Academia Presbiteriana en Villa Carolina

“Educando para la Vida”

Reglamento Escolar

Edición Revisada
noviembre 2022

www.villacarolina.org
Tel. 787-762-6260

Disclaimer

La Academia Presbiteriana en Villa Carolina no discrimina por razones de raza, color, religión, sexo, origen social o nacional o condición social.

Nota: En este reglamento se utiliza el género masculino para simplificar la lectura, refiriéndose tanto a masculino como a femenino.

Carta a los padres

Gracia y paz. La Academia Presbiteriana es una institución educativa que persigue la excelencia académica dentro de un marco de experiencias pedagógicas que fomenten los valores cristianos universales y la sana convivencia. Tener a sus hijos a nuestro cuidado, para su formación, es un privilegio para nosotros.

Es importante destacar que para alcanzar los objetivos que tenemos en común, academia y familiares, debemos guiarnos por un colectivo de normas que regulen la actividad institucional y garanticen un buen funcionamiento y oportunidades para todos. Esperamos que tome de su tiempo y comparta la lectura y discusión de este reglamento con su hijo. No dude en comunicarse con la academia si tiene alguna duda sobre lo que aquí exponemos.

Agradecemos la oportunidad que nos da de educar a sus hijos y contamos con su ayuda y modelaje para que nuestros alumnos crezcan siendo seres humanos útiles a la sociedad y ciudadanos distinguidos.

Atentamente,

Administración Escolar

Tabla de contenido

Historia …… 4
Misión y visión …… 4
Filosofía escolar …… 5
Artículo I. Procedimiento de matrícula, requisitos de admisión y expediente del estudiante……..... 7
Artículo II. Horario de operaciones y servicios de oficina…….…….…….. 9
Artículo III. Asistencia y puntualidad del estudiante ……..……. 10
Artículo IV. Listado de materiales y libros ……..…… 13
Artículo V. Política Institucional uso de libros y licencias ……..…… 13
Artículo VI. Normas de evaluación del proceso educativo…….…..….15
Artículo VII. Servicios que se ofrecen al estudiante ……..…….. 22
Artículo VIII. Compromiso de los padres, madres y/o encargados ……..……... 27
Artículo IX. Procesos de comunicación y reportes de situación ……....… 28
Artículo X. Uniformes…….……. 29
Artículo XI. Responsabilidad económica…….…….……... 34
Artículo XII. Disciplina escolar, normas y sanciones …….…… 37
Artículo XIII. Cierres por emergencias o desalojos…….…….……... 57
Artículo XIV. Protocolo para garantizar la seguridad de los expedientes…….……..… 58
Artículo XV. Protección de la Confidencialidad del expediente Académico de los estudiantes…..…...59
Artículo XVI. Protocolo en caso de cierre de la institución……61
Artículo XVII. Normas generales……...62
Artículo XVIII. Estacionamiento……..63
Artículo XIX. Vigencia……64
Artículo XX. Divulgación……64
Conclusión…….....65

Breve historia

La Iglesia Presbiteriana E.U.A, localizada en la 4ta extensión de Villa Carolina, abrió sus puertas al servicio de la predicación del Evangelio de nuestro Señor Jesucristo y así establecer en este lugar los rudimentos necesarios para el desarrollo de la fe cristiana.

Transcurridos unos pocos años identificó la necesidad de ampliar su programa de servicios ofreciendo ayuda directa a miembros de la iglesia y vecinos de la comunidad en el cuidado diurno de sus hijos pequeños mientras éstos trabajaban. A medida que los niños crecían la iglesia sintió la necesidad de instruirlos en la enseñanza de la doctrina cristiana. Los padres y madres, complacidos, expresaron la satisfacción y el deseo de que se completara la formación cristiana con el conocimiento académico.

Reconociendo el derecho inalienable de los niños y niñas a recibir un tipo de educación que garantice la formación adecuada que les permita el mejor disfrute de la vida, la Iglesia Presbiteriana inició un programa educativo que se fundamenta en el principio especificado en nuestra misión y visión. Cediendo luego la administración y funcionamiento de la institución a la corporación Academia Presbiteriana Carolina, Inc.

Misión

Formar al estudiante con las herramientas necesarias para responder a los retos futuros y así alcanzar su objetivo en la vida.

Visión

Ser una institución académica de excelencia que provoque la mayor realización del ser humano por medio de una educación de alto nivel guiada por los valores de la fe cristiana reformada.

Filosofía escolar

La filosofía educativa de la academia es aquella que toma en consideración lo postulado por Pablo Freire en donde exhorta a luchar por una educación que enseña a pensar, considerando lo planteado, se pretende preparar al individuo para llevar a feliz realización su objetivo máximo en la vida: "Ser una persona útil a la sociedad a la que pertenece y de la cual es un miembro con derechos que disfrutar y deberes que cumplir."

Mediante el cultivo del intelecto, la academia aspira desarrollar en el alumno la capacidad para hacer juicios correctos, conocer los valores universales promoviendo así un sentido correcto de los valores humanos que lo capacita para una vida fructífera. Creando relaciones amigables entre los alumnos, no importa cuán diversos sean sus temperamentos, creencias y nacionalidades o raza, la academia estimula la comprensión humana, tan necesaria en un mundo donde abunda la controversia, lucha y discordia.

La academia constituye un importante centro educativo que aspira a la cooperación de la familia, maestros, grupos culturales, cívicos y religiosos, y en general, de toda la comunidad, para realizar con éxito su labor en forma progresista.

Nuestro sistema educativo descansa en tres principios básicos: la existencia de Dios, la dignidad e integridad del individuo y la posición y participación de la persona en la sociedad. Esto implica una educación cristiana y holística.

