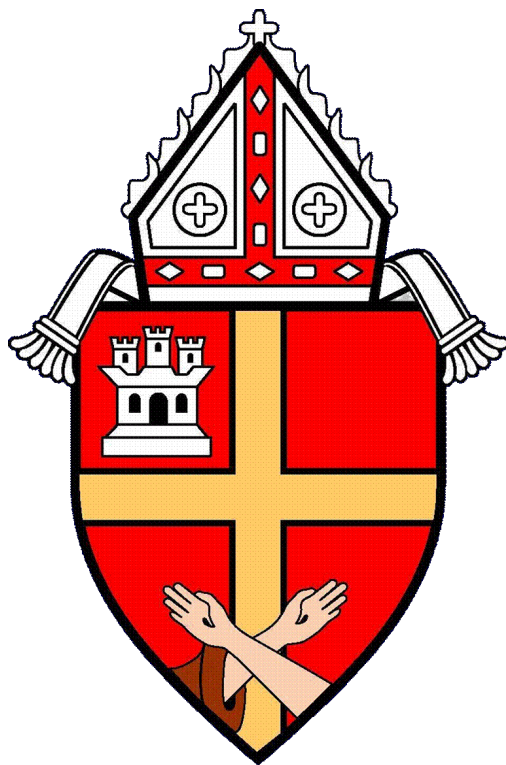


MANUAL DE  
POLÍTICAS  
Escuelas Católicas  
de la  
Arquidiócesis de  
Santa Fe



# ÍNDICE

## ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – SERIE 1000

TEMA	NO. DE POLÍTICA
ESCUELAS CATÓLICAS EN LA ARQUIDIÓCESIS DE SANTA FE	1000
FUNCION DEL ARZOBISPO	1010
FUNCIÓN DEL SUPERINTENDENTE	1020
FUNCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ASISTENTE	1030
FUNCIÓN DE LA OFICINA DE ESCUELAS CATÓLICAS	1040
FUNCIÓN DEL PASTOR DE LA ESCUELA	1050
FUNCIÓN DEL DIRECTOR	1060
FUNCIÓN DEL DIRECTOR ASISTENTE EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS	1060.1
FUNCIÓN DEL MAESTRO	1060.2
FUNCIÓN DEL DIRECTOR PREESCOLAR	1070
FUNCIÓN DEL CONSEJO CONSULTATIVO ARQUIDIOCESANO	1080
FUNCIÓN DE CONSEJOS ESCOLARES LOCALES	1090
ORGANIZACIONES DE PADRES	1095
ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO	1100
SOLICITUD DE APERTURAS DE ESCUELAS NUEVAS	1200
SOLICITUD PARA EL CIERRE DE UNA ESCUELA	1210
ESTABLECIMIENTO, EXPANSIÓN, O ELIMINACIÓN DE PROGRAMAS ESCOLARES	1220
PLANIFICACIÓN DE ESCUELAS LOCALES	1230

## **ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN – SERIE 1000**

<b>TEMA</b>	<b>NO. DE POLÍTICA</b>
MANUAL DE POLÍTICAS DE LAS ESCUELAS CATÓLICAS DE LA ARQUIDIÓCESIS DE SANTA FE	1300
PROCESO DE APELACIÓN	1310
APÉNDICES	1320
INTERPRETACIÓN DE POLÍTICAS	1330
CALENDARIO ACADÉMICO ARQUIDIOCESANO	1400
DURACIÓN DEL DÍA ESCOLAR	1420
CIERRE POR CONDICIONES DEL CLIMA O INSTALACIÓN	1430
MANUALES ESCOLARES	1500
ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	1510
PLAN Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	1520
REPORTANDO	1530
POLÍTICA DE USO DE NOMBRE	1540
EDIFICIOS DE LA ESCUELA	1600
PUBLICACIONES REQUERIDAS	1610
PROBLEMAS LEGALES	1700

## **ESTUDIANTES – SERIE 2000**

<b>TEMA</b>	<b>NO. DE POLÍTICA</b>
ADMISIÓN	2000
ESTUDIANTES EXTRANJEROS	2010
CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN	2020
ASISTENCIA ESTUDIANTIL	2100
REGISTROS ESTUDIANTILES PERMANENTES	2110
CITACIÓN DE REGISTROS	2120
RETIRO DE ESTUDIANTES	2130
PROGRAMAS ESTUDIANTILES	2200
PROGRAMAS DE CUIDADO EXTENSO	2210
ACTIVIDADES SOCIALES	2220
SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES	2300
SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIANTES	2310
MEDICAMENTOS ADMINISTRADA EN LA ESCUELA	2320
TABACO, ALCOHOL, Y OTRAS DROGAS	2330
ACCIDENTES O ENFERMEDADES EN LA ESCUELA	2340
REPORTANDO ABUSO Y/O NEGLIGENCIA INFANTIL	2350
CONTACTO CON ESTUDIANTES DURANTE HORAS ESCOLARES	2360
DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	2370
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	2380
DISCIPLINA	2400
ACOSO DEL ESTUDIANTE Y BULLYING	2410

## **ESTUDIANTES – SERIE 2000**

<b>TEMA</b>	<b>NO. DE POLÍTICA</b>
BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES Y DE ESCUELAS	2420
ESTUDIANTES BAJO ORDEN JUDICIAL O LIBRES BAJO FIANZA	2430
PROBATORIA ACADÉMICA	2440
SUSPENSIÓN	2450
EXPULSIÓN	2460
RETIRO DE ESTUDIANTES POR CONDUCTA DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES	2470
ESTUDIANTES QUE SE CONVIERTEN EN PADRES/MADRES	2500
GRADUACIÓN	2600

## **PERSONAL – SERIE 3000**

<b>TEMA</b>	<b>NO. DE POLÍTICA</b>
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	3000
NORMAS RELIGIOSAS EN EL EMPLEO	3010
INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES	3020
ENTRENAMIENTO DE AMBIENTE SEGURO	3030
CONTRATOS Y ACUERDOS A VOLUNTAD	3100
BENEFICIOS	3110
SUELDOS	3120
VOLUNTARIOS	3130
ARCHIVOS DE PERSONAL	3140
EXCEDENCIAS	3150
MAESTRO EN RUPTURA DE CONTRATO	3160
REFERENCIAS PARA EMPLEADOS ANTERIORES	3170
APLICACIONES DE MAESTROS Y ADMINISTRACIÓN	3200
LICENCIATURA Y CERTIFICACIÓN	3210
REQUISITOS, IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN, Y ENTRENAMIENTO DE DIRECTORES	3300
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE DIRECTORES	3310
CRECIMIENTO PROFESIONAL	3400
ENTRENAMIENTOS EN SERVICIO	3410
TUTORÍA	3420
COMPORTAMIENTO PROFESIONAL	3500
USO DE DROGAS Y ALCOHOL	3510

## **PERSONAL – SERIE 3000**

<b>TEMA</b>	<b>NO. DE POLÍTICA</b>
USO DE REDES SOCIALES	3520
USO DEL INTERNET	3530
USO DE TECNOLOGÍA DE PROPIEDAD DE LA ESCUELA/PARROQUIA	3540
ACOSO	3550
DEMANDA JUDICIAL CONTRA LA ARQUIDIÓCESIS	3560
EVALUACIÓN DE MAESTROS/AS	3600
EVALUACIÓN DE DIRECTORES/AS	3700
ACCIÓN CORRECTIVA	3800
AUSENCIAS ADMINISTRATIVAS	3810
PROCESO DE APELACIÓN	3900

## **INSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN – SERIE 4000**

<b>TEMA</b>	<b>NO. DE POLÍTICA</b>
CURRÍCULO – PROGRAMA INSTRUCTIVO	4000
LIBROS, TECNOLOGÍA, Y RECURSOS PARA APOYAR EL CURRÍCULO	4020
USO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, Y REDES SOCIALES	4030
EDUCACIÓN RELIGIOSA	4100
OBSERVACIONES RELIGIOSAS	4120
TAREA	4200
PROGRAMAS CO-CURRICULARES DE ESCUELAS ARQUIDIOCESANAS	4220
PROBLEMAS CONTROVERTIDOS	4300
PROBLEMAS POLÍTICOS	4310
EXCURSIONES	4340
REPORTES DE PROGRESO DE ESTUDIANTES	4400
CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS	4410
PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE ESCUELAS PRIMARIAS	4420
PROGRAMA DE EXÁMENES	4430
RETENCIÓN DE REGISTROS INSTRUCTIVOS	4500



**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ESCUELAS  
PARROQUIALES – SERIE 5000**

<b>TEMA</b>	<b>NO. DE POLÍTICA</b>
INTRODUCCIÓN	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ESCUELAS ARQUIDIOCESANAS	5000
PRESUPUESTOS ESCOLARES	5010
INVERSIONES PARROQUIALES PARA ESCUELAS PRIMARIAS (PK – 8º GRADO)	5020
CONTROLES INTERNOS	5030
AUDITORIAS ESCOLARES	5040
RECAUDACIÓN DE FONDOS	5050
RECAUDACIÓN DE FONDOS POR SOLICITUD DIRECTA	5060
ASISTENCIA PARA MATRICULAS/BECAS	5070
SUBSIDIOS, DOTACIÓN DE FONDOS Y DESARROLLO	5080
INVENTARIOS	5090
MANUTENCIÓN DE LA ESCUELA	5100

## **PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL – SERIE 6000**

<b>TEMA</b>	<b>NO. DE POLÍTICA</b>
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LAS ESCUELAS ARQUIDIOCESANAS	6000
LIBROS – FINANCIACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO MÉXICO	6100
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE LAS ESCUELAS ARQUIDIOCESANAS	6200

**TEMA: ESCUELAS CATÓLICAS EN LA ARQUIDIÓCESIS DE SANTA FE**

Escuelas localizadas en la Arquidiócesis de Santa Fe son clasificadas como Escuelas Arquidiocesanas, Escuelas Parroquiales y Escuelas Católicas Privadas. Todas las Escuelas Arquidiocesanas y Escuelas Privadas son sujetas a la autorización del Arzobispo de Santa Fe en respecto a su catolicidad y currículo de educación religiosa.

A. Escuelas Arquidiocesanas

Una escuela Arquidiocesana es definida como una escuela católica la cual funciona como una parte de la misión educativa de la Arquidiócesis y responde directamente al Arzobispo a través del Superintendente de las Escuelas. El Superintendente delega responsabilidades administrativas a el Director/a de la escuela.

B. Escuelas Parroquiales/Regionales

Una escuela parroquial/regional, incluyendo centros preescolares y escuelas primarias, es una parte de la misión educativa de la parroquia/decanato por la cual el Pastor/Rector es el administrador canónico. El Pastor/Rector delega responsabilidades administrativas a el Director/a, el cual responde al Pastor/Rector.

C. Escuelas Católicas Privadas

Escuelas Católicas Privadas son propiedad y son operadas por una persona u organización que no es la Arquidiócesis de Santa Fe. Para llamarse a si mismos católicos, estas instituciones deben recibir la aprobación formal del Arzobispo y deben comprometerse a seguir el plan de currículo de educación religiosa de la Arquidiócesis y los requisitos de formación de catequista, la capacitación en un entorno seguro y la catolicidad de la escuela. Las estadísticas se reportaran a la Oficina de Escuelas Católicas anualmente. Los directores de las escuelas católicas privadas asisten y participan en las reuniones requeridas de los Directores de la Arquidiócesis.

D. A menos que se indique explícitamente lo contrario, las políticas contenidas en el **Manual para Administradores de las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Santa Fe** se refieren solo a las escuelas Arquidiocesanas y escuelas parroquiales/regionales católicas.

## **POLÍTICA NO. 1010**

### **TEMA: LA FUNCIÓN DEL ARZOBISPO**

El Arzobispo, como el Ordinario de la Arquidiócesis, es responsable del apostolado educativo de la Iglesia dentro de la Arquidiócesis de Santa Fe.

Como parte de su función, el Arzobispo supervisa la educación católica en la Arquidiócesis de Santa Fe. El Arzobispo aprueba las políticas para asegurar que se cumplan y se adhieran a la doctrina y tradición católica.

Escuelas Católicas Privadas en la Arquidiócesis deben respetar la jurisdicción canónica del Arzobispo, así como la jurisdicción delegada por él al Superintendente y la Oficina de Escuelas Católicas. La autonomía de la escuela católica privada está reconocida en su derecho a gobernar sus operaciones y en su estado incorporado por separado.

El Arzobispo posee y opera las escuelas secundarias Arquidiocesanas, actúa como empleador y delega la autoridad y las responsabilidades de la administración del empleador a través del Superintendente.

**TEMA: LA FUNCION DEL SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS CATÓLICAS**

El Superintendente de las Escuelas Católicas es nombrado por el Arzobispo y tiene delegada la responsabilidad de la supervisión, coordinación, y operación eficiente de todas las escuelas católicas Arquidiocesanas.

El Superintendente es responsable por la formulación, implementación, y la interpretación de las políticas y regulaciones que son contenidas en el **Manual de Políticas Escolares de las Escuelas de la Arquidiócesis de Santa Fe** y supervisa todo el personal, servicios y comunicaciones de la Oficina de las Escuelas Católicas.

El Superintendente articula la filosofía católica que impregna las escuelas, según como sea dirigido por el Arzobispo de Santa Fe, a través de un énfasis en la identidad católica y la comunidad de fe, y proporciona una visión y dirección para el funcionamiento de las escuelas católicas en la Arquidiócesis de Santa Fe.

El Superintendente dirige la Oficina de las Escuelas Católicas la cual lleva acabo profesionalmente y en colaboración, los mandatos educativos del Arzobispo.

## **POLÍTICA NO. 1030**

### **TEMA: LA FUNCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ASISTENTE**

Bajo la supervisión del Superintendente de las Escuelas Católicas, el Superintendente Asistente asiste al Superintendente en la administración, supervisión, y coordinación de las escuelas católicas en la Arquidiócesis de Santa Fe. El Superintendente Asistente trabaja en áreas de especialización como es dirigido y asignado por el Superintendente. El Superintendente Asistente ejerce la autoridad del Superintendente en su ausencia.

**TEMA: LA FUNCIÓN DE LA OFICINA DE LAS ESCUELAS CATÓLICAS**

La Oficina de las Escuelas Católicas, bajo la dirección del Superintendente de las Escuelas Católicas, es autorizada de llevar a cabo el mandato del Arzobispo en conformidad con la Ley Canónica. Esta delegación de autoridad está además clasificada y definida en el Manual de Políticas de las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Santa Fe. El Superintendente de las Escuelas Católicas puede delegar ciertas responsabilidades.

La Oficina de las Escuelas Católicas también es responsable de las áreas siguientes:

- Provee liderazgo y apoyo a los Directores de las escuelas parroquiales, centros preescolares, y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis.
- Determina políticas en respecto a las calificaciones, contratación, supervisión, y evaluación de los Directores, Directores Asistentes, y maestros de las escuelas católicas Arquidiocesanas.
- Toma acción apropiada para garantizar la calidad de educación católica y la estabilidad financiera de las escuelas.
- Visita las escuelas y mantiene comunicación con los pastores, directores, y directores de centros preescolares.
- Dirige los planes de escuelas nuevas.
- Establece estándares académicos para las escuelas.
- Establece estándares tecnológicos para las escuelas y asiste en esta área.
- Provee servicios Consultivos al pastor, director, y director de centro preescolar.
- Mantiene informadas a las escuelas de problemas legales o de seguridad en la escuela.
- Organiza, dirige, e implementa programas de desarrollo para miembros del personal de las escuelas.
- Implementa las políticas y procedimientos de la Arquidiócesis en respecto a las escuelas.

**TEMA: LA FUNCIÓN DEL PASTOR/RECTOR EN LAS ESCUELAS PARROQUIALES/REGIONALES PRIMARIAS Y CENTROS PREESCOLARES**

El Pastor/Rector es el líder canónico de la parroquia/decanato del que forma parte la escuela. En colaboración con el Superintendente, El Pastor/Rector tienen la responsabilidad del liderazgo espiritual y administrativo de la escuela parroquial/regional. La supervisión administrativa de la escuela parroquial/regional es delegada al Director/a. Además de las responsabilidades del Pastor/Rector, como es descrito en otras secciones de este manual, el Pastor/Rector en colaboración con el Superintendente es responsable por la contratación y supervisión del Director/a de las escuelas primarias parroquiales/regionales y centros preescolares, de promulgar políticas escolares, y de aprobar recomendaciones para el consejo Consultivo local de la escuela. Como el primer líder administrativo y espiritual para la escuela católica, el Pastor/Rector consulta y coopera con el Superintendente y el Director/a en asuntos sobre la política educativa, prácticas administrativas, y la formación de la comunidad escolar católica. El trabajo cercano con el Superintendente de las Escuelas Católicas y el Director/a en áreas como la ley, personal, y la administración de la escuela.



## **POLÍTICA NO. 1060**

### **TEMA: LA FUNCIÓN DE EL DIRECTOR/A**

Bajo la supervisión del Pastor/Rector y el Superintendente, el Director/a es responsable por la administración general y la operación de la escuela como es especificada en las Competencias de Directores de la Arquidiócesis de Santa Fe y en acorde con las políticas Arquidiocesanas y escolares locales, leyes estatales aplicables, y las políticas estándares de la asociación acreditadora designada por el Superintendente. El Director/a funcione como el líder espiritual y administrador jefe y provee liderazgo en todas las fases del programa educativo de la escuela.

## **POLÍTICA NO. 1060.1**

### **TEMA: LA FUNCIÓN DEL DIRECTOR/A ASISTENTE DE ESCUELAS PRIMARIAS**

Bajo la supervisión del Director/a, el Director/a Asistente asiste en la administración y supervisión de la escuela. El Director/a Asistente desempeña las responsabilidades asignadas por el Director/a, tal como las responsabilidades descritas en la descripción del trabajo del Director/a Asistente. El Director/a Asistente ejerce la autoridad del Director/a cuando el Director/a este fuera de la escuela.

## **POLÍTICA NO. 1060.2**

### **TEMA: LA FUNCIÓN DEL MAESTRO/A**

Bajo la supervisión del Director/a, el maestro/a sirve activamente en el desarrollo educativo y religioso de los estudiantes. Se espera que los maestros/as de las escuelas católicas Arquidiocesanas, parroquiales/regionales cumplan con los estándares de fe, morales y con las enseñanzas de la iglesia católica. Maestros/as de las escuelas católicas Arquidiocesanas y parroquiales cumplen con los deberes especificados con las Competencias para Maestros de la Arquidiócesis de Santa Fe y de acuerdo con las políticas escolares de la Arquidiócesis y locales.

**TEMA: LA FUNCIÓN DE LOS DIRECTORES DE CENTROS  
PREESCOLARES**

Bajo la supervisión del Pastor/Rector, Superintendente, y/o el Director/a, el Director/a de Centro Preescolar es responsable por la administración general del centro preescolar. El Director/a de Centro Preescolar provee liderazgo en las dimensiones de fe, administrativas, y académicas del programa preescolar en acorde con las políticas Arquidiocesanas, leyes estatales aplicables, y las políticas de la escuela local.

**TEMA: LA FUNCIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO  
ARQUIDIOCESANO**

El Consejo Consultivo Arquidiocesano es un órgano consultivo para el Superintendente de las Escuelas y para el Arzobispo en asuntos designados por la Constitución y Estatutos del Consejo o según sea solicitado por el Superintendente. Áreas de consultación y apoyo incluyen: implementación de plan estratégico, el adelanto de las escuelas católicas en la Arquidiócesis, finanzas, acción legislativa, y relaciones públicas.

**TEMA: LA FUNCIÓN DE CONSEJOS CONSULTATIVOS DE ESCUELAS LOCALES**

Cada escuela tendrá un Consejo Consultativo local que se reporta al Director/a y Pastor/Rector. El Consejo Consultativo da apoyo al Director/a y al Pastor/Rector en asuntos designados por la Constitución y Estatutos del Consejo o como sea solicitado por el Director/a o el Pastor/Rector. Áreas de consultación y apoyo del Consejo incluyen: planificación, finanzas, facilidades, relaciones públicas, mercadotecnia, gestión de inscripciones, y el adelanto/desarrollo de otras áreas identificadas en el plan estratégico y aprobado por el Pastor/Rector y el Director/a.

## **POLÍTICA NO. 1095**

### **TEMA: ORGANIZACIONES DE PADRES**

Las organizaciones de padres asisten a la escuela a lograr su misión. Estos grupos serán sujetos a la supervisión y control del Director/a. Las funciones primarias de la Organización de Padres serán hospitalidad, actividades en clase, educación de los padres y eventos de recaudación de fondos con el propósito de financiar actividades o proyectos de la organización como sea dirigido por el Director/a.

## **POLÍTICA NO. 1100**

### **TEMA: ACREDITACIÓN Y LICENCIA**

Todas las escuelas primarias parroquiales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis serán acreditadas a través de la asociación de acreditación designada por el Superintendente.

El propósito de la acreditación es para confirmar que los estándares educativos profesionales de las escuelas cumplan las pautas aplicables. El proceso de acreditación es destinado a promover el mejoramiento continuo de la escuela.



**TEMA: SOLICITUD DE APERTURAS DE ESCUELAS NUEVAS**

Cualquier grupo que desea abrir una escuela católica en la Arquidiócesis de Santa Fe tendrá que cumplir con los procedimientos delineados por la Oficina de Escuelas Católicas con la aprobación del Arzobispo de la Arquidiócesis de Santa Fe. El Arzobispo tiene la única autoridad eclesiástica para reconocer y designar a una escuela como “católica.”

- A. Cualquier grupo/parroquia que desea abrir una escuela católica en la Arquidiócesis de Santa Fe deberá cumplir con los siguientes procedimientos:
1. Discutir la propuesta con el Superintendente y obtener aprobación antes de iniciar cualquier pasos formales en el proceso de abrir una escuela nueva.
  2. Presentar al Superintendente una propuesta por escrito, la cual incluye un estudio de factibilidad profesional que estima el apoyo, la inscripción proyectada, los recursos financieros, el programa académico propuesto y otra información pertinente que pueda solicitar el Superintendente. El Superintendente revisara la propuesta con otros miembros del personal de la Arquidiócesis como sea apropiado.
  3. Si, después de revisar la propuesta y datos de soporte, el Superintendente determina que la propuesta tiene merito suficiente, el Superintendente recomendará al Arzobispo que el apruebe la solicitud de establecer la escuela. Solo con la aprobación del Arzobispo, la escuela podrá llamarse “católica” o usar el término “católico” en su título y/o en comunicación con el publico.
  4. Si la propuesta incluye construcción, la Oficina de Finanzas de la Arquidiócesis también deberá ser consultada.
- B. Cualquier grupo que desea abrir una escuela afiliada con la Arquidiócesis tendrá que primero cumplir con los siguientes procedimientos:
1. Contactar al Arzobispo para obtener permiso para ingresarse a la Arquidiócesis.
  2. Contactar al Superintendente de Escuelas Católicas para comenzar el proceso convertirse en una escuela católica afiliada con la Arquidiócesis.
  3. Después de la aprobación del Superintendente de Escuelas Católicas, el grupo fundador deberá solicitar la aprobación del Arzobispo para abrir la escuela.

## **POLÍTICA NO. 1210**

### **TEMA: SOLICITUD PARA EL CIERRE DE UNA ESCUELA**

La decisión de cerrar una escuela católica puede ser hecha solamente por el Arzobispo de Santa Fe. Cualquier pastor o orden religiosa que desea cerrar una escuela católica tendrá que presentar una propuesta por escrito al Superintendente. Después de un estudio exhaustivo de la situación y las alternativas, el Superintendente hará una recomendación al Arzobispo con respecto al futuro de la escuela. Tras la aprobación del Arzobispo, el Superintendente con el Pastor o Comunidad Religiosa determinará un cronograma y un proceso para el anuncio y el cierre de la escuela.

Su una escuela Arquidiocesana cierra, los registros de la escuela serán mantenidos en la Oficina de Escuelas Católicas. Si una escuela parroquial cierra, los registros de la escuela serán mantenidos en la parroquia.

## **POLÍTICA NO. 1220**

### **TEMA: ESTABLECIMIENTO, EXPANSIÓN, O ELIMINACIÓN DE PROGRAMAS ESCOLARES**

La adición o eliminación de niveles de grado o rondas, programas, programas pilotos de instrucción o currículos, requiere que el Director/a y el Pastor/Rector, en escuelas primarias y centros preescolares, o el Director/a en consultación con el Consejo Consultativo en las escuelas secundarias, consulten con el Superintendente y presenten una solicitud por escrito para su aprobación. El Superintendente revisara la propuesta y prestara un aviso final por escrito.

## **POLÍTICA NO. 1230**

### **TEMA: PLANIFICACIÓN DE ESCUELAS LOCALES**

Cada escuela Parroquial/Regional, escuela primaria, y escuelas secundarias de la Arquidiócesis tendrán un plan estratégico en curso, de tres a cinco años.

El plan se basará en datos y se derivará de la Declaración de a Misión de la escuela.

La implementación de este plan será la responsabilidad del Director/a en colaboración con el Consejo Consultativo local de la escuela y con el Pastor/Rector, o para las escuelas secundarias, el Superintendente.

## **POLÍTICA NO. 1300**

### **TEMA:     **MANUAL DE POLÍTICAS DE LAS ESCUELAS               CATÓLICAS DE LA ARQUIDIÓCESIS DE SANTA FE****

El Manual de Políticas de las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Santa Fe gobierna todos los centros preescolares y escuelas primarias Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis.

**TEMA: PROCESO DE APELACIÓN**

Cualquier apelación concerniente a cualquier asunto relacionado con los centros preescolares y escuelas primarias Parroquiales/Regionales y con las escuelas secundarias de la Arquidiócesis, serán procesados de acuerdo con las siguientes regulaciones:

A. Resolución de Diferencias Ordinarias dentro de la Comunidad Escolar

Se deben hacer todos los esfuerzos posibles para resolver un conflicto en el nivel mas bajo posible. De vez en cuando, pueden surgir problemas que requerirán una revisión objetiva por parte de un tercero para asegurar el mantenimiento de relaciones positivas dentro de la comunidad escolar. Para facilitar la reconciliación, comunicación y el fortalecimiento de la comunidad de fe, se deben seguir las siguientes pautas generales:

- 1) En cualquier conflicto, primero se debe hacer un esfuerzo para resolver el problema con un espíritu de imparcialidad y justicia siguiendo los canales ordinarios y comunicación entre las personas involucradas.
- 2) Si el conflicto no puede resolverse a la satisfacción de las partes involucradas, se puede recurrir a la persona con el siguiente nivel más alto de responsabilidad, incluyendo al Director/a de la escuela. Las disposiciones específicas para un proceso justo deben incluirse en los manuales escolares locales.
- 3) Si se cree que el Director/a está actuando al contrario de las políticas Arquidiocesanas o escolares locales, o si hay un desacuerdo con respecto a la decisión del Director/a afectando a un estudiante, entonces el estudiante (de 18 años o mas), o los padres/tutores legales del estudiante pueden solicitar que el Pastor/Rector en el caso de una escuela Parroquial/Regional o el Superintendente en el caso de una escuela secundaria Arquidiocesana, revise el asunto o la decisión.
- 4) Si el conflicto no puede resolverse en una escuela primaria o centro preescolar después de seguir pasos uno a tres, entonces un padre/tutor legal, estudiante (de 18 años o mas), o un empleado pueden recurrir al Superintendente.
- 5) Si una parte agraviada solicita que el Superintendente revise el asunto o decisión que surja de una escuela local, el Superintendente puede (a su opción única) asignar a un oficial de audiencias para revisar el asunto o tomar testimonio si es necesario. El Superintendente puede considerar evidencia obtenida por el oficial de audiencias mientras revisando el asunto o haciendo su decisión final.

B. Reconocimientos de Autoridades Local

En casos involucrando la discreción del Director/a y el Pastor, la Oficina de Escuelas Católicas reconoce la autoridad de la administración para ejercer derechos discrecionales dentro de los perímetros de la política local o de la Arquidiócesis.

C. Apelación de Retiro Requerido de un Estudiante

Si un Director/a requiere, por cualquier razón, que un estudiante se retire de la escuela, el estudiante (si es mayor de 18 años), o el padre/tutor legal puede apelar la decisión del Director/a siguiendo los pasos en A. 3 y 4 arriba.

D. Apelación de Otras Decisiones Graves

No habrá derecho de apelación por un estudiante o padre/tutor legal si un Director/a toma alguna acción disciplinaria hacia un estudiante que no sea el retiro requerido de un estudiante. No habrá derecho de apelación, por ejemplo, por la suspensión de un estudiante, o por detención. Puede haber ocasiones; sin embargo, cuando la decisión de un Director/a tiene serias consecuencias y el estudiante (si es mayor de 18 años) o el padre/tutor legal del estudiante solicita una revisión por parte del Pastor/Rector o el Superintendente. Sera dentro de la discreción única del Pastor/Rector o el Superintendente de determinar si la decisión será revisada.

E. Proceso de Apelación

1. Cuando un padre/tutor legal, un empleado, o un estudiante (mayor de 18 años) cree que sus derechos han sido violados y/o el Director/a o Pastor/Rector estén actuando en contrario a la política de la Arquidiócesis o local, la persona puede presentar una apelación por escrito al Superintendente con la siguiente información, dado que los pasos uno a tres arriba hayan sido seguidos:
2. El tema de apelación.
3. Cualquier dato factual, distinto del rumor, la persona lo considere apropiado.
4. Los esfuerzos que se han hecho para resolver el problema.
5. La decisión del Director/a y/o del Pastor/Rector debe ser apelada dentro de diez (10) días laborales de la comunicación de la decisión por la parte agraviada.
6. El Superintendente puede a su sola discreción, designar a otra persona para escuchar la apelación y para recurrir una decisión en nombre del Superintendente.
7. Si el Superintendente acepta la apelación, el Superintendente (o su designado) tendrá la discreción para revisar documentos y escuchar testimonio (si es necesario) de cualquier testigo quien tenga conocimiento

o información del tema de la apelación. En caso de que sea necesaria una audiencia, el Superintendente puede escuchar la apelación a solas o formar un comité de audiencia, si el/ella lo considera apropiado.

8. La decisión del Superintendente es final y vinculante y concluye el proceso de apelación. No habrá mas derecho de apelación adicional.
9. El proceso de apelación es diseñado para apoyar la creencia de la iglesia católica en la subsidiaridad y, por lo tanto, durante ningún momento durante el proceso de apelación, el padre, empleado o estudiante (18 años de edad) puede ser representado por un abogado.



## **POLÍTICA NO. 1320**

### **TEMA: APÉNDICES**

Todos los apéndices son parte de las políticas y regulaciones del **Manual de Políticas de las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Santa Fe.**

## **POLÍTICA NO. 1330**

### **TEMA: INTERPRETACIÓN DE POLÍTICAS**

Cualquier disputa relacionada con la interpretación de políticas Arquidiocesanas deberán ser referidas al Superintendente, cuya decisión en tales asuntos será final.

## **POLÍTICA NO. 1400**

### **TEMA: CALENDARIO ACADÉMICO ARQUIDIOCESANO**

La Oficina de Escuelas Católicas publicará un calendario académico general Arquidiocesano. Directores/as deberán presentar a la Oficina de Escuelas Católicas una copia del calendario local propuesto para su escuela, firmado por el Pastor/Rector y el Director/a, antes de la fecha solicitada. Todos los calendarios locales de las escuelas deben estar basados en el calendario Arquidiocesano y deben incluir al menos la cantidad de días de contacto de estudiantes requeridos por el estado de Nuevo México.

## **POLÍTICA NO. 1420**

### **TEMA: DURACIÓN DEL DÍA ESCOLAR**

El tiempo de instrucción en todos los días regulares en todas las escuelas Parroquiales/Regionales primarias y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis serán al lo menos lo requerido por el estado de Nuevo México.

Días escolares mínimos pueden ser tomados un máximo de diez veces por año por el propósito de desarrollo profesional o por juntas extendidas de la facultad. En días escolares mínimos, las escuelas deberán estar en sesión un mínimo de medio periodo más que la mitad del numero total de períodos o 3.5 horas. La notificación a los padres/tutores legales de los días mínimos se debe dar con suficiente antelación para que los padres/tutores legales puedan hacer arreglos para el cuidado después de la escuela.

**TEMA: CIERRE POR CONDICIONES DEL CLIMA O  
INSTALACIÓN**

Por lo general, una escuela cerrará por la nieve si el distrito escolar público local está cerrado o si las condiciones locales o ausencias de la facultad lo justifican. El Director/a debe consultar con el Pastor/Rector con respecto al cierre debido al clima o las condiciones de la instalación.

Cuando un cierre exceda una cantidad de días razonables, la Oficina de Escuelas Católicas puede requerir que días sean agregados al calendario para mantener el nivel de instrucción.

Cada escuela debe desarrollar y difundir políticas locales que aborden el cierre y horarios especiales para el clima o las condiciones de las instalaciones. Estas políticas deben incluir procedimientos para la notificación de la facultad y de los medios de comunicación.

