudiantes saldrán diariamente para el recreo. Sólo en un día escolar determinado, si la temperatura está por debajo de cero y/o el factor de viento/frío está por debajo de -10 grados, el recreo al aire libre puede ser cancelado y los becarios permanecerán en la escuela para el gimnasio abierto. El Centro de Aprendizaje para la Primera Infancia saldrá al aire libre a menos que la temperatura y / o el factor de viento / frío estén por debajo de 0.

SERVICIOS DE SALUD

Los servicios de salud son prestados por personal escolar que trabaja bajo la dirección del Distrito de Escuelas Públicas de Minneapolis, y en conjunción con los servicios de salud que se prestan en virtud de la Ley de Minnesota de 1975. Los estudiantes que asisten a la Escuela Católica San Juan Pablo II reciben exámenes de visión y audición de acuerdo con las recomendaciones del estado de Minnesota. Los exámenes de escoliosis se hacen anualmente para los estudiantes de 6º a 8º grado.

Las lesiones menores, que suelen ocurrir en el patio de recreo, se informan primero al personal de la oficina de la escuela. Los ayudantes de salud de la escuela están entrenados en primeros auxilios básicos, resucitación cardiopulmonar y el uso del AED. Tenemos acceso a dos AED, uno en Kolbe Hall y otro en la sacristía de la Iglesia de la Santa Cruz. En una situación de emergencia severa, se

intentará notificar a los padres y cuando sea necesario, también se llamará al 911. Se escriben informes de incidentes para todas las lesiones, se envían a casa y se archivan en la oficina de la escuela.

Si el niño ha contraído una enfermedad contagiosa, como una faringitis estreptocócica, un sarpullido corporal, tiña, etc., por favor notifique a la oficina de la escuela. Si se detecta en la escuela, el niño será enviado a casa y se le pedirá que regrese con una declaración escrita del médico confirmando que es seguro para ellos volver a la escuela o que los síntomas han disminuido durante 24 horas. Los informes se enviarán a casa a las familias en la clase del niño. La política de la Escuela Católica San Juan Pablo II es que los alumnos con enfermedades contagiosas no sean excluidos de asistir a la escuela en sus aulas regulares siempre que su asistencia no cree un riesgo irrazonable de transmisión de la enfermedad a los niños o empleados de la escuela.

Si un niño se enferma en la escuela, los tutores deben llamar a la escuela antes de las 7:30 AM para reportar la enfermedad. Los estudiantes que se quedan en casa por enfermedad no pueden participar en ninguna actividad extraescolar. Si un niño tiene vómitos, diarrea o una temperatura superior a los 100 grados, debe quedarse en casa hasta que los síntomas desaparezcan por 24 horas. Si la asistencia no se actualiza antes de las 9:00 AM, una llamada robótica irá a casa a las familias recordándoles que tenemos un problema de asistencia. Esto podría significar que su hijo llegó tarde a la escuela.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

La escuela debe ser capaz de contactar con alguien responsable en caso de enfermedad o accidente. Es importante que la HOJA DE INFORMACIÓN DE EMERGENCIA PARA CADA NIÑO sea completada y devuelta a la escuela rápidamente para que pueda ser archivada. En casos de emergencia, se contactará con el 911.

INMUNIZACIONES

Todas las fechas de vacunación deben ser presentadas a la escuela antes de la fecha de inicio del otoño del presente año escolar. Los padres deben ser responsables de proporcionar esta información, proporcionar un formulario escrito a la oficina de la escuela e incluir información adicional sobre las vacunas cada año, a medida que el médico de la familia las administre a los estudiantes. *Si sus formularios de inmunización no están al día, es posible que no se le permita a su hijo asistir a la escuela.

MEDICAMENTOS TOMADOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

1. La administración de medicamentos a los estudiantes sólo se hará en las circunstancias excepcionales en las que la salud del niño pueda verse comprometida sin ellos.
2. Los estudiantes que requieran medicamentos en la escuela serán identificados por el parent o tutor ante el director.
3. Se requiere una declaración escrita del médico del niño que solicite y autorice la administración de la medicación en la dosis prescrita por ese médico; de ese modo se exime

de responsabilidad al personal de la escuela en caso de que se produzca una reacción a causa de la dosis de la medicación. El tiempo que se debe dar, por cuánto tiempo se debe dar, y los posibles efectos secundarios también forman parte del Formulario de Medicamentos. El Formulario de Medicamentos puede obtenerse en la oficina de la escuela antes de que se necesite uno para que los padres puedan estar preparados cuando un niño se enferme.