La filosofía evangélica reconoce a Dios como el centro de toda actividad terrenal. Alcanzar el mayor conocimiento posible, el desarrollo del pensamiento crítico y el amor a Dios son nuestros objetivos. Nos proponemos preparar adecuadamente a cada estudiante en el orden moral, social, intelectual y capacitarlo para reclamar sus derechos como para cumplir a cabalidad con sus obligaciones como cristiano y ciudadano.

Los maestros deben considerar el magisterio como un ***ministerio*** al que han de consagrar su vida. Tienen con cada alumno una responsabilidad divina que les exige dar el máximo para lograr el *completo desarrollo intelectual, moral y espiritual del educando.*

La Administración de la academia actúa como agente coordinador entre alumnos, padres, madres, maestros y la comunidad. Promueve el orden, la eficiencia y la supervisión efectiva, para asegurar la feliz realización y cumplimiento de toda labor que satisfaga las necesidades del estudiantado. Se implantarán los mejores métodos y técnicas de enseñanza para lograr lo óptimo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con nuestros recursos.

Como se aspira a que los alumnos de la academia tengan en mente proseguir estudios profesionales, el currículo se preparó para cumplir con tales aspiraciones.

Las actividades curriculares y extracurriculares tendrán el respaldo institucional, siempre y cuando respondan a las metas y objetivos del currículo y que al realizarlas sigan los procedimientos establecidos en la institución. Estas actividades deben preparar al estudiante para asumir sus responsabilidades como ciudadano, cumpliendo con sus deberes, gozando de sus derechos y valorando debidamente la libertad de la que disfruta.

Con esta filosofía en mente hemos diseñado un programa educativo que une todas las disciplinas que propicien el desarrollo integral que queremos para los estudiantes.

Artículo I. Procedimiento de Matrícula, Requisitos de admisión y **expediente del estudiante**

Para ser admitido en nuestra institución todo estudiante debe tomar un examen de admisión provisto por la institución. El mismo tiene un costo adicional. En adición debe entregar los documentos solicitados.

A. Grados que se ofrecen

Nivel Pre-Escolar -- Pre-Kínder a Kínder
Nivel Primario -- Primero a Tercero
Nivel Elemental -- Cuarto a Quinto
Nivel Intermedio -- Sexto a Octavo
Nivel Superior -- Noveno a Duodécimo

B. Requisitos de Admisión y documentos solicitados

1. Solicitud de Admisión - Es necesario llenar la solicitud cada año con la información requerida y fidedigna, firmada por el padre y/o encargado que tenga la custodia legal del estudiante. Si no cumple con este requisito, el alumno no estará matriculado.

2. Trascripción de Créditos Oficial de la escuela de procedencia – esta debe estar en un sobre sellado.

3. Prueba Psicométrica - Para los estudiantes de pre kínder a sexto grado. La prueba no debe tener más de dos años de vigencia y tiene que ser por un psicólogo certificado. Para estudiantes de séptimo en adelante se solicitará solo si el Director Académico lo requiere, o si hay alguna condición existente.

4. Tomar el Examen de Ingreso que ofrece la academia - El examen debe aprobarse con setenta (70%) por ciento o más. De no aprobar, se llevará a cabo una reunión con padres o encargados y se hará una matrícula condicionada.

5. Autorización para Servicios Médicos - Se utilizará en una situación de emergencia en la que no se pueda localizar a la persona encargada.

6. Certificado Médico y Evidencia de Condición Médica – Es un documento provisto por la institución que deberá ser completado por un pediatra certificado.

7. Certificado de Vacunas - Actualizado, Forma P-VAC-3 (Original Color Verde). El alumno tendrá todas las vacunas que sean requeridas por ley y por la academia.

8. Certificado de salud oral - Es requisito para los grados de kínder, segundo, cuarto, sexto, octavo y décimo. Deberá ser completado por un dentista certificado.

9. Copia Certificado de Nacimiento - Se verificará con el certificado original que la información brindada es correcta.

10. Firmar Certificación de Reglamento Escolar

11. Pago de los derechos de matrícula estipulados

12. Índice de Ingreso de 2.00 (C) ó setenta (70%) por ciento en adelante - Para aceptar estudiantes con un índice académico menor de 2.00 se requiere la autorización del Director Académico.

13. Carta de Recomendación sobre la Conducta - Documento certificado de la escuela de procedencia donde especifica detalles sobre la conducta del estudiante.

14. Certificación de Comunicación Vía Correo Electrónico - La academia realiza todas sus comunicaciones a los padres vía correo electrónico.

15. La edad mínima para admitir un niño a pre kínder será de tres años y medio y cualquier otra condición que la administración escolar crea necesaria.

16. El Director Académico puede ofrecer matrícula condicionada a estudiantes que no aprueben el examen de admisión o que presenten algún tipo de situación. El estudiante estará a prueba durante el transcurso del año escolar corriente, y recibirá seguimiento de los maestros y de la

Administración Escolar cada diez semanas o en el momento que sea necesario. El estudiante deberá obtener un promedio académico de setenta y cinco (75%) por ciento o más, de lo contrario estará sujeto a medidas tales como entrar en un periodo probatorio, o inclusive recibir una baja administrativa.

17. La Ley 186 de 1ro de septiembre de 2006, establece que las escuelas públicas y privadas, no podrán utilizar el número de seguro social como identificación rutinaria, con el propósito de evitar la usurpación o robo de identidad de los estudiantes, salvo para uso interno y confidencial de la academia con la autorización previa de los padres y/o encargados.

18. Para que un estudiante quede oficialmente matriculado en la academia, deberá cumplir con todas las normas de admisión y los requisitos de matrícula que se detallan en una hoja aparte cada año.