Por lo general, estudiantes no pueden ser despedidos temprano. Condiciones de emergencia que pueden justificar la salida temprana requiere el permiso del Pastor/Rector en las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales en consultación con el Superintendente antes de la salida de los estudiantes. Escuelas secundarias Arquidiocesanas requieren el permiso del Superintendente antes de la salida de los estudiantes.

## **POLÍTICA NO. 1500**

### **TEMA: MANUALES ESCOLARES**

Cada escuela publicará y distribuirá un manual para estudiantes/padres que declare la filosofía, misión, reglas y regulaciones de la escuela. El Director/a deberá comunicar los contenidos del manual a los padres y estudiantes anualmente. Todos los elementos del manual deberán estar en conformidad con las políticas y regulaciones de la Arquidiócesis de Santa Fe.

Cada escuela publicara y distribuirá un manual para la facultad conteniendo reglas y regulaciones para la facultad y personal de la escuela. El Director/a debe comunicarse los contenidos del manual a la facultad y personal anualmente. Todos los elementos del manual deberán estar en conformidad con las políticas y regulaciones de la Arquidiócesis de Santa Fe.

Todos los manuales deben ser acompañados por un formulario de Reconocimiento y Descargo de Responsabilidad aprobado por la Oficina de Escuelas Católicas.

- Todos los manuales deben ser presentados a la Oficina de Escuelas Católicas antes del 15 de septiembre de cada año escolar.
- Todos los formularios de Reconocimiento y Descargo de Responsabilidad se deben entregar a la oficina de la escuela antes del 15 de septiembre de cada año escolar.

## **POLÍTICA NO. 1510**

### **TEMA: ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

Cualquier estudiante, maestro, u otro miembro del personal que tenga una enfermedad contagiosa será tratado caso por caso. Se debe consultar al Superintendente antes de cualquier acción por parte del Pastor/Rector o el Director/a.

En todos los casos, se prestará la debida atención a las necesidades y al bienestar de las personas involucradas, las personas con quienes tienen contacto y la comunidad escolar/parroquial más amplia que recibe servicios. La información se transmitirá solo cuando sea necesario.

Cuando sea requerido por la ley, la escuela reportará una enfermedad contagiosa al Departamento de Salud y Servicios Humanos de Nuevo México (505) 827-0006 y procederá de acuerdo con sus directivas. El Superintendente debe ser notificado inmediatamente de cualquier acción dirigida por el Departamento de Salud y Servicios Humanos.

**TEMA: PLAN Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

**Planes de Crisis**

- A. Todos los Directores en cooperación con la facultad deben desarrollar planes de procedimiento generales y específicos en caso de crisis que se revisaran anualmente. Estos planes deben proporcionar procedimientos específicos para situaciones de emergencia que incluyen, entre otros, intrusos desde adentro, intrusos de afuera, incendios, tornados y terremotos.
- B. También deben incluir, al menos, información en respecto a evacuación, notificación a la policía y otras autoridades apropiadas, señales/códigos para el personal, un sistema para contactar a los padres o partes responsables, un sistema para la salida de los estudiantes, disposiciones para el aislamiento del sitio, métodos de comunicación, ambos internos y externos, primeros auxilios, tareas de la facultad y personal, cierre de la escuela y salida temprana de los estudiantes.
- C. En evento de un desastre natural, la escuela responderá a las direcciones dadas por la Oficina de Escuelas Católicas o autoridades gobernantes locales.
- D. La responsabilidad de determinar si el edificio deberá ser evacuado recae en el Director/a. En ausencia del Director/a el Director/a Asistente o la persona designada por el director, quien será un maestro certificado, será responsable de llevar a cabo los procedimientos de emergencia.
- E. Copias de los procedimientos deberán ser distribuidas a todo el personal de la escuela y las familias. Todo el personal de la escuela, incluyendo los que son involucrados en el entrenamiento y programas después y antes de la escuela, deberán ser instruidos en estos procedimientos. Cualquier emergencia, desastre, o situación peligrosa deberá ser reportada al pastor y al Superintendente lo mas pronto posible.
- F. En caso de un bloqueo, se debe notificar al Pastor/Rector de las escuelas primarias y centros preescolares y al Superintendente. En el caso de un bloqueo en una escuela secundaria Arquidiocesana el Superintendente debe ser notificado. El/ella proveerá notificación al personal del Centro Católico.

**Simulacros de Emergencia**

- A. Estándares y procedimientos escritos para simulacros de emergencia (incendio, tornado, etc.) serán publicadas en cada salón de clase, gimnasio, cafetería, y todas las otras áreas ocupadas en el edificio. Todos los ocupantes



del edificio deberán ser hechos consientes de los procedimientos de emergencia publicados.

- B. De acuerdo con la ley de Nuevo México, las escuelas privadas deben realizar un simulacro de emergencia al menos una vez por semana durante las primeras cuatro semanas del año escolar y al menos una vez al mes a partir de entonces. Dos simulacros durante el año deben ser simulacros de refugio en el lugar (a diferencia de la evacuación) y uno debe ser un simulacro de evacuación, según lo indica el Departamento de Educación del Estado. El resto de los simulacros deben ser simulacros de incendio.
- C. Los extintores de incendios deben colocarse en lugares apropiados, claramente identificados y verificados anualmente o con mayor frecuencia, si así lo exigen las regulaciones locales contra incendios.
- D. El jefe de bomberos debe prescribir reglar, regulaciones y programas razonables para enseñar métodos apropiados de prevención de incendios y control a todos los niños en el estado, ya sea en escuelas publicas o privadas.

#### **Personas No-Autorizadas**

- A. Todas las escuelas Parroquiales/Regionales primarias y centros preescolares y las escuelas secundarias Arquidiocesanas deberán establecer procedimientos para registrar visitantes en la escuela y para monitorear a personas no-autorizadas. A personas sin razón legítimas o sin autorización por escrito se les pedirá que se vayan. Si la persona no se va de la escuela, se le llamará a la policía.

## **POLÍTICA NO. 1530**

### **TEMA: REPORTANDO**

Todas las escuelas Parroquiales/Regionales primarias y centros preescolares y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deberá presentar reportes de estados de inmunización, simulacros de incendio, duración del día escolar, asistencia obligatoria a la escuela y la aplicación de la ley de asistencia a la agencia solicitante.

## **POLÍTICA NO. 1540**

### **TEMA: POLÍTICA DE USO DE NOMBRE**

Adjuntando el nombre, logotipo, u otros insignias de la escuela a un evento, actividad, o publicación implica una conexión cercana con la escuela, usualmente un patrocinio o endoso. Involucramiento de facultad, personal, estudiantes, o padres individuales no es, por si mismo, suficiente base para llamar a una actividad, programa o evento como patrocinado por la “escuela.” Por lo contrario, la actividad, programa o evento debe ser uno para el cual la escuela asume responsabilidad institucional.

Miembros de la facultad, personal, estudiantes, padres, y miembros de la parroquia pueden usar o autorizar el uso del nombre de la escuela, logotipo, o insignias (solo o junto con el nombre de una organización o actividad específica) solamente con la aprobación por escrito del Director/a y el Pastor/Rector en escuelas primarias, y el Superintendente en las escuelas secundarias Arquidiocesanas.

En casos apropiados determinados por el Director/a y el Pastor/Rector o el Director/a y el Superintendente, el permiso para eventos continuos, actividades o publicaciones requiriendo aprobación bajo esta política puede ser dada.

## **POLÍTICA NO. 1600**

### **TEMA: EDIFICIOS DE LA ESCUELA**

Todos los edificios de la escuela y terrenos de la escuela deberán cumplir con los estándares del Departamento de Salud de Nuevo México, el Departamento de Bomberos y todos los otros códigos estándares de edificio estatales o municipales. Adicionalmente, todos los edificios de la escuela deberán cumplir con los estándares publicados por la Oficina de Escuelas Católicas u otras oficinas Arquidiocesanas.

## **POLÍTICA NO. 1610**

### **TEMA: PUBLICACIONES REQUERIDAS**

Notificaciones en respecto a las siguientes legislaciones deberán ser publicadas en un lugar destacado en la escuela. Para ordenar copias de estos carteles, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de la Arquidiócesis de Santa Fe.

- ◆ Aviso de Igualdad de Oportunidades de Empleo
- ◆ Ley de Ausencia Familiar y Médica
- ◆ Cartel de Salarios-Horas (Ley de Estándares Laborares Justos)
- ◆ Aviso de Seguridad y Salud Laboral (OSHA)
- ◆ Ley para la Protección del Empleado Contra la Prueba del Polígrafo
- ◆ Derechos Civiles de Nuevo México
- ◆ Ley de Compensación de Empleados de Nuevo México
- ◆ Ambiente Libre de Humo

## **POLÍTICA NO. 1700**

### **TEMA: PROBLEMAS LEGALES**

El Superintendente del las Escuelas mantiene a los Pastores/Rectores y Directores informados sobre las leyes vinculantes para las escuelas católicas y brinda consultas sobre temas legales para las escuelas. El Superintendente asesorará a la administración de la escuela local y/o consultará a un abogado cuando necesario.

## **POLÍTICA NO. 2000**

### **TEMA: ADMISION**

Todos los centros preescolares, las escuelas primarias y la escuela secundaria católica de la Arquidiócesis, admitirán solo a aquellos estudiantes que buscan sinceramente una educación católica.

Para propósitos de admisión, se les da preferencia a los estudiantes que practican la fe católica, que tienen un conocimiento básico y comprensión de la fe católica, y que son miembros registrados de una parroquia o misión dentro de la Arquidiócesis.

Al solicitar la admisión en una escuela parroquial/regional, o en una escuela secundaria de la Arquidiócesis, los padres o tutores legales reconocen y aceptan que su estudiante participará en instrucción religiosa y en la formación de la fe católica. Al solicitar la admisión en una escuela parroquial/regional o en una escuela secundaria de la Arquidiócesis, los padres o tutores legales reconocen y aceptan que apoyarán la filosofía y la misión de la escuela católica y todas las enseñanzas católicas. A ningún estudiante se le negará la admisión a una escuela parroquial/regional o a la escuela secundaria de la Arquidiócesis debido a su raza, color, origen nacional o género.

Cada escuela debe tener una política de admisiones por escrito en su manual para Padres/Estudiantes que debe incluir lo siguiente:

A. Todos los estudiantes deben cumplir con los requisitos de edad mínima del estado de Nuevo México para inscribirse; Los estudiantes que ingresan a Kindergarten deben tener 5 años antes del 1 de septiembre.

B. Cada escuela establecerá, a nivel local, las prioridades y/o preferencias de admisión incluyendo:

1. Fechas de solicitud, registro, pruebas, aceptación de admisión y procedimientos y fechas límite de compromiso de los padres/alumnos;
2. Una entrevista con el padre o tutor legal y el estudiante, cuando sea posible; y
3. Una declaración con respecto a la solicitud, la matrícula y otros cargos.

C. Si un estudiante solicita la transferencia de una escuela parroquial/regional a otra (excepto en el caso de un estudiante que ingresa a la escuela secundaria), el Director/Director Preescolar de la escuela a la que el estudiante desea transferir, puede solicitar que el los padres o tutores legales del estudiante proporcionen una razón para la transferencia solicitada.

D. Si un estudiante solicita la transferencia de una escuela parroquial/regional a otra (excepto en el caso de un estudiante que ingresa a la escuela secundaria), el

Director de la escuela a la que el estudiante desea transferir debe consultar con el Director de la escuela desde la cual el estudiante desea transferirse.

#### Estudiantes educados en casa

- A. Los padres o tutores legales que buscan la admisión a una escuela parroquial/regional, o la escuela secundaria de la Arquidiócesis para niños que han sido educados en casa, deben proporcionar la documentación adecuada a la escuela que permitirá que la escuela evalúe y ubique adecuadamente al estudiante. Dicha documentación debe incluir, pero no se limita a: registros de inmunización, muestras de trabajo del alumno, boletas de calificaciones (si corresponde), recomendación del liderazgo de la escuela en el hogar, copia del plan de estudios utilizado por la escuela en el hogar con el alumno, y pruebas de nivel de grado/sujeto. A discreción de la escuela, se le puede solicitar al estudiante que se someta a pruebas estandarizadas o pruebas de admisión antes de la admisión. En el caso de que se realicen dichas pruebas, y si es administrado por una agencia fuera de la administración de la escuela, se les puede pedir a los padres o tutores legales del estudiante que paguen por las pruebas. La escuela se reserva el derecho de ubicar al estudiante en el grado o curso que la escuela considere apropiado.

#### Admisión de estudiantes no católicos

- A. Las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis pueden admitir a un estudiante que no sea católico, siempre que este no desplace a un estudiante católico, y siempre que el estudiante y sus padres/tutores legales entiendan claramente que el estudiante es requerido/a a participar en instrucción religiosa católica y actividades escolares relacionadas con la identidad católica de la escuela. Los padres/tutores legales de estudiantes no católicos reconocen y aceptan que los estudiantes participarán en la instrucción y formación religiosa en la fe católica. Al solicitar la admisión a una escuela parroquial/regional o a una de las escuelas secundarias de la Arquidiócesis, los padres/tutores legales reconocen y aceptan que apoyaran la filosofía y a misión de la escuela católica y todas las enseñanzas católicas.



**TEMA: ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

Estudiantes no inmigrantes

- A. Las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis pueden admitir estudiantes no inmigrantes siempre tengan una visa que califique.
- B. La secundaria de la Arquidiócesis esta en el sistema electrónico bajo el nombre “Student and Exchange Visitor Information System” (Sistema de Información para Visitantes de Intercambio). Por lo tanto, la Oficina de Escuelas Católicas es la única entidad calificada para emitir, informar y monitorear a los estudiantes en el estado del Formulario I-20 (Certificado de elegibilidad para el estado de estudiantes no inmigrantes). La Oficina de Escuelas Católicas manejará toda la documentación oficial para estudiantes no inmigrantes.

**TEMA: CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN**

Todas las escuelas, centros preescolares y programas de guardería prolongada seguirán las pautas establecidas por la Oficina de Escuelas Católicas y/o el departamento de salud del condado, cuando corresponda, con respecto a todos los asuntos de salud de los estudiantes, incluidos, entre otros, los exámenes físicos, las vacunas y las enfermedades contagiosas.

**A. Registros de salud del estudiante**

Cada estudiante tendrá un registro de salud en el archivo. Este registro debe mantenerse confidencial. Todas las inmunizaciones y exámenes de detección requeridos por la ley, así como otra información de salud pertinente, se incluirán en el registro de salud de cada estudiante. Cuando un estudiante se transfiere, los registros de salud originales se enviarán a la nueva escuela del estudiante. Una copia de esos registros se colocará en el archivo permanente del estudiante.

**TEMA: ASISTENCIA ESTUDANDIL**

La asistencia regular y puntual de los estudiantes se requiere en todas las escuelas parroquiales/regionales y en las escuelas secundarias de la Arquidiócesis.

Registros de asistencia/registros/registros de computadora

- A. Todas las escuelas deben mantener registros precisos de las ausencias y tardanzas de los estudiantes. Estos registros se guardan como parte del registro permanente del estudiante. Los padres/tutores legales de los estudiantes deben proporcionar una explicación en el formato designado por la escuela, de cualquier ausencia o tardanza. Las explicaciones deben ser retenidas por la oficina de la escuela en formato escrito o digital, por lo menos durante cuatro años.
- B. Los registros de asistencia escolar/registros de asistencia de computadora son documentos legales; por lo tanto, los maestros deben mantener un registro preciso de la asistencia diaria. Estos registros/registros de computadora deben estar firmados o verificados digitalmente por el maestro. Los registros/registros de computadora deben mantenerse en la oficina de la escuela durante al menos cuatro años.
- C. El manual para padres/estudiantes debe contener una declaración específica sobre las posibles consecuencias para un estudiante que tiene ausencias o tardanzas excesivas.

**TEMA: REGISTROS PERMANENTES ESTUDIANTILES**

Cada escuela parroquial/regional y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deben mantener los registros requeridos de cada estudiante inscrito en la escuela.

A. Registros permanentes

B. Las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deben mantener los siguientes registros estudiantiles (en adelante, los “registros oficiales”) en un archivo permanente a prueba de fuego o formato digital por un período no menor de 99 años:

1. Transcripciones académicas (incluyendo asistencia)
2. Resultados de las pruebas académicas; y
3. Registros de inmunización.

C. Registros del Departamento de Orientación y los registros disciplinarios no forman parte de los registros oficiales del estudiante y no se guardaran en el archivo permanente. Esos registros se destruirán cuatro años después de que el estudiante se gradúe se transfiera o se retire de la escuela.

Todos los registros de salud (excepto los registros de vacunación) no forman parte de los registros oficiales del estudiante y no se guardarán en el archivo permanente. Cuando un estudiante se gradúa, se transfiere o se retira de la escuela, la escuela puede entregar los registros de salud del estudiante al estudiante (siempre que esté emancipado o sea mayor de edad) o a los padres/tutores legales.

D. Transcripciones

1. Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela, una escuela parroquial/regional o la escuela secundaria de la Arquidiócesis enviará una copia de los registros oficiales del estudiante (como se define arriba) directamente a esa nueva escuela si así lo solicitan (por escrito) los padres/tutores legales, o por el estudiante (si es mayor/a de edad y no dependen de los padres/tutores legales).
2. El registro oficial, incluida la transcripción oficial, solo se enviara a la escuela de transferencia; no se debe entregar al estudiante ni a sus padres/tutores legales.
3. Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela, una escuela parroquial/regional o las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deben registrar la fecha y el motivo de la transferencia del estudiante en la tarjeta de registro permanente del estudiante.

## E. Solicitudes Universitarias

Cuando un estudiante solicita admisión en una universidad, colegio u otro programa de postgrado, y cuando se realiza un a solicitud para enviar copias de los registros oficiales del estudiante a dicha universidad, colegio u otro programa de postgrado, las escuelas secundarias de la Arquidiócesis enviará copias de la transcripción oficial del estudiante y todos los demás registros escolares que se soliciten, incluidos los registros disciplinarios, si corresponde. Las escuelas secundarias de la Archidiócesis no divulgará ningún registro médico relacionado con ausencias del estudiante sin la autorización expresada del estudiante (si es mayor de edad y no depende de los padres/tutores legales) o de los padres/tutores legales.

## F. Boletas de Calificaciones

Las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis emitirán boletines de calificaciones de acuerdo con las pautas establecidas en sus manuales para padres/alumnos. Las boletas de calificaciones, los puntajes de los exámenes estandarizados y las conferencias de padres y maestros brindarán a los padres/tutores legales la oportunidad de revisar y discutir el progreso y logros de los estudiantes.

## G. Privacidad de Registros de los Estudiantes

Directores/as de las escuelas o centros preescolares deben tener cuidado especial en preservar tanto la integridad como la privacidad del registros oficiales escolares.

## H. Acceso a Registros Estudiantiles

1. Padres/tutores legales de los estudiantes de las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis, como los educadores principales de los estudiantes, tendrán el derecho de inspeccionar y revisar los registros oficiales de sus hijos con la presencia de un miembro oficial de la escuela. Padres/tutores legales de estudiantes que están inscritos en las escuelas secundarias, y que están incluidos como dependientes en los formularios más recientes del los impuestos federales de los padres/tutores legales, tendrán el derecho a inspeccionar y revisar los registros oficiales de su hijo en la presencia de un miembro oficial de la escuela. Una vez que un estudiante alcanza la mayoría de edad y ya no es un dependiente legal de sus padres/tutores legales, el estudiante tendrá el derecho exclusivo de inspeccionar y revisar sus registros oficiales con la presencia de un miembro oficial de la escuela. Todas las solicitudes para revisar los registros oficiales de un estudiante se harán por escrito y se dirigirán al Director/a de la escuela o centro preescolar.

2. A menos que una orden judicial indique lo contrario, ambos padres/tutores legales del estudiante tienen el derecho de inspeccionar y revisar los registros oficiales del estudiante con la presencia de un miembro oficial de la escuela, independientemente de quién tenga la custodia legal del estudiante. A menos que se disponga lo contrario por orden judicial o por ley, tanto los padres como los tutores legales de un estudiante tendrán acceso igual a los documentos escolares y otra información relacionada con la educación del estudiante.
3. Las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis no deberán revelar ninguna información personal sobre ningún estudiante a ninguna persona que no sea los padres/tutores legales del estudiante, a menos que la escuela esté autorizada para hacerlo por los padres/tutores legales del estudiante, o a menos que la escuela esté obligada a hacerlo por orden judicial u otra operación de la ley.

## I. Divulgación de Información del Estudiante

### 1. Directorios de Estudiantes

Antes de imprimir cualquier directorio estudiantil, las escuelas parroquiales/regionales y la escuela secundaria de la Arquidiócesis tendrá que obtener permiso verificable de cada padre/tutor legal de los estudiantes para publicar información acerca del estudiante o la familia del estudiante (como nombres, direcciones, números telefónicos). Las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deben conservar estos permisos en el archivo del estudiante durante el año escolar.

### 2. Otras Publicaciones y Medios de Comunicación

Las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis no publicaran o utilizarán el nombre, imagen, voz, o semejanza del estudiante en cualquier modo de publicación o medio de comunicación a menos que una autorización verificable de fotografía/publicidad sea obtenido de los padres/tutores legales del estudiante (o del estudiante si el estudiante es mayor de edad). Sin una autorización verificable de fotografía/publicidad, las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis no utilizaran el nombre, imagen, voz, o semejanza en ninguna publicación o medio de comunicación, incluyendo pero no limitado a fotografías, películas, imágenes de movimiento, audio, DVD, videocintas, sitios web, fotos de clases, anuarios escolar, o el periódico escolar, ya sea en conexión con la educación del estudiante o su participación en actividades escolares, eventos, o de otra manera. La autorización verificable será mantenida en archivo durante todo el tiempo que el estudiante este en la escuela.

**TEMA: CITACIÓN DE REGISTROS**

Ninguna persona que no sea un padre/tutor legal de un estudiante será permitido a revisar registros escolares sin una citación judicial. Todas las citaciones judiciales y cualquier otro documento legal que se presentan a una escuela parroquial/regional o a una escuela secundaria de la Arquidiócesis o a algún/a maestro/a o miembro oficial de la escuela debe ser reenviado inmediatamente al Director/a de la escuela o centro preescolar y a el/la Superintendente para su reviso. Todos los maestros/as y personal de las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Archidiócesis deben obtener permiso del Director de la escuela o Director de centro preescolar y el/la Superintendente antes de producir registros, testificar o de otra manera participar en cualquier acción legal (incluyendo la participación en una entrevista con un abogado) que involucra un estudiante, la familia de un estudiante, o la escuela.

En todos los asuntos legales, el/la Superintendente determinara la acción que será tomada por la escuela y si se solicitará consejo legal.

## **POLÍTICA NO. 2130**

### **TEMA: RETIRO DE ESTUDIANTES**

Cuando un estudiante no esta haciendo suficiente progreso académico en una escuela parroquial/regional, o si está experimentando dificultades emocionales, o si está participando en comportamiento no cooperativo o disruptivo, o si los padres/tutores legales del estudiante están participando en comportamiento no cooperativo o disruptivo (Ref: Política No. 2470), la escuela puede solicitar que el estudiante se retire y que se transfiera a otra escuela.



## **POLÍTICA NO. 2200**

### **TEMA: PROGRAMAS ESTUDIANTILES**

Padres quienes desean inscribir a sus estudiantes en programas especiales fuera de la escuela, académicos o de otra manera, durante el día escolar, puede hacerlo solo con el permiso escrito del Director/a y el Pastor/Rector; y la aprobación de el/la Superintendente. Tales solicitudes serán juzgadas caso por caso y si se conceden, serán por un periodo no mas largo que un año académico.

La concesión de este tipo de inscripción es únicamente a discreción del Director/a y el Pastor/Rector y está sujeta a la aprobación de el/la Superintendente.

## **POLÍTICA NO. 2210**

### **TEMA: PROGRAMAS DE CUIDADO EXTENSO**

Las escuelas parroquiales/regionales pueden patrocinar programas de cuidado extenso para los estudiantes inscritos en la escuela. El Director/a debe supervisar los programas operados por la escuela.

Las escuelas parroquiales/regionales pueden entrar a un acuerdo con un tercer proveedor para proporcionar cuidado extenso para los estudiantes inscritos en la escuela. Tales acuerdos son sujetos a la aprobación del Pastor/Rector y el/la Superintendente.

**TEMA: ACTIVIDADES SOCIALES**

Actividades sociales patrocinadas por la escuela pueden tener lugar en los campos de las escuelas con la aprobación del Director/a o el Director/a de centros preescolares. Miembros de la facultad y padres/tutores legales supervisarán adecuadamente todas las actividades sociales patrocinadas por la escuela.

**TEMA: SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

El Director/a o el Director/a de centro preescolar y el personal de escuelas serán responsables por asegurar que los campos escolares y facilidades sean seguras para todos los estudiantes, maestros, y personal.

- A. El Director/a o el Director/a de centro preescolar se asegurará de que todos los edificios y estructuras en la propiedad de la escuela, así como los terrenos de la escuela, se mantengan de manera ordenada y segura.
- B. El Director/a o el Director/a de centro preescolar se asegurará que se mantenga una seguridad adecuada en los terrenos escolares en todo momento durante el día escolar.
- C. Antes de la apertura del año escolar, el Director/a o Director/a de centro preescolar deberá hacer arreglos con los oficiales locales de la ley para la protección de los estudiantes que cruzan las intersecciones de tráfico en su camino hacia y desde la escuela.
- D. A las autoridades locales se les dará una copia del calendario escolar y se les informará sobre cualquier cambio de horario.

**TEMA: SUPERVISION DE LOS ESTUDIANTES**

Los Directores/as de las escuelas parroquiales, centros preescolares, y de las escuelas secundarias de la Arquidiócesis, serán responsables de proporcionar una supervisión adecuada de los estudiantes mientras los estudiantes estén presentes en los campos/terrenos de la escuela durante las horas escolares o mientras están bajo la jurisdicción del personal escolar. La facultad y el personal comparten la responsabilidad de la supervisión de los estudiantes.

**A. Supervisión**

1. La supervisión requiere la presencia física y la atención a los estudiantes. Dado que no siempre es posible que un maestro/a esté físicamente presente en cada situación, es importante que los maestros/as instruyan a los estudiantes sobre qué hacer si un maestro/a, miembro del personal o asistente educativo no está presente y ocurre una situación de emergencia.
2. Maestros/as, miembros del personal, o asistentes de educación que son encargados de la supervisión de estudiantes fuera del salón de clase deberán ser proporcionados con lo siguiente:
  - a. Un curso básico sobre procedimientos de emergencia.
  - b. Una lista escrita de procedimientos y reglas que deberán ser seguidas, relacionadas con la conducta de los estudiantes en el patio de la escuela o los campos de la escuela; y
  - c. Un diagrama de los campus escolares específico, donde sea apropiado, para asistir en el estacionamiento de el personal supervisor.

Es la responsabilidad del Director/a de asegurar que supervisión adecuada de los estudiantes sea proporcionada.

Supervisores deberán estar presentes y activamente supervisando los estudiantes en una manera responsable y prudente, apropiada a las actividades/clases a las que han sido asignadas.

### 3. Liberación de Estudiantes

- a. Los estudiantes solo podrán salir de la escuela durante el horario escolar con una petición escrita de sus padre/tutores legales.
- b. No se les permitirá a los estudiantes salir de la escuela para excursiones o eventos patrocinados por la escuela sin en permiso escrito de los padres/tutores legales.
- c. El personal de la escuela no permitirá salir a los estudiantes de los terrenos de la escuela durante las horas escolares o inmediatamente antes o después del horario escolar con una persona, agencia u organización que no sea el padre/tutor legal del estudiante, a menos que la escuela esté, por escrito, explícitamente autorizada para hacerlo por el padre/tutor legal del estudiante.

**TEMA: MEDICAMENTOS ADMINISTRADAS EN LA ESCUELA**

A. Medicamentos

El personal de la escuela **no** podrá administrar medicamentos de ningún tipo a ningún estudiante sin formularios de consentimiento apropiados. Los siguientes requisitos deben de ser cumplidos para que un estudiante pueda recibir medicamento en la escuela:

1. La medicina debe de estar contenida en una botella de prescripción o en su envase original.
2. Para administrar medicamento enviado a la escuela, deberá existir una solicitud escrita, firmada por el padre/tutor legal del estudiante, y el doctor del estudiante, autorizando específicamente al personal de la escuela. La solicitud debe de incluir la siguiente información:
  - a. Fechas y horas de cuando el medicamento de ser administrado;
  - b. Instrucciones con la dosis apropiada; y
  - c. La firma original del padre/tutor legal del estudiante y la firma original del doctor prescribiendo el medicamento.
3. Los Directores/as de las escuelas o centros preescolares no pueden aceptar órdenes generales, a pedido o permanentes para que los estudiantes tomen medicamentos de venta libre (OTC) para condiciones no específicas.
4. Todos los medicamentos serán mantenidos en un lugar seguro donde los estudiantes no tendrán acceso. (Excepción: El personal de la escuela puede mantener inhaladores o Epi-pens extras en los salones de clase como en la oficina de la escuela, si estos inhaladores o Epi-pens estén debidamente asegurados.) Por el riesgo de los estudiantes compartiendo medicamento, ningún estudiante podrá cargar su propio medicamento en los terrenos de la escuela o en ningún evento patrocinado por la escuela. Si algún estudiante correría un grave riesgo sin no pudiera llevar personalmente un Epi-pen o un inhalador, y si los padres/tutores legales solicitan que el estudiantes sea permitido a hacerlo, la escuela podrá conceder una excepción a esta política con tal de que los padres/tutores legales y el doctor del estudiante documenten lo siguiente:

- a. Que el estudiante correría un riesgo si no podría cargar con el/ella su propio medicamento; y
  - b. Que el estudiante ha sido instruido en las indicaciones del medicamento, en la administración del medicamento, en los síntomas posibles, en la responsabilidad del estudiante de no compartir el medicamento con nadie, y la responsabilidad del estudiante de comunicarle a un maestro/a del uso del medicamento inmediatamente después de dicho uso.
5. La persona designada por el Director/a de la escuela o centro preescolar de administrar medicamento a los estudiantes, debe mantener un registro de todos los medicamentos administrados.
  6. Pruebas de glucosa y administración de insulina deberá ser coordinada por el padre/tutor legal del estudiante con la colaboración del Director/a de la escuela o centro preescolar (o persona designada).
  7. Al fin del año escolar, todos los medicamentos serán regresados a los padres/tutores legales de los estudiantes o dispuestos en una manera apropiada.
  8. Estos requisitos se aplican a todos los medicamentos de venta libre (OTC) como medicamentos con receta. Solamente como específicamente permitido arriba, el personal de la escuela no deberá proporcionar medicamento, incluso acetaminofén, pastillas para la tos, bálsamo labial medicado, etc. a ningún estudiante, en cualquier momento o por cualquier razón.

## B. Estudiantes con Alergias a los Alimentos

Las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis no tienen la obligación legal de aceptar a un estudiante con alergias a alimentos. Es aceptable que una de las escuelas parroquiales/regionales o las escuelas secundarias de la Arquidiócesis niegue la inscripción a un estudiante si la escuela no puede, razonablemente, acomodar la alergia del estudiante. Si una escuela parroquial/regional o una de las escuelas de la Arquidiócesis acepta a sabiendas a un estudiante con alergias alimentarias, la escuela deberá seguir las siguientes pautas proporcionadas por la Red de Alergia y Anafilaxia Alimentaria:

1. La Responsabilidad de la Familia
  - a. Notificar a la escuela sobre las alergias del estudiante.
  - b. Colaborar con la escuela para desarrollar un plan que acomoda las necesidades del estudiante.
  - c. Proporcionar documentos médicos escritos, instrucciones y medicamentos como dirigido por el médico del estudiante.



- d. Proporcionar medicamentos correctamente etiquetados, y reemplazar medicamentos después de su uso o después de ser expirados.
  - e. Proporcionar a la escuela con un mínimo de dos (2) Epi-pens para uso de la escuela o de el estudiante.
  - f. Educar al estudiante en el la administración personal de su alergia alimentaria.
  - g. Revisar los procedimientos con la escuela, el médico del estudiante, y con el estudiante después que haya ocurrido una reacción.
  - h. Proporcionar información actualizada de contactos de emergencia.
2. La Responsabilidad de la Escuela
- a. Notificar los padres/tutores legales y estudiantes de la escuela que la escuela no puede garantizar un ambiente libre de alergias.
  - b. Asegurar que todo el personal entienda las alergias alimentarias; que puedan reconocer síntomas, que sepan que hacer en caso de una emergencia; y trabajar con otros miembros del personal de la escuela para eliminar alérgenos en los alimentos de los estudiantes, herramientas educativas, proyectos de arte, etc.
  - c. Crear y revisar el Plan de Acción de Alergia Alimentaria antes que una reacción alérgica ocurra para asegurar que el plan sea eficiente.
  - d. Asegurar que los medicamentos estén almacenados apropiadamente, y asegurarse que el equipo de emergencia esté disponible, conteniendo la orden del medico para la epinefrina. Si el estudiante tiene (7) años de edad o más, el estudiante puede cargar su propia Epi-pen en su persona si ha sido entrenado correctamente.
  - e. Designar y apropiadamente entrenar personal de la escuela para administrar medicamento.
  - f. Si un estudiante necesita o se a inyectado con una Epi-pen, llamar al 911, los padres/tutores legales, y el doctor del estudiante en esa orden.
  - g. Asegurar que un miembro del personal de la escuela entrenado esté disponible durante las operaciones de la escuela.
  - h. Discutir excursiones y otras actividades especiales con la familia del estudiante para decidir estrategias apropiadas para administrar la alergia alimentaria.
  - i. Desalentar a los estudiantes de intercambiar comida.
  - j. Asegurar que todas las superficies como mesas y juguetes sean limpiados de alimentos contaminaros.
  - k. Si necesario, designar una mesa especifica en la cafetería para estudiantes con alergias alimentarias.
  - l. Animar a todos los estudiantes a lavarse las manos después de tocar comida.