4. Bajo ninguna circunstancia el personal de la escuela puede proporcionar aspirinas o cualquier otro medicamento sin receta a los estudiantes, incluyendo pastillas para la tos o aerosoles para la garganta.
5. No envíe a su hijo a la escuela con medicamentos. Protegemos a todos los estudiantes de la exposición accidental a la medicación. No ponga medicamentos en la mochila del alumno. Los padres deben transportar los medicamentos a la escuela con la excepción de los inhaladores que los becarios pueden transportar a la escuela y directamente a la oficina de la escuela.

EL DESCUIDO Y EL ABUSO DE LOS NIÑOS

Cualquier empleado de la Escuela Católica San Juan Pablo II que tenga conocimiento o causa razonable para creer que un estudiante es víctima de abuso o negligencia física/emocional deberá transmitir inmediatamente la información al director. Todos los educadores son reporteros obligatorios y como tal esta información también será reportada al presidente de la Academia de la Ascensión y a los Servicios de Protección Infantil (CPS). La escuela mantendrá el nombre del reportero confidencial. Sólo una orden de la corte después de una investigación puede liberar el nombre del reportero al presunto perpetrador como está previsto en los Estatutos de Minnesota sección 626.556, subd.11 y sección 626.557, subd.12.

CONFIDENCIALIDAD DE LA SALUD DEL ERUDITO

Los Estatutos de Minnesota 13.32, subdivisión 2, identifican los datos de salud relativos a los estudiantes como datos privados. Los datos sanitarios de los académicos privados no se difundirán al público o al personal sin la estricta observancia de los derechos de privacidad de los datos y de conformidad con los procedimientos legales aplicables.

La escuela reconoce que la divulgación inapropiada y no autorizada de información de salud con respecto a un estudiante con una enfermedad infecciosa tiene el potencial de causar un daño irreparable y será considerada una violación a esta política. Bajo condiciones de emergencia, la escuela puede divulgar los datos de un erudito privado a las partes apropiadas si tales datos son necesarios para proteger la salud o la seguridad de un erudito o de otros.

Para determinar si se justifica la divulgación de datos privados sin autorización escrita, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. La gravedad de la amenaza a la salud o seguridad de los estudiantes u otros.
2. La necesidad de los datos para hacer frente a la emergencia.

3. Si las partes a las que se hace la revelación están en condiciones de ayudar en la emergencia.
 4. La medida en que el tiempo es esencial para hacer frente a la emergencia.
-

Participación de los padres

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Formar un equipo de apoyo para el éxito académico es un objetivo central en la Escuela Católica St. John Paul II. Cada año, habrá oportunidades para la participación de padres y familias. Estas oportunidades podrán ayudar a las familias en su papel de educadores primarios de sus hijos y fortalecer el apoyo para el éxito de cada becario de JPII. Las oportunidades de participación de los padres se anunciarán a través de Class Dojo y el boletín escolar. ¡Todas las familias son bienvenidas y alentadas a participar!

NOCHES DE PADRES Y CASAS ABIERTAS

Los padres son invitados al campus para reunirse con los maestros y el personal durante las noches de regreso a la escuela, casas abiertas, reuniones de clase y noches educativas e informativas para los padres.

PADRES VOLUNTARIOS

La Escuela Católica San Juan Pablo II sigue la política arquidiocesana para la protección de los niños al requerir el seguimiento de todos los voluntarios - incluyendo a los padres - que trabajan directamente con los niños: (Esencial 3)

1. Firmar un código de conducta para los voluntarios
2. Autorizar a la escuela a realizar una investigación de antecedentes penales.
3. Asistir a un entrenamiento de 3 horas sobre cómo mantener a los niños seguros en nuestras comunidades. Los voluntarios pueden registrarse para este entrenamiento gratuito en www.virtus.org

Cuando vea las solicitudes de voluntarios, por favor considere la posibilidad de ser de ayuda. Los voluntarios ayudan con la tutoría, el trabajo de oficina, los proyectos de organización, los eventos deportivos y el entrenamiento, la recaudación de fondos, los proyectos de servicio, los días de limpieza y más. Nuestros becarios y la escuela te necesitan!

FESTAS Y EVENTOS

Las fiestas en el salón de clases se celebran como mínimo. Ninguna fiesta se celebra sin el permiso del director y a discreción del director y la facultad. Los regalos de cumpleaños para los compañeros

de clase están permitidos en colaboración con el profesor de la clase. Se anima a las familias a que proporcionen un refrigerio nutritivo o un artículo no alimenticio para las celebraciones de cumpleaños. Los bocadillos de cumpleaños deben ser comprados; no pueden ser hechos en casa. Nunca se permite el uso de chicle.