19. La academia admite a estudiantes de ambos sexos de cualquier nivel socioeconómico, de cualquier raza, color, religión, y salvaguarda sus derechos de participación de actividades y programas que se ofrecen en la misma.

20. En caso de hijos de padres divorciados o en caso de cualquier disposición especial dictada por un Tribunal deberá radicarse evidencia de la misma en la oficina de la academia.

Artículo II. Horario de operaciones y servicios de oficina

1. La oficina de la academia opera regularmente en horario de 7:00 a.m. – 4:00 p.m.

2. La entrada a la institución en horas laborables se controlará desde las oficinas. Toda persona deberá pasar a la oficina antes de ir a cualquier dependencia de la institución.

3. La oficina de la academia será exclusivamente para visitas al momento de realizar gestiones oficiales.

4. Los estudiantes utilizarán los teléfonos de la oficina solo para hacer llamadas de emergencia. No se realizarán llamadas para trabajos y/o materiales que hayan sido dejados en el hogar.

5. Todo documento solicitado en oficina se hará por escrito completando una Solicitud de Documento y puede tardar de tres (3) a cinco (5) días laborables luego del día que se solicita dependiendo el caso. Este formulario está disponible en la oficina o de manera electrónica en nuestra página web. En los casos de cierre de año escolar el proceso podrá tardar hasta diez (10) días laborables.

6. Las transcripciones de créditos tienen un costo de $5.00. Las transcripciones por lo general se preparan del último nivel que el estudiante cursó.

7. Los documentos solicitados por baja tendrán un costo de $10.00:

    a. Transcripción de crédito
    b. Hoja de vacuna
    c. Carta de recomendación
    d. Certificación de pago
    e. Prueba Psicométrica (si aplica)
    f. Certificación de estudiante

Asuntos Académicos

Perfil del estudiante

Se espera que todo estudiante que finaliza su etapa educativa en la Academia Presbiteriana en Villa Carolina haya desarrollado un alto sentido de compromiso con la sociedad en la que convive. Cumpliendo así con ser un ente que aporta a la misma con sus conocimientos y valores cristianos.

Artículo III. Asistencia y puntualidad del estudiante

1. La asistencia a las clases y a otras actividades educativas será regular y puntual. Las ausencias, tardanzas y salidas antes de terminar el horario de clases (sin justificación alguna) afectará significativamente el rendimiento académico, por ende, las calificaciones y la responsabilidad del estudiante. Los padres evitarán por todos los medios las ausencias y tardanzas de sus hijos.

2. La hora de entrada a la academia es 7:45 a.m. Luego de esta hora se considera tardanza.

3. En cualquier ocasión en que no haya clases se les notificará a los padres por escrito vía correo electrónico, por la página de Internet (www.villacarolina.org) o por las redes sociales de la academia (Facebook e Instagram).

4. En caso de un estudiante tener ausencia por un día únicamente los padres deberán excusar al estudiante utilizando alguna de las alternativas provistas (vía telefónica o vía correo electrónico).

5. El quehacer educativo de cada día se inicia con una actividad religiosa de carácter educativo (devocional matutino) para desarrollar valores y principios cristianos. La asistencia a esta actividad es mandatorio y parte de su nota en el Programa de Educación Cristiana. Durante este periodo el comportamiento deber ser uno impecable.

6. Exhortamos a los padres y/o encargados de cada estudiante a darle prioridad al programa de clases y al calendario escolar a la hora de planificar cualquier actividad, cita médica o vacaciones que pueda afectar académicamente a los estudiantes. En el caso de estudiantes que aun así salgan de viaje u otra razón durante el curso escolar, los padres deben tener en conocimiento que las evaluaciones que se ofrezcan en este periodo **NO** podrán reponerse. Con relación al material cubierto, cada estudiante será responsable de recuperar el mismo.

7. Si un estudiante necesita salir de la escuela antes de terminar el horario regular de clases, deberá salir acompañado por un familiar adulto autorizado quien firmará un documento denominado Autorización de Salida en la oficina. Los padres deben enviar antes de las 8:00 de la mañana una nota a la oficina para explicar el motivo de la salida. Deben venir personalmente a buscar al estudiante; no aceptaremos autorizaciones de salida por teléfono y no basta con el permiso escrito. La academia se reserva el derecho de verificar la autorización de dicha salida y solicitar identificación con foto vigente.

8. Cuando un estudiante presente un patrón de tardanzas o ausencias será referido a la oficina de Trabajo Social. Desde dicha oficina se citará a los padres y/o encargados del estudiante para investigar las posibles causas y auscultar un plan de acción para corregir la situación. En caso de

que los padres no respondan el estudiante podrá ser suspendido hasta la comparecencia de sus padres a la academia o ser puesto en probatoria. De persistir la situación por razón de que padres y/o encargados no cumplan con lo establecido en el plan la academia procederá con una baja administrativa de dicho estudiante.

9. Cada tres tardanzas se registrará una ausencia en el registro del estudiante. Por cada cinco (5) tardanzas se le dará un demérito al estudiante equivalente a dos (2) puntos.

10. Es requisito de la escuela que los estudiantes que falten a clases dos (2) días o más consecutivos presenten un certificado médico. En este documento el Doctor debe certificar que no hay peligro de contagio alguno para el resto de los estudiantes. Esta evidencia también se requerirá para la reposición de evaluaciones. En este último será requerido, aunque sea un día de ausencia si hay anunciada alguna evaluación. En el periodo de exámenes finales también será requerida, aunque sea un día de ausencia solamente. Solo se repondrán los exámenes si la cuenta de la academia está al día.

11. Para asistir a actividades oficiales de la academia fuera de la institución, se requerirá un permiso oficial de autorización de salida. El estudiante que no lo traiga debidamente firmado por sus padres y/o encargados, no podrá asistir a la actividad. No se aceptarán permisos por teléfono.