3. La Responsabilidad del Estudiante
  - a. No intercambiar comida con otros estudiantes
  - b. No comer alimentos con ingredientes desconocidos o comida que contenga el alérgeno alimentario.
  - c. Ser proactivo en el cuidado y manejo de alergias alimentarias y reacciones.
  - d. Notificar un adulto inmediatamente si creen que han comido o si han sido expuestos a un alérgeno alimentario.

B. Equipo de Primeros Auxilios

Todas las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deberán mantener suministros de primeros auxilios disponibles en todo momento. Los equipos de primeros auxilios deben ser el equipo estándar de primeros auxilios de la Cruz Roja (sin los medicamentos OTC) y deben ser llevados en todas las excursiones escolares. Equipos de primeros auxilios pueden ser comprados o creados usando suministros de primeros auxilios típicos. Equipos de primeros auxilios deben ser revisados regularmente y recargados cuando necesario. Guantes deben ser incluidos y usados donde exista la posibilidad de exposición a sangre o fluidos corporales cuando administrando primeros auxilios.

**TEMA: TABACO, ALCOHOL Y OTRAS DROGAS**

Todas las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deberán promover y mantener un ambiente libre de humo, alcohol y drogas. Todos los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, o estar bajo la influencia de tabaco, alcohol, o drogas ilícitas mientras estén en los terrenos de las escuelas y en todas las actividades patrocinadas por la escuela. Si algún estudiante posee, usa, o si esta bajo la influencia de tabaco, alcohol, o drogas ilícitas, mientras este en los terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, la escuela deberá contactar a los padres/tutores legales del estudiante inmediatamente, y la escuela puede, a su discreción, contactar a las autoridades locales. La posesión, uso, venta, o venta intentada de tabaco, alcohol, o drogas ilícitas por un estudiante puede resultar en el retiro requerido o expulsión del estudiante de la escuela.

El personal de la escuela puede reportar inmediatamente cualquier incidente que involucre la presencia de cualquier persona en los terrenos de la escuela o en alguna actividad patrocinada por la escuela por propósitos de posesión, uso, fabricación, venta o transferencia de marihuana, drogas de prescripción, drogas peligrosas, o drogas narcóticas al Director/a. El Director/a deberá, a su vez, reportar el incidente a las autoridades locales.

**TEMA: ACCIDENTES O ENFERMEDADES EN LA ESCUELA**

- A. Accidentes y Enfermedades en la Escuela (Formulario de Información de Emergencia.
1. Cada escuela, centro preescolar, y programa de cuidado extendido, deberá tener, fácilmente disponibles, formularios completos y actualizados de emergencia para cada estudiante.
  2. Cuando un estudiante se enferme o si es involucrado en un accidente, el Director/a (o persona designada) deberá, inmediatamente contactar al padre/tutor legal.
  3. En caso de una lesión grave, el Director/a (o persona designada) deberá llamar a los paramédicos. Si el Director/a (o persona designada) no se puede comunicar con los padres/tutores legales del estudiante, deberá intentar de comunicarse con algún otra persona que esté registrada como contacto de emergencia en el formulario del estudiante.
  4. Todas las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deben requerir que los padres/tutores legales de todos los estudiantes firmen una declaración que autoriza a la escuela buscar atención medica para el estudiante si los padres/tutores legales o contactos de emergencia no se pueden contactar.

**TEMA: REPORTANDO ABUSO Y/O NEGLIGENCIA INFANTIL**

Cuando el personal de la escuela razonablemente sospeche abuso o negligencia infantil por una persona responsable por el bienestar de un estudiante, ellos tendrán que seguir los procedimientos del estado de Nuevo México y reportar la sospecha a las autoridades apropiadas.

Para la sospecha de mala conducta sexual, las Políticas y Procedimientos de la Arquidiócesis deberán ser seguidas.

Cualquier miembro del personal de la escuela que tiene conocimiento o sospecha razonable que un estudiante a estado sujeto/a a lesión, abuso, o negligencia deberá reportar la lesión, abuso, negligencia al Director/a inmediatamente. La ley de reporte obligatorio de Nuevo México, Ley de Abuso y Negligencia: §32A-4-3 NMSA requiere que el personal de la escuela, o cualquier persona que tiene la responsabilidad del cuidado o tratamiento de un menor, que tiene alguna sospecha razonable que un menor ha sido victima de lesión física, abuso físico, abuso sexual, o negligencia, deberá inmediatamente reportar o causar que un reporte sea hecho de dicha sospecha al Departamento de Niños, Juventud y Familias (Children, Youth and Families Department) al numero (855) 333-SAFE [7233], a #SAFE de un teléfono celular, o las autoridades locales. El reporte inicial debe ser hecho oralmente por el miembro del personal de la escuela quien tiene el conocimiento o sospecha de lesión, abuso, o negligencia, en la presencia del Director/a. El reporte oral deberá ser seguido por un reporte escrito y archivado en la escuela dentro de 72 horas. El Director/a deberá notificar al Pastor/Rector y a al/la Superintendente de las Escuelas sobre cualquier reporte, oral o escrito, que es presentado al Departamento de Niños, Juventud y Familias o al las autoridades locales.

La información que debe ser incluida en el reporte inicial de abuso sospechado es:

1. Nombre, dirección, edad, sexo, y raza del niño.
2. Nombre y dirección del padre/tutor legal.
3. Naturaleza y alcance de las lesiones y negligencia del estudiante.
4. Nombre y dirección de la persona/as que son sospechadas del abuso o negligencia.
5. Composición de la familia.
6. Origen de la información.
7. Nombre de la persona haciendo el reporte.
8. Cualquier acción tomada por la persona reportando.
9. Cualquier otra información útil.
10. Nombre de la agencia y miembro del personal a quien fue hecho el reporte.

Si un empleado o voluntario es sospechado de ser responsable por las lesiones física, abuso, o negligencia de un estudiante (como es definida en los Estatutos de Nuevo México), el Director/a reportará la situación al Departamento de Niños, Juventud y Familia o a la policía, como sea requerido por la ley, y contactara a la Oficina de Escuelas Católicas en la Arquidiócesis inmediatamente.

Conforme a los Estatutos de Nuevo México, cualquier persona certificada o miembro de la junta gobernante quien sospeche o reciba alegaciones razonables que una persona, quien es certificada por el estado de Nuevo México ha participado en conducto involucrando menores de edad, que seria sujeta a los requisitos de reporte de los Estatutos de Nuevo México, deberá reportar o causar que un reporte sea hecho al Departamento de Educación Publica de Nuevo México sobre la mal conducta, tan pronto como sea razonablemente posible, pero no mas tarde de tres (3) días de negocio después de que la persona sospeche o reciba alegaciones de la mal conducta.

#### Reportando la Sospecha de Abuso Sexual o Adolescente Embarazada

El personal de la escuela deberá considerar la posibilidad de abuso sexual en casos de embarazo adolescente. Si la adolescente embarazada tiene menos de 15 años de edad, el personal de la escuela deberá hacer un reporte de abuso infantil inmediatamente al Departamento de Niños, Juventud y Familia, y las autoridades locales. Si la adolescente tiene 15 años de edad o más, la situación todavía puede ser una ofensa denunciabile, y es recomendado que en personal de la escuela contacten al Departamento de Niños, Juventud y Familia, o a las autoridades locales.

#### Reportando la Sospecha de Abuso Físico, Abuso Sexual, o Negligencia

El personal de la escuela debe ser obsérvate de moretones, lesiones, marcas, o comportamiento del estudiante que pueda ser un resultado de abuso o negligencia. Cuando el personal de la escuela sospecha abuso físico o negligencia del estudiante, pueden preguntar que pasó, quien lo hizo, cuando pasó, donde pasó, y después reportar la información al Director/a. Un reporte debe ser presentado a las autoridades locales o al Departamento de Niños, Juventud y Familia. Cuando el personal de la escuela sospecha el abuso sexual de un estudiante, no preguntaran ningunas preguntas de seguimiento, y reportaran la información al Director/a. Después, un reporte deberá ser hecho a las autoridades locales o al Departamento de Niños, Juventud y Familia.

#### Reportes de Abuso de una Parte Tercera

Si una parte tercera informa al personal de la escuela que un estudiante puede ser victima de abuso o negligencia, la persona de la parte tercera deberá ser animado/a a hacer un reporte escrito. Al recibir el reporte de abuso o negligencia, oral o escrito, el

Director/a deberá inmediatamente reportar las alegaciones al Departamento de Niños, Juventud y Familia o a las autoridades locales.

**TEMA: CONTACTO CON ESTUDIANTES DURANTE HORAS ESCOLARES**

Contacto de la Policía

Los siguientes procedimientos deberán ser seguidos cuando un oficial de la policía busca entrevistar o si busca tomar custodia de un estudiante durante las horas escolares.

- A. El Director/a deberá pedir al oficial que se identifique, que produzca credenciales, y que diga el propósito de su visita. El Director/a debe tomar por escrito el nombre del oficial y su número de placa, el día, hora y un resumen de la conversación, y deberá mantener la notación en el archivo de la escuela.
- B. El Director/a deberá preguntar si es necesario manejar los negocios de las autoridades en los terrenos de la escuela y durante las horas escolares. La responsabilidad recae en el oficial de decidir si los negocios de las autoridades deberán llevar a cabo en la escuela y durante las horas escolares.
- C. Excepto en el caso de emergencia o otras circunstancias justificando otra acción, el Director/a deberá convocar al estudiante a la oficina de administración de la escuela en manera rutinaria, para que el contacto con las autoridades o el arresto no ocurra en frente de otros estudiantes. El Director/a deberá hacer todo lo posible para manejar el asunto de una manera que minimice la vergüenza para el estudiante y para asegurar confidencialidad para el estudiante.
- D. Si el oficial de la policía busca entrevistar a un estudiante sobre la sospecha de abuso infantil de ese estudiante, el Director/a deberá permitir que el oficial entreviste al estudiante sin antes contactar a los padres/tutores legales para aconsejarles se la entrevista. Será la responsabilidad del oficial de cumplir los requisitos legales relacionados con aconsejar al estudiante de sus derechos constitucionales o estatutarios. Si es apropiado, el Director/a podrá permanecer en el cuarto con el oficial y el estudiante para ser testigo/a en la entrevista. Será la responsabilidad del oficial de contactar a los padres/tutores legales del estudiante después de la entrevista para aconsejarles que la entrevista a tenido lugar. En todas las situaciones como esta, el Director/a deberá inmediatamente contactar al Pastor/Rector y al Superintendente de las Escuelas para asesorarles de la entrevista.
- E. Si el oficial de la policía busca entrevistar a un estudiante sobre algún asunto que no sea una sospecha de abuso infantil, el Director/a deberá



inmediatamente contactar a los padres/tutores legales del estudiante para aconsejarles de la dicha entrevista. El Director/a no deberá permitir que el estudiante entreviste al estudiante sin recibir autorización verbal del los padres/tutores legales del estudiante para permitir que la entrevista proceda sin su presencia, o hasta que los padres/tutores legales estén presentes. Será la responsabilidad del oficial de cumplir con los requisitos legales relacionados con aconsejar al estudiante de sus derechos constitucionales o estatutarios. Si se determina que es apropiado interrogar al estudiante sin la presencia del padre/tutor legal, el oficial le informará al estudiante que, al ser solicitado, el Director/a puede permanecer en el cuarto con el oficial y el estudiante para ser testigo/a en la entrevista. Si el padre/tutor legal está presente y solicita ser testigo/a en la entrevista, le corresponderá al oficial decidir cómo proceder. En todas las situaciones como esta, el Director/a deberá inmediatamente contactar al Pastor/Rector y el/la Superintendente para informarles de la entrevista solicitada.

- F. Si el oficial de policía busca arrestar a un estudiante y produce una orden para el arresto, el Director/a deberá inspeccionar la orden, contactar a los padres/tutores legales del estudiante para informarles de la orden y el arresto solicitado, después debe contactar al Pastor/Rector y el/la Superintendente de las Escuelas. El Director/a debe solicitar que el oficial hable con los padres/tutores legales del estudiante antes de sacar al estudiante de la escuela.

#### Contacto de parte de el Departamento de Niños, Juventud y Familias (CYFD)

Los siguientes procedimientos deberán ser seguidos cuando un representante del CYFD busca entrevistar o tomar custodia de un estudiante durante las horas escolares:

- A. El Director/a deberá solicitar que el representante del CYFD produzca identificación, credenciales del CYFD, y que declare el propósito de su visita. El Director/a deberá, por escrito, documentar el nombre y credenciales del representante, el día y hora de la visita, y un resumen de la conversación con el representante. La notación debe ser guardada en el archivo de la escuela.
- B. El Director/a debe preguntar si es necesario manejar los negocios del CYFD en la escuela y durante horas escolares. La responsabilidad final recae en el representante del CYFD de determinar si tales negocios tomaran lugar en la escuela y durante el horario escolar.
- C. Excepto en el caso de una emergencia o de otras circunstancias justificando otra acción, el Director/a deberá convocar al estudiante a la oficina administrativa de la escuela en una manera rutinaria, así para que el contacto con el CYFD no ocurra con la presencia del resto de los estudiantes. El Director/a debe hacer todo lo posible para administrar la situación en una

manera calculada para minimizar la vergüenza del estudiante y para asegurar la confidencialidad para el estudiante.

- D. Si el representante del CYFD busca entrevistar a un estudiante, el Director/a no deberá dejar que ocurra dicha entrevista sin que el representante del CYFD produzca una orden judicial, a menos que existan circunstancias de emergencia, o a menos que el padre/tutor legal del estudiante aprueba dicha entrevista. En el caso de una orden judicial o circunstancias de emergencia, el Director/a deberá permitir al representante del CYFD entrevistar al estudiante sin antes contactar al los padres/tutores legales del estudiante. En la ausencia de una orden judicial o circunstancias de emergencia, el Director/a do permitirá al representante del CYFD entrevistar al estudiante hasta que el Director/a reciba autorización verbal del los padres/tutores legales del estudiante que permita que ocurra la entrevista sin la presencia de los padres. Será la responsabilidad del representante del CYFD de cumplir los requisitos legales asociados con aconsejar al estudiante de sus derechos constitucionales o estatutarios. Si se considera que es apropiado interrogar al estudiante sin la presencia del padre/tutor legal, el Director/a (o persona designada) permanecerá en el cuarto con el representante del CYFD y el estudiante para ser testigo/a de la entrevista. Si el padre/tutor legal del estudiante está presente y solicita ser testigo/a de la entrevista, será la decisión del representante del CYFD como proceder. En todas las situaciones como esta, el Director/a deberá inmediatamente contactar al Pastor/Rector y al/la Superintendente de las Escuelas para informarles de la entrevista solicitada.
- E. Si el representante del CYFD intenta tomar la custodia de un estudiante, el Director/a no permitirá que lo haga, a menos que el representante del CYFD presente una orden judicial que permita dicha custodia, o a menos que sea bajo circunstancias de emergencia, o a menos que los padres/tutores legales del estudiante permitan dicha custodia. En todos los casos como este, el Director/a deberá contactar al Pastor/Rector y al/la Superintendente de las Escuelas. El Director/a deberá pedir que el representante del CYFD hable con los padres/tutores legales del estudiante antes de quitar al estudiante de la escuela. Si el representante de las escuelas decide tomar la custodia de un estudiante sin primer notificar a los padres/tutores legales, el Director/a deberá:
1. Solicitar información del representante del CYFD sobre cuando los padres/tutores legales del estudiante serán notificados y por quien;
  2. Obtener toda la información pertinente del CYFD sobre donde el estudiante será llevado y como los padres/tutores legales podrán comunicarse con el trabajador social.

3. Solicitar que un oficial de genero especifico acompañe al representante del CYFD y el estudiante a donde el estudiante sea llevado.
4. Si permitido por el CYFD, llamar a los padres/tutores legales del estudiante para informarles de la situación.

#### Contacto por Otros

- A. El Director/a y los maestros del estudiante no deberán permitir que el estudiante esté solo en la escuela con alguien que no sea un maestro, empleado de la escuela, consejero de la escuela, tutor, compañero escolar, o padre/tutor legal del estudiante incluso si es un doctor, enfermero/a, psicólogo o consejero, a menos que los padres/tutores legales del estudiante les ha dado permiso.
- B. Maestros no deberán permitir que los estudiantes salgan de el salón de clase para hablar con personas que no sean parte del personal de la escuela sin el permiso explicito del Director/a.
- C. El Director/a y los maestros del estudiante no permitirán que el estudiante salga del salón de clase para hablar con padres que no tengan custodia del estudiante, a menos que los padres/tutores legales con custodia lo hayan permitido o si es permitido por una orden judicial.
- D. El Director/a no permitirá a ninguna organización, agencia, o persona (excluyendo oficiales de policía o personal del CYFD) tomar la custodia de un estudiante en la escuela y durante horas escolares o inmediatamente antes o después de las horas escolares, a menos que sea explícitamente autorizado por escrito por los padres/tutores legales del estudiante.
- E. Todas las escuelas deberán establecer procedimientos para registrar visitantes en la escuela. Si una persona no tiene una razón legitima o autorización escrita para estar presente en la escuela, el personal de la escuela deberán pedirle a esa persona que abandone la escuela. Si la persona no abandona la escuela, el personal de la escuela y/o el Director/a deberá llamar a las autoridades.

**TEMA: DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

**A. Directorios de Estudiantes**

Antes de imprimir o publicar un directorio de estudiantes, las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis tendrán que obtener permisos verificables de cada padre/tutor legal de los estudiantes para publicar información relacionada con el estudiante o la familia del estudiante (como nombres, direcciones, números de teléfono). Escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deberán mantener estos permisos en los archivos del estudiante durante el año escolar.

**B. Otras Publicaciones y Medios de Comunicación**

Las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis no publicara o usara el nombre, imagen, voz, o semejanza del estudiante en ninguna forma de publicación o medio de comunicación hasta que una autorización de fotografía/publicidad verificable sea obtenida de los padres/tutores legales del estudiante o del estudiante (si el estudiante es mayor de edad). Sin una autorización de fotografía/publicidad firmada, las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis no usaran el nombre, imagen, voz, o semejanza del estudiante en ninguna publicación o medio de comunicación, incluyendo pero no limitado a fotografías, películas, imágenes de movimiento, audio, DVD, cintas de video, fotos de clase, anuario escolar, periódico escolar, ya sea en relación con la educación del estudiante o su participación en actividades o eventos escolares o de otra manera. La autorización firmada deberá ser mantenida en el archivo del estudiante durante el tiempo que el estudiante esté inscrito en la escuela.

**TEMA: MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

El/la Superintendente de las Escuelas sirve como el portavoz oficial para la Arquidiócesis y sus escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis en todas las situaciones. En el evento de una crisis o emergencia, el/la Superintendente manejará todo contacto con los medios de comunicación y coordinará la fuente de información de las escuelas regionales/parroquiales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis al público. En todas las situaciones similares, todo el personal de la escuela deberá dirigir llamadas de medios de comunicación al Superintendente de las Escuelas. El personal de la escuela tienen el derecho de responder a solicitudes de medios de comunicación relacionados con información general como erudición, enseñanza, atléticos, logros especiales, eventos, actividades, programas y premios estudiantiles. En estos casos el personal de la escuela deberá informar al Director/a a lo más pronto posible para informarle del contacto. Bajo ninguna circunstancia podrá el personal de la escuela discutir asuntos legales, asuntos del personal, una crisis o emergencia de la escuela o información personal de algún estudiante, padre/tutor legal, maestro/a, o miembro del personal de la escuela con los medios de comunicación. Todas las solicitudes relacionadas con estos asuntos deberán ser dirigidas al Superintendente de las Escuelas.

**TEMA: DISCIPLINA**

Todas las escuelas deben insistir y promover la autodisciplina dentro de cada estudiante para mantener un ambiente escolar que sea propicio para el estudiante. Las escuelas deben publicar reglas y regulaciones y expectativas de el conducto de los estudiantes anualmente en el manual de la familia (padres/estudiantes). Padres/tutores legales y estudiantes son responsables de revisar, acordar, y acatar por las reglas, regulaciones y expectativas sin excepción.

**A. Alcance**

1. Las escuelas católicas tienen un interés legítimo de promover autodisciplina, respeto, orden, y morales católicos e ideales en sus estudiante, durante y fuera del horario escolar y tanto como fuera de la escuela. En consecuencia, las reglas y regulaciones de la escuela se aplicarán empleadamente a toda la conducta de los estudiantes en todos momentos, incluyendo, sin limitación:
  - a. Durante la asistencia a la escuela;
  - b. Durante la asistencia en eventos patrocinados por la escuela;
  - c. Durante viajes de o a la escuela o eventos patrocinados por la escuela;
  - d. Involucrando mal conducta que es de alguna manera relacionada con la escuela, o que afecta las operaciones de la escuela; e
  - e. Involucrando mal conducta que impugna la integridad de la escuela y/o reputación, y/o que tiene la posibilidad de crear un escándalo.

**B. Regulaciones y Procedimientos de Disciplina: Código de Conducta**

1. Las escuelas deberán adoptar y publicar sus propias regulaciones y procedimientos disciplinarios y/o códigos de conducta. Las regulaciones tienen que identificar ejemplos específicos de mal conducta estudiantil (p.ej. haciendo trampa, saliendo de la escuela sin permiso, tardanza, etc.) que resultaran en acciones disciplinarias.
2. Padres/tutores legales y, si apropiado, estudiantes deberán reconocer por escrito su recibo y revisión de el manual de padres/estudiantes y su consentimiento de las regulaciones y procedimientos disciplinarios de la escuela.

3. Cualquier estudiante que comprometa en conducta que es contraria a las reglas y regulaciones y/o código de conducta de la escuela, deberá esperar consecuencias apropiadas.

#### C. Imposición de Medidas Disciplinarias

1. Sujeto a las regulaciones de la Arquidiócesis, el Director/a puede imponer medidas disciplinarias incluyendo, sin limitación, libertad condicional, suspensión, retiro requerido, o expulsión.
2. Medidas disciplinarias pueden ser impuestas separadamente o progresivamente, dependiendo en la naturaleza y grado de la ofensa. El castigo corporal no deberá ser administrado.

**TEMA: ACOSO DEL ESTUDIANTE Y BULLYING**

ACOSO

La Arquidiócesis se opone firmemente y prohíbe todas las formas de hostigamiento (p.ej. acoso basado en la raza, color, edad, religión, sexo, estado de matrimonio o veterano, orientación sexual, origen nacional, ascendencia , y discapacidad), ya sea verbal, visual o ambiental. Cualquier estudiante que viola esta política será sujeto a acción disciplinara hasta e incluyendo el retiro requerido de estudiante.

Cada escuela parroquial/regional y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis debe desarrollar y diseminar una política, en el contexto de la misión de la escuela e identidad católica, que aborda bullying y acoso entre estudiantes. Esta política debe declarar que se prohíbe cualquier conducta verbal, física, o visual de parte del los estudiantes que tiene el propósito o efecto de entrometer substancialmente con la actuación académica del estudiante o de crear un ambiente educativo intimidante, hostil, o ofensivo.

Adicionalmente, la política deberá contener lo siguiente: conducta descriptiva; procedimientos para reportar; procedimientos de investigación; consecuencias y penalizaciones; declaración de discreción que permite al Director/a y Pastor/Rector (Superintendente para las escuelas secundarias) revisar situaciones individuales y renunciar a cualquier o todas las penalizaciones. La política deberá declarar que si la escuela proporciona un programa de prevención de bullying/acoso para el personal, estudiantes, y padres, como las personas pueden acceder ese programa.



**TEMA: BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES Y ESCUELAS**

Un estudiante asignado a un casillero y/o escritorio tiene uso de, pero no derecho de propiedad, al casillero y/o escritorio. Personal de la escuela autorizado puede hacer verificaciones periódicas de los casilleros y escritorios, y su contenido, en cualquier momento y por cualquier motivo.

El Director/a, Pastor/Rector, el Subdirector, el Decano de Estudiantes, el Superintendente o el personal profesional de la Oficina de Escuelas Católicas pueden conducir verificaciones de la planta de la escuela y todas las aperturas de la misma, incluyendo casilleros y escritorios. Búsquedas de la escuela deben ser razonables y relacionadas con las responsabilidades del oficial de la escuela conduciendo dicha búsqueda.

Normalmente, inspecciones de propiedad personal, p.ej. bolsillos, bolsas de mano, mochilas, coches, etc. no deberán ser conducidas sin el permiso del estudiante. Si el estudiante da su permiso, la inspección deberá ser conducida con la presencia de a menos dos oficiales de la escuela. Si el estudiante no da su permiso, el Director/a deberá contactar a la Oficina de Escuelas Católicas para recibir instrucciones adicionales.

Después de consultar la Oficina de Escuelas Católicas, la inspección de propiedad personal, p.ej. bolsillos, bolsas de mano, mochilas, coches, etc. podrán ser conducidas si la escuela tiene sospecha que dicha inspección revelara la posesión de objetos o sustancias prohibidas en la propiedad de la escuela.

Para facilitar la conformidad de esta política, las escuelas deberán publicar en el manual de la escuela, una política declarando los derechos de inspección cuando exista una sospecha de amenaza a la salud, bienestar, o seguridad de los estudiantes.

**TEMA: ESTUDIANTES BAJO ORDEN JUDICIAL O LIBRES  
BAJO FIANZA**

ORDEN JUDICIAL

- A. Todas las escuelas deberán inmediatamente cumplir con cualquier orden judicial respecto al nombre, custodia, o tutela legal de un estudiante.
- B. Cualquier estudiante que sea sujeto de una orden de restricción la cual previene al estudiante de tener contacto con otro estudiante, maestro, o empleado en la misma escuela, y que no pueda ser razonablemente cumplida si el estudiante continua atendiendo la escuela, no deberá ser permitido de atender clase en espera de la adjudicación de la orden de restricción. Durante la duración de la orden de restricción temporal, el estudiante deberá recibir materiales que le permitan al estudiante mantener progreso en clase desde el hogar. Si se emitiera una orden judicial permanente, la escuela puede comenzar los procedimientos de expulsión para el estudiante de acuerdo con la Política 2460.

ESTUDIANTES LIBRES BAJO FIANZA

- A. Cualquier estudiante que haya sido arrestado y acusado de un delito grave o delito menor relacionado con agresión o uso y/o venta de drogas no será permitido a asistir clase mientras esté pendiente la disposición del cargo/s. El estudiante deberá recibir materiales que le permitirán mantener el progreso de la clase desde el hogar. Tras la disposición del cargo, la escuela tomará una decisión final con respecto a la inscripción continua del estudiante.

**TEMA: PROBATORIA ACADÉMICA**

Probatoria académica se refiere a la supervisión y evaluación de la conducta y progreso académico del estudiante por un periodo específico, al final del cual se determina si el estudiante ha corregido la mala conducta o ha realizado el progreso académico apropiado.

Un estudiante puede ser puesto en probatoria académica por el Director/a.

- A. Una probatoria académica puede ser impuesta de acuerdo con las reglas establecidas por la escuela. La probatoria académica deberá incluir un acuerdo por escrito entre el estudiante, los padres/tutores legales y el administrador de la escuela que aborda la mala conducta o las deficiencias académicas del estudiante, la duración de la probatoria académica, las medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de las normas o requisitos aplicables y las consecuencias de cualquier violación de los términos de la probatoria académica. Los padres/tutores legales deben ser notificados por escrito cuando se termina la libertad condicional o si se va a extender.

Sujeto al cumplimiento de los términos del acuerdo de probatoria académica, un periodo de prueba no deberá exceder de dos semestres.

**TEMA: SUSPENSIÓN**

Suspensión se refiere al aislamiento de un estudiante de algunas o todas las clases y/o actividades escolares. La suspensión es definida como el despido temporal de un estudiante de la escuela. La suspensión es una consecuencia grave que debe ser usada raramente y solo en respuesta a una acción de naturaleza muy grave o después de que otras medidas correctivas han sido empleadas sin éxito.

Un estudiante puede ser puesto en suspensión por actos de mala conducta graves ocurriendo en la escuela, durante actividades escolares fuera de la escuela, o por la continuación de mala conducta después de haber sido puesto en probación académica.

- A. La suspensión puede ser impuesta en acuerdo con las reglas establecidas por la escuela. El estudiante puede ser obligado a asistir la escuela, pero separado de las clases (suspensión dentro de la escuela) o permanecer en casa (suspensión fuera de la escuela). Se espera que el estudiante suspendido continúe el trabajo escolar de forma independiente, ya sea en la escuela o en casa. Ya sea que un estudiante esté dentro o fuera de la escuela, la suspensión no puede exceder tres días, excepto en circunstancias extraordinarias o para dar tiempo para completar una investigación o una investigación en espera de expulsión.
- B. La suspensión puede abarcar actividades extra curriculares sujetas al manual de la escuela. Oficiales de la escuela pueden hacer esfuerzos razonables para notificar a los padres/tutores legales del estudiante antes de imponer cualquier suspensión a un estudiante. En situaciones donde la suspensión inmediata es justificada, los oficiales de la escuela deberán notificar a los padres/tutores legales del estudiante sobre la suspensión tan pronto como sea posible bajo las circunstancias.
- C. La escuela deberá mantener registros escritos incluyendo la fecha de la suspensión, razones, notas relacionadas con la conferencia de los padres/tutores legales, y los términos y condiciones de la suspensión que deberá ser firmada por los padres/tutores legales y el Director/a. Una copia del registro debe ser mantenida en un archivo separado y aparte de el archivo permanente del estudiante.

El Director/a deberá aprobar cualquier suspensión de un estudiante.

**TEMA: EXPULSIÓN**

El despido permanente de un estudiante de la escuela es una medida extrema que debe ser tomada solo como último recurso: a) después del fracaso de todos otros esfuerzos de motivación y asesoramiento o b) cuando las circunstancias de delito, escándalo, inmoralidad o perturbación concomitantes constituyan una amenaza para el bienestar físico o moral de otras personas o c) según lo establecido en la Política 2470 con respecto al retiro de estudiantes por motivos de comportamiento de los padres. Escuelas locales deben publicar en el manual de padres/tutores legales una lista no exclusiva de las acciones que constituyan una expulsión.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPULSIÓN

- A. Un registro deberá ser mantenido de medidas de remediación, asesoramiento, probatoria académica, conferencias y/o suspensiones. Esta documentación deberá incluir comunicación escrita entre la escuela y la familia.

**En el caso de circunstancias graves como descritas en “B” abajo, el estudiante será inmediatamente suspendido hasta que el proceso descrito en los números “B-H” hayan sido completados.**

- B. Padres/tutores legales deberán ser informados por noticia escrita que se contempla la expulsión.
- C. Una conferencia se deberá llevar a cabo con los padres/tutores legales, el estudiante, el Director/a, el Pastor/Rector, y, si corresponde, los maestros. En este momento, se presentarán y se discutirán los motivos para el despido.
- D. La expulsión debe ser determinada solamente después de consultar al Superintendente (y el Pastor/Rector en las escuelas parroquiales/regionales y centros preescolares). La decisión final de expulsar al estudiante recae en el Director/a con el conocimiento y consentimiento del Superintendente.
- E. Una vez que se ha tomado la decisión de expulsar al estudiante, se debe enviar una notificación escrita de la decisión a los padres/tutores legales y una copia al Superintendente.
- F. El Director/a debe notificar a los padres/tutores legales por escrito sobre el proceso de apelación. (Ver Política 1310)
- G. El Director/a deberá documentar apropiadamente todos los casos de expulsión incluyendo motivos, evidencia, registro de conferencias y noticia

final. Dicha documentación deberá ser mantenida en un archivo separado y aparte del archivo permanente del estudiante.

**TEMA: RETIRO DE ESTUDIANTES POR CONDUCTA DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES**

Normalmente, un niño no debe ser privado de una educación católica o penalizado por las acciones de los padres/tutores legales. Sin embargo, los padres/tutores legales pueden reducir de manera tan significativa la capacidad de la escuela para atender eficazmente a sus estudiantes, por lo que se les puede solicitar que retiren a su estudiante de la escuela por cualquiera de las siguientes razones:

- a. Negativa a cooperar con el personal de la escuela; o
- b. Negativa a adherirse a las políticas y regulaciones de la Arquidiócesis o locales; o
- c. Interferencia en asuntos de administración escolar o disciplina.

En tales casos, se hará y se documentará un esfuerzo razonable para obtener el mínimo requisito de cooperación de los padres/tutores legales. El Director/a deberá verificar que los padres/tutores legales hayan sido informados de terminar la conducta inapropiada y comenzar su cooperación con la escuela o la Política 2470 será impuesta. Si dicho esfuerzo no corrige la situación, entonces después de la consultación con el Superintendente y, en el caso de escuelas elementarias y centros preescolares, el Pastor/Rector, el Director/a puede requerir que los padres/tutores legales retiren a su estudiante.

Si los padres niegan aceptar el retiro, los procedimientos de expulsión deberán ser seguidos como delineado en las letras B-G en la Política No. 2460.

La registración para el año escolar siguiente puede ser negada en base a esta política, pero no se limita a las acciones especificadas en este documento.

**TEMA: ESTUDIANTES QUE SE CONVIERTEN EN  
PADRES/MADRES**

La iglesia católica reverencia la vida y la dignidad de cada persona humana. En el evento que un estudiante se embarace, las escuelas parroquiales/regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deben requerir asesoramiento para ese estudiante y para el padre del niño por nacer. En tal caso, el Director/a determinará si es apropiado que el es estudiante continúe participando en la escuela, siempre que el Director consulte y obtenga la aprobación del Superintendente y del Pastor/Rector, y en consulta con el estudiante y sus padres/tutores legales antes de tomar una decisión final.



## **TEMA: GRADUACIÓN**

Los ejercicios de graduación de escuelas primarias o secundarias no se realizarán antes de una semana antes del cierre de la escuela.

### ESCUELAS PRIMARIAS

- A. La graduación de la escuela primaria debe mantenerse apropiadamente simple y barata. Una liturgia eucarística será fundamental para la ceremonia de graduación y deberá ir seguida de un ejercicio simple y digno que reconozca el valor único de la educación católica que se acaba de completar.
- B. Un estudiante debe cumplir los requisitos mínimos establecidos por la escuela, como se establece en el manual para padres/alumnos. Una escuela primaria puede detener el diploma de un estudiante hasta que el estudiante o los padres/tutores legales del estudiante cumpla las obligaciones educacionales, financieras, y/o disciplinarias a la escuela. La participación en los ejercicios de la graduación de un estudiante es un privilegio, no derecho.

#### C. Noticia

Las escuelas parroquiales/regionales deberán notificar al los padres/tutores legales del estudiante por escrito si el estudiante esta en peligro de no graduarse. Dicha notificación deberá ser comunicada tan pronto como sea razonablemente posible, pero aunque sea antes de las exámenes finales.

#### D. Exclusión de los Ejercicios de Graduación

- a. Las escuelas parroquiales/regionales pueden excluir a un estudiante de participar en ejercicios de graduación por causas razonables (p.ej. disciplina, incumplimiento de obligaciones financieras) incluso si el estudiante va a recibir un diploma. El Director/a tendrá la discreción de excluir a un estudiante de la participación en ejercicios de graduación después de consultar con el Pastor/Rector y con el Superintendente de las Escuelas.

### ESCUELAS SECUNDARIAS

La graduación de una escuela secundaria específicamente representa el comienzo de una vida mas adulta en cualquier educación después de la secundaria o en el mundo del trabajo. Entonces, la ocasión merece ceremonia mas grande en su celebración. Discurso de bachillerato, liturgia eucarística, y entrega de honores y diplomas en una ceremonia

digna y formal deberán llevar a cabo en acuerdo con los directivos de la Oficina de Escuelas Católicas y el Arzobispo.

Para graduarse de una escuela secundaria de la Arquidiócesis, un estudiante debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos por el estado de Nuevo México, debe tomar al menos una unidad de teología por cada año de asistencia a una escuela católica y debe cumplir dichos requisitos adicionales como sean designados por la escuela secundaria. La escuela secundaria puede retener el diploma de un estudiante hasta que el estudiante o los padres/tutores legales del estudiante cumplan con sus obligaciones educativas, financiera, y/o disciplinarias con la escuela. La participación de un estudiante en los ejercicios de graduación es un privilegio, no un derecho.

#### A. Obligaciones del Estudiante

Todos los estudiantes deberán cumplir todas las obligaciones educativas, financieras y disciplinarias antes de graduarse de la escuela secundaria. El Director/a puede prohibirle a un estudiante tomar una examinación al fin del semestre hasta que todas las obligaciones hayan sido cumplidas, incluso si el no tomar el examen resulte en una calificación incompleta o reprobatoria.

#### B. Noticia

La escuela secundaria deberá notificar a los padres/tutores legales del estudiante por escrito si el estudiante está en peligro de no graduarse. Dicha notificación deberá ser comunicada tan pronto como sea razonablemente posible, pero aunque sea antes de las exámenes finales.

#### C. Exclusión de los Ejercicios de Graduación

La escuela secundaria puede excluir a un estudiante de participar en los ejercicios de graduación por causas razonables (p.ej. disciplina, incumplimiento de obligaciones financieras) incluso si el estudiante va a recibir un diploma. El Director/a tendrá la discreción de excluir a un estudiante de participar en los ejercicios de graduación después de la consultación con el Superintendente de las Escuelas.

## **POLÍTICA NO. 3000**

### **TEMA: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

Es la Política de la Arquidiócesis de Santa Fe de proveer oportunidades de empleo iguales a todos los empleados y candidatos de empleo. Ninguna persona será discriminada en el empleo por su raza, género, edad, color, discapacidad, origen/ascendencia/ciudadanía nacional, estatus veterano, o cualquier otra clase protegida del individuo. En ciertas circunstancias, la religión puede ser considerada apropiadamente como una calificación profesional de buena fe (BFOQ). Los solicitantes deben ser informados de la filosofía y las reglas de la escuela antes de su contratación.

## **POLÍTICA NO. 3010**

### **TEMA:     NORMAS RELIGIOSAS EN EL EMPLEO**

Es la responsabilidad única de una escuela católica de proporcionar los medios y oportunidades para el desarrollo y educación religiosa de los estudiantes. Se dará prioridad de contratación a los candidatos que sean católicos, que comprendan la fe católica y que se comprometan a vivirla, para puestos docentes. Ya sean católico o no, los maestros deben modelar y defender las enseñanzas de la iglesia católica.

Todo el personal de la escuela deberá conducirse en una manera que refleje los objetivos de la educación católica. Se espera que se familiaricen con la declaración de la misión, la filosofía, las metas y los objetivos de la escuela y que los apoyen.

**TEMA: INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES**

La Oficina de Escuelas Católicas requiere que todo el personal certificado/licenciado de las escuelas católicas, incluyendo administradores y maestros, completen una verificación de antecedentes y que atiendan el Entrenamiento de Sensibilización de Abuso de la Arquidiócesis de Santa Fe. La oficina de Ambiente Seguro/Asistencia para Víctimas de la Arquidiócesis conducirá una verificación de antecedentes que debe completarse antes de la fecha del inicio del empleado en su puesto. El Entrenamiento de Sensibilización de Abuso deberá realizarse dentro de 60 días desde la fecha de inicio de empleo.

El no completar el Entrenamiento de Sensibilización de Abuso dentro de los primeros 60 días a partir de la fecha de contratación y la verificación de antecedentes antes del inicio de empleo resultará en suspensión hasta que ambos se hayan completado. La suspensión no podrá durar mas de 30 días y resultará en terminación si el entrenamiento y la verificación de antecedentes no son completas antes de ese momento.

La Oficina de Escuelas Católicas puede requerir que el personal de las escuelas católicas actualice su verificación de antecedentes por base rotativa.

## POLÍTICA NO. 3030

### **TEMA: ENTRENAMIENTO DE AMBIENTE SEGURO**

Personal administrativo y maestros nuevos deberán atender una junta de orientación patrocinada por la Oficina de Escuelas Católicas al principio de cada año escolar. Personal no-instructivo deberá atender una junta de orientación patrocinada por la Oficina de Ambiente Seguro/Asistencia para Víctimas de la Arquidiócesis de Santa Fe dentro de 60 días del inicio del empleo.

Todos los empleados nuevos deberán ser entrenados en las siguientes Políticas y deberán firmar formularios de reconocimiento de dicho entrenamiento:

- A. Política de la Arquidiócesis Contra el Acoso
- B. Política No. 3550 del **Manual de Políticas de Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Santa Fe**
- C. Políticas y Procedimientos de la Arquidiócesis para Protección de Menores, incluyendo Entrenamiento de Ambiente Seguro y un formulario de Código de Conducta.
- D. Políticas sobre Patógenos Transmitidos por la Sangre, OSHA, Seguridad, y Crisis de la Arquidiócesis.

Los Directores deberán proporcionar anualmente un entrenamiento sobre Patógenos Transmitidos por la Sangre, entrenamiento de OSHA y seguridad, y un plan y procedimientos de crisis en la escuela.

**TEMA: CONTRATOS Y ACUERDOS A VOLUNTAD**

ACUERDOS A VOLUNTAD NO-INSTRUCTIVOS

Cuando una escuela Parroquial/Regional o una escuela secundaria de la Arquidiócesis contrata personal no-instructivo, el Director/a deberá darle a dicho personal un acuerdo “a voluntad” con su contratación. Todo el personal no-instructivo deberán ser considerados como empleados a voluntad de la escuela Parroquial/Regional o de las escuelas secundarias de la Arquidiócesis.

CONTRATOS

- A. Todos los Directores Asistentes, Maestros de tiempo completo o tiempo medio serán empleados en conformidad de un contrato anual usando el formulario preparado por la Oficina de Escuelas Católicas. El contrato será firmado por el Director/, el Pastor/Rector, el Superintendente y el Maestro en escuelas Parroquiales/Regionales y por el Superintendente, el Director/a, y el Maestro en una escuela secundaria Arquidiocesana.

Directores serán empleados en conformidad de un contrato anual escrito usando el formulario preparado por la Oficina de Escuelas Católicas. El contrato deberá ser firmado por el Director/a, el Pastor/Rector, y el Superintendente en escuelas Parroquiales/Regionales y por el Director/a y el Superintendente en escuelas secundarias Arquidiocesanas.

- B. Todos los contratos de Directores Asistentes y Maestros serán por un término de solamente un año escolar. El Director/a deberá notificar a todos los Directores Asistentes y Maestros si se les hará una oferta de contrato para el próximo año escolar, a más tardar el último día del año escolar actual. Un Director/a Asistente o Maestro a quien se le ha ofrecido un contrato, puede aceptar la oferta regresando el contrato firmado a la autoridad designada de la escuela a más tardar 14 días después de la oferta. El no aceptar la oferta de esta manera, dentro de los 14 días constituirá una oferta de contrato rechazada. Cualquier extensión de la fecha de oferta o de plazo de aceptación, puede ser hecha solamente por el consentimiento mutuo del Director/a o del Pastor/Rector y del empleado. Dicha extensión deberá ser escrita y firmada por ambas partes, con una notificación de la extensión dada al Superintendente.
- C. Directores deben presentar una carta de intención al Superintendente antes de la fecha designada por la Oficina de Escuelas Católicas. Un contrato será ofrecido por el Pastor/Rector en escuelas Parroquiales/Regionales y por el Superintendente en las escuelas secundarias Arquidiocesanas.

- D. El período de un Director/a típicamente es del 1 de julio al 30 de junio.
- E. El hecho de que un Director/a, Director/a Asistente, o Maestro pueda ser empleado por la Arquidiócesis de Santa Fe durante uno o más años, no da lugar a la tenencia, de hecho o implícita, ni a ningún derecho continuado de empleo o la oferta de contratos posteriores de empleo.
- F. Contratos serán emitidos solamente a Directores, Directores Asistentes, Maestros y Asistentes Educativos.
- G. Ordinariamente, el Pastor/Rector (en el caso de una escuela Parroquial/Regional), el Superintendente de las Escuelas, y el Director/a deberán firmar el contrato de un Director/a que es miembro de una congregación religiosa. Una copia del contrato debe ser archivada en la Oficina de Religiosos Arquidiocesana.
- H. La decisión de terminar un contrato de un Maestro o de un Director Asistente deberá ser hecha solamente después de la consultación con la Oficina de Escuelas Católicas y con el Pastor/Rector en escuelas primarias. La terminación debe ser hecho de modo de notificación escrita al Maestro o Director Asistente, una copia de esta notificación deberá ser mandada inmediatamente a la Oficina de Escuelas Católicas.

La decisión de terminar un contrato de un Director/a puede ser hecha solamente por el Pastor/Rector después de la consultación y con el apurbo del Superintendente.

La decisión de terminar el empleo de un Director/a de una escuela secundaria Arquidiocesana puede ser hecha por el Superintendente después de la consultación y aprobación del Arzobispo.



**TEMA: BENEFICIOS**

Seguro Medico y Jubilación

- A. Los planes de beneficios que incluyen el seguro medico y la jubilación se dan a conocer a través de la Oficina de Escuelas Católicas. Estos planes deberán ser revisados e incluidos antes de que los contratos sean ofrecidos y firmados para el nuevo año escolar.
- B. La cobertura del seguro medico pagado por la escuela deberá ser el 50% del costo de una prima única para el empleado.
- C. La Arquidiócesis de Santa Fe proporciona un plan de jubilación de anualidad con impuestos diferidos (403b) para empleados laicos que tengan al menos veintiún (21) años de edad. Un empleado es elegible para participar después de tres (3) meses de empleo permanente a tiempo completo o parcial. La cantidad máxima que puede aportar está controlada por las regulaciones federales y está limitada a contribuciones de hasta el 20% del salario o \$9,500, lo que sea menor. La contribución local de la parroquia/escuela puede aplicar hasta el 10% del salario del empleado. Cualquier contribución de los empleos superior al 10% es voluntaria y no habrá una contribución de la parroquia/escuela para esa cantidad. La parroquia/escuela puede agregar a la contribución del empleado un porcentaje de la siguiente manera:

<u>Duración de Servicio</u>	<u>Porcentaje de Contribución de la Escuela</u>
90 días hasta la finalización de 3 años	25%
3 años hasta la finalización de 5 años	35%
5 años hasta la finalización de 10 años	50%
Después de 10 años	75%

D. Acumulación y Uso de Días por Enfermedad y Salida Personal

- 1. Directores son dados doce (12) días por enfermedad y 3 días personales y 20 días de vacación pagada (tomada en el verano) por año escolar. Un Director/a puede acumular un máximo de 30 días.
- 2. Facultad y personal son dados ocho (8) días por enfermedad y dos (2) días personales por año escolar. Maestros pueden acumular un máximo de veinte (20) días al año los cuales incluyen diez (10) días para el año escolar actual.
- 3. No habrá pago de días por enfermedad no usados al fin del contrato anual, o en el evento de terminación o de defunción.

**TEMA: SUELDOS**

La Escala de Sueldos Arquidiocesana es aplicable a todos los empleados laicos de tiempo completo de escuelas primarias a menos que la escuela Parroquial/Regional haya recibido una excepción por escrito del Superintendente. El Superintendente deberá aprobar la escala de sueldos de las escuelas secundarias de la Arquidiócesis y regulaciones de acompañamiento.

- A. Un maestro/a de tiempo completo es aquel que trabaja bajo la supervisión directa del Director/a por lo menos de 37.5 horas por semana.
- B. Las cantidades demostradas en la escala de salarios son sueldos de contratos anuales basados en la cantidad de horas trabajadas comparadas con 37.5 horas por semana. El pago es hecho, menos las deducciones requeridas, sobre un periodo de diez o doce meses con a la opción del maestro.
- C. Maestros de primer año iniciando empleo en la Arquidiócesis deberán, ordinariamente, comenzar en el primer pazo (pazo 0) de su clasificación. Avance en el programa de sueldos será gobernado por las provisiones en los párrafos D-H abajo.
- D. La calificación bajo la escala de sueldos se basa en los títulos universitarios obtenidos, no los créditos semestrales obtenidos en exceso de los requisitos de grado en colegios y universidades totalmente acreditados y unidades de CDE. Los créditos obtenidos en otros lugares solo serán aceptables con la aprobación de la Oficina de Escuelas Católicas.
- E. Las calificaciones bajo la escala de sueldos es determinada una vez, anualmente, sobre la base de créditos obtenidos antes del primer día de servicio. Es la responsabilidad del maestro/a, conforme a la política local, de indicar por escrito su intención de tomar cursos durante el verano que resultaran en un re-calificación antes del primer día del servicio requerido. Cualquier clase tomada sin una notificación anterior, y cualquier crédito obtenido antes del primer día de servicio, contara hacia la calificación de sueldo para el siguiente año escolar.
- F. Transcripciones o boleta de calificaciones conteniendo evidencia de créditos obtenidos deberá ser archivada con el Director/a inmediatamente después de su terminación. El Director/a deberá archivar las transcripciones con el registro académico permanente del maestro.
- G. Un maestro que a acumulado el semestre o créditos CDE necesarios será avanzado al siguiente carril en el siguiente año académico.

- H. Cuando determinando los años de servicio de un empleado, todos los años de experiencia aplicable dentro de nuestro sistema escolar serán contados hasta 5 años de experiencia aplicable externa de nuestro sistema escolar pueden ser contadas.
- I. Personal religioso puede escoger seguir una estructura de sueldo y beneficios laico o religiosa; no pueden utilizar una combinación de los dos. La Oficina del Vicario Religioso puede ser contactada en el Centro Católico y puede proporcionar información sobre sueldos de empleados religiosos quien escogen seguir la estructura religiosa. Al inicio de empleo, pastores comunicarán a los empleados miembros de comunidades religiosas las opciones de sueldo y beneficios ofrecidas, y el contrato demostrará cual escala escogió el empleado.

El sueldo anual de los Directores será la colocación apropiada en el Programa de Sueldo de Administradores Arquidiocesanos como sea determinado por el Superintendente.

El sueldo anual para sacerdotes trabajando en una escuela de la Arquidiócesis deberá ser el salario de sacerdotes actual como declarado por la Arquidiócesis.

**TEMA: VOLUNTARIOS**

Todos los voluntarios regularmente programados de la escuela y voluntarios que ocasionalmente asisten en actividades escolares, son sujetos a una investigación de antecedentes antes de la fecha en que comienzan a ofrecer su tiempo como voluntarios. Cada voluntario deberá completar una aplicación de voluntario y deberá atender el Entrenamiento de Sensibilización de Abuso de la Arquidiócesis. La Oficina de Ambiente Seguro/Asistencia para Víctimas de la Arquidiócesis conducirá una verificación de antecedentes después de que el Entrenamiento de Sensibilización de Abuso haya sido completado. La escuela pagará por el costo de la verificación de antecedentes. Todos los voluntarios serán requeridos de proporcionar su fecha de nacimiento y su número de Seguro Social para el propósito de conducir la verificación de antecedentes. Una copia de la aplicación de voluntarios completada (ver apéndice), junta con una copia de los resultados de la verificación de antecedentes deberá ser mantenida en un archivo confidencial en la escuela o iglesia local.

**TEMA: ARCHIVOS PERSONALES**

La Oficina de Escuelas Católicas mantiene los archivos originales del personal de todos los empleados licenciados. Cada Director/a deberá mantener un archivo de personal duplicado para el Director/a Asistente y para cada maestro/a.

Toda la información de licenciamiento deberá ser enviada a la Oficina de Escuelas Católicas antes del 30 de septiembre del año escolar actual o dentro de los primeros 60 días del inicio de empleo. Los documentos requeridos para los archivos de personal licenciado mantenidos en la Oficina de Escuelas Católicas incluyen:

- A. Aplicación Arquidiocesana completada
- B. Tres cartas de recomendación de naturaleza profesional
- C. Licencia estatal actual, valida para el puesto
- D. Contrato firmado para el año escolar/puesto actual
- E. Transcripciones universitarias oficiales que justifican el carril de sueldo indicado en el contrato actual
- F. Registro de Empleo del Personal
- G. Registro de Desarrollo Profesional
- H. Certificación de Formación para Servicio Cristiano
- I. Registro de asistencia al Taller de Mala Conducta Sexual y Procedimientos
- J. Reporte de Verificación de Antecedentes Criminal
- K. Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo
- L. Pruebas de detección de drogas/alcohol (si empleado después del 1 de mayo 1998)
- M. Copias de estos artículos también se guardaran en el archivo del personal de la escuela. Cuando un empleado es terminado, el archivo del personal se guardo indefinidamente en la Oficina de Escuelas Católicas; el Registro de Empleo del Personal se mantiene permanentemente.

Artículos en el archivo del personal de un empleado son la propiedad de la Arquidiócesis de Santa Fe y de la escuela local donde el individuo es empleado. Acceso a los archivos del personal deberá ser limitado al Superintendente, personal profesional de la Oficina de Escuelas Católicas, Pastor/Rector, Director/a, abogados designados por la Arquidiócesis y de otra manera designados por la ley. Mientras bajo contrato y con notificación anterior del Director/a, el Director Asistente o Maestro podrá tener acceso a todo material irrestricto de su archivo y puede revisar el material irrestricto solamente en la presencia del Director/a. El archivo del personal no puede ser eliminado de la oficina; sin embargo, el Director Asistente o Maestro puede solicitar copias de cualquier material irrestricto. No otra solicitud de información de un archivo del personal será honorada. Esta política no se aplica a documentos solicitados de una citación servida apropiadamente.

Solicitudes para información personal sobre un empleado, como para verificación de empleo o de sueldo, deberá ser manejada por la Oficina de Escuelas Católicas o por el administrador de la escuela y puede ser dada cuando la solicitud a sido verificada que sea legitima.

La Oficina de Escuelas Católicas y la oficina de la escuela tendrán que mantener la dirección de hogar y números telefónicos de los empleados confidenciales y no podrán proporcionar dicha información sin el permiso del empleado, la cual incluye usos para recaudación de fondos u otras actividades relacionadas con la escuela.

Cuando un empleado se transfiere de una escuela a otra dentro del sistema, el empleado deberá solicitar por escrito que el Director/a reenvíe el archivo de personal a la escuela nueva. La escuela debe mandar el archivo completo, manteniendo una copia del archivo de empleo del personal permanentemente para verificación de empleo. El empleado deberá inmediatamente notificar a la Oficina de Escuelas Católicas sobre el cambio.

**TEMA: EXCEDENCIAS**

A. Excedencias – Una excedencia es definida como cualquier ausencia autorizada dentro del año de contrato de días de trabajo regularmente programados que a sido aprobado por la autoridad apropiada. Los siguientes tipos de excedencias son disponibles para Directores, Directores Asistentes y maestros de tiempo completo, asistentes educativos de tiempo completo y pueden ser hechos disponibles a maestros de medio tiempo y asistentes educativos de tiempo completo si es proporcionado específicamente en sus contratos. Un maestro de tiempo completo es aquel que trabaja bajo la supervisión directa del Director/a por al menos 37.5 horas por semana.

**(NOTA: En el caso de un Director/a de una escuela secundaria Archidiocesana, Directores Asistentes, Decanos y Maestros, todas las referencias al Pastor/Rector en este documento serán consideradas como referencias al Superintendente.)**

1. Ausencias por Enfermedad – Las ausencias por enfermedad son adquiridos por Directores, Directores Asistentes, maestros y asistentes de tiempo completo o de medio tiempo, a la tasa especificada en el contrato del individual.

Un empleado puede, con la discreción de la administración, usar una porción o todo el total de ausencias por enfermedad adquiridas durante el año, por avanzado; el/ella deberá entonces completar el año escolar para poder ser intitulado/a a la cantidad completa. Ausencias por enfermedad no usadas pueden ser acumuladas al máximo de 30 días de trabajo para los Directores y 20 días de trabajo para los maestros. Ausencias por enfermedad no usadas deberán ser transferidas con el Director o maestro de escuela a escuela en el sistema Arquidiocesano. Ausencias por enfermedad no pueden ser usadas para vacaciones. Ausencias por enfermedad solamente pueden ser usadas para las enfermedades del empleado, lesiones o embarazo; o para el cuidado de un miembro de la familia inmediata. Las ausencias por enfermedad no usadas no serán pagadas. La certificación de un doctor, verificando la inhabilidad de trabajar puede ser requerida cuando las ausencias por enfermedad exceden tres días consecutivos. También se debe proporcionar una certificación medica de aptitud para trabajara para poder regresar al trabajo si las ausencias por enfermedad o permiso de ausencia medica excede 20 días. Ausencias por enfermedad que es tomada por circunstancias que calificarían por un Permiso de Ausencia Medica o Familiar (FMLA en ingles) también será contada contra el total disponible del individual.

2. Ausencias Personales Pagadas – Directores pueden usar tres días por año para conducir negocio personal. Directores asistentes, maestros y asistentes educativos pueden usar dos días por año para conducir negocio personal. Estos días deberán ser aprobados por el Pastor/Rector o por el Director por adelantado. El día antes y después de un día festivo y el primer y ultimo día escolar no deberán ser usados para ausencia personal.
3. Ausencia Sin Pago – Directores, Directores Asistentes, maestros y asistentes educativos serán considerados bajo Ausencia Sin Pago por cualquier tiempo que el empleado este ausente del trabajo por un motivo no específicamente cubierto por la Política No. 3150, o cuando el empleado a usado sus permisos ausencias disponibles bajo una categoría específica (p.ej. si un empleado es ausente debido a una enfermedad pero no tiene Ausencias por Enfermedad disponibles). El salario diario del empleado será restado por cada día que el empleado este bajo Ausencia Sin Pago. El salario diario deberá ser computado por la tasa definida por el numero de días contratados de ser trabajados en el año académico actual.
4. Ausencia para Funeral o Luto – Directores, Directores Asistentes, maestros y asistentes educativos pueden usar hasta tres días de trabajo por la muerte de un familiar inmediato. Ausencia de Luto es pagada y no deberá ser restada de Ausencia por Enfermedad o Ausencia Personal. Días adicionales, si son necesarios para viaje, pueden ser tomados como Ausencia Personal. “Familia inmediata” es definida como: un padre, padrastro, tutor legal, hermano/a, esposo/a, hijo/a, hijastro/a, abuelo/a, nieto/a, y suegro/a. Ausencia para funerales de otros que no sean familiares inmediatos serán considerados sobre una base individual y deberá ser aprobada por el Pastor/Rector o el Director/a.
5. Ausencia por Corte – Permiso de ausencia para servicio de jurado será concedido. Es la política de la Arquidiócesis de Santa Fe que pago entero será concedido a un empleado que es requerido a responder a una citación formal escrita para aparecer en corte para servicio de jurado, citación, u otros procesos legales los cuales requiere la ausencia del trabajo (pero no incluye citaciones a corte que son el resultado de problemas personales, negligencia, o por infracciones de la ley, en dicho casos, Ausencia Personal deberá ser usada).

El empleado deberá notificar a su supervisor/a de la Ausencia por Corte requerida, presentando la citación oficial de la corte lo mas pronto posible después de haber recibido la notificación para aparecer en la corte. Después de la terminación de la obligación judicial del empleado, es requerido que el/ella regresen a trabajar prontamente, a no ser que, haciéndolo equivaldría a menos de una hora restante en su día de trabajo normal. En el caso de servicio de jurado u otro servicio compensado por



la corte, es requerido que el empleado regresa dicha compensación a la escuela Católica.

En el evento que un empleado reportando a la corte para servicio de jurado, o conforme a la citación, es excusado por el día, el/ella deberá reportarse a la escuela dentro de un tiempo razonable el mismo día.

6. Ausencia Militar – Permiso de Ausencia Militar será concedida como sea requerido por la ley federal o estatal aplicable.
7. Ausencia Profesional – El Director/a, a su discreción, puede conceder permiso a Directores Asistentes y maestros para atender juntas educativas, talleres, o convenciones, o para observar programas educativos de otras escuelas sin la pérdida de pago. El Pastor/Rector, a su discreción, puede conceder permiso similar al Director/a para atender juntas educativas, talleres, o convenciones, o para observar los programas educativos de otras escuelas sin la pérdida de pago.
8. Excedencia Educativa – Por las necesidades extendiendo mas allá del beneficio del FMLA o para otras razones personales, una excedencia sin pago una sabática (para estudio profesional) puede ser concedida por una razón válida. Como una extensión del FMLA, dicha ausencia puede ser concedida a un empleado con, a menos, un año de servicio; excedencias por otras razones o sabáticas pueden ser aprobadas para un empleado que a trabajado, a menos, siete años en el Sistema de Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Santa Fe.

Dicha ausencia es restringida a no mas de un año de contrato. En el caso de empleados de contrato, la excedencia deberá ser solicitada por escrito y aprobada por el Director/a y el Superintendente; por otros miembros del personal de la escuela, la excedencia debe ser solicitada por escrito y aprobada por el Director/a y el Pastor/Rector y el Superintendente. La fecha de salida y de regreso deberá ser claramente indicada en la solicitud escrita.

Un regreso de estado de excedencia es sujeto y dependiente de disponibilidad de aberturas actuales por la cual el empleado es considerado como calificado. La escuela Católica se esforzará (sin garantía) para colocar al empleado en una posición similar y para pagarle con derechos y beneficios anteriores; en algunos casos, esto puede requerir que el empleado se transfiera a otra escuela Católica.

Después del regreso de un empleado bajo excedencia educativa, el empleado no puede solicitar otra excedencia por un periodo de dos años desde el ultimo día de la excedencia educativa.

9. Procedimientos para Solicitar Ausencias – Para todas las ausencias, monos ausencias por enfermedad y ausencia bajo FMLA, fechas de salida y de regreso deberán ser aprobadas por el Director/a (o por el Pastor/Rector y el Superintendente, cuando sea el Director/a tomando la ausencia) antes de tomar la ausencia.

- B. Ausencia Medica o Familiar – La Arquidiócesis de Santa Fe permite ausencias bajo Permiso de Ausencia Medica y Familiar conforme a las provisiones de la Ley de Ausencias Familiares y Medicas (FMLA) del 1993. Cualquier solicitud de ausencia bajo esta sección y cualquier pregunta sobre esta política deben ser referidas a la Oficina de Escuelas Católicas.

Un empleado, empleado por la Arquidiócesis por al menos 12 meses, y que a trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses antes del comienzo de la ausencia, es elegible para ausencia bajo el FMLA.

Un empleado quien cumple los criterios es elegible para ausencia sin pago por un periodo de hasta 12 semanas de trabajo (60 días de trabajo) durante cualquier periodo de 12 meses. Para propósitos de la determinación de la elegibilidad, la Arquidiócesis deberá ver si el empleado a tomado ausencia bajo la el FMLA durante el periodo de 12 meses, inmediatamente anterior de la fecha que la ausencia solicitada comenzará.

Un empleado elegible puede tomar una ausencia por una o mas de las siguientes razones:

1. El nacimiento de el hijo del empleado o la colocación de un hijo/a del empleado para adopción u orfanato;
2. La inhabilidad del empleado para realizar las funciones de su posición debido a una condición medica grave; o
3. El cuidado de un esposo/a, hijo/a (menor de 18 año o discapacitado) o padre con una condición medica grave.

“Condición medica grave” es definida como una enfermedad, lesión, discapacidad o condición mental que involucra cuidado de paciente hospitalizado, hospicio, o centro de atención medica residencial o tratamiento continuo por un proveedor de atención medica.

Aplicaciones para ausencias familiares o medicas deben ser presentadas al Director/a de la escuela (Pastor/Rector o Superintendente para Directores) al menos de 30 días o tan pronto como sea posible antes de que se comience la ausencia. Si la notificación y certificación medica apropiada no son proporcionadas dentro de 15 días de la fecha de la solicitud, la aprobación de la ausencia puede ser retrasada.

Certificación medica de la condición medica grave del empleado por el cual la ausencia es solicitada, es requerida dentro de 15 días del la fecha de la solicitud. Ausencias bajo el FMLA pueden ser retrasadas en pendiente de el recibo de la información necesaria.

Donde ambos esposos trabajan para la Arquidiócesis, ellos pueden ser limitados a una combinación del total de 12 semanas de trabajo durante un periodo de 12 meses, a menos que la ausencia es necesaria por la condición medica grave de un empleado o de el hijo/a o esposos/a del empleado.

Puede ser requerido que los empleados usen cualquier Ausencia por Enfermedad adquirida concurrentemente con y de el comienzo de la ausencia bajo el FMLA. En este caso, la ausencia bajo el FMLA será pagada hasta que la Ausencia por Enfermedad adquirida sea agotada. La ausencia será sin pago después de que la Ausencia por Enfermedad sea agotada. En circunstancias donde ausencia de compensación de discapacidad del trabajador es tomada por razones que calificarían al empleado por ausencia bajo el FMLA y bajo esta política, la ausencia de compensación del trabajador se ejecutará simultáneamente con la ausencia bajo el FMLA.