12. La hora de salida de nuestros estudiantes es escalonada, con excepción de los días previamente informados para reunión profesional u otra particularidad informada previamente. Los estudiantes de Pre-Kínder a noveno grado que participan del programa de cuido o estén matriculados en algún programa extracurricular podrán permanecer en los predios de la academia hasta que sus padres los recojan, hasta las 6:00 p.m.

13. El periodo de cuido es hasta las 6:00 p.m. de la tarde. Ningún estudiante permanecerá dentro del plantel escolar después de esa hora. Todo padre y/o encargado que no haya buscado su hijo después de las 6:00 p.m. se procederá a referir la situación al Trabajador Social de la institución o a las autoridades gubernamentales y se le cobrará un cargo de $10.00 diarios por estudiante.

14. La Administración Escolar, maestros y demás personal, así como la Academia Presbiteriana, no será responsable de los estudiantes que permanezcan en el plantel escolar o en los alrededores del mismo después de las 6:00p.m.

15. Luego de las 2:30 p.m. todo padre y/o encargado deberá esperar a las 3:00 p.m. para la salida de un estudiante. Los días que los estudiantes salen a las 2:00 p.m. la norma aplica desde la 1:30 p.m. Esto para evitar afectar la logística de salida establecida con el personal de cuido.

16. Cuando un estudiante de cualquier grado de Pre-Kínder a duodécimo grado llegue posterior al cierre del portón principal (8:00 a.m.) deberá ir a la oficina acompañado de su padre y/o encargado para que este firme el permiso oficial de tardanzas de lo contrario no podrá entrar a la academia. Los estudiantes que lleguen en sus propios vehículos sus padres o encargados deberán enviar un correo electrónico (academia@villacarolina.org) notificando las razones de la misma, de lo contrario no se le permitirá la entrada al plantel.

17. Durante el periodo de exámenes finales (diciembre y mayo) la hora de salida de los estudiantes será a las 12:00 p.m. Además, no habrá disponible servicio de cuido regular.

Artículo IV. Listado de materiales y libros

Se entregará un listado de materiales y libros. Todos los materiales y libros deben estar disponibles el primer día de clases. Todos deben estar rotulados con el nombre completo del estudiante. La academia no es responsable de artículos y libros perdidos. En caso de que se extravíen se tienen que reponer inmediatamente para no afectar el proceso académico del estudiante. Todo estudiante que no tenga algún libro o material requerido para sus cursos podrá ser sancionado o referido al Trabajador Social.

Artículo V. Política institucional uso de libros y licencias

La Academia Presbiteriana divulga cada año sus listas de libros revisadas tal y como lo exige el Reglamento para la divulgación de información en la venta y distribución de libros de texto aprobado el 7 de marzo de 2006 por DACO. En las mismas se estipulan los libros que se utilizarán en el año escolar. Se realiza una revisión exhaustiva del material disponible en el mercado que cumpla con las necesidades de nuestro estudiantado y esté acorde con nuestro currículo establecido. Al momento de seleccionar el material se toman en consideración una serie de requerimientos, entre ellos el costo de cada libro.

Aclaramos que la academia no estipula la manera en la que se venderán los libros ni los precios establecidos. Esto lo determina la editorial y la Librería. La academia si establece lo siguiente:

1. Todo estudiante matriculado en nuestra institución tiene que tener todos los libros y materiales solicitados el primer día de clases.

2. Cada año escolar las listas de libros y materiales se actualizan. Es importante que los padres y/o encargados estén atentos a estos cambios, y utilicen las listas actualizadas para poder adquirir lo requerido de cada grado.

3. Los libros solicitados tienen que ser las ediciones especificadas en la lista de libros oficial.

4. Si un libro es requerido con la licencia de acceso a internet el estudiante tiene que tenerla ya que puede utilizarse tanto en el salón como en el hogar para realizar tareas o investigaciones. En caso de que un padre no adquiera la licencia debe tener claro que se puede ver afectada la nota de su hijo en la clase si el trabajo es para evaluación, ya que hay información necesaria para trabajar con los libros y el cuaderno que solo la puede obtener en internet con el código asignado (licencia). De otra manera el libro no se podrá utilizar en su totalidad o la mayoría como se pretende. Hay libros que la academia los solicita con licencia y otros sin licencia según las necesidades del curso. Los mismos son especificados en la lista de libros cada año. Esto lo identifica el ISBN de cada libro.
    - El ISBN de cada libro puede cambiar de un año a otro si la editorial hace algún cambio por mínimo que sea. Cuando esto sea así se identifican en la lista de libros como nueva adopción, según requerido por DACO. Entre estos cambios puede ser: cambio de edición, cambio de portada, añadir algún complemento (cuaderno), venderlo de manera diferente (antes se vendían por separado el libro, el cuaderno y la licencia y ahora lo venden todo en un paquete). Esto no significa que es un cambio de libro para la academia. Esto puede suceder utilizando el libro del año anterior. Pero, según nos exige DACO, se tiene que poner el número de ISBN que estipula la editorial en nuestras listas de libros. Aclaramos que la academia no tiene ninguna injerencia en este tipo de cambios.

5. La mayoría de nuestros libros y cuadernos se escriben. No se permitirá que el estudiante deje de escribir los libros porque desea venderlos posteriormente. De igual manera ningún maestro se cohibirá de corregir o hacer las anotaciones pertinentes en el libro, ya que esto afecta el proceso de enseñanza aprendizaje y el libro no cumpliría con el propósito principal para el que se adquiere (leerlo y escribirlo).

6. Se podrán adquirir libros usados si es el deseo de los padres siempre y cuando no estén escritos, las contestaciones borradas no sean visibles y no tengan marcas que afecten el proceso de lectura y escritura. Esto lo decidirá el maestro junto a la administración al momento de revisar los libros el día de la casa abierta. En caso de decidir que el libro no se permitirá el padre, madre o encargado deberá reponer el libro de inmediato por uno adecuado y que cumpla lo establecido en el reglamento.

7. Los libros son revisados en la casa abierta y los mismos deben estar sin forrar ni rotular hasta que el maestro los revise y certifique que son los correctos. Una vez esto suceda entonces los podrán rotular y forrar para el primer día de clases.
    a. De no cumplir con estas disposiciones, el estudiante podría afectarse académicamente y ser sancionado.
    b. De surgir cambios en esta política, los mismos serán previamente informados a toda la comunidad escolar.

Artículo VI. Normas de evaluación del proceso educativo

La evaluación es un proceso educativo que requiere mucho cuidado, dedicación y responsabilidad. Las notas reflejan, en gran medida, el aprovechamiento académico del alumno. Se exhorta a los padres a mantener una comunicación cordial fundamentada en el respeto con la administración escolar y con el personal docente de la academia. Los padres deberán mantenerse al tanto del progreso académico a través de la plataforma asignada por la institución.

A. Disposiciones generales

1. Los criterios de evaluación que utiliza la academia para calificar a cada estudiante, según su aprovechamiento académico, son variados: exámenes, pruebas cortas, asignaciones, informes

orales, informes escritos, asignaciones especiales (proyectos), portafolio, laboratorios y otras conforme con las técnicas pedagógicas adecuadas aprobadas por el Director Académico.

2. Ningún estudiante con promedio deficiente al finalizar el año escolar podrá continuar en la academia. Los padres serán notificados al respecto. A menos que el Director académico lo autorice.

3. Todo estudiante con "estatus" de probatoria académica tendrá que aprobar todas las clases con notas satisfactorias (setenta (70%) por ciento o más), de lo contrario se le podrá dar de baja o no darle matrícula para el año escolar siguiente.

4. Estudiante de sexto a undécimo grado que obtenga una puntuación de 69 por ciento (%) o menos en alguna materia deberá reponer la clase en verano en nuestra academia.

5. El estudiante cumplirá con todos los requisitos de graduación establecidos para su respectivo grado, para poder ser candidato para recibir el diploma correspondiente. El hecho de que el nombre de un alumno aparezca en el programa de graduación no compromete a la academia a otorgar el diploma o certificación de graduación.

6. Durante el año escolar se le enviará a los padres el progreso académico del estudiante. Los padres deben verificar y monitorear el mismo. De tener alguna reclamación deberá comunicarse con el maestro de la asignatura mediante correo electrónico o solicitar una cita en la oficina.

7. Para reclamar una nota con relación al grado aprobado actual deberá realizar un reporte de situación en o antes del mes de julio del grado en curso para adjudicar la determinación de la nota final. Luego de esta fecha no se realizarán investigaciones en relación a calificaciones obtenidas.

8. El estudiante que se ausente será responsable del material explicado y asignado en su ausencia. Debe comunicarse con su maestro o un compañero de clases para conseguir la información.

9. El estudiante que no tome una prueba debido a enfermedad u otra causa justificada se le ofrecerá una reposición, a la mayor brevedad posible. A tales efectos, el alumno deberá traer una excusa médica u otra excusa, indicando la razón por la cual no pudo asistir a la escuela a tomar la prueba

señalada. La reposición se ofrecerá en común acuerdo con el estudiante. El maestro le indicará al estudiante la fecha del examen de reposición en el plazo de una semana posterior a la ausencia del alumno al examen. Si el alumno no tomara la prueba en la fecha que el maestro le indicará, recibirá la calificación de "F" en la misma.

10. La Administración Escolar podría recomendar a los padres que lleven a su hijo a un profesional de la salud o de la conducta para ser evaluado, si el Director Académico lo considera necesario. Los padres deben responder cumpliendo con el trámite total solicitado. En casos de profesionales de la salud o conducta los mismo deben estar debidamente licenciados por el Gobierno de Puerto Rico. De los padres no cumplir con los trámites solicitados; y la seguridad tanto del estudiante como del resto del estudiantado y/o el personal de la academia, así como el desempeño académico y el bienestar del estudiante referido se vea en riesgo, la institución podrá suspender al estudiante hasta tanto se cumpla con la solicitud de la Administración Escolar. De lo contrario el estudiante podrá ser dado de baja de la academia.

11. A las 30 semanas se evalúa a todo estudiante que tenga un promedio de noventa y cinco por ciento (95%) o más en alguna materia y se le autorizará ser eximido del examen final de mayo de esa materia, si este lo desea. Esta autorización estará sujeta a la aprobación del Director Académico. Esto aplica si la cuenta de la academia no tiene deuda. De no desear ser eximido deberá solicitarle al maestro que le ofrezca la evaluación final.

12. Para que un estudiante pueda postularse para competir por un puesto en una directiva de alguna organización estudiantil deberá tener un promedio académico satisfactorio y una conducta intachable. Los estudiantes electos a cargos directivos tienen que trabajar en colaboración con el orientador u otro personal. Para formar parte de la Directiva de clase graduanda deberán haber estado matriculado en la institución al menos dos años antes a la graduación. Estudiantes electos en la directiva deberán cumplir con el reglamento escolar y mantener un comportamiento intachable para poder mantenerse con el cargo.

13. El alumno deberá mantener un promedio de setenta y cinco por ciento (75%) o más en cada una de las materias y una conducta adecuada para poder continuar como estudiante de la academia.