Cuando sea medicamente necesario, la ausencia bajo el FMLA puede ser tomada de forma intermitente o reducida. Empleados instructivos pueden ser sujetos a ciertas limitaciones al tomar ausencias intermitentes o al tomar ausencias reducidas (29 C.F.R. §§ 865.600 et seq.). Empleados instructivos son definidos como empleados quienes tienen la función principal de la enseñanza e instrucción de estudiantes en un a clase, grupo pequeño, o individuales.

Después de que el tiempo máximo asignado haya transcurrido para la ausencia bajo el FMLA, un empleado el cual no regrese al trabajo puede ser terminado.

Durante la ausencia bajo el FMLA, la Arquidiócesis continuará a pagar la prima de seguro. Excepto otras circunstancias fuera del control del empleado, si el empleado puede, pero no regresa al trabajo después de la expiración de la ausencia permitida, será requerido que el empleado reembolse a la Arquidiócesis por el repago de la prima de seguro durante la ausencia bajo el FMLA.

Empleados bajo ausencia deberán contactar al Director/a y a la Oficina de Escuelas Católicas antes de el primer día de regreso al trabajo, y deberán proporcionar un lanzamiento medico de su medico, certificando su habilidad para regresar al trabajo si la ausencia fue por razones medicas. El no regresar al trabajo después de la expiración de la ausencia permitida puede resultar en la terminación de empleo.

El empleado será restaurado a la misma posición o a una posición equivalente de empleo mantenida cuando la ausencia comenzó, incluyendo todos los beneficios, pago, y otros términos y condiciones del empleo.

**La Oficina de Escuelas Católicas deberá ser contactada en cualquier situación en la cual ausencia bajo FMLA es o puede ser involucrada.**

## POLÍTICA NO. 3160

### **TEMA: MAESTRO EN RUPTURA DE CONTRATO**

Justicia y profesionalismo demandan que empleados que hayan entrado a un acuerdo contractual para un año escolar particular, no busquen empleo en otra escuela o negocio durante el mismo tiempo de contrato.

Un maestro/a quien a firmado un contrato con la Arquidiócesis de Santa Fe no puede terminar su empleo sin perjuicio durante el tiempo del contrato ni durante el periodo de 30 días antes del comienzo del año escolar excepto por acuerdo mutual por escrito del el Director/a y maestro/a. **Maestros quienes rompen su contrato con perjuicio deberán pagar el 10% de la cantidad del contrata a la escuela.**

Maestros/as quienes firman dos contratos pueden ser sujetos a la perdida de su licencia/certificado de maestría si son reportados al Departamento de Educación Estatal emisor.

Revisado: 29 de marzo 2019

Aprobado por Arzobispo John Wester 3/29/2019

## **POLÍTICA NO. 3170**

### **TEMA:      REFERENCIAS PARA EMPLEADOS               ANTERIORES**

Generalmente, es la política de la Arquidiócesis de Santa Fe de proporcionar solamente las fechas de empleo y la posición mantenida cuando se le pide información de referencia sobre empleados anteriores.

**TEMA: APLICACIONES DE MAESTROS Y ADMINISTRACIÓN**

Aplicaciones

Aplicaciones para posiciones administrativas e instructivas deberán ser hechas mediante la Oficina de Escuelas Católicas. Nombres de solicitantes calificados serán ser hechos disponibles al Pastor/Rector, Directores y Directores de centros preescolares. Aplicaciones para posiciones no-instructivas deberán ser hechas directamente al administrador de la escuela.

Selección

Después de recibir aplicaciones para cualquier posición, el Director/a o Director de centro preescolar deberá:

1. Verificar que el solicitante tenga las calificaciones que cumplen con las regulaciones y requisitos estatales y locales aplicables;
2. Entrevistar a los candidatos seleccionados en persona;
3. Verificar referencias verbalmente, y notar por escrito la fecha, hora, y los puntos principales de la conversación.
4. Organizar para una verificación de antecedentes en acorde con las políticas Arquidiocesanas; y
5. En el caso de candidatos finales para posiciones de escuelas Parroquiales/Regionales, obtener la aprobación del Pastor/Rector.

**TEMA: LICENCIATURA Y CERTIFICACIÓN**

Directores/as, Directores/as Asistentes, maestros de tiempo medio/completo y de especialidad, asistentes educativos, y directores atléticos/entrenadores (grados 7-12) son requeridos por el Departamento de Educación del Estado, de ser licenciados. La Oficina de Escuelas Católicas requiere evidencia de licenciatura antes del 30 de septiembre del año escolar actual o dentro de los primeros 60 días de la fecha de contratamiento.

La Arquidiócesis de Santa Fe requiere que:

1. Todos los Directores/as y Directores/as Asistentes de tiempo completo empleados por escuelas Parroquiales/Regionales y por la Arquidiócesis de Santa Fe deberán mantener una licencia actual y valida del estado o una certificación en administración.
2. Directores/as Asistentes de medio tiempo empleados por las escuelas deberán mantener una licencia actual y valida del estado o certificado ya sea en maestría o administración.
3. Maestros empleados por las escuelas deberán mantener una licencia actual y valida del estado o un certificado.
4. Escuelas Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deberán imponer calificaciones adicionales o requisitos sobre las áreas de respaldo para trabajos de enseñanza. Las escuelas cumplirán con los estándares de la asociación de acreditación en respecto a las calificaciones y preparación de maestros.
5. Directores Atléticos y Entrenadores Atléticos

“Directores Atléticos” y “Entrenadores Atléticos” son definidos como individuos quienes supervisan programas deportivos “después de escuela” y/o estacionales. Todos los entrenadores atléticos para grados 7-12 deben ser licenciados. Los requisitos de licenciamiento son basados en uno de los siguientes:

- a. El programa de entrenamiento del entrenador aprobado por la Junta Estatal de Educación.
- b. Una licencia valida de enseñanza con respaldo en educación física.



- c. 24 horas semestrales de crédito en educación física y terminación del programa de entrenamiento del NMAA.

6. Certificación Religiosa

Todos los miembros de la facultad son requeridos a obtener la certificación de nivel básico en el programa de Formación de Servicio Cristiano antes del fin de su cuarto año de empleo.

7. Requisitos para Maestros de Religión

Solamente Católicos en buen estado con la Iglesia quienes cumplen con los requisitos de certificación de la Arquidiócesis, o quienes están en el proceso de su certificación, o quienes tienen una licenciatura en teología Católica pueden enseñar en clases religiosas.

Maestros/as de religión son requeridos de obtener la certificación de nivel básico descrito arriba y deberán estar trabajando hacia el nivel avanzado de certificación. Esto requiere 60 horas adicionales de clases en espiritualidad/teología y 20 horas en talleres de habilidades.

Nota: Crédito para clases de teología/religión tomadas en otro lugar pueden sustituir por cualquier o todos los requisitos. Contacten a la Oficina de Formación de Servicio Cristiano para mas información.

**TEMA: REQUISITOS, IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN, Y ENTRENAMIENTO DE DIRECTORES**

El Director/a debe ser un Católico/a practicante en comunión plena con la Iglesia Católica, quien evidencia sabiduría y comprensión de la fe Católica. El Director/a debe mantener una Maestría en Educación.

El Director/a es encargado de proporcionar liderazgo espiritual e instructivo en conformidad con la declaración de misión y filosofía Arquidiocesana y de la escuela, y de asistir a la facultad a llevar a cabo la misión de enseñanza de la Iglesia. El Director/a debe promover excelencia educativa, y asegurar que la escuela cumpla con las normas establecidas por la Arquidiócesis, el Estado de Nuevo México, y por la asociación de acreditación actual.

1. El Director/a debe dar testimonio activo de la tradición Católica, incluyendo las enseñanzas de la Iglesia y las Escrituras Sagradas.
2. El Director/a debe obtener o debe estar trabajando hacia la certificación de Catequista como sea requerido por la Oficina de Escuelas Católicas.
3. El Director/a debe tener a mínimo, tres años de experiencia profesional en una escuela Católica, por ejemplo maestro, administrador, consejero.

El proceso para reclutar y seleccionar un Director/a de una escuela Católica debe comenzar lo mas pronto posible después de que el Pastor/Rector y Superintendente reciban una notificación de resignación escrita del Director/a actual.

1. El Superintendente y el Pastor/Rector se juntan para revisar el proceso para la selección de un Director/a nuevo.
2. Un Comité de Búsqueda es establecido, dirigido por el Superintendente y el Pastor/Rector. El Superintendente puede solicitar que otro Director/a sirva en el Comité de Búsqueda. El Superintendente revisa los procedimientos con el Comité de Búsqueda y establece una línea de tiempo para llenar la posición.
3. Todos los solicitantes deben ser procesados por la Oficina de Escuelas Católicas. Personas quienes desean aplicar por una posición de director deben ser referidos a la Oficina de Escuelas Católicas para obtener un paquete de aplicación e entrevista de selección con el Superintendente para asegurar que cumplan con los requisitos de la posición.
4. El Superintendente presenta las aplicaciones de candidatos calificados al Comité de Búsqueda.
5. El Comité de Búsqueda revisa las aplicaciones y selecciona a los mejores candidatos. El Comité de Búsqueda entonces entrevista a los mejores candidatos y hace sus recomendaciones finales al Superintendente y al Pastor/Rector.

6. La decisión final es hecha conjuntamente por el Superintendente y el Pastor/Rector. El Superintendente les avisa a cada solicitante cuando la selección final a sido hecha.

El Arzobispo y el Superintendente de las Escuelas son responsables de contratar al Director/a de las escuelas secundarias Arquidiocesanas.

Todos los Directores/as nuevos deben atender juntas de orientación designadas por el Superintendente.

## **POLÍTICA NO. 3310**

### **TEMA: NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE DIRECTORES**

En el evento que un Director/a de una escuela primaria renuncie, sea puesto en excedencia, o sea terminado antes del fin del año de contrato, el Pastor/Rector, después de consultar con el Superintendente, nombrará un Director/a provisional para servir por el resto del año escolar actual.

En el evento que un Director/a de una escuela secundaria renuncie, sea puesto en excedencia, o sea terminado antes del fin del año de contrato, el Superintendente, después de consultar con el Arzobispo, nombrará un Director/a provisional para servir por el resto del año escolar actual.

Si un Director/a de una escuela primaria no es contratado antes del 1 de agosto, el Pastor/Rector, en consultación con el Superintendente, nombrará un Director/a provisional.

Si un Director/a de una escuela secundaria no es contratado antes de 1 de agosto, el Superintendente, en consultación con el Arzobispo, nombrará un Director/a provisional.

## **POLÍTICA NO. 3400**

### **TEMA: CRECIMIENTO PROFESIONAL**

Cada maestro y Director/a Asistente, de tiempo medio o completo, planearán y participarán en programas de crecimiento religioso y profesional. El Director/a Asistente, maestros, y Directores/as revisaran el programa de crecimiento profesional como parte del proceso de evaluación anual.

Cada Director/a igualmente planeará y participará en programas de mejoramiento religioso y profesional. Estos planes serán revisado y actualizados como parte del proceso de evaluación anual.

## **POLÍTICA NO. 3410**

### **TEMA: ENTRENAMIENTOS EN-SERVICIO**

La asistencia de Directores/as, Directores/as Asistentes, y maestros/as en entrenamientos en-servicio locales y Arquidiocesanos es obligatoria. Ausencias serán manejadas en conformidad con la política sobre ausencias (Política No. 3150) de la Arquidiócesis. Ausencias no autorizadas de un entrenamiento en-servicio serán tratadas como una ausencia no autorizada del trabajo. Salarios serán restados en base del salario diario y duración del tiempo perdido del entrenamiento en-servicio (6 horas = un día). El salario diario deberá ser computado en 195 días para Directores/as y Directores/as Asistentes y 185 días para maestros/as.

En adición a la asistencia a entrenamientos en-servicio Arquidiocesanos y locales, Directores/as Arquidiocesanos también deberán atender todas las juntas obligatorias, el retiro anual, y en-servicios programados por la Oficina de Escuelas Católicas para administradores.

## **POLÍTICA NO. 3420**

### **TEMA: TUTORÍA**

Recomendaciones de los maestros para tutoría deben ser aprobados por el Director/a.

Ningún maestro puede aceptar pago por la tutoría de un alumno de su clase durante el año escolar. En instancias raras, una excepción puede ser sancionada por el Director/a.

**TEMA: COMPORTAMIENTO PROFESIONAL**

Maestros/as en la Arquidiócesis de Santa Fe han sido puestos en una posición de confianza y, como tal, se espera que mantengan relaciones profesionales en todo momento con sus estudiantes, padres/tutores legales, y otros miembros de la facultad dentro y fuera de la escuela, incluyendo periodos de vacaciones. Por virtud de su posición en la comunidad, maestros tienen una obligación de mantener decoro Católico Cristiano profesional en todo momento.

Toda reunión, ya sea dentro o fuera de la escuela, donde maestros están presentes con estudiantes y/o padres son consideradas ocasiones que llaman por comportamiento profesional.

En la ausencia de un permiso del Director/a, maestros no deberán entretener estudiantes en sus hogares. Maestros no deberán participar en citas u otras relaciones sociales con estudiantes fuera de la escuela.

Todas las actividades sociales con estudiantes o grupos de estudiantes organizadas por maestros deben ser conducidas en las instalaciones escolares a menos que el director indique lo contrario.

El uso de alcohol, cigarrillos, y/o productos de tabaco por maestros en la presencia de estudiantes es prohibida durante horas de trabajo y durante actividades conectadas con la escuela.

Maestros no deberán juntarse con estudiantes fuera de las instalaciones de la escuela, excepto con el permiso del Director/a en circunstancias extraordinarias.

Todas las comunicaciones electrónicas de y a empleados de escuelas Arquidiocesanas deben ser con el propósito de negocio oficial de la escuela. Maestro no deberán usar el Internet para participar en salas de chat, e-mail, redes sociales u otra comunicación electrónica con el propósito de socializar o comunicarse informalmente con estudiantes fuera de la escuela. Cualquier maestro quien ingresa a sabiendas sitios pornográficos u otros sitios inapropiados o usa el hardware o capacidades electrónicas de la escuela para razones personales sin el permiso del Director/a puede ser sujeto a acción disciplinaria o terminación. Maestros son responsables de mantener seguridad de hardware de computadoras, así prohibiendo acceso de los estudiantes al e-mail o archivos confidenciales del maestro.



## **POLÍTICA NO. 3510**

### **TEMA: USO DE DROGAS Y ALCOHOL**

El abuso de sustancias controladas en el trabajo es una practica insegura y contraproducente que no será tolerada por la Arquidiócesis de Santa Fe. Empleados son prohibidos de vender, comprar, o usar drogas ilegales o alcohol en las instalaciones de la escuela, durante funciones escolares, o mientras conduciendo negocios de la escuela. Adicionalmente, es prohibido que los empleados se reporten al trabajo o a cualquier función escolar mientras bajo la influencia de drogas ilegales o de alcohol. Esta política incluye el abuso de drogas de prescripción. Cualquier violación de esta política es causa de para terminación.

**TEMA: USO DE REDES SOCIALES**

La Arquidiócesis de Santa Fe reconoce que empleados, alumnos y padres pueden participar en el uso de redes sociales. En todo momento mientras usando redes sociales, las publicaciones del empleado deben reflejar los valores de la comunidad de la escuela Católica. Administradores y miembros de la facultad no pueden publicar:

1. El logotipo Arquidiocesano o de la escuela sin el permiso escrito del Superintendente, del Director/a, o del Director/a de Centro Preescolar;
2. Información confidencial sobre los estudiantes;
3. Imágenes de los estudiantes o de compañeros de trabajo;
4. Usando su dirección de correo electrónico escolar.

La línea entre relaciones profesionales y personales es hecha borrosa dentro del contexto de redes sociales. Por lo tanto, empleados no deben juntarse o participar con estudiantes, familias, o compañeros de trabajo en un contexto de redes sociales que existe fuera de esos aprobados por la escuela.

En el uso de redes sociales aprobado por la escuela, empleados son avisados de mantener su profesionalismo como empleados de escuelas Católicas y de tener responsabilidad por abordar comportamiento inapropiado o actividad en esta redes, incluyendo requisitos de reportes obligatorios.

## **POLÍTICA NO. 3530**

### **TEMA: USO DEL INTERNET**

El uso del Internet en el salón de clase deberá ser para un propósito educativo relacionado al currículo de la Archidiócesis de Santa Fe y aprobado por el Directora/a, Director/a Asistente, o el Jefe del Departamento. Toda la facultad, personal y estudiantes deben cumplir con las leyes de derechos de autor. El administrador determinará si el contenido requiere permiso de los padres antes de ser visto por los estudiantes.

Toda comunicación electrónica a y de los empleados de escuelas Arquidiocesanas deberá ser para el propósito de negocio oficial de la escuela. Maestros no deben usar el Internet para participar en salones de chat, correo electrónico, redes sociales o otra comunicación con el propósito de socializar o comunicarse informalmente con estudiantes fuera de la escuela. Cualquier maestro quien se inscribe a sabiendas a sitios pornográficos u otros sitios inapropiados o usa el hardware o capacidades electrónicas de la escuela con razones personales sin el permiso del Director/a puede ser sujeto a acciones disciplinarias o terminación. Maestros son responsables de mantener seguridad de hardware de computadoras, así prohibiendo el acceso a los estudiantes al correo electrónico del maestro y/o a archivos confidenciales.

## **POLÍTICA NO. 3540**

### **TEMA: USO DE TECNOLOGÍA DE PROPIEDAD DE LA ESCUELA/PARROQUIA**

El equipo de computación, software, y medios electrónicos proporcionado a la facultad, personal y a estudiantes es la propiedad de la escuela y/o parroquia y no es para uso personal.

Administradores de la escuela establecerán procedimientos para vigilar el uso apropiado de tecnología y medio electrónicos para instrucción o en los programas de cuidado extendido.

## **POLÍTICA NO. 3550**

### **TEMA: ACOSO**

La Arquidiócesis fuertemente se opone y prohíbe todas las formas de acoso (p. ej. Acoso basado en la raza, color, edad, religión, sexo, estatus marital, estatus veterano, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, y discapacidad del individuo) ya sea verbal, físico, o ambiental. Cualquier empleado quien crea que esta siendo acosado debe notificar a su supervisor inmediato o, en el caso del superior inmediato siendo la fuente del acoso, al próximo supervisor inmediato.

Cualquier empleado quien viola esta política será sujeto a acción disciplinaria, hasta, e incluyendo la terminación.

## **POLÍTICA NO. 3560**

### **TEMA: DEMANDA JUDICIAL CONTRA LA ARQUIDIÓCESIS**

Cualquier persona quien es o a sido involucrado en una demanda judicial contra la Arquidiócesis de Santa Fe no es elegible para contrato en la Arquidiócesis.

## **POLÍTICA NO. 3600**

### **TEMA: EVALUACIÓN DE MAESTROS/AS**

El Director/a, conforme con el Proceso de Crecimiento Profesional de Maestros Arquidiocesanos debe evaluar a maestros/as anualmente. Una copia del proceso será colocado en el manual de la facultad y revisado formalmente con la facultad al comienzo de cada año escolar.

La evaluación de maestros/as debe ser firmada por el Director/a y el maestro/a. La copia original debe ser colocada en el archivo del maestro/a. Otra copia firmada debe ser dada al maestro/a.

## **POLÍTICA NO. 3700**

### **TEMA: EVALUACIÓN DE DIRECTORES/AS**

Todos los Directores/as serán evaluados anualmente conforme al Proceso de Crecimiento Profesional de Directores/as Arquidiocesanos. Una copia firmada de las metas profesionales del Director/a y la evaluación serán dadas al Pastor/Rector y al Director/a. Los documentos originales deberán ser colocados en el archivo del Director/a en la Oficina de Escuelas Católicas.



**TEMA: ACCIÓN CORRECTIVA**

El Superintendente, Pastor/Rector, o Director/a de escuela o centro preescolar puede usar acción correctiva para asistir a un empleado en el desempeño de sus funciones profesionales o como componente de un plan de acción disciplinaria. En todos casos, el empleado debe juntarse con el supervisor para discutir la acción correctiva planeada. El empleado deberá ser dado la acción correctiva por escrito. El plan de acción correctiva debe incluir:

1. La hora y fecha de la junta de acción correctiva;
2. Una descripción de la acción inapropiada o el problema identificado;
3. La acción específica que será tomada por el empleado para corregir la acción o problema;
4. El tiempo permitido para corregir la acción o problema;
5. Cualquier acción que el supervisor tomará para asistir el empleado; y
6. Una oportunidad para que el empleado pregunte por clarificación o para obtener mas información.

El empleado y supervisor deberán firmar dos copias del plan de acción correctiva. El empleado deberá guardar una copia y el supervisor deberá archivar la segunda copia.

**TEMA: AUSENCIAS ADMINISTRATIVAS**

El Superintendente, Pastor/Rector y Director/a de escuela o centro preescolar puede poner a un empleado bajo ausencia administrativa por cualquier una o una combinación de las siguientes razones:

A. DISCIPLINA

1. Acciones de naturaleza grave la cual requiere una respuesta inmediata;
2. Indiferencia repetida de políticas escolares o directivas del Superintendente, Pastor/Rector o Director/a de escuela o centro preescolar;
3. Como un paso final disciplinario cuando una acción correctiva anterior a fallado;
4. Cuando la terminación esta siendo contemplada; o
5. Para retirar al empleado del lugar de trabajo para conducir una investigación de una alegación grave. La ausencia deberá durar la duración de la investigación la cual no debe exceder 10 días de trabajo.

Ausencia administrativa por disciplina como descrita en el 1-4 arriba, debe ser por un periodo no mas de tres días. Ausencia administrativa por disciplina puede ser con o sin pago. El Superintendente debe ser notificado de cualquier ausencia administrativa por disciplina.

B. AUSENCIA OFICIAL

1. Cualquier ausencia concedida por el Superintendente, Pastor/Rector, Director de escuela o centro preescolar como definida en la política Arquidiocesana 3150 sección A: 6-8;
2. Para cumplir con una orden judicial, citación, o para actuar como un testigo en un caso como un representante de la escuela; o
3. Cualquier otra razón “oficial” que el Superintendente, Pastor/Rector, o Director/a de escuela o centro escolar declare necesaria.

**TEMA: PROCESO DE APELACIÓN**

Cualquier apelación sobre cualquier asunto relacionado al personal Arquidiocesano de centros preescolares, escuelas Parroquiales/Regionales y secundarias deben ser procesados conforme a las siguientes regulaciones:

A. Resolución de Diferencias Ordinarias dentro de la Comunidad Escolar

Cualquier intento debe ser hecho para resolver un conflicto en el nivel mas bajo posible. Ocasionalmente, asuntos pueden surgir los cuales requieren un reviso objetivo por una parte tercera para asegurar el mantenimiento de relaciones positivas dentro de la comunidad escolar. Para facilitar la reconciliación, comunicación y el fortalecimiento de la comunidad de fe, las siguientes pautas generales deberán ser seguidas:

- 1) En cualquier conflicto, un esfuerzo debe ser hecho primero para resolver el conflicto en el espíritu de justicia por el seguimiento de canales de comunicación ordinarios y regulares entre las personas involucradas.
- 2) Si el conflicto no puede ser resuelto a la satisfacción de las partes involucradas, un recurso puede ser hecho a la persona con el siguiente nivel mas alto de responsabilidad hasta, e incluyendo al Director/a. Las provisiones especificas para un proceso justo deberán ser contenidos el los manuales del personal.
- 3) Si se cree que el Director/a esta actuando al contrario de la política Arquidiocesana o local, o si hay un desacuerdo en respecto a la decisión del Director/a afectando a un empleado, entonces el empleado puede solicitar que el Pastor/Rector en caso de una escuela Parroquial/Regional o que el Superintendente en caso de una escuela secundaria Arquidiocesana revise el asunto o la decisión.
- 4) Si el conflicto no puede ser resuelto en un una escuela primaria o centro preescolar siguiendo los pasos arriba, entonces el empleado puede recurrir al Superintendente.
- 5) Si una parte agraviada solicita que el Superintendente revise el asunto o decisión surgiendo de una escuela local, el Superintendente puede (a su opción única) designar un oficial de audiencia para revisar el asunto o tomar testimonio si es necesario. El Superintendente puede considerar evidencia obtenida por el oficial de audiencia mientras revisando el asunto y haciendo su decisión final.

B. Reconocimiento de Autoridad Local

En casos involucrando la discreción del Director/a y del Pastor, la Oficina de Escuelas Católicas reconoce la autoridad de administradores locales para ejecutar derechos discrecionales dentro de los parámetros de políticas locales y Arquidiocesanas.

C. Apelación de Otras Decisiones Serias

No habrá derecho de apelación para un empleado si el Director/a de escuela o centro preescolar toma alguna acción disciplinaria hacia el empleado otra que terminación de la escuela. No habrá derecho de apelación, por ejemplo, por suspensión o ausencia administrativa. Puede haber ocasiones; sin embargo, donde la decisión de un Director/a tiene consecuencias serias y el empleado solicita una revisión del Pastor/Rector o del Superintendente. Será dentro de la discreción única del Pastor/Rector o del Superintendente de determinar si la decisión será revisada.

D. Proceso de Apelación

- 1) Cuando un empleado cree que sus derechos han sido violados y/o si es creído que el Director/a y/o Pastor/Rector está actuando en contrario de la política Arquidiocesana o local, el empleado puede presentar una apelación por escrito al Superintendente con la siguiente información, dado que los pasos arriba hayan sido seguidos:
- 2) El tema de la apelación.
- 3) Cualquier dato factual, aparte de rumores, que la persona considere apropiado.
- 4) Los esfuerzos que han sido hechos para resolver el problema.
- 5) La decisiones del Director/a y/o del Pastor/Rector deben ser apeladas dentro de diez días de trabajo de la comunicación de dicha decisión por la parte agraviada.
- 6) El Superintendente puede, a su discreción única, designar a otra persona para escuchar la apelación y para hacer una decisión de parte del Superintendente.
- 7) Si el Superintendente aprueba la apelación, el Superintendente (o su persona designada) tendrá la discreción para revisar documentos y tomar testimonio (si es necesario) de cualquier testigo quien pueda tener información o conocimiento en respecto al sujeto de la apelación. Si una

audiencia es necesaria, el Superintendente puede escuchar la apelación a solas o puede formar un comité de audiencia, si el/ella lo ve necesario.

- 8) La decisión del Superintendente es final y concluye el proceso de apelación. No habrá mas derecho de apelación.
- 9) El proceso de apelación es diseñado para apoyar la creencia del la Iglesia Católica en la subsidiaridad y, por lo tanto, en ningún momento durante el proceso de apelación, puede ser un empleado representado por un abogado.

**TEMA: CURRÍCULO – PROGRAMA INSTRUCTIVO**

Todas las escuelas Parroquiales/Regionales, centros preescolares y escuelas secundarias de la Arquidiócesis deberán seguir los requisitos en respecto a cursos específicos, asignaciones de tiempo y materiales instructivos establecidos por la Oficina de Escuelas Católicas Arquidiocesana, el Estado de Nuevo México, y la asociación de acreditación actual.

La meta primaria del programa de instrucción en las escuelas de la Arquidiócesis de Santa Fe es de proporcionar experiencias de aprendizaje las cuales efectivamente inculcan actitudes que valen la pena y que imparten el conocimiento y habilidades necesarias para el desarrollo espiritual, intelectual, emocional, y físico del estudiante.

La Oficina de Escuelas Católicas proporciona cursos de estudio/guías de currículo para el uso obligatorio en todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales. Cursos de estudio/guías de currículo son desarrolladas por los departamentos académicos de la secundaria Arquidiocesana bajo la supervisión del Director/a Asistente para el Currículo e Instrucción y son aprobados por el Superintendente.

Comités de evaluación de currículo consistiendo de maestros/as, Directores/as y/o otros expertos de currículo son encargados con la responsabilidad de asistir a la Oficina de Escuelas Católicas en el reviso, modificación, y desarrollo de implementación para áreas de sujetos individuales del currículo. Cambios al las áreas del currículo son hechas de acuerdo a una rotación determinada del sujeto, como es determinado por el Superintendente Asistente con la aprobación del Superintendente.

**A. Curso Preescolar de Instrucción**

1. El programa básico preescolar incluye: religión, lenguaje, matemáticas, desarrollo personal-social, estudios sociales, medios de arte, música, ciencia, y desarrollo sensorio-motor.
2. El programa básico pre kínder incluye: religión, comunicación y artes del lenguaje, matemáticas, si mismo, familia y comunidad, ciencia, arte, educación física, música y ritmo, y tecnología.
3. La estrategia instructiva subyacente en el preescolar y pre kínder es el uso de actividades organizadas y juego libre con el propósito de proporcionar oportunidades para que el alumno interactúe, explore, y se relacione exitosamente en su medio ambiente.

B. Curso de Instrucción de Escuela Primaria

1. El programa básico en el kindergarten hasta el tercer grado deben incluir religión, artes de lenguaje, matemáticas, música, arte, y educación física. Conceptos de estudios sociales, ciencia, salud y seguridad deberán ser incorporados en el programa básico.

El uso de tecnología debe ser integrado al programa instructivo. La inclusión de un lenguaje extranjero es recomendado, pero opcional.

2. El programa básico en cuarto a octavo grado deberán incluir religión, matemáticas, artes de lenguaje, estudios sociales, ciencia, bellas artes, educación física, y salud y seguridad. El uso de tecnología deberá ser integrado en el programa instructivo. La inclusión de un lenguaje extranjero es recomendado, pero opcional.

C. Curso de Instrucción de Escuela Secundaria

1. Las secundarias Arquidiocesanas deberán ofrecer un programa de base amplia de estudios de artes liberales.
2. Ofrendas de currículo y contenido deben ser continuamente revisados por el Director/a y por el personal del departamento responsable dentro de la escuela. Reportes deben ser hechos a la Oficina de Escuelas Católicas, como sea solicitado por el Superintendente.
3. Atención especial debe ser dada a la coordinación del currículo y la articulación del las expectativas del desempeño de los estudiantes entre las escuelas secundarias y las escuelas primarias.
4. 24 créditos son requeridos para la graduación de las escuelas secundarias Arquidiocesanas y deben incluir:

Teología	4.0 unidades de crédito
Ingles	4.0 unidades de crédito
Matemáticas	4.0 unidades de crédito
Estudios Sociales	3.5 unidades de crédito
Ciencia de Laboratorio	4.0 unidades de crédito
*Habilidades de Comunicación/ Lenguaje Extranjero	1.0 unidades de crédito (2 unidades son estándares)
Bellas Artes	1.0 unidades de crédito
Tecnología	0.5 unidades de crédito
Educación Física	1.0 unidades de crédito
Otros Electivos	1.5 unidades de crédito

\*El requisito de habilidades de comunicación puede ser cumplido con la competencia en tanto en hablar como en escribir un idioma que no sea inglés (2 unidades de crédito) o 1 unidad de Psicología de Desarrollo y 1 unidad de Vida Independiente.

Créditos adicionales pueden ser requeridos para los estudiantes en el Programa de Honores por política de escuela local.



**TEMA: LIBROS, TECNOLOGÍA, Y RECURSOS PARA APOYAR EL CURRÍCULO**

La Oficina de Escuelas Católicas publicará una lista de libros de texto aprobados para las áreas de sujetos. La selección de libros de texto para las escuelas individuales debe ser hecha de la lista aprobada. Cualquier desviación de la lista aprobada será hecha solamente con el permiso del Superintendente Asistente con la aprobación del Superintendente.

Para garantizar la selección de materiales apropiados, comités de currículo consistiendo de maestros, Directores, y/o otros expertos de currículo son designados por la Oficina de Escuelas Católicas. Estos comités son encargados con la tarea de desarrollar currículo, revisar materiales disponibles en cada área de sujeto y de formar recomendaciones para la Oficina de Escuelas Católicas en respecto a la selección de libros de texto.

Directores/as, con consejo de la facultad, pueden escoger libros de texto que son mejor adecuados para los niveles de escuelas primarias e intermedias ya que sean aprobados y de la lista. Recursos adecuados y apropiados, tecnología y materiales que se alinean con y apoyan al currículo deben ser proporcionados para todos los niveles del programa escolar.

Maestros/as son alentados a usar una variedad de materiales suplementarios para enriquecer el programa educativo y para proporcionar para las diferencias individuales de sus alumnos.

Cada escuela o centro preescolar Parroquial/Regional y las escuelas secundarias Arquidiocesanas desarrollarán políticas para la selección de recursos, tecnología y materiales.

Las políticas incluirán:

- Una filosofía escrita de selección,
- Designación de ellos quienes participarán en la selección de materiales (la responsabilidad ultima quedara con el Director/a)
- Procedimientos para la selección de equipo, recursos instructivos suplementarios, tecnología y materiales,
- Conformidad con leyes de derechos de autor y de licenciatura,
- Criterio para la selección de equipo, recursos instructivos suplementarios, tecnología y materiales, y
- Procedimientos para el manejo de materiales desafiados.