14. La academia carece de un programa de Educación Especial y de los recursos humanos para atender los estudiantes de este tipo de programa.

B. Sociedad de Honor – Capítulo "Eagle"

La "National Honor Society" (NHS) es la principal organización nacional que reconoce a los estudiantes sobresalientes de escuela intermedia (junior 6to – 8vo) y superior (senior 9no -12mo). Más que un simple cuadro de honor, la NHS honra a aquellos estudiantes que han demostrado excelencia en las áreas de logro académico, liderazgo, servicio, civismo y carácter. Estas características han estado asociadas con los miembros de la organización desde sus inicios en 1921. Al convertirse en miembros de la NHS, los estudiantes reciben reconocimiento no solo por sus logros, sino que también se les desafía a desarrollarse aún más a través de la participación en actividades escolares y servicio a la comunidad. (2007 NASSP, edición revisada)

Propósito y objetivos de la Sociedad Nacional de Honor

1. Mantener la excelencia académica.
2. Fortalecer las siguientes cualidades: respeto, responsabilidad, confiabilidad, justicia, determinación y esmero.
3. Promover una actitud positiva hacia las demás personas.
4. Fomentar el servicio en la escuela y en la comunidad en diferentes actividades.

Selección de miembros

1. El estudiante debe tener un promedio general de 95% o mas para ser seleccionado en nuestro capítulo.
2. Realizar un ensayo donde exprese el deseo de pertenecer a nuestra Sociedad Nacional de Honor y exponer las cualidades y destrezas de los cuatro pilares de la organización. (Excelencia Académica y Conductual, Carácter, Liderazgo y Servicio)
3. Se evalúan los ensayos sometidos por los candidatos y luego mediante carta se le informará si el estudiante fue seleccionado.
4. Los candidatos aceptados pasan a ser miembros oficiales en la Ceremonia de Iniciación.
5. La administración escolar tiene la autoridad de suspender al estudiante de no cumplir con los principios de la organización.
6. Cada miembro de la Sociedad Nacional de Honor deberá pagar una cuota insular de $35.00. (Una vez al año) y $15.00 de membresía.

7. Los miembros de la Sociedad de Honor deben participar en todas las actividades que se realicen tanto insular como regional.

C. Evaluación Académica

Esta institución estableció que se utilizará el porciento como método para determinar las calificaciones de los alumnos.

Método adoptado por la Academia

100% - 90% --- A (Excelente)
89% - 80% --- B (Bueno)
79% - 70% --- C (Satisfactorio)
69% - 60% --- D (Deficiente)
59% - 0% --- F (Fracaso)

Tabla de Conversión de % a Promedio Numérico

A		B		C		D	
%	Promedio	%	Promedio	%	Promedio	%	Promedio
100	4.00 A	89	3.40 B	79	2.41 C	69	1.51 D
99	3.95 A	88	3.30 B	78	2.32 C	68	1.43 D
98	3.90 A	87	3.20 B	77	2.23C	67	1.35 D
97	3.85 A	86	3.10 B	76	2.14 C	66	1.27 D
96	3.80 A	85	3.00 B	75	2.05 C	65	1.20 D
95	3.75 A	84	2.90 B	74	1.96 C	64	1.12 D
94	3.70 A	83	2.80 B	73	1.87 C	63	1.04 D
93	3.65 A	82	2.70 B	72	1.78 C	62	.96 D
92	3.60 A	81	2.60 B	71	1.69 C	61	.88 D
91	3.55 A	80	2.50 B	70	1.60 C	60	.80 D
90	3.50 A						

F

%	Promedio	%	Promedio	%	Promedio	%	Promedio	%	Promedio	%	Promedio
59	.79 F	49	.65 F	39	.52 F	29	.39 F	19	.25 F	9	.12 F
58	.77 F	48	.64 F	38	.51 F	28	.37 F	18	.24 F	8	.11 F
57	.76 F	47	.63 F	37	.49 F	27	.36 F	17	.23 F	7	.09 F
56	.75 F	46	.61 F	36	.48 F	26	.35 F	16	.21 F	6	.08 F
55	.73 F	45	.60 F	35	.47 F	25	.33 F	15	.20 F	5	.07 F
54	.72 F	44	.59 F	34	.45 F	24	.32 F	14	.19 F	4	.05 F
53	.71 F	43	.57 F	33	.44 F	23	.31 F	13	.17 F	3	.04 F
52	.69 F	42	.56 F	32	.43 F	22	.29 F	12	.16 F	2	.03 F
51	.68 F	41	.55 F	31	.41 F	21	.28 F	11	.15 F	1	.01 F
50	.67 F	40	.53 F	30	.40 F	20	.27 F	10	.13 F	0	0 F

D. Honores y altos honores

Para obtener reconocimiento (medallas, cintas, etcétera) de honor en alguna asignatura, el alumno deberá obtener una calificación de noventa y cinco (95%) al cien (100%) por ciento en la materia sumando los años del nivel. Los estudiantes de excelencia se identificarán con una estola en los actos de graduación. El promedio que se tomará en cuenta del grado en curso (8vo ó 12mo) será el reflejado a las 30 semanas.

100% - 95% --- Alto Honor

94% - 90% --- Honor

E. Requisitos de graduación o promoción de grado

La academia exige que un estudiante sea elegible para pasar de un nivel a otro o para graduarse cuando cumple con los requisitos mínimos requeridos por el Departamento de Estado de Puerto Rico y el Departamento de Educación de Puerto Rico por medio de sus cartas circulares (solo lo que aplique a instituciones privadas).

i. Pre-Kínder y Kínder

1. El alumno para ser promovido al grado siguiente deberá dominar satisfactoriamente las destrezas básicas de su grado. Debe dominar destrezas socioemocionales y hábitos de estudios, desarrollo motor fino y motor grueso.

ii. Primero a duodécimo grado

1. El estudiante para ser promovido al grado siguiente tiene que haber aprobado satisfactoriamente cada uno de los grados precedentes. La tarjeta acumulativa será el documento oficial que ilustrará esta evidencia.

2. Si un estudiante no aprueba tres o más asignaturas requisito, fracasa en el grado y repetirá el mismo. La opción de matrícula para el siguiente año será discutida y autorizada o denegada por el Director Académico. Los estudiantes de nivel intermedia y superior se les autorizará tomar hasta dos clases en el mes de junio, de no haber aprobado alguna.

3. En los casos de estudiantes que no hayan completado algún grado en la academia será responsabilidad del padre y/o encargado presentar una transcripción de créditos oficial de la institución de procedencia para demostrar que su hijo aprobó la/s asignatura/s y grado/s requerido/s para comenzar en el siguiente año escolar, continuar en el mismo o para graduarse, de ser necesario. Esto es igual para el nivel secundario.

4. Para cada estudiante poder continuar estudios en nuestra academia deberá tener un promedio académico igual o superior al setenta por ciento (70%) en cada asignatura y una conducta aceptada por la institución como buena o excelente.

5. La academia se reserva el derecho de no permitir la participación en los actos de graduación a cualquier estudiante graduando que viole las normas de conducta establecidas por esta institución.

iii. Octavo y Duodécimo grado

1. Los estudiantes se gradúan en octavo grado y duodécimo grado, siempre y cuando cumplan con los requisitos de graduación establecidos.

2. Para un alumno poder graduarse y participar de los actos de graduación deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos por la academia. Una vez haya cumplido con los requisitos del nivel, se le certificará el grado y se le otorgará el diploma correspondiente.

3. Aquellos estudiantes de octavo grado con un aprovechamiento académico deficiente o de fracaso en alguna materia, la opción de matrícula para el siguiente año será discutida y autorizada o denegada por el Director Académico. Deberá ser matriculado en el curso que fracasó en el programa de verano que ofrece la academia. El diploma del grado será entregado una vez el estudiante apruebe el/los cursos del programa de verano.

4. Ningún estudiante que tenga deudas con la academia podrá participar de los actos de graduación ni recibirá su transcripción de crédito o documentos oficiales, hasta tanto haya saldado su deuda.

5. Si algún estudiante fracasa en alguna materia (menos del 59%) no podrá participar de los actos de graduación.

Artículo VII. Servicios que se ofrecen al estudiante

A. Servicios Médicos y salud del estudiante

1. Cuando un estudiante se siente enfermo o sufre algún accidente durante el horario escolar debe notificar inmediatamente al maestro o al adulto más cercano, lo que le ha sucedido. Este a su vez lo referirá a la oficina de primeros auxilios de la academia.

2. Los padres y/o encargados tendrán la obligación de mantener en su casa a su hijo cuando esté enfermo, aunque tenga exámenes o deseos de asistir a clases. Las evaluaciones que se den en este periodo se repondrán al presentar una evidencia médica justificando las ausencias.

3. Cuando un estudiante contraiga una enfermedad contagiosa permanecerá en su hogar, si se descubre en la institución se enviará al hogar, hasta que se haya curado. El estudiante regresará al plantel escolar con un certificado médico que indique la fecha en la que puede regresar a la escuela sin que la salud de este, del resto del estudiantado y el personal se pueda ver afectada. Entre estas enfermedades se encuentran las siguientes: varicelas, sarampión, impétigo, pediculosis, gastroenteritis, AH1N1, entre otros.

4. Se prohíbe al personal de la academia y a los estudiantes suministrar medicamentos de cualquier naturaleza a un estudiante.

5. Los estudiantes están cubiertos por una póliza de seguro escolar con ciertos límites de cubierta y contra ciertos tipos de accidentes que les puedan ocurrir mientras están en la

escuela. Los padres deberán pasar por la oficina de la academia para que se les provea el documento correspondiente con la información necesaria y se les oriente al respecto.

B. Servicios de alimentos para estudiantes

1. La academia participa del Programa Federal de Comedores Escolares, por tal razón se ofrece libre de costo el desayuno y el almuerzo a toda la matrícula escolar. En la prestación de estos servicios la academia no discrimina por razones de raza, religión, nacionalidad o sexo.

2. La academia NO tiene ninguna inherencia en el menú de alimentos que ofrece el Comedor Escolar. Este menú es enviado por el Programa de Comedores Escolares a todas las instituciones que estos ofrecen servicios.

3. No se permitirá la entrada de comidas rápidas ni ningún otro tipo de alimento a la institución. Esto solo será permitido en actividades especiales previamente autorizadas y coordinadas por el Director Académico. El estudiante que no participe de los servicios que ofrece el Comedor Escolar o la Cafetería por razones debidamente justificadas, deberá traer sus alimentos en termos que mantengan la temperatura, y listos para ingerir. No se almacenarán o calentarán alimentos de ningún tipo por seguridad.

4. Para beneficio de los padres y estudiantes la cafetería tiene el sistema de pago con ID para comprar. La misma se recarga en la ventanilla de recaudaciones.

5. Se prohíbe a los estudiantes comprar en la cafetería durante los cambios y periodos de clases. Sólo podrán comprar en los horarios establecidos.

6. Aquellos estudiantes con dietas especiales sus padres deberán notificarlo con evidencia médica y asumir responsabilidad por la misma notificando a la Oficina de Comedores Escolares para que ellos puedan coordinar y proveer la dieta especial al Comedor.

7. Los estudiantes de Pre-Kínder a sexto grado tienen que traer lonchera con dos meriendas adecuadas y nutritivas para su edad. En caso de permanecer en el periodo de cuido en la tarde deberá traer una merienda adicional.