Medios de comunicación y tecnología usada en el salón de clase debe tener un propósito educativo relacionado al programa instructivo y deberá ser aprobado por el Director/a. Materiales con contenido sensible o maduro usado para propósitos instructivos deberá requerir permiso de los padres escrito antes de ser visto por los estudiantes. Todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias Arquidiocesanas apoyaran a sus maestros/as en el trabajo de transmitir mensajes que son consistentes con las enseñanzas de la Iglesia Católica. Dimensiones espirituales y morales Católicas deben siempre ser consideradas en los recursos, tecnología, y materiales seleccionados.

Tecnologías educativas deben ser usadas, por ambos educadores Católicos y estudiantes en una manera que es educativamente apropiada y con las normas de éticas electrónicas y leyes de derecho de autor.

En las escuelas secundarias Arquidiocesanas, departamentos de áreas de sujeto dan recomendaciones para libros de texto nuevos, tecnología, y materiales al Director/a y/o al Director/a Asistente para Currículo e Instrucción.

Todos los recursos, tecnología, y materiales deben ser inventariados en acorde a cada salón de clase al fin del año escolar. Una copia del inventario deberá ser mantenida en la clase y otra copia deberá ser mantenida en la oficina del Director/a.

**TEMA: USO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, Y REDES SOCIALES**

Todas las comunicaciones electrónicas a y de cualquier escuela o centro preescolar Parroquial/Regional y de las escuelas secundarias Arquidiocesanas reflejarán los principios Cristianos sobre cuales la escuela está fundada, en apoyo de su misión, identidad Católica y sus metas educativas.

Cada escuela desarrollará y publicará en el manual de padres/estudiantes y en el manual de la facultad una política en respecto al uso de correo electrónico, Internet y redes sociales.

Todas las computadoras en la escuela son la propiedad de la escuela o parroquia. La escuela y/o la Oficina de Escuelas Católicas reservan el derecho de ver los correos electrónicos mandados de o a la escuela y/o cualquier sitios de Internet/redes sociales accedidos en computadoras de la escuela.

Los estudiantes deben ser instruidos en el uso apropiado de correo electrónico, Internet, y redes sociales.

**TEMA: EDUCACIÓN RELIGIOSA**

“La Escuela Católica debe esforzarse a integrar la fe Católica en cada aspecto de su vida. Busca relacionar toda la cultura humana a las noticias de salvación, así para que la vida de fe ilumine el conocimiento que de los estudiantes gradualmente obtienen de el mundo, de la vida y de la humanidad. En escuelas Católicas, niños y jóvenes pueden aprender y vivir enteramente integrados en la luz de la fe.” *Directorio Nacional Para Catequistas*

El programa de religión de todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales y de las escuelas secundarias Arquidiocesanas deben presentar las doctrinas y moralidad centrales de la fe Católica clara y precisamente, y debe ser apoyada y mejorada por servicio a la comunidad y experiencias litúrgicas. Religión es un sujeto requerido en todas las escuelas Arquidiocesanas. Todos los estudiantes deben ser inscritos en cursos religiosos.

Todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias Arquidiocesanas deben seguir el Currículo de Religión Arquidiocesano y adoptar libros de texto de la lista aprobada. Cualquier desviación del Currículo de Religión o de la lista de libros de texto aprobados puede ser hecha solamente con el permiso del Superintendente y del Arzobispo. Las escuelas secundarias Arquidiocesanas seguirán los directivos de la Conferencia de Obispos de los Estados Unidos en respecto al currículo de religión, ofrendas de cursos, y libros y materiales aprobados.

Para escuelas relacionadas con la Arquidiócesis, el currículo y libros de texto proporcionados por la escuela para la educación religiosa y desarrollo espiritual de los alumnos debe ser aprobado periódicamente por el Superintendente, como sea determinado por las directrices del Currículo de Religión.

**Preparación Sacramental**

La preparación sacramental es organizada en conjunto con las directrices de la Arquidiócesis y de la Parroquia.

**Desarrollo Humano Católico/Sexualidad**

Todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deben tener un programa de Desarrollo Humano Católico/Sexualidad enseñado en los grados apropiados como es detallado en el currículo de Religión, Ciencia, y Salud Arquidiocesano.

Es vital que la comunicación e involucración de los padres sea una parte integral de esta instrucción.

**Ministerio del Campus**

Las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deben establecer un programa de ministro del campus de cuatro años adaptado al crecimiento intelectual, moral, espiritual y emocional de los estudiantes. Estos programas deben incluir componentes de ministerio/servicio.

## **POLÍTICA NO. 4120**

### **TEMA: OBSERVACIONES RELIGIOSAS**

La facultad y estudiantes de todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales y de las escuelas secundarias Arquidiocesanas participaran en oración diaria, liturgias programadas regularmente, y otras devociones. Las escuelas deben proporcionar liturgia en días santos y al mínimo de una vez por mes. Devociones tradicionales incluyen pero no son limitados al Rosario, Estaciones de la Cruz, Bendición, y la Coronación de Mayo deben ser proporcionadas.

Ningún Director/a, maestro/a o estudiante será exentado de participación en observaciones religiosas que son designadas como parte del programa escolar.

## **POLÍTICA NO. 4200**

### **TEMA: TAREA**

La tarea es una parte integral del programa instructivo de la escuela. Se espera reforzar el aprendizaje y fomentar hábitos de estudio independiente. Escuelas locales deben desarrollar y publicar directrices de tareas generales en el manual de padres/alumnos. La asignación de tiempo mínimo sugerido para la tarea en las escuelas primarias es la siguiente:

Grados PK-2	15 a 30 minutos por día
Grados 3-5	30 a 60 minutos por día
Grados 6-8	60 a 90 minutos por día

Maestros/as en un sistema departamental deben planear cooperativamente hacia un programa balanceado de tareas.

La cantidad de tiempo que un estudiante de secundaria toma para hacer tarea dependerá en el curso de estudio siendo perseguido.

**TEMA: PROGRAMAS CO-CURRICULARES DE ESCUELAS  
ARQUIDIOCESANAS**

Todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias Arquidiocesanas deben ofrecer programas de enriquecimiento co-curricular apropiado para sus estudiantes.

Todas las actividades co-curriculares serán corraladas con el curso de estudios y dirigido por los mismos objetivos generales. Todas las actividades co-curriculares en las secundarias Arquidiocesanas deberán cumplir con las reglas establecidas por el NMAA.

Será la responsabilidad de la Oficina de Escuelas Católicas de dirigir organizaciones y actividades co-curriculares a través de la Arquidiócesis.

La Oficina de Escuelas Católicas debe establecer políticas y procedimientos para asegurar lo siguiente:

- ◆ La adecuación de la actividad
- ◆ Conducta correspondiente a la misión, filosofía y política Católica de la escuela
- ◆ Programación coordinada
- ◆ Responsabilidad financiera
- ◆ Supervisión de estudiantes adecuada
- ◆ Calificaciones de esos administrando, patrocinando, enseñando o entrenando.

La Oficina de Escuelas Católicas debe aprobar los estatutos de las organizaciones co-curriculares.

- A. Sera la responsabilidad del Director/a de la escuela de supervisar un programa balanceado de ofrendas co-curriculares estudiantiles. Dichos programas no deben interferir con el programa académico de la escuela, pero deben proporcionar enriquecimiento intelectual, espiritual, artístico, y físico para los estudiantes y deben avanzar la misión de la escuela.

El Director/a debe:

1. Ser responsable por la supervisión y aprobación final de todas las actividades de enriquecimiento co-curriculares. El Director/a puede compartir esta responsabilidad con un moderador de la facultad,



2. Estar bien informado de los estatutos y procedimientos de operación de todas las organizaciones co-curriculares en cuales la escuela participa y asegura que la escuela acate los estatutos y procedimientos de operación de todas las organizaciones co-curriculares en cuales la escuela participa,
3. Actuar como el administrador principal de los programas co-curriculares de la escuela,
4. Supervisar la conducta de todos los moderadores, patrocinadores, entrenadores, participantes, y espectadores,
5. Asegurar la instrucción, supervisión, y mantenimiento adecuado de las facilidades que son proporcionadas para la seguridad de los estudiantes durante dichas actividades,
6. Asegurar que las aplicaciones y verificaciones de antecedentes apropiadas hayan sido asegurados para cualquier moderador, patrocinador y entrenador participando en programas co-curriculares.

Escuelas Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis no deben permitir que ninguna actividad atlética escolar o que ninguna actividad social escolar durante el Trío de Pascua (Jueves Santo, Viernes Santo, y Sábado Santo).

**TEMA: PROBLEMAS CONTROVERTIDOS**

Un problema controvertido es definido como un problema o tema actual el cual ha evocado públicamente puntos de vista opuestos por parte de cualquier medio masivo o comunicación o de cualquier grupo organizado, o como cualquier tema que surja en el salón de clase en el que los miembros expresen un fuerte sesgo emocional.

A. Administradores y maestros de escuelas Católicas tienen la obligación de enseñar y advocar la doctrina de la Iglesia, la cual es contenida en el Catecismo de la Iglesia Católica o en otros documentos educativos de la Iglesia Católica cuando esta doctrina es pertinente a cualquier tema controvertido siendo considerado.

**B. Responsabilidad del Director/a**

La presentación de problemas controvertidos en el salón de clase se llevará a cabo con la discreción del Director/a y solamente después que el Director/a a aprobado todo el material e información que será usada en la presentación. El Director/a también debe supervisar la manera en cual el problema controvertido será presentado y discutido en el salón de clase.

El Director/a debe ejecutar juicio profesional en concediendo permiso para que oradores externos se dirijan a cualquier clase o a todo el cuerpo estudiantil. Si el problema o tema es religioso o doctrinal en naturaleza, oradores deben ser aprobados por el Pastor/Rector en escuelas Parroquiales/Regionales, o el Superintendente en las escuelas secundarias, también a través del proceso de aprobación Arquidiocesano. Ningún orador puede, en ningún momento, contradecir las enseñanzas de la Iglesia como son presentados en el Catecismo de la Iglesia Católica o en cualquier otro documento instructivo autentico de la Iglesia Católica.

## **POLÍTICA NO. 4310**

### **TEMA: PROBLEMAS POLÍTICOS**

La enseñanza de asuntos políticos debe evocar ciudadanía fiel, una obligación de estudiar los problemas y involucramiento político. Sin embargo, abogando una postura política específica, afiliación de partido, o agenda política no debe ser ejecutada por la facultad, padres, y/o estudiantes en el edificio, en el nombre de la escuela, o durante actividades patrocinadas por la escuela.

La publicación de materiales políticos en las escuelas o centros preescolares Parroquiales/Regionales o en las escuelas secundarias de la Arquidiócesis es estrictamente prohibido.

**TEMA: EXCURSIONES**

- A. Una excursión es definida como una actividad educativa de la escuela supervisada por personal escolar y voluntarios adultos la cual ocurre fuera de la escuela y que es reconocido como una extensión valiosa de la experiencia del salón de clase. El valor educativo del viaje debe apoyar y reforzar las directrices del currículo Arquidiocesano y debe justificar el tiempo, distancia, y los gastos involucrados.
- B. El Director/a debe dar aprobación y sancionar todas las excursiones. Como las excursiones son un privilegio, condiciones para la preparación en una actividad deben ser establecidas y comunicadas a los padres y estudiantes.
- C. Las siguientes directrices deben ser seguidas:

- 1. El maestro/a debe proporcionar preparación adecuada y seguimiento para alumnos.
- 2. La aprobación de padres debe ser obtenida por escrito en la forma proporcionada por la Arquidiócesis de Santa Fe (*Apéndice: Autorización de Excursiones*).

Estudiantes quienes no tienen un permiso autorizado y firmado serán excluidos de la participación en actividades fuera de la escuela. Permiso verbal o permiso comunicado a través de correo electrónico no es aceptable. Formularios de permiso los cuales han sido firmados y mandados por fax en su totalidad son permisibles.

- 3. Padres deben ser informados de la fecha, propósito, hora de salida, destinación, gastos, modo de transportación, y hora de regreso probable.
- 4. Arreglos cuidadosos deben ser hechos para proporcionar para la seguridad de los alumnos. Cuando los estudiantes viajan a pie, deben ser instruidos y supervisados sobre el cruzar de calles, etc. Cuando los estudiantes viajan por vehículo, es preferible que viajen por autobús con un conductor profesional, con licencia y seguro apropiado. En todos los casos, la transportación de excursiones debe cumplir con leyes locales, estatales, y federales y con la política Arquidiocesana en respecto a la transportación de niños.
- 5. Si se usa un conductor voluntario, deben firmar el acuerdo de conductores Arquidiocesanos certificando el seguro de responsabilidad del conductor, proporcionar prueba de licencia de conductor actual y complacencia de proporcionar medios adecuados de seguridad en el transporte de alumnos.

(*Apéndice: Acuerdo de Conductores Voluntarios*). Documentación de participación en el entrenamiento de Ambiente Seguro de la Arquidiócesis es requerida.

6. El personal de la escuela no puede transportar a estudiantes en vehículos personales.
7. Cuando los estudiantes están viajando a y de la escuela de una actividad patrocinada por la escuela fuera del campus (p.ej. ministro, actividades atléticas) donde los estudiantes se conducen solos o a otros estudiantes, una política debe ser desarrollada en el nivel local que incluye la documentación en (*Apéndice: Requisitos para Conductores Estudiantiles*).
8. La excursión debe ser supervisada adecuadamente. Ordinariamente, un adulto debe acompañar cada 10 estudiantes. La naturaleza de la excursión y la edad de los estudiantes puede requerir supervisión adicional. Si padres asisten en la supervisión, ellos deben ser dados instrucciones de sus responsabilidades.
9. Para estudiantes de secundaria participando en deportes interescolares, una sola hoja de permiso para el año académico, el cual contiene las fechas, localizaciones, y modos de transporte a todos los juegos fuera del campus, puede ser usada por la escuela.
10. Excursiones para estudiantes preescolares o de primaria (PS-8) deben ser limitados a excursiones por día, a menos que sea aprobado en avance por el Superintendente.
11. Solamente con el permiso del Superintendente podrán estudiantes de secundaria (9-12) participar en excursiones que involucran quedarse sobre noche. (*Apéndice: Permiso para Quedadas Sobre-Noche de Grados 9-12*)
12. Escuelas Arquidiocesanas no pueden patrocinar excursiones fuera del los Estados Unidos continentales, a menos que sea aprobado por el Superintendente en avance.
13. Para excursiones involucrando quedadas sobre noche, las autoridades de la escuela deben obtener de los padres de cada estudiante, autorización escrita en un formulario aprobado por la Arquidiócesis y en adición a los formularios anteriores, obtener información de cuidado medico para los estudiantes en caso de una emergencia. Estas autorizaciones deben de estar en la posesión de la persona supervisando la excursión.
14. Todas las excursiones con quedadas sobre noche o fuera del estado deben ser presentadas al Superintendente por escrito usando los formularios de

excursiones autorizados. (*Apéndice: Solicitud de Excursiones Sobre la Noche Secundaria*).

15. Las escuelas deben tomar todos los formularios de permiso firmados originales en la excursión. Una copia de todos los formularios de excursión firmados deben ser mantenidas en la oficina de la escuela por un periodo de un año de la fecha de la excursión.

**TEMA: REPORTE DE PROGRESO DE ESTUDIANTES**

Calificaciones académicas deben ser basadas solamente en logros escolares como es definido por la escuela individual. Comportamiento debe ser evaluado separadamente.

Maestros/as tienen la responsabilidad primaria de conferir con padres sobre el progreso de sus hijos. El Director/a tiene la responsabilidad de supervisar este proceso. En casos involucrando problemas en curso o preocupaciones graves las cuales pueden llevar a una acción fuera del alcance de las responsabilidades del maestro/a, el Director/a debe ser incluida en la conferencia con los padres.

Boletas de calificaciones, resultados de pruebas estandarizadas y conferencias de padres y maestros deben proporcionar a los padres con evidencia tangible del progreso del estudiante. En el caso que una reprobación de semestre y/o trimestre se ve posible, padres deberán ser rápidamente notificados antes de la reprobación probable.

A menos que sea definido de otra manera por la escuela local y aprobado por el Superintendente, los estándares de calificaciones para todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales deben ser así:

93-100	A	Superior
85-92	B	Sobre el promedio
76-84	C	Promedio
70-75	D	Bajo el promedio
69 y menos	F	Fracaso

E	Excelente
G	Bueno
S	Trabajo satisfecho en acorde al nivel de habilidad
N	Trabajo no satisfecho en acorde al nivel de habilidad

En las escuelas secundarias Arquidiocesanas, las calificaciones son registradas en letras. El sistema de cuatro puntos es usado.

Grado	Escala	Puntos	Grado	Escala	Puntos	Grado	Escala	Puntos
98-100	A+	4.333	80-82	B-	2.667	63-66	D	1.000
94-97	A	4.000	77-79	C+	2.333	60-62	D-	0.667
90-93	A-	3.667	73-76	C	2.000	0-59	F	NONE
87-89	B+	3.333	70-72	C-	1.667			
83-86	B	3.000	67-69	D+	1.333			

Los cursos de Posición Avanzada (AP) y de Honores en las escuelas secundarias Arquidiocesanas están en un sistema de cinco puntos: A=5, B=4, C=3, D=2, F=0 y no crédito.

Medios disciplinarios no deben ser reflexionados en las calificaciones académicas. En acorde con la policía de la escuela local, crédito puede o no ser dado para trabajo completado durante ausencias sin permiso o durante suspensión.



**TEMA: CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Se espera que el maestro/a se junte con los padres de cada estudiantes periódicamente con el propósito de discutir el desarrollo y progreso académico del estudiante en la escuela. El estudiante puede estar presente para toda o parte de la conferencia a la discreción del maestro.

Las conferencias deben llevarse a cabo en las horas designadas para conferencias en la escuela y en otros momentos necesarios designados por el maestro/a o padres.

Días designados para conferencias pueden ser considerados como días de contacto, dado que los estudiantes sean requeridos de atender parte o toda la conferencia.

A menos que sea específicamente prohibido por una orden judicial, un padre sin custodia tiene el derecho a las misma información y oportunidades de conferencias que el padre de custodia.

**TEMA: PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE ESCUELAS PRIMARIAS**

**A. Promoción**

La promoción de estudiantes debe ser basada en la terminación del trabajo académico y la maestría de habilidades académicas. Crédito para cursos no debe ser concedido solamente basado en la asistencia en clase.

**B. Retención**

Todas las decisiones en respecto a retención son la responsabilidad del Director/a en consultación con el maestro/a.

En casos de progreso inadecuado, cada estudiante debe ser considerado individualmente. Cualquier decisión sobre retención debe ser hecha después de considerar todos los factores relacionados con el desarrollo del estudiante (emocional, físico, social, intelectual y académico) colectado de una amplia gama de fuentes del año escolar. Ausencias y/o tardanzas excesivas pueden ser la causa para retención o retiro de la escuela como es definido en el manual de la escuela local.

**C. Los siguientes procedimientos son lo mínimo para retención:**

1. Consultación entre maestro/a y Director/a;
2. Una conferencia llevará a cabo con los padres antes del fin del primer semestre para avisarles de la posibilidad de retención y para discutir acciones remediales posibles.
3. Conferencias de seguimiento con los padres se llevaran a cabo para evaluar el progreso del estudiante.
4. Evaluaciones y reportes a los padres deben indicar una falta de progreso del estudiante.
5. Ordinariamente, una decisión será hecha antes del fin del tercer cuarto sobre la retención.

**D. Ningún estudiante debe ser retenido mas de un año en cualquier grado o nivel. Ordinariamente, un estudiante no debe ser retenido mas de una vez mientras esté en la primaria (grados K-5) y una vez en la escuela intermediara (grados 6-8).**

- E. La política de la escuela local deberá definir el grado al cual la escuela puede servir a estudiantes con necesidades especiales. Escuelas pueden acomodar a estudiantes con desafíos de aprendizaje quienes requieren modificaciones de currículo. Adaptaciones y modificaciones deben ser discutidas regularmente con los padres y el uso de modificaciones significantes deben ser registradas en la boleta de calificaciones y en el registro permanente. Dicho registro debe decir “calificación indicada por un asterisco denota progreso hecho basado en un programa de currículo adaptado a las necesidades y habilidades de este estudiante.”

**TEMA: PROGRAMA DE EXÁMENES**

Todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias de la Arquidiócesis deben seguir el programa básico de examinación estandarizada determinada por la Oficina de Escuelas Católicas Arquidiocesana. En escuelas primarias, los grados tres a ocho deben ser evaluados anualmente. Cada escuela es responsable de ordenar exámenes, proporcionar a los maestros con entrenamientos en respecto a la administración de exámenes, de mantener de la seguridad de los exámenes, registrar resultados, utilizar las puntuaciones para el mejoramiento instructivo, y de reportar los resultados a los padres. Examinación de logro y/o diagnostica adicional puede ser hecha a la recomendación del maestro/a y/o a la discreción del Director/a.

**A. Examinación de Logro**

La Oficina de Escuelas Católicas hará publico cada año el promedio de resultados de examinación Arquidiocesano.

La Oficina de Escuelas Católicas no hará disponible los resultados individuales de las escuelas o de salón de clases a ninguna persona excepto otros oficiales apropiados de la Arquidiócesis.

Los resultados de examinación de estudiantes individuales serán hecho disponibles a sus padres y maestros/as. Escuelas individuales pueden publicar sus propios resultados como parte de sus iniciativas de comercialización. Los resultados de las escuelas pueden ser comparados solamente al promedio publicado Arquidiocesano o a los resultados de escuelas publicas.

- B. La Oficina de Escuelas Católicas usará los resultados de una escuela individual con el propósito de supervisar y mejorar instrucción dentro de la escuela.
- C. Estudiantes con ingles como segundo lenguaje serán evaluados; sin embargo, alojamientos pueden ser hechos para asistirlos en tomar el examen en su propio lenguaje.
- D. Todos los estudiantes participaran en el programa de evaluación y todos los estudiantes serán incluidos en el promedio de la clase y de la escuela. Alojamiento para tomas de pruebas para estudiantes con alojamientos pueden ser hechos a la discreción del Director/a de la escuela local.

**TEMA: RETENCIÓN DE REGISTROS INSTRUCTIVOS**

Todas las escuelas y centros preescolares Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias Arquidiocesanas deben retener los siguientes registros en recipientes ignífugos, con llave en el campus por los siguientes periodos de tiempo:

- A. Registros Estudiantiles Permanentes, incluyendo información de identificación personal como nombre, numero de identificación de estudiante, expedientes de calificaciones finales, resumen de asistencia, y resultados de exámenes estandarizados, deben ser guardados permanentemente,
- B. Planes de lecciones de maestros, registros escolares, registros de entrada/salida de estudiantes, y reportes de ausencias deben ser mantenidos por cinco (5) años,
- C. Registros de calificaciones deben ser guardados por dos (2) años después de que las calificaciones sean transferidas al Registro Estudiantil Permanente,
- D. Hojas de resultados de exámenes estandarizados deben ser guardadas por tres (3) años después de que los resultados sean transferidos al Registro Permanente Estudiantil,
- E. Registros de actividades estudiantiles, incluyendo actividades extra curriculares, premios, recomendaciones, y otros registros relacionados debe ser guardados por cuatro (4) años después del año fiscal de la ultima asistencia,
- F. Registros de disciplina deben ser guardados por cinco (5) años,
- G. Reportes de abuso infantil al CYFD y/o a la policía deben ser guardados por dos (2) años después del cumpleaños 18° del estudiante. Estos reportes siguen al estudiante y deben se envían a la escuela de transferencia de forma confidencial, no son parte del registro permanente,
- H. Registros de asesoramiento y trabajo profesional deben ser guardados por cuatro (4) años después del año fiscal de la ultima asistencia,
- I. El acceso y la divulgación de los registros se deben mantener durante cuatro (4) años después del año fiscal de la ultima asistencia,
- J. Registros de notificación deben conservarse durante dos (2) años después de su publicación.

- K. Registros de salud, incluyendo datos de identificación básicos, historia medica general, reportes médicos, exámenes de audición y visión, reportes de accidentes estudiantiles, y otros registros relacionados (no incluyendo registros de inmunización), deben ser guardados por tres (3) años después del año fiscal de la última asistencia,
- L. Registros de inmunización (tarjeta especificada por el Departamento de Servicios de Salud) deben ser guardadas permanentemente,
- M. Registros anecdóticos deben conservarse durante cuatro (4) años después del año fiscal de la última asistencia,
- N. Reportes profesionales no médicos (incluyendo reportes de psicólogos, trabajadores sociales, y otros registros relacionados), deben ser conservados por cuatro (4) años después del año fiscal de la última asistencia,
- O. Notificaciones de retiro de estudiantes deben ser conservadas por cuatro (4) años después del año fiscal del retiro,
- P. Registros para Estudiantes con Discapacidades (incluyendo registros de colocación, referencias, evaluaciones, datos de examinación, y otros registros relacionados), deben ser conservados por cuatro (4) años después del año fiscal de la inscripción final en el programa. (Padres deben ser notificados antes de la destrucción de estos registros).
- Q. Registros de programas de matrícula deben ser guardados por cuatro (4) años después del año fiscal en el cual fueron creados o recibidos,
- R. Registros de libertad condicional juvenil deben ser conservados por tres (3) años después del 18º cumpleaños del estudiante,
- S. Todos los demás registros no permanentes estudiantiles deben ser conservados por cuatro (4) años después del año fiscal de la última asistencia.

# **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ESCUELAS PARROQUIALES**

## **INTRODUCCIÓN**

Estas políticas financieras son escritas para proporcionar a las escuelas Católicas con procedimientos y directrices que ayudarán a estandarizar prácticas financieras dentro de la Arquidiócesis. La primera política en este capítulo, POLÍTICA NO. 5010 es una reproducción de la política financiera del **Manual de Políticas Administrativas Parroquiales**, la cual es el manual de políticas y procedimientos para parroquias.

Preguntas sobre información contenida en estas políticas deben ser dirigidas al Superintendente de Escuelas o como sea dirigida en la política específica. Todos los formularios referenciados en estas políticas pueden ser obtenidos de la Oficina de Finanzas Arquidiocesana o de la Oficina de Escuelas Católicas.

## **POLÍTICA NO. 5000**

### **TEMA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ESCUELAS ARQUIDIOCESANAS**

Todas las escuelas Parroquiales/Regionales y las escuelas secundarias Arquidiocesanas deben cumplir con las políticas financieras contenidas en el **Manual de Políticas Administrativas Parroquiales** y en el **Manual de Políticas de las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de Santa Fe.**



**TEMA: PRESUPUESTOS ESCOLARES**

**Política:** Cada año, las escuelas Arquidiocesanas deben preparar un presupuesto equilibrado basado en los costos reales por alumno para proporcionar un marco realístico para las necesidades financieras de la escuela. Para escuelas primarias, este presupuesto debe ser aprobado por el Pastor/Rector de la escuela y el Consejo Financiero Parroquial/Regional. Una vez que sea aprobado en el nivel local de la escuela, el presupuesto debe ser enviado al la Oficina de Escuelas Católicas ser revisado y aprobado finalmente por el Comité de Presupuestos Escolares Arquidiocesanos designado por el/la Superintendente de las Escuelas.

---

Procedimientos Generales:

1. Preparación de Presupuesto Escolar

Al usar los rubros de ingreso y gastos tal como se definen en el Plan de Cuentas del sistema contable uniforme, el Director/a prepara un presupuesto operativo anual que proporciona libros de texto adecuados, materiales de instrucción, planificación de contingencia y salarios y beneficios justos para los empleados. El Director/a debe coordinar con el gerente de negocios de la parroquia y/o de la escuela en la preparación de este presupuesto. Los presupuestos para las escuelas primarias deben ser aprobados por el Pastor/Rector y por el Consejo de Finanzas de las escuelas Parroquiales/Regionales. Se espera que la escuela no gaste en exceso ni se desvíe significativamente del presupuesto aprobado.

2. Categorías de Ingresos

Ingresos se deben presupuestar basados en las cuatro categorías aprobadas: tarifas de registraci3n/matricula, recaudaci3n de fondos, y otras. Las siguientes directrices deben ser seguidas en calculando ingresos presupuestados:

- a. Ingresos de tarifas de matricula/registraci3n: Deberán representar al menos el **70%** del ingreso operativo total. Una tarifa de registraci3n no reembolsable de a menos \$100 debe ser asesorada para cada estudiante. La tasa de matricula debe ser igual ya sea si el estudiante sea un miembro del la parroquia anfitriona o no. Debido a que las escuelas primarias participan en ingresos por inversiones, ya sean pagadas por la parroquia o la familia, la matricula no se puede diferenciar en

función de si el estudiantes es Católico o no. (Ver #3 para información sobre las tasas de matricula.)

- b. Ingresos por Inversiones: Deberán representar no mas del 10% de ingresos operativos totales, incluyendo cualquier apoyo de la parroquia anfitriona, y se considerará una partida independiente de las tarifas de matricula/registración, ya sea si es pagada por la parroquia o la familia. El subsidio debe ser pagado para cada estudiante – si la parroquia no paga la subsidia del estudiante, la escuela deberá colectarla directamente de los padres.
- c. Ingresos de Recaudación de Fondos: Deberán representar no mas del 15% de ingresos operativos totales, incluyendo el ingreso de operaciones de bingo.
- d. Otros Ingresos: Deberán representar no mas del 5% de ingresos operativos totales y las fuentes de ingresos deben reflejarse en las partidas correspondientes del informe del Plan de Cuentas.

### 3. Tasas Matriculares

La escuela puede optar por ofrecer una tasa de matricula estructurada basada en más de un niño de la misma familia que asiste a la misma escuela. Los descuentos de matricula no pueden utilizarse como parte de los beneficios de un empleado. Para garantizar la coherencia en todo el Sistema de Escuelas Católicas Arquidiocesanas, se deben utilizar las siguientes tasas:

	Primer hijo .....	100% de matricula completa
completa	Segundo hijo .....	No menos de 80% de matricula
completa	Tercer hijo .....	No menos de 75% de matricula
completa	Cuarto hijo (o más).....	No menos de 70% de matricula

### 4. Fondos para Salarios/Beneficios

El presupuesto anual de la escuela debe proporcionar fondos adecuados para los salarios y beneficios de los empleados, incluyendo seguro medico, jubilación, y desarrollo profesional. En la carta pastoral del 1987, Justicia Económica para Todos: Enseñanza Social Católica y la Economía de EE.UU., los obispos de los Estados Unidos articulan principios importantes que tienen significancia considerable en respecto a planes de pensiones para empleados diocesanos y asuntos relacionados.

“Nosotros obispos nos cometemos al principio de que ellos quienes sirven a la Iglesia – laicado, clero, y religiosos – deben recibir suficiente bienestar y beneficios sociales proporcionados por empleadores responsables en nuestra nación.”

En manteniendo el espíritu e intención de este directivo, las secciones que siguen describen directrices para salarios y beneficios del personal de la escuela. Las escuelas deben esforzarse para seguir estas directrices para promover consistencia a través del Sistema de Escuelas Católicas. En el caso de beneficios, estas opciones pueden ser consideradas como estándares mínimos, y no otros beneficios pueden ser ofrecidos hasta que estos mínimos hayan sido cumplidos. Descuentos de matrícula no pueden ser usados como parte de los beneficios de empleados. Cualquier cambio en el estado de beneficios de un empleado debe ser reportado inmediatamente a la Oficina de Escuelas Católicas y a la Oficina de Recursos Humanos en el Centro Católico. Preguntas acerca de estos beneficios deben ser dirigidas a la Oficina de Recursos Humanos.

## 5. Escalas de Salario

Todas las escuelas Arquidiocesanas deben seguir las escalas de salario aprobadas cada año para empleados laicos y religiosos. Beneficios para empleados laicos y religiosos son descritos abajo en el #6, Beneficios de Seguro Medico, y #7, Beneficios de Jubilo. Personal religioso deben seguir ya sea la estructura laica o religiosa para salarios y beneficios; no pueden utilizar una combinación de los dos. En el momento de contratación, pastores revelaran a empleados potenciales quienes son miembros de comunidades religiosas las opciones de salarios y beneficios siendo ofrecidas, y el contrato notara cual escala escoge el individuo.

- » Empleados Laicos: Escalas para maestros/as, Directores/as, y Directores/as Asistentes laicos son revisadas y aprobadas por el Arzobispo. Los salarios aprobados para el próximo año deben ser enviados a las escuelas por la Oficina de Escuelas Católicas antes de la primer semana de diciembre para el propósito de planificación de presupuestos. Salarios para otros miembros del personal de las escuelas es determinado por la iglesia/escuela.
- » Empleados Religiosos: Información acerca de los beneficios proporcionados para empleados religiosos quienes escogen la estructura religiosa es proporcionada por la Oficina del Vicario para Religiosos, la cual puede ser contactada en el Centro Católico.

## 6. Beneficios de Seguro Medico

- » Empleados Laicos: Actualmente, la escuela esta autorizada para pagar el 50% de la prima de seguro medico del empleado. El empleado paga el precio para la cobertura de cualquier dependiente. Para ser elegible para participar en la cobertura de seguro de salud, dental, vida, AD&D, y visión, el empleado laico debe trabajar al menos 17.5 horas por semana. Registros de cobertura de seguro a través del plan Arquidiocesano deben ser mantenidos en la Oficina de Recursos Humanos en el Centro Católico; preguntas deben ser dirigidas a ellos.
- » Empleados Religiosos: Información acerca de los beneficios proporcionados para empleados religiosos quienes escogen la estructura religiosa es proporcionada por la Oficina del Vicario para Religiosos, la cual puede ser contactada en el Centro Católico.

## 7. Beneficios de Jubilo

La Arquidiócesis de Santa Fe patrocina dos planes de jubilación de anualidades con impuestos deferidos. Todos los empleados laicos de la Arquidiócesis que tengan al menos 21 años de edad pueden participar en estos planes después de tres meses de empleo regular a tiempo completo o parcial. La Oficina de Recursos Humanos en el Centro Católico puede programar a los administradores del plan para que visiten las escuelas para presentar las opciones de jubilación a los empleados; se les recomienda a los Directores/as que se comuniquen con ellos para organizar esto al comienzo de cada año escolar.

Las contribuciones de empleados son reguladas por el gobierno federal; el máximo actual que un empleado puede contribuir es el 20% de su salario anual o \$10,500, el cual sea menos. Como un beneficio adicional, la escuela contribuirá al jubilo el empleado. La escuela puede seguir el programa de contribución Arquidiocesana (como es descrita abajo), o la escuela puede crear su propio programa de contribución basado en los años de servicio. El programa de contribución se aplica de modo generalizado con todos los empleados quienes desean participar.

### Programa de Contribución Escolar:

<u>Duración de Servicio</u>	<u>Contribución del Empleado</u>
90 días hasta la finalización de 3 años .....	25%
4 años hasta la finalización de 5 años .....	35%
6 años hasta la finalización de 10 años .....	50%
Después de 10 años .....	75%

En términos de retención de registros, el registro de la contribución del empleado deben ser retenidos por el administrador del plan. Si la escuela

escoge contribuir a la porción del empleado, el departamento de nómina de la escuela guardará el formulario de inscripción original del empleado como parte del registro del nómina del empleado. Registros que pertenecen a la contribución de la escuela siguen el programa usado por el programa de retención de registros Arquidiocesano y cae en la categoría de “Contratos de Vendedores,” los cuales se guardan por un periodo de siete años.

Al principio de cada año escolar, el departamento de nóminas de la escuela debe proporcionar a empleados quienes participan en los planes de jubilación durante el año escolar anterior, un extracto el cual muestra el porcentaje que el empleado a contribuido y les da la opción de ajustar el porcentaje de su contribución para el año escolar actual.

Preguntas acerca de estos planes de jubilación o de requisitos de nóminas pueden ser dirigidas al gerente de Recursos Humanos o de negocios en la Oficina de Finanzas del Centro Católico.

Empleados religiosos quienes escogen seguir el plan de compensación laico son elegibles para participar en los beneficios de jubilación descritos arriba. No pueden mezclar las dos estructuras aceptando compensación laica y jubilación religiosa. Información en respecto a los beneficios de jubilación para empleados quienes escogen seguir el plan de compensación religioso es proporcionada por el Vicario de Religiosos, quien puede ser contactado en el Centro Católico.

#### 8. Desarrollo Profesional

Desarrollo profesional continuo debe ser animado en el nivel escolar local y fondos deben ser presupuestados para asistir a los empleados en sus esfuerzos de mejorar sus habilidades.

Miembros de la facultad deben ser animados a participar en actividades educativas, como talleres, seminarios, etc., para su crecimiento profesional continuo. Con la aprobación anterior del Director/a, el precio de dichas actividades pueden ser reembolsadas al recibir prueba de finalización exitosa y basada en los fondos disponibles presupuestados.

#### 9. Proceso de Aprobación de Presupuestos

Primarias Arquidiocesanas deben presentar sus presupuestos al Pastor/Rector de la escuela para su aprobación y para la aprobación del Consejo Financiero de la escuela Parroquial/Regional. La escuela debe usar el formato requerido por el Comité de Presupuestos Escolares para preparar el presupuesto. Una muestra del formato requerido debe ser enviado a la escuela cada año por la Oficina de Escuelas Católicas adjunto con una notificación de cuando el presupuesto es debido. La Oficina de Escuelas Católica también proporciona

una portada para el presupuesto, la cual incluye espacios para firmas del Director/a, Pastor/Rector, Consejo Financiero de la escuela Parroquial/Regional, y del Superintendente. La portada también incluye espacios para el número de estudiantes inscritos, tasas para matrículas y tarifas de registración, y un resumen de las categorías de ingresos aprobadas, tanto como un espacio para la explicación de cualquier anomalía, como un incremento o disminución significativa del presupuesto del año escolar anterior, desviación de las políticas Arquidiocesanas, u otras explicaciones que asistirán en el reviso del presupuesto y que adelantaran el procesamiento.

El presupuesto final para cada escuela Arquidiocesana debe ser enviado a la Oficina de Escuelas Católicas antes de la fecha determinada por la Oficina de Escuelas Católicas. El presupuesto es revisado por el Comité de Presupuestos Escolares para asegurar que cumple con las políticas y reglas Arquidiocesanas. El Superintendente es autorizado/a a retener contratos de facultad, incluyendo al Director/a, para el siguiente año escolar hasta que el presupuesto firmado de la escuela sea recibido y aprobado por el Superintendente. Cuando el presupuesto de la escuela es aprobado, el Superintendente envía una carta de confirmación al Director/a, con una copia enviada al Pastor/Rector, y autoriza al Director/a para repartir contratos de la facultad para el siguiente año escolar.

**TEMA: INVERSIONES PARROQUIALES PARA ESCUELAS  
PRIMARIAS (PK – 8º GRADO)**

**Política:** Dado que la matrícula no cubre los gastos totales de la escuela para educar al estudiante, cada parroquia (si la parroquia tiene escuela o no) pagará una inversión de \$500 por estudiante para feligreses registrados con las siguientes estipulaciones: (a) el padre/tutor legal del estudiante debe ser registrado, por al menos un año antes de subsidio, en la parroquia de la cual solicitan inversión. Cualquier familia quien no cumpla con estos criterios deben pagar la cantidad de inversión a la escuela primaria Católica apropiada. Familias quienes se trasladan de fuera de la área de la escuela (p.ej. ciudad, estado, o pueblo) deben ser considerados en una manera equitativa en respecto al criterio citado.

La inversión debe ser pagada a la escuela por la parroquia de la familia (si califican) o por la familia (si no califican) como medio de compensar la carga operativa de las escuelas primarias Católicas. El subsidio no debe ser usado para reducir matriculas individuales.

**Procedimientos Generales**

1. Programa para Reportes/Pagos  
Reconociendo que los presupuestos de las escuelas y parroquias deben ser formulados a fines de invierno, el siguiente programa es muy recomendado:
  - a) La registración en las escuelas primarias Católicas para el próximo año escolar es la tercera semana de enero. En el momento de registración, el padre/tutor legal completa un Formulario de Inversión Parroquial, el cual es proporcionado a las escuelas por la Oficina de Escuelas Católicas.
  - b) Después de recibir este formulario, el cual debe ser firmado por el padre/tutor legal, la escuela prepara un extracto para cada parroquia listando los estudiantes registrados en la parroquia y la cantidad de inversión debida, adjuntando el Formulario de Inversiones Parroquiales como verificación. Estos deben ser enviados a la oficina de la parroquia antes del 15 de febrero para que la parroquia puede planear precisamente su repuesta presupuestal al extracto.
  - c) La firma del Pastor (o la de su designado) en el Formulario de Inversiones Parroquiales indica su aceptación y responsabilidad para el pago de subsidio. El sello de firma no puede ser usado, ni para la firma del Pastor ni la del Director/a, en el Formulario de Inversiones

Parroquiales. Antes del 1 de marzo, el Pastor (o su designado) firma y regresa las copias de los Formularios de Inversiones Parroquiales a la escuela. Todos los pagos de inversión son debidos antes del 31 de diciembre del año escolar actual. Si la cantidad de inversión no es pagada por la parroquia, es la responsabilidad de los padres de pagarla. Familias no se pueden mover de parroquia a parroquia para asegurar la inversión.

NOTA: Como es notado en la POLÍTICA NO. 5010, #2, Categorías de Ingresos, la inversión es una de las cuatro categorías presupuestadas aprobadas y no pueden representar mas del 10% de los ingresos operativos presupuestados, inclusivo de todo el apoyo de la parroquia anfitriona.

## 2. Parroquias Elegibles

La inversión de \$500 se aplica a todas las parroquias, independientemente de si la parroquia tiene una escuela o no. La cantidad que se espera que una parroquia pague es \$500 multiplicado por la cantidad de estudiantes registrados en esa parroquia. La escuela debe pagar sus propios gastos de utilidades, seguro, mantenimiento, etc. Si la parroquia elige asistir a la escuela con gastos operativos, lo debe hacer en una forma de donación a la escuela, en vez de pagar los gastos directamente. Esto permite una contabilidad mas clara y precisa de los gastos para operar la escuela.



**TEMA: CONTROLES INTERNOS**

**Política:** El Pastor/Rector y Consejo Financiero escolar Parroquial/Regional supervisa la administración financiera de la escuela y es responsable de establecer prioridades de la Parroquia/Región, incluyendo su escuela. El Pastor/Rector delega al Director/a la responsabilidad de la administración financiera de la escuela. El Pastor/Rector permanece como la autoridad final y la persona responsable de todas las actividades de la escuela Parroquial/Regional, como es dictado por ley canónica (Canon 532). La administración financiera de escuelas Arquidiocesanas requiere la colaboración de la Oficina de Escuelas Católicas y la Oficina Financiera Arquidiocesana.

**Introducción**

Esta sección es escrita con el propósito de proporcionar políticas de control interno y directrices a las parroquias para mejor proteger los bienes de las parroquias y de la Arquidiócesis.

Contabilidad básica y controles internos son designados para proporcionar a la Iglesia con garantía razonable que los bienes son protegidos contra pérdida de uso no autorizado, y para asegurar que transacciones sean ejecutadas con autorización apropiada y registrados para permitir la preparación de extractos financieros precisos.

Es una línea muy difícil de dibujar cuando el propósito de existencia de la organización es religioso y caritativo; sin embargo, las políticas comerciales deben aplicarse para cumplir la responsabilidad fiduciaria de la comunidad. En todo momento, el órgano rector es responsable de sus acciones y de las acciones de sus empleados.

El pastor de la parroquia y sus agentes son responsables de establecer y mantener controles internos, mantener registros adecuados, cumplir con leyes estatales, federales y canónicas, establecer sistemas operativos y mantener registros necesarios para preparar extractos financieros precisos.

El Consejo Financiero Parroquial puede jugar un papel importante en implementar procedimientos de control interno.

Hay limitaciones inherentes en cualquier sistema de control interno, como error humano, colusión posible, o negligencia intencional. Por lo tanto, un sistema de control interno puede proporcionar solamente garantía razonable que cumplimiento existe.

Control interno consiste de cinco elementos básicos:

1) Ambiente de Control

El núcleo de esto es la gente: competencia individual, integridad y ética, y el entorno operativo.

2) Evaluación de Riesgos

Esto consiste de identificar, reconocer, analizar, y administrar los riesgos asociados con las practicas de las parroquias.

3) Comunicación e Información

Se incluyen el apoyo de la gerencia y los canales para que los empleados y trabajadores de la iglesia informen sospechas de irregularidades o actos ilegales.

4) Actividades de Control

Ejemplos de esto son la segregación de tareas, las colecciones contadas por tres o mas personas, el conteo o confirmación independiente y el acceso controlado al procesamiento de datos y la copia de seguridad adecuada.

5) Vigilancia

Acción inmediata sobre informes de problemas y seguimiento de variaciones inusuales de los montos del presupuesto y comparación de inventario fisico, bienes permanentes y equipo con registros contables, junto con la conciliación de tales de diferencias.

I Elementos Básicos de Control Interno – Practicas y Procedimientos Específicos

A. Empleados Honestos y Competentes

1. Requerir vacaciones anuales de los empleados
2. Obtener bonos o seguros para empleados que trabajan con efectivo u otros bienes.
3. Educar al personal sobre políticas, procedimientos y requisitos del trabajo.
4. Conocer a los empleados, vigilar por señales que están viviendo mas allá de sus medios.
5. Asegurar de investigar a todos los empleados a fondo como parte del proceso de contratación.

## B. Procedimientos para Procesar Transacciones

Las mismas personas no deben ser responsables de contar, registrar, y depositar el efectivo, la persona quien firma las cuentas bancarias tampoco puede ser responsable de la reconciliación de la cuenta. También debe existir una segregación de tareas clara entre la comparación de reportes, ordenes de compras, y facturas y la persona desembolsando los fondos. Reconciliación de las cuentas de banco debe ser hecho sobre una base mensual, y comparada al menos anualmente con los extractos financieros por el consejo financiero. La separación de tareas es importante para reducir la posibilidad de malversación de fondos. Cuando solamente hay una persona responsable de todas las taras, la posibilidad de robo es mucho mayor.

No solo deben protegerse los bienes físicos, sino también deben protegerse los registros contables. La capacidad de eliminar registros es una tarea que solo debe ser controlada por la administración.

Ningún registro debe ser mantenido en la residencia de un empleado.

## II. Recibos de Efectivo (la sección A fue eliminada ya que solamente trata con procedimientos de colección)

### B. Otros Fondos

Los recibos deben ser emitidos para todos los intercambios de dinero recibidos, con la excepción de colecciones de los domingos. El recibo debe emitirse independientemente de si se trata de efectivo o cheque, o si el pagador desea el recibo. Un libro de recibos debe ser comprado con secuencia numérica. Los recibos deben indicar la forma de pago (efectivo o cheque), numero de cheque si aplicable, nombre del pagador, fecha de recepción, para que fue el pago, y la cantidad. Debe ser firmado por la persona recibiendo los fondos. Un deposito separado diario, si es aplicable, debe ser hecho para todos artículos misceláneos. El comprobante de deposito debe incluir la fuente de ingresos y el nombre del pagador si el pago es por cheque. Como un sustituto, una copia de todos los cheques depositados en el día debe ser adjuntada con la copia del comprobante de deposito. El libro de recibos debe estar de acuerdo con la fecha de deposito.

Un registro de control de recibos de efectivo proporcionado por la Arquidiócesis debe ser mantenido como una medida de control, y debe coincidir con los recibos emitidos.

Depósitos deben ser hechos diariamente, o en cuanto sea factible. Ningún cheque o efectivo debe ser retenido en la oficina por mas de cinco días, para proteger los bienes contra robo o pérdida. Para precisamente reflejar el ingreso, fondos no deben ser mezclados. Para proyectos o ingresos designados, como proyectos de construcción o colecciones para los pobres, una colección segunda debe ser tomada. Un porcentaje de colecciones regulares no puede ser usado. Si una segunda colección no es tomada, o si los fondos no son claramente identificados por el donador, no es considerado como ingreso designado y está sujeto a la evaluación del 12 1/2%.

El Código de Ingresos Internos requiere el reconocimiento por el donatario (parroquia) de contribuciones de \$250 o mas en una contribución. El reconocimiento debe ser por escrito y debe contener la siguiente información:

- 1) La cantidad de efectivo y una descripción (pero no el valor) de cualquier propiedad que no sea efectivo contribuido;
- 2) si la parroquia proporcionó bienes o servicios para consideración, total o parcial, de la contribución; y
- 3) una descripción y una estimación de buena fe (hecha por la parroquia del valor de esos bienes o servicios o, si consisten completamente en “beneficios religiosos intangibles,” una declaración a tal efecto. Un “beneficio religioso intangible” es uno que se proporciona exclusivamente para propósitos religiosos y generalmente no se vende en una transacción comercial.

### III. Desembolsos de efectivo

Todos los pagos deben ser hechos por cheque prenumerados, y para cada desembolso debe mantenerse documentación adecuada de respaldo. Cada pago hecho debe tener una factura o recibo archivado por vendedor o por mes. La factura o recibo debe ser aprobado por el pastor o por su delegado, ya sea por sello o con sus iniciales. Debe ser estampado con un sello que indique la fecha pagado, cantidad, y numero de cheque. No debe de haber ninguna excepción a esta regla. Sin embargo, cada factura no tiene que ser cancelada si un formulario de requisición es usado por lo cual facturas son adjuntadas al formulario y el pastor o delegado inicializa el formulario indicando su aprobación. Esto incluye la

distribución de efectivo a los pobres. Cuando el cheque es presentado al firmador, la factura debe ser adjuntada para su verificación.

Si un fondo para gastos menores es mantenido, no debe de ser mas de \$400. El custodio del fondo es solamente responsable de mantener el fondo, autorizar cualquier uso, y de obtener registros de recibos de todos los desembolsos. El fondo no debe ser reemplazado a menos que contabilidad adecuada haya sido hecha, y que los recibos sean disponibles para todos los desembolsos.

VER EFECTIVO PARA GASTOS MENORES, en la sección FINANCIERA.

#### A. Privilegios de Firmas de Cheques

El pastor o su delegado debe ser la autoridad firmante en las cuentas. El pastor es por ultimo responsable por todas las transacciones financieras de la parroquia. Un miembro del consejo financiero también puede ser el firmador en la cuenta. Sin embargo, maquinas o sellos de firmas no pueden ser usados.

Si gastos necesitan ser hechos por alguien sin autoridad firmante, el feligrés o empleado debe pagar por los artículos ellos mismos y dar el recibo para dichos artículos comprados al pastor o a sus agentes para que el/ella pueda ser reembolsado. Si es inevitable emitir un cheque en blanco, firmado con una anotación hecha en el cheque "NO PUEDE EXCEDIR XXX" con XXX siendo la cantidad de dólares. Los cheques anulados deben modificarse anulando o eliminando la línea de firma para evitar su uso, y reteniéndolos para asegurarse de que los cheques estén contabilizados. VER CUENTAS DE EFECTIVO, sección FINANCIERA.

Documentación para nómina de sueldos es especialmente importante. Todos los archivos de empleados deben contener Formularios W-4, Certificado de Exención de Retenciones del Empleado e I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleado y también la aplicación Arquidiocesana para empleo y prueba de asistencia al Taller de Políticas y Procedimientos de Mala Conducta Sexual en la Arquidiócesis. Adicionalmente, documentación estricta sobre el salario o tasa de pago por hora, fecha de contratación, y cualquier otro acuerdo, como ausencias por enfermedad, vacaciones, jubilo, o deducciones de seguro medico deben ser reflejadas en el archivo. Un narrativo adecuado de cualquier problema o discusión con el empleado, incluyendo evaluaciones anuales, deben ser registradas, pero deben ser mantenidas separadamente del archivo de personal por el pastor.

Hojas de nómina o fichas deben ser mantenidas en la parroquia por al menos cinco años. Cumplimiento con todas las leyes de nóminas federales y estatales es mandatorio. VER DIRECTRICES DE IMPUESTOS AL EMPLEADOR.

Copias impresas de las publicaciones semanales al programa de censo y los reportes financieros mensuales del sistema de contabilidad deben ser mantenidos y reconciliados a depósitos en la parroquia.

El uso de categorías misceláneas en el sistema de contabilidad es fuertemente desalentado. Cualquier artículo de naturaleza miscelánea debe ser clasificado adecuadamente. Esto facilita el proceso de presupuesto y proporciona contabilidad mas precisa para el pastor y el comité financiero. Usando solamente las cuentas las cuales tienen una cantidad presupuestada también previene el uso de cuentas misceláneas numerosas.

Fondos Fiduciarios – Una cuenta de fondos fiduciarios debe ser usada cuando la parroquia recibe dinero de parte de un donador, el cual es designado para un uso específico. Después de que los gastos han sido pagados, el balance en la cuenta debe ser cero. Dinero que la parroquia restringido (como dinero siendo guardado para un proyecto de construcción) no debe ser establecido como una cuenta de fondos fiduciarios.

Cuando estableciendo una cuenta de fondos fiduciarios, tenga en cuenta que los gastos registrados en la cuenta de fondos fiduciarios no serán reflejados en el Extracto de Actividad Financiera. Si los fondos restringidos van a ser usados para gastos parroquiales ordinarios como educación religiosa, la parroquia debe registrar pagos como gastos para propósitos del presupuesto y no usar la cuenta de fondos fiduciarios. La parroquia luego rastrearía los pagos de los fondos restringidos para asegurar que se gastara adecuadamente.

#### IV. Otros

Todas las transacciones deben ser registradas en el sistema de contabilidad, para todas las cuentas de banco. Los ingresos por intereses ganados en las cuentas deben registrarse como ganados.

La publicación de los sobres de colección debe igualar la colección identificable del reporte de colecciones, semanalmente. El mantener una copia de todos los cheques recibidos en la colección ayuda a facilitar este proceso.

El pastor debe ser responsable de abrir y revisar todos los extractos bancarios. Todos los extractos bancarios deben ser mandados al pastor de todas las cuentas (incluyendo San Vicente de Paul), antes de abrir, o a una empresa de contabilidad. Todas las cuentas deben ser reconciliadas mensualmente. La cuenta de banco no debe ser reconciliada por ninguna persona responsable por contar el efectivo, firmar en la cuenta, abrir el correo, hacer depósitos o registrar la información de censo. El contador debe ejecutar estos deberes.

Si el pastor confía en un delegado para ejecutar responsabilidades financieras y administrativas numerosas, es extremadamente importante que el pastor reciba extractos bancarios sin abrir y revise los extractos bancarios y su contenido en busca de elementos inusuales o significativos.

Ajustando entradas en los libros no debe ser hecho sin la autorización y documentación apropiada. Los ajustes deben ser revisados y aprobados por el pastor o su delegado.

Un inventario físico de bienes debe ser hecho anualmente, y se debe usar una etiqueta numerada para identificar cada bien. El registro debe incluir una descripción del artículo, precio, fecha de compra, ubicación, uso previsto, y finalmente la disposición o venta. Ver Otros Asuntos, Sección XII.

Un número limitado de llaves para la instalación deben ser emitidas. Cada individuo quien tiene llaves debe ser requerido a firmar por ellas. La mejor manera de asegurar la seguridad de la parroquia es asignando llaves a la menor cantidad de personas posible, asignando a una o dos personas la responsabilidad de abrir y cerrar la instalación.

Es importante buscar más de dos ofertas en compras mayores. La revisión de las ofertas por el consejo de finanzas conservaría los fondos de la parroquia y garantizaría que todas las compras realizadas se valoren adecuadamente.

Combinaciones de cajas de caudales, claves de computadoras, y llaves deben ser cambiadas periódicamente o cuando hay un cambio de personal.

## V. Excepciones

Excepciones a esta sección deben ser solicitadas por escrito por el Canciller.

El pastor debe considerar formar un comité de auditoría del consejo financiero para asegurar que las políticas de control interno estén siendo seguidas.

## VI. Áreas Específicas a Escuelas

### 1) Opciones de Pago de Matricula

Cada escuela debe tener directrices escritas para los padres/tutores legales indicando como se pagarán la matricula y otras tarifas escolares. Estas directrices también deben explicar como se administraran los pagos delincuentes (ver #11 en respecto a pagos delincuentes). Las siguientes son opciones de pago de matricula aprobadas:

- Prepagada – Matricula pagada en su totalidad antes del comienzo del año escolar
- Pagos mensuales – solamente permitidos por sistema de debito electrónico.

Escuelas no pueden aceptar pagos en efectivo para matricula/registración, independientemente de si un recibo es ofrecido.

### 2) Registros de Pagos de Matriculas

Es en el mejor interés de la escuela de recomendar prepago de matriculas. Si la matricula de un estudiante no es prepagada, la escuela deber enviar por correo a la parte responsable, un estado de cuenta el cual detalla los pagos de matricula a la fecha y el monto actual adeudado. Las escuelas serán requeridas de producir copias de dichos estados de cuenta durante la auditoría escolar.

Nota: En respecto a pagos de subsidios, las escuelas deben recordar que los pagos vencen antes del 31 de diciembre del año escolar actual. Si el monto de la inversión de un estudiante no es pagado por la parroquia, es la responsabilidad del los padres. (Referir a POLÍTICA NO. 5010, d, para ver mas información en este requisito).

### 3) Pagos Delincuentes

Matriculas que no son prepagadas deben ser pagadas en pagos mensuales. La matricula es considerada delincuente después de diez días del vencimiento del pago. Si la matricula permanece vencida por dos meses consecutivos, en el 10° día posterior a la fecha de vencimiento en el segundo mes, se considerará que el estudiante no es elegible para regresar a clases hasta que la matricula y las multas se paguen por completo. Si la matricula permanece vencida después del 15° día posterior a la fecha de vencimiento en el segundo mes, el estudiante de ser dado de baja de la escuela. Mientras la escuela es un negocio y debe coleccionar tarifas por los servicios prestados, la caridad Cristiana debe prevalecer en las actitudes sobre la capacidad de una familia para cumplir con sus obligaciones. Cualquier personal que tenga acceso a información sobre el registro de pago de una familia debe ser discreto al discutir tales asuntos, ya sea entre ellos o con la familia. Se deben tomar todas las precauciones para garantizar que el estudiante no esté implicado ni escuche cualquier discusión sobre el estado de pago de la familia. Bajo ninguna circunstancia, tales asuntos pueden ser discutidos con los miembros de la facultad,



ni se deben ser informados de las razones por la cancelación de la inscripción de un estudiante.

Basado en los procedimientos descritos en esta política, la escuela debe claramente definir en el manual de padres/alumnos las opciones de pago de matrícula aprobadas, cuando dichos pagos se vuelven delincuentes, cargos por mora acumulados, y cuales acciones la escuela tomará si los pagos se vuelven delincuentes.

NOTA: La escuela puede retener la boleta de calificaciones y el diploma de un estudiante, pero las transcripciones de los estudiantes no se pueden retener en ningún momento; estos deben ser enviados inmediatamente a la escuela solicitante.

Padres deben ser animados a contactar a la escuela si tienen problemas pagando la matrícula u otras tarifas. La escuela también debe proporcionarles con información sobre la disponibilidad de asistencia de matrícula basada en necesidad financiera (para información sobre esto, vea la POLÍTICA NO. 5070 Asistencia de Matrícula/Becas).

#### 4) Registración

Un formulario de registración debe ser usado para todos los estudiantes. El formulario puede ser usado como un recibo y debe incluir, a mínimo, los siguiente:

- a. Nombre del estudiante(s).
- b. Parte responsable.
- c. Nombre, dirección, y números telefónicos de padres/tutores legales.
- d. Método de pagos escogido para la matrícula (propagado, debito electrónico).
- e. Fecha y método de pago para tarifas (cheque, debito electrónico)
- f. Registración de parroquia y quien será responsable por el pago de subsidio.
- g. Información de becas o asistencia de matrícula, si se aplica.

#### 5) Reportes Financieros Mensuales

Para el 20 de cada mes, todas las escuelas de la Arquidiócesis deben enviar las transacciones del mes anterior electrónicamente a la Oficina de Servicios de Apoyo y contabilidad Parroquial/Escolar en el Centro Católico. Para garantizar la coherencia, se deben usar los elementos de la Lista de Cuantas y el programa de contabilidad computarizado aprobado, tal como lo utiliza la Oficina de Servicios de Apoyo y Contabilidad Parroquial/Escolar. Todas las transacciones deben ser registradas para todas las cuentas bancarias. Los intereses ganados en las cuentas deben registrarse como ingresos.

Extractos de los reportes mensuales deben ser rutinariamente proporcionados al Superintendente para su reviso. Las escuelas que no presenten el informe a tiempo

cada mes serán contactadas por el/la Superintendente. Las copias impresas de estos informes deben conservarse en la parroquia y la escuela de acuerdo con el programa de retención de registros que se describe en el Capítulo XI del **Manual Administrativo y de Políticas** y las políticas de este Manual. Preguntas sobre las partidas de la Lista de Cuentas y el programa de contabilidad computarizado, incluyendo el entrenamiento en el software, pueden ser dirigidas a la Oficina de Servicios de Apoyo y Contabilidad Parroquial/Escolar del Centro Católico.

El uso de categorías misceláneas en el sistema de contabilidad es fuertemente desanimado. Cualquier artículo de naturaleza miscelánea debe ser clasificado apropiadamente. Esto facilita el proceso de presupuestos y proporciona la contabilidad más precisa de ingresos y gastos. Usando solamente las cuentas que tienen cantidades presupuestadas también previene el uso de categorías misceláneas.

Las entradas no pueden ser ajustadas sin la debida autorización y documentación. Tales ajustes deben ser revisados y aprobados por el pastor o su agente.

- 6) **Reportes Financieros Anuales**  
El **Manual Administrativo y de Políticas Parroquial** requiere que el Pastor y el Consejo Financiero Parroquial supervisen todos los asuntos financieros, incluyendo el presupuesto anual para las escuelas. Un reporte financiero anual de las escuelas debe ser publicado en la parroquia y proporcionado a los padres de estudiantes registrados. Copias de este reporte deben ser enviadas al Superintendente de las Escuelas dentro de 120 días del fin del año fiscal escolar el cual es junio 30.
- 7) **Reportes de Recaudación de Fondos**  
Las directrices las cuales gobiernan cualquier proyecto de recaudación de fondos deben ser bien documentadas. Un reporte estándar de recaudación de fondos debe ser preparado, el cual documenta todos los ingresos en efectivo, cheque, y el pagador, cuando puede ser identificado. Todos los gastos deben ser reportados y documentados en el formulario apropiado y reconciliados con recibos. Todos los ingresos y gastos deben ser reportados precisamente en extractos financieros. Se debe emitir el Formulario 1099 del IRS para todos los premios otorgados por la escuela dentro de los montos especificados por el Servicio de Impuestos Internos. Como es notado en la POLÍTICA NO. 5010, #2, Categorías de Ingresos, ingresos de recaudación de fondos no pueden exceder el 15% del ingreso operativo total de la escuela. Referirse a la POLÍTICA NO. 5050 y POLÍTICA NO. 5060 para políticas específicas sobre recaudación de fondos.
- 8) **Medidas de Seguridad**  
El Pastor/Rector debe considerar formar un comité de auditoría del Consejo Financiero de la escuela Parroquial/Regional para garantizar que las políticas de control interno estén siendo seguidas en la escuela. Adicionalmente, la propiedad física de la escuela debe ser protegida. Llaves deben asignarse a la menor cantidad posible de personas, y solo una o dos personas debe ser autorizadas la

responsabilidad de abrir y cerrar la instalación. Cada persona que tenga llaves debe ser obligada a firmar por ellas. Las cerraduras y combinaciones de cajas fuertes deben cambiarse periódicamente o cuando el personal lo autorice.

9) Propiedad/Equipo Escolar

Como es notado en la POLÍTICA NO. 5100, Mantenimiento de la Escuela, el Pastor/Rector es administradamente responsable de administrar los bienes raíces dentro de la escuela Parroquial/Regional. La aprobación del Pastor/Rector es requerida para cualquier compra o venta de propiedad parroquial/escolar, arrendamiento de espacio, proyectos de construcción o remodelo, y cualquier otra transacción afectando a la propiedad. Cualquier proyecto de construcción propuesto el cual involucra cambios estructurales al edificio de la escuela, independientemente del gasto total, también debe ser pre aprobado por el gerente de la Administración de Propiedad/Construcción en el Centro Católico, el/la Superintendente de las Escuelas, y el Director de Finanzas Arquidiocesano.

Para obtener mas información sobre esto, consulte el Capitulo IV del Manual Administrativo y de Políticas de la parroquia, el cual explica las políticas sobre problemas de bienes raíces afectando a la propiedad de la parroquia o escuela, incluyendo seguro de propiedad; compra, venta, arrendamiento de propiedad; y regalos de propiedad real.

10) Inspecciones y Acciones Correctivas

Cada año, las escuelas Arquidiocesanas son inspeccionadas por el Gerente de Reclamos y Riesgos para el seguro del Grupo Mutual Católico. Los resultados de esta inspección son registrados en el “Reporte de Administración de Riesgo” y enviados al Pastor/Rector con una copia enviada al Director/a. Al recibir este reporte, el Director/a explica en el formulario cuales acciones tienen que ser tomadas para cumplir con las acciones correctivas, como sea notado por el inspector. Directores deben coordinar con el pastor cuando respondiendo a cualquier acción correctiva. Estos reportes de inspección deben ser retenidos por la escuela hasta que sean reemplazados por el siguiente reporte de inspección. Preguntas sobre inspecciones y requisitos de seguridad pueden ser dirigidas a la Oficina del Grupo Mutual Católico en el Centro Católico.

11) Seguro Escolar

Escuelas Arquidiocesanas son aseguradas por el Grupo Mutual Católico. La cobertura incluye:

- » Propiedad (edificios y contenidos)
- » Exposición de responsabilidad (como es definido en el certificado de póliza)
- » Vehículos
- » Empleados para compensación de trabajadores

La Oficina del Grupo Mutual Católico en el Centro Católico debe ser notificada inmediatamente cuando hay adiciones o supresiones a la propiedad, equipo, o

vehículos en la escuela para que certificados de seguro puedan ser emitidos, revisados, o cancelados como sea necesario. Premios de seguro son asesados por la Oficina del Grupo Mutual Católico y son mandados directamente a la escuela Parroquial/Regional; pagos deben ser hechos como sea dirigido por el Pastor/Rector.

12) Scrip

Muchas escuelas utilizan Scrip como una recaudación de fondos. Scrip es un sustituto de dinero o un certificado de regalo. Familias ordenan Scrip de su escuela para ser usado en tiendas locales como Smith's, Costco, y K-Mart, y también muchos otros negocios a escala nacional los cuales participan en el programa Scrip. Ordenes de Scrip son hechas por familias individuales en la escuela, la cual entonces hace una orden comprensiva para el Scrip de un proveedor, como el Centro Nacional de Scrip. Los certificados de Scrip son enviados a la parroquia o escuela donde después son distribuidos a ellos que los compraron.

Scrip puede una recaudación de fondos excelentes; también puede ser un problema si no es administrado correctamente. Porque Scrip es una forma alternativa de moneda, debe ser tratado como efectivo. Por lo tanto, los siguientes procedimientos deben ser seguidos:

1. Voluntarios o empleados no pueden llevar Scrip a su casa para ser entregados. Scrip debe ser recogido en los locales de la escuela o de la parroquia en un lugar centralizado por las familias participando en el programa.
2. Scrip debe ser mantenido en una caja fuerte, la cual es cerrada con llave. La caja fuerte debe ser mantenida en un lugar discreto y seguro en los locales de la parroquia.
3. La escuela no puede mantener un inventario grande de Scrip a mano. Scrip puede ser recibido del Centro Nacional de Scrip en un día por correo aéreo. Las escuelas deben solamente ordenar la cantidad de Scrip que haya sido ordenada por los participantes del programa y deben distribuirlo rápidamente.
4. Contabilidad adecuada es requerida y se deben rastrear los pagos recibidos y la compra y distribución de Scrip. A menos dos personas deben compartir la responsabilidad de mantener los registros de Scrip. Cuando una escuela recibe una orden de Scrip, los números de serie deben ser registrados. En el evento que cualquier Scrip sea perdido o robado, los números seriales permitirán a la escuela a rápidamente identificar el Scrip desaparecido y alertar a tiendas locales de vigilar el Scrip robado.

Scrip puede ser un recurso excelente de recaudación de fondos si es administrado apropiadamente. También puede ser seguro tal que las escuelas recuerden que Scrip es un equivalente de efectivo y debe ser tratado con el mismo cuidado.

**TEMA: AUDITORIAS ESCOLARES**

**Política:** Una responsabilidad principal del personal administrativo de la escuela es la responsabilidad de las finanzas que le confían a sus electores, la Parroquia/Región, y la Arquidiócesis.

Como es notado en la POLÍTICA NO. 5010, “auditoria” se define, por estos propósitos, como “los procedimientos acordados aplicados al cumplimiento de las políticas administrativas y financieras, los controles internos, y los recibos y desembolsos de efectivo.” Una copia de cada reporte de auditoria escolar será enviado al Superintendente de las Escuelas.

Procedimientos Generales

- 1) **Secuencia de Auditorias**  
Consulte la información contenida en la POLÍTICA NO. 5010-A-VI-C-3 para la secuencia de auditorias escolares. Cualquier solicitud de excepción debe ser hecho, por escrito, al Superintendente de las Escuelas y firmado por el Pastor y por el Director. Dichas solicitudes serán consideradas por el Superintendente y por el Director de Finanzas Arquidiocesano. La parroquia y la escuela deben ser auditadas al cambio de pastores en conformidad con los requisitos del **Manual de Políticas y Administrativas Parroquiales**.
- 2) **Precio de Auditorias**  
Las escuelas cuales tienen que ser auditadas anualmente por una agencia de contabilidad independiente serán asistidas por la Oficina de Finanzas Arquidiocesana al definir el alcance de la auditoria y en buscar propuestas de “paquetes” de agencias de contabilidad en un esfuerzo por reducir gastos. Como es notado en la POLÍTICA NO. 5010-A-VI-C-4, las escuelas auditadas por el personal de la Arquidiócesis se les pedirá que paguen a la Arquidiócesis una tarifa para sufragar los gastos. Si alguna escuela siente que no puede cumplir con estos gastos, el Director de Finanzas es autorizado de subsidiar a esa escuela, después de recibir una solicitud escrita del Pastor/Rector.
- 3) **Preparándose para una Auditoria**  
La auditoria debe ser vista como educativa e instructiva, y usada como una herramienta para mejorar la condición financiera general de la escuela. El reporte de auditoria incluirá una lista de cambios sugeridos e ideas para ayudar a mejorar procedimientos en la escuela.

La siguiente es una lista de artículos los cuales pueden ser generalmente examinados por los auditores. Esta lista no debe ser considerada de tener todo incluido, como otros asuntos pueden surgir durante la auditoria los cuales pueden causar una expansión del reviso.

- Libros de contabilidad de cuentas por cobrar de matriculas, registraci3n, etc.
- Presupuesto para el a1o escolar actual para todas las actividades.
- Contratos (empleados/maestros/arrendamientos/servicios, etc.).
- Archivos de empleados (incluye registros de n3mina y reportes de impuestos de n3mina, tambi3n como archivos de empleados individuales, fichas. etc.).
- Reportes financieros para todas las actividades.
- Actividades de recaudaci3n de fondos, actas de reuni3n para dichas actividades, todos los recibos, reportes, y facturas.
- Reviso con el personal de pol3ticas y procedimientos de control interno.
- Inventario anual fechado de equipo escolar (ver POL3TICA NO. 5090, #1, Inventarios Escolares Anuales).
- Todos los acuerdos de arrendamiento/renta.
- Lista de los miembros del Consejo Consultativo y actas de reuni3n de sus juntas del a1o pasado.
- Copias de actas de reuni3n de las reuniones Consejo Financiero de la escuela Parroquial/Regional donde problemas de la escuela fueron discutidos.
- Toda la documentaci3n de efectivo de gastos menores (usualmente se realizar3 un recuento de gastos menores y se revisar3 la documentaci3n).
- Registros de registraci3n, registros de pagos de matricula, y registros de subsidio.
- Archivos de vendedores para todas las actividades, incluyendo recaudaciones de fondos. Archivos de vendedores deben contener recibos o facturas para cada cheque escrito, con la excepci3n de n3mina.
- Reviso del manual de pol3ticas escolar.
- Todos los extractos bancarios para cada cuenta, tal3n de cheque, comprobante de deposito, y/o libros de contabilidad, reconciliaciones, y una lista de todos los firmadores autorizados.
- Reviso de cualquier fondo restricto y uso de fondos fiduciarios, incluyendo documentaci3n.
- Reviso de uso de veh3culos (si la escuela posee veh3culos).
- Reviso de pol3tica de reembolsos de gastos (ver POL3TICA NO. 5030).

**TEMA: RECAUDACIÓN DE FONDOS**

**Política:** Actividades de recaudación de fondos patrocinadas por la escuela u organizaciones relacionadas con la escuela deben tener la recomendación del Director/a y la aprobación del Pastor/Rector. Gastos de estos fondos también deben tener la recomendación del Director/a y la aprobación del Pastor/Rector. Proyectos de recaudación de fondos deben tener límites de tiempo definidos.

**Procedimientos Generales:**

- 1 Directrices de Recaudación de Fondos:  
Actividades de recaudación de fondos deben ser aprobadas por el Pastor/Rector. Dinero generado por estas actividades deben ser depositados inmediatamente a la cuenta operativa de la escuela. Cuentas separadas para recaudaciones de fondos u organizaciones escolares no son permitidas.

Como es notado en la POLÍTICA NO. 5010, #2, Categorías de Ingresos, recaudación de fondos es una de las categorías de ingresos aprobadas la cual puede ser usada en la formación de presupuestos escolares, pero debe ser restringida a no más del 15% del total de los ingresos operativos, inclusivo de operaciones de Bingo (ver #6 de este capítulo, Operaciones de Bingo).

- 2 Protocolo de Recaudación de Fondos  
La recaudación de fondos debe ser hecha en cumplimiento con los principios y directrices establecidos por la Conferencia Nacional de Obispos Católicos, como es publicado en *Principios y Directrices para Recaudación de Fondos en los Estados Unidos por Arquidiócesis/Diócesis, Agencias Arquidiocesanas/Diocesanas, e Instituciones Religiosas* publicado por la Conferencia Católica de los Estados Unidos. La Oficina de Escuelas Católicas a recibido permiso de duplicar esta publicación.
- 3 Liberación Legal y Financiera  
Liberaciones legales y financieras de vendedores, compañías, individuos, o empleados deben ser autorizadas por el Director de Finanzas o el Canciller.
- 4 Procedimientos de Contabilidad  
Los procedimientos de contabilidad Arquidiocesanos deben ser seguidos judicialmente. Referirse a la POLÍTICA NO. 5030, #15, para más información en reportes de recaudación de fondos requeridos. Un registro completo de cada solicitud o proyecto de recaudación de fondos debe ser registrado en la Lista de Cuentas financiera de la escuela. Para poder precisamente reflejar ingresos,



fondos no deben ser mezclados. Fondos deben ser depositados a la cuenta operativa de la escuela; no se permiten cuentas separadas.

El Código de Servicio de Ingresos Internos actual requiere que el receptor (p.ej. la escuela) de cualquier contribución de \$250 o más como contribución singular debe reconocer el regalo, por escrito, con la siguiente información:

- La cantidad contribuida y una descripción (pero no el valor) de cualquier propiedad, aparte de dinero, contribuido;
- Si cualquier bien o servicio hayan sido proporcionados por la escuela para consideración, enteramente o en parte, por la contribución; y
- Una descripción y estimación de buena fe (hecha por la escuela) del valor de los bienes o servicios o, si consisten enteramente de “beneficios religiosos intangibles,” una declaración de ese efecto. Un “beneficio religioso intangible” es uno el cual es proporcionado exclusivamente para propósitos religiosos y no es generalmente vendido en una transacción comercial.

Preguntas sobre estos procedimientos de contabilidad pueden ser dirigidas a la Oficina de Finanzas Arquidiocesana.

#### 5 Campañas de Construcción o Capital

Campañas de capital y recaudación de fondos de construcción deben ser primeramente aprobadas por el Pastor/Rector, el Arzobispo, y el Superintendente de las Escuelas. Una carta de solicitud declarando los detalles debe ser mandada a la Oficina del Canciller con una copia al Superintendente. Todos los ingresos de dichas recaudaciones deben ser agregados como una línea separada en el presupuesto de la escuela y los fondos deben ser depositados en la cuenta operativa de la escuela. (Ver POLÍTICA NO. 5030 #17, Propiedad y Equipo Escolar).

#### 6 Operaciones de Bingo

Las regulaciones y procedimientos los cuales gobiernan las operaciones de bingo son muy importantes y requieren la supervisión del Pastor/Rector y el Consejo Financiero Parroquial/Regional de la escuela. El decimo capítulo del Manual de Administración Parroquial y Políticas contiene información importante requerida para operaciones de bingo, incluyendo descripciones de trabajo y las expectativas de los empleados. A pesar se que algunos de estos procedimientos son relacionados a empleados de bingo, algunos también se pueden aplicar a voluntarios. Cualquier desviación de estos procedimientos requiere la aprobación del canciller o del Director de Finanzas Arquidiocesano.

**TEMA: RECAUDACIÓN DE FONDOS POR SOLICITUD DIRECTA**

**Política:** El Director/a debe asegurar que organizaciones o causas por las cuales solicitudes son hechas sean legítimas. Proyectos de recaudación de fondos deben tener límites de tiempo definidos.

**Procedimientos Generales:**

1 Directrices de Solicitudes Directas  
Proyectos de solicitud directa deben ser aprobados por el Pastor y por el Director/a. Dinero generado por estas actividades debe ser reportado apropiadamente en el reporte de la Lista de Contabilidad. Los fondos deben ser depositados inmediatamente a la cuenta operativa de la escuela. Las escuelas no pueden mantener cuentas separadas para actividades de recaudación de fondos o organizaciones relacionadas con la escuela.

Como es notado en la POLÍTICA NO. 5010, Presupuestos Escolares, y la POLÍTICA NO. 5050, Recaudación de Fondos, la recaudación de fondos es una de las categorías aprobadas usadas en la formulación de presupuestos escolares pero debe ser restringida a no más del 15% de los ingresos operativos totales, incluso de operaciones de solicitud directa.

2 Proyectos de Clase/Escolares  
La recaudación de fondos por solitación directa debe ser limitada a una cantidad pequeña de causas dignas y debe ser restringida a una duración específica. Ni las familias ni los estudiantes deben ser sujetos a solicitudes continuas, y dichas actividades deben ser usadas para educar a los estudiantes en los valores al servir a otros y contribuir a causas dignas; ejemplos incluyen proyectos para personas sin hogar, misiones, desastres globales, etc.

3 Solicitudes de Puerta a Puerta  
Las escuelas pueden usar actividades de recaudación de fondos las cuales involucran la venta de mercancías de puerta a puerta por parte de alumnos de la escuela solamente después del permiso del Pastor/Rector, el Director/a, y los padres, y solamente cuando dichas actividades no saquen a los alumnos de su salón durante las horas escolares regulares. Padres deben ser avisados que ellos son responsables por las actividades y comportamientos de sus hijos mientras participan en solicitudes directas. Estudiantes deben ser dirigidos en el comportamiento apropiado mientras solicitando fondos, con un énfasis en cortesía, brevedad, y honestidad.

4 Asegurando la Legitimidad del Proyecto

Todos los proyectos diseñados para recaudar fondos para la escuela deben ser publicitados adecuadamente dentro de la comunidad para que los individuos solicitados para hacer contribuciones sean consientes de la legitimidad del proyecto y sus metas o propósitos. El proyecto debe tener un limite de tiempo definitivo. Las contribuciones deben ser dadas libremente y no deben ser obligatorias.

Cualquier actividad la cual involucra una tercer parte, como la venta de galletas de Girl Scouts, ventas de revistas, etc., debe ser considerada un servicio de recaudación de fondos profesional y debe tener un acuerdo escrito claramente declarando las obligaciones de cada parte antes de que el proyecto comience.

- 5      Procedimientos de Contabilidad  
Referirse a la POLÍTICA NO. 5050, #4, Procedimientos de Contabilidad, para mas información sobre los procedimientos de contabilidad requeridos y para el reconocimiento de regalos.

**TEMA: ASISTENCIA PARA MATRICULAS/BECAS**

**Política:** Todas las escuelas Arquidiocesanas deben hacer esfuerzos razonables para asistir a los alumnos quienes tienen dificultades financieras ofreciéndoles becas y otras asistencias para matrícula, pero dichos fondos deben ser limitados a dinero actualmente disponible y no debe perjudicar la estabilidad financiera de la escuela. Toda la asistencia para matrícula y fondos de becas deben ser precisamente registrados en las categorías apropiadas del sistema uniforme de contabilidad.

**Procedimientos Generales:**

**1 Asistencia para Matrícula**

Las parroquias son animadas a hacer disponible a sus parroquianos, como parte de colecciones rutinarias, el uso de sobres específicamente designados para asistencia para matrículas.

Las escuelas son animadas de establecer fondos para proporcionar asistencia para matrícula a los estudiantes quienes demuestran necesidad financiera. Una aplicación para asistencia financiera debe ser presentada por las familias aplicando para asistencia financiera. Un comité compuesto de a menos tres personas debe evaluar las aplicaciones y determinar la elegibilidad y el desembolso de fondos.

**Fondo para Escuelas del Arzobispo.** Las distribuciones de este fondo deben ser usadas para la asistencia para matrículas. La Oficina de Escuelas Católicas inicia el procedimiento de aplicaciones cada año en el cual una escuela puede aplicar por una distribución de fondos del **Fondo para Escuelas del Arzobispo**. Esta aplicación incluye una sección en la cual la escuela reporta como los fondos del año pasado fueron usados, pero no requiere los nombres de los recipientes.

**2 Becas**

Las escuelas son animadas de establecer fondos de becas basados en excelencia académica. Un comité compuesto de a menos tres personas debe evaluar las aplicaciones y determinar elegibilidad y el desembolso de fondos basado en el siguiente criterio:

- Buen carácter Católico/Cristiano
- Calidades de liderazgo
- Evidencia de servicio a otros
- Atención anterior a la escuela antes de ser concedido los fondos

**TEMA: SUBSIDIOS, DOTACIÓN DE FONDOS Y DESARROLLO**

**Política:** Una variedad de opciones existen por cuales un individuo o corporación puede proporcionar un regalo financiero a una escuela o escuelas. Dichos fondos pueden ser clasificados en tres categorías: subsidios, dotaciones, o actividades de desarrollo. Para evitar la sobrecarga de impuestos de cualquier recurso financiero y para asegurar que la apropiación de dichos fondos sea consistente con los requisitos Arquidiocesanos, todas las aplicaciones para subsidio deben ser coordinadas a través de la Oficina de Programas/Desarrollo de la Oficina de Escuelas Católicas. Todas las dotaciones deben ser coordinadas por la Fundación Católica.

Procedimientos Generales:

- 1 Definición de Fuentes de Financiación  
Para clarificar las distinciones entre subsidios, dotaciones, y fondos de desarrollo, las siguientes definiciones son ofrecidas:
  - » Subsidio – Un subsidio es definido como una cantidad de dinero dada por una financiación filantrópica para actividades caritativas, incluyendo programas educativos.
  - » Dotación – Una dotación es un regalo el cual proporciona ingresos a la escuela. Dotaciones son a menudo establecidas como fondos permanentes, para que la inversión del regalo produzca una fuente perpetua de ingresos para la escuela. La política Arquidiocesana requiere que todas las dotaciones de fondos permanentes sean administradas por la Fundación Católica.
  - » Desarrollo – Actividades de desarrollo no son designadas para atraer financiación para asegurar la supervivencia de la escuela, pero para ayudar a la escuela a cumplir su misión y realizar sus objetivos. Ejemplos de actividades de desarrollo incluyen una asociación de ex-alumnos, recaudación de amigos, y el programa de “Adopción de Alumnos.”

Para asegurar responsabilidad, todos los fondos de fuentes de subsidios, dotaciones, o desarrollo deben ser administrados de acuerdo a los procedimientos detallados abajo. El Director/a debe asegurar que cualquier fondo sea aplicado hacia el propósito por cual fue solicitado.

## 2 Procedimientos de Aplicación para Subsidios

Todas las aplicaciones de subsidio deben ser coordinadas por la Oficina de Programas/Desarrollo de la Oficina de Escuelas Católicas.

- a. Al aprender sobre la oportunidad de un subsidio, la escuela debe contactar a la Oficina de Programas/Desarrollo en la Oficina de Escuelas Católicas para determinar si la aplicación para el subsidio es apropiada.
- b. Cuando la Oficina de Programas/Desarrollo notifica a la escuela que puede proceder con la aplicación de subsidio, la escuela asegura los formularios apropiados de la fundación y completa los formularios requeridos, adjuntando cualquier documento requerido.
- c. La escuela envía el paquete de aplicación, completado y firmado, a la Oficina de Programas/Desarrollo, la cual revisa la aplicación; coordina con la escuela sobre cualquier modificación o adición; y comparte la información con cualquier otro departamento/agencia apropiadamente. En el evento que el subsidio también requiera cartas de apoyo del Arzobispo y/o del Superintendente de las Escuelas, será la responsabilidad de la Oficina de Escuelas Católicas de obtenerlas.
- d. La Oficina de Programas/Desarrollo coordina con la escuela para presentar el paquete de aplicación.

NOTA: Maestros/as solicitando subsidios debe hacerlo bajo los auspicios de la escuela para que el dinero del subsidio sea designado para proyectos, no personal. Si el maestro/a termina su empleo con la escuela, cualquier fondo no usado deberá permanecer con la escuela.

## 3 Procedimientos de Dotación de Fondos

Cualquier dotación, ya sea a través de donación o legado, proporciona una fuente estable y predicable de ingresos para hoy, mañana, y generaciones futuras. En una dotación permanente, el principio nunca es usado, pero es invertido, y la distribución es restringida a los ingresos generados del principio.

La Fundación Católica fue establecida en el 1991 para administrar dichas dotaciones para todas las entidades bajo la jurisdicción de la Arquidiócesis de Santa Fe. La Fundación ofrece a donadores una variedad de opciones de regalo para convenir los propósitos deseados y para cumplir con sus necesidades e intereses individuales. Estas opciones de regalo toman ventaja completa de los beneficios de impuestos disponibles por la ley, y algunos proporcionan ingresos para el donador también. Bienes regalados son invertidos por administradores de inversiones profesionales y su rendimiento es supervisado por el Comité de Inversiones del Consejo Directivo. Una auditoria independiente es hecha

anualmente para asegurar la divulgación abierta de todas las actividades de la Fundación.

Las escuelas son animadas de hacer consientes a sus constituyentes de la importancia de regalos de dotación y legados. Fondos designados pueden ser creados para beneficiar a parroquias, escuelas, ministros, o organizaciones específicas. La cantidad mínima requerida para establecer un fondo de dotación es \$5,000. Las escuelas deben animar benefactores potenciales a contactar a la Fundación Católica para hacer una cita para discutir los métodos y opciones para crear un fondo.

La política Arquidiocesana prohíbe a las escuelas de establecer su propio fondo de dotación o fundación independiente de la Fundación Católica y estipula que todos los fondos de dotación permanentes deben ser administrados por la Fundación Católica, incluyendo los que fueron establecidos antes de la creación de la Fundación en el 1991.

Preguntas acerca de dotaciones u otros regalos financieros pueden ser dirigidas a la Fundación Católica.

#### 4 Procedimientos de Actividades de Desarrollo

La Oficina de Programas/Desarrollo de la Oficina de Escuelas Católicas fue creada para proporcionar dirección y liderazgo para actividades de desarrollo y para coordinar esfuerzos dentro del sistema escolar de las escuelas Católicas. Algunas de las actividades Arquidiocesanas incluyen un programa de donaciones planeadas y la petición anual de ex - alumnos. Adicionalmente, la oficina mantiene una base de datos para rastrear cuales fundaciones proporcionan apoyo financiero a las escuelas Católicas y emiten un reporte anual sobre actividades de desarrollo. Esta oficina esta disponible para proporcionar entrenamiento en técnicas y protocolo de desarrollo.

Cualquier escuela Arquidiocesana planeando contratar para servicios de desarrollo deben notificar a la Oficina de Programas/Desarrollo en el Centro Católico sobre la naturaleza de los servicios y las tarifas propuestas. Alternativos pueden ser proferidos.

**TEMA: INVENTARIOS**

**Política:** El Director/a es responsable de conducir los inventarios anuales requeridos. Los inventarios deben ser fechados y desglosados por categorías apropiadas.

**Procedimientos Generales:**

- 1 Inventarios de Equipo Nuevo  
Cuando la escuela compra o recibe equipo nuevo por donación, debe ser inventariado dentro de 10 días de trabajo siguiendo los procedimientos detallados en el #2 abajo. Si la compra o donación involucra equipo tecnológico, (computadoras, maquinas y/o software, faxes, equipo telefónico, etc.), un inventario escrito debe ser hecho antes de que el equipo sea usado y por un individuo de parte tercera o compañía la cual es técnicamente competente de identificar lo que fue recibido.

En respecto a la donación de computadoras, la escuela debe obtener del donador un formulario de divulgación firmado para cualquier software incluido con el sistema(s), ya sea en CDs o instalado en el disco duro, o el software debe ser quitado del disco duro antes de su uso. Es ilegal donar o vender una computadora con software instalado a menos que la propiedad del software sea oficialmente transferida al dueño nuevo a través de una divulgación firmada. La documentación en este caso es esencial.

La Oficina de Escuelas Católicas puede proporcionar el nombre de una compañía respetable la cual puede realizar inventarios de maquinas/software.

- 2 Inventarios Escolares Anuales  
Cada año, el Director/a debe conducir inventarios de lo siguiente:
  - Equipo escolar – incluye los bienes físicos de la escuela como muebles y equipo.
  - Materiales instructivos escolares – incluye todos los artículos usados en la función educativa de la escuela, no excluyendo materiales instructivos estatales o federales.

La versión oficial de estos inventarios debe ser completada antes del 1 de junio de año escolar actual, y fechado y firmado por el Director/a. Cada articulo con precio mas de \$100 debe ser numerado con una etiqueta; este numero debe ser registrado en el inventario y debe incluir una descripción del articulo, su precio, fecha de compra, ubicación, uso, y, cuando apropiado, su disposición o venta.



Estos inventarios proporcionan una base para la planificación y control del presupuesto, también como la contabilidad de la propiedad de la escuela y justificación para propósitos de seguro. Los inventarios deben ser mantenidos por un periodo de cinco años. (Ver POLÍTICA NO. 5030, #6, Recibos de Emisión, y la POLÍTICA NO. 5040, Auditorias Escolares).

- 3 Inventarios de Programas de Capitulo/Titulo  
Registros precisos deben ser mantenidos sobre todos la participación y materiales bajo programas federales de Capitulo o Titulo. Cada año antes del 31 de mayo, un reporte actualizado debe ser enviado a la Oficina de Escuelas Católicas. Estos reportes deben ser mantenidos archivados en la escuela por un periodo de cinco años.
  
- 4 Materiales Instructivos de Propiedad del Estado  
Registros precisos deben ser mantenidos sobre todos los materiales instructivos de propiedad del estado. Cada año, las escuelas deben completar el “Formulario II, Inventario,” y “Formulario III, Formulario de Transmisión de Inventario Anual Para Material Educativo Gratuito.” Preguntas pueden ser dirigidas a la Oficina de Materiales Instructivos en Santa Fe o al Superintendente de Escuelas. Los formularios originales son enviados al estado antes del 30 de junio a la siguiente dirección:

Oficina Administrativa de la División de Materiales Instructivos  
Departamento de Educación del Estado  
300 Don Gaspar,  
Santa Fe, NM, 87501

Una copia de ambos formularios deben ser enviadas a la Oficina de Escuelas Católicas; basado en el programa de Retención de Registros, la escuela retiene copias archivadas por un periodo de cinco años.

- 5 Registros de Programas de Nutrición Estudiantil  
Las escuelas las cuales participan en programas especiales de desayuno, lonche, y/o leche escolares son requeridas de presentar reportes al Departamento de Nutrición Estudiantil del Departamento de Educación del Estado. A partir del 1 de julio, 1997, estos reportes deben ser presentados electrónicamente por computadora. Preguntas pueden ser dirigidas al Departamento de Nutrición Estudiantil en Santa Fe. Copias de estos reportes deben ser mantenidas archivadas por un periodo de tres años.

**TEMA: MANUTENCIÓN DE LA ESCUELA**

**Política:** La manutención apropiada de los edificios y terrenos escolares es de máxima importancia para asegurar la salud y seguridad de los estudiantes y del personal, y para maximizar el uso de las instalaciones de la escuela. Un programa educativo efectivo requiere salones, edificios, y terrenos limpios, seguros, y atractivos.

**Procedimientos Generales:**

- 1 **Manutención de los Edificios y Terrenos Escolares**  
La escuela debe ser mantenida limpia y operativa en todo momento. Las instalaciones son requeridas de cumplir todas las regulaciones y códigos de seguridad federales, estatales, y locales.

Como es notado en la POLÍTICA NO. 5010, el Pastor/Rector es administrativamente responsable por la administración de los bienes raíces dentro de la parroquia. Aunque toda la propiedad parroquial es propiedad de la Arquidiócesis, incluyendo la escuela Católica, el Pastor/Rector controla el uso de la propiedad parroquial/escolar y es responsable por su cuidado y manutención. Además, la aprobación del Pastor/Rector es requerida para cualquier compra o venta de propiedad parroquial/escolar, para el arrendamiento de espacio, y para cualquier otra transacción afectando a la propiedad.

El Director/a es responsable por la limpieza, seguridad, y manutención de la escuela, dirigiendo el personal custodial en sus responsabilidades de cuidar las instalaciones. El personal custodial debe tener un horario de trabajo diario, con direcciones específicas sobre como realizar sus tareas asignadas, y deben ser proporcionados los materiales adecuados para realizar sus tareas requeridas para mantener los edificios y terrenos.

- 2 **Coordinación con el Pastor**  
Se espera que el Director/a se comunique con el Pastor/Rector acerca de todos los asuntos relacionados con los bienes raíces de la escuela. El Director/a debe inmediatamente traer a la atención del Pastor/Rector cualquier reparo de emergencia y/o cambios o adiciones al edificio escolar. La consultación con el Pastor/Rector es requerida antes de tomar acción a menos que una emergencia impide la notificación inmediata. El pago para los reparos de la propiedad escolar deben son hechos como sean dirigidos por el Pastor. Se espera que las escuelas proporcionen fondos para contingencias y emergencias como parte de sus presupuestos anuales.
- 3 **Apariencia de la Escuela**

Como una escuela es a menudo juzgada por la apariencia de los edificios y los terrenos de la escuela, el Director/a debe recordar a los estudiantes de su responsabilidad por la apariencia exterior de la escuela. Ellos deben mantener los terrenos libres de basura, y/o grafiti. La comunidad Católica debe poder apuntar a los edificios y terrenos de la escuela los cuales a construido y a los cuales apoya con orgullo.

4 Cambios a los Edificios Escolares

Como es notado en la POLÍTICA NO. 5030, #17, Propiedad/Equipo Escolar, cualquier construcción o proyecto de remodelación presupuesto el cual involucra cambios estructurales a un edificio escolar, independientemente del precio, debe ser revisado por el gerente de la Administración de Propiedad/Construcción en el Centro Católico y por el Superintendente de Escuelas y aprobado por el Director de Finanzas Arquidiocesano.

5 Cafeterías de la Escuela

Las cafeterías de las escuelas deben cumplir con las regulaciones de salud actuales. Las cafeterías deben ser inspeccionadas a menos una vez por año, pero pueden ser inspeccionadas mas frecuentemente si es considerado como necesario. Las escuelas dentro de Albuquerque y del Condado de Bernalillo están bajo la jurisdicción del Departamento de Ambiente del Estado. Copias de las regulaciones actuales pueden ser obtenidas contactando ya sea estas oficinas o la oficina de distrito local de la escuela.

## **POLICY NO. 6000**

### **SUBJECT: ADMINISTRATION OF FEDERAL GOVERNMENT PROGRAMS IN ARCHDIOCESAN SCHOOLS**

All federal government services and programs are provided directly to the individual child through Archdiocesan schools, and are generally administered through the local public school district in which the Catholic school is located. By law, the public school districts and other government agencies are required to inform non-public schools of programs and services available to them. The Catholic Schools Office does not administer those services or programs.

It is the responsibility of the Principal to be knowledgeable about requirements for each government program, to plan for and administer these programs within the school and to meet deadlines for evaluation and application for these services. The acceptance of and involvement in these entitlements rests with the principal. It is expected that all principals will take advantage of all federal programs available to their students.

The Catholic Schools Office will assist principals in this responsibility. Principals are responsible to provide government program information to the Superintendent when requested to do so.

**POLICY NO. 6100**

**SUBJECT: TEXTBOOKS – NEW MEXICO STATE FUNDING**

Funds for secular textbooks included on the New Mexico State approved list are available through the New Mexico State Department of Education for each school.

An inventory of all state-owned instructional material included on the adopted list must be made annually. The inventory is kept on file in the school. Copies of the inventory are to be sent annually to the New Mexico Department of Instructional Materials and the Catholic Schools Office by May 31st.

## **POLICY NO. 6200**

### **SUBJECT: STATEMENT OF NON-DISCRIMINATION BY ARCHDIOCESAN SCHOOLS**

All schools must publish their yearly statement affirming non-discriminatory policies regarding race and sex (Title IX) in the treatment of students and the employment practices of the school. These statements are to be in accord with the Catholic Schools Office statements of non-discrimination, which are given below and are to be reprinted in their entirety. Original copies of the statements and methods of publication are to be dated and maintained in the administrative school file. These files are to be available to government and Archdiocesan personnel.

### **ASSURANCE STATEMENT OF COMPLIANCE WITH THE PURPOSES OF TITLE IX EDUCATION ACT**

The Catholic schools of the Archdiocese of Santa Fe, under the jurisdiction of Archbishop Michael J. Sheehan and at the direction of the Superintendent of Catholic Schools, attest that none of the Catholic schools discriminates on the basis of sex in its admission policies, treatment of students or its employment practices.

### **NOTICE OF STUDENT NON-DISCRIMINATION POLICY**

The Catholic schools of the Archdiocese of Santa Fe, under the jurisdiction of Archbishop Michael J. Sheehan and at the direction of the Superintendent of Catholic Schools, state that all of their Catholic schools admit students of any race, color, national or ethnic origin to all the rights, privileges, programs and activities generally accorded or made available to students at the schools. Furthermore, Archdiocesan schools admit handicapped students in accord with Archdiocesan Policy No. 2000 concerning student admission. These schools do not discriminate on the basis of race, age, handicap, color, national or ethnic origin in the administration of their educational policies, employment practices, scholarship and loan programs or athletic or other school administered programs.