8. La Cafetería es administrada por la Academia. El Comedor Escolar siempre será la primera opción para los estudiantes, de esta manera velamos por que la Cafetería no afecte los servicios de este.

C. Servicio de Capellanía y Programa de Educación Cristiana

1. Nuestra academia cuenta con los servicios de capellanía para atender padres y/o encargados y estudiantes en el área de vida espiritual.

2. Nuestro Programa de Educación Cristiana va más allá del salón de clase. Se desarrollan diversas actividades como parte importante y fundamental en la formación de nuestros estudiantes en una comunidad cristiana. Entre estas están: los devocionales diarios, capillas semanales por cada nivel, los retiros espirituales, visitas por salón hogar al culto dominical de la Iglesia Presbiteriana en Villa Carolina y otras actividades especiales.

3. Es requisito para los estudiantes matriculados en la Academia Presbiteriana participar de las actividades mencionadas, ya que son parte del currículo de Educación Cristiana.

4. La participación de los estudiantes en estas actividades será evaluada utilizando una rúbrica la cual será discutida con los estudiantes al comienzo de cada año escolar.

D. Programa académico y actividades curriculares

Se ofrece un currículo de corriente regular basado en los Estándares y Expectativas establecidas por el Departamento de Educación de Puerto Rico a toda la matrícula escolar. Se incluyen las clases básicas y clases recursos, según los requisitos mínimos establecidos por el Departamento de Educación de Puerto Rico y otras complementarias como: Educación Cristiana y otras de acuerdo con las necesidades y a los recursos de la Institución.

La academia cuenta con un programa bilingüe, es por esto por lo que nuestros estudiantes tomarán algunas materias con material didáctico en inglés y español. Otros únicamente en español. Esto será especificado en la lista de libros. El proceso educativo en estas materias se dará en ambos idiomas.

La academia pretende ofrecer al estudiante de nivel elemental al superior la oportunidad de participar en diferentes clubes y asociaciones estudiantiles donde puedan desarrollar sus habilidades y cualidades como personas. Además de un programa variado de cursos electivos donde el estudiante pueda desarrollar otras habilidades y destrezas según sus preferencias académicas. Los cursos varían cada semestre y son de libre selección por el estudiante según el nivel académico. Todo estudiante tiene que matricular un curso por semestre. Algunos cursos podrán requerir alguna cuota de materiales o traer algún material o equipo.

E. Programa de estudios supervisados y tutorías individualizadas

El propósito de estos programas es colaborar con padres y/o encargados, que por su horario de trabajo se les imposibilita ayudar a sus hijos en la supervisión de las asignaciones diarias, repaso para evaluaciones y reforzar destrezas de dificultad. Estos programas están a cargo de la administración escolar y los maestros de la academia dan el servicio a los estudiantes matriculados. Los servicios se ofrecerán en horario extendido después de terminadas las clases. Los mismos tienen un costo adicional el cual será establecido cada año por la administración escolar. Es un contrato de servicio que deberá ser renovado por semestre. En el programa de estudios supervisados el estudiante estará siendo supervisado por el maestro asignado mientras realice sus tareas y repase para evaluaciones. En el programa de tutorías individualizadas se refuerzan destrezas en la materia que seleccione el encargado al llenar el contrato.

F. Biblioteca

La Biblioteca ofrece a los estudiantes recursos electrónicos y bibliográficos informativos. Se encuentra disponible para el uso de nuestros estudiantes con el propósito de brindarles un espacio de estudio dentro de la institución en horario extendido. Tiene disponible dentro de varios servicios una fotocopiadora/impresora, computadoras y conexión a internet con un costo accesible para estudiantes.

G. Programa de Orientación y Trabajo Social

Este programa ofrece orientación individual y grupal a toda la matrícula escolar en el área académica y social. El objetivo principal persigue que los estudiantes puedan lograr un mejor rendimiento académico, así como su bienestar e integridad física y emocional.

H. Programa de cuido y supervisión

La institución ofrece a los padres el servicio de cuido y supervisión a los estudiantes de 6:00 a.m. hasta las 7:45 a.m. (hora en la que comienza el devocional) y desde las 3:00 p.m. (2:00 p.m. en el caso que aplique) hasta las 6:00 p.m. a estudiantes de Pre-Kínder a Noveno grado. El servicio tendrá un costo, el mismo será establecido por la administración escolar. El reglamento escolar estará en vigor en todo momento; por lo que se debe cumplir con las reglas establecidas en este. Los padres y estudiantes tienen que cumplir con las normas establecidas para este servicio. Todo padre que recoja a su hijo después de las 6:00 p.m. recibirá una boleta de multa de $10.00 por estudiante por día en que ocurra la tardanza.

Los estudiantes del nivel superior (10mo a 12mo) están excluidos de este servicio. Solo podrán permanecer en los predios de la institución aquellos que sean participe de estudios supervisados, tutorías individualizadas o estén beneficiándose de algún ofrecimiento extracurricular.

I. Programa Deportivo

1. La academia promueve la participación de los estudiantes en las diferentes actividades deportivas tales como competencias, intramurales y extramurales, siempre que los recursos lo permitan.

2. Todo estudiante que ostente participar en los equipos deportivos de la Academia deberá presentar el permiso de autorización provisto por la institución firmado por sus padres o encargados.

3. El estudiante-atleta deberá cumplir con un setenta y cinco por ciento (75%) como mínimo en su promedio académico, así como también deberá mostrar buenos rasgos de conducta para poder mantenerse participando dentro de los equipos deportivos de la academia. De no cumplir con alguno de estos requerimientos será dado de baja del equipo.

4. Para ser reconocido en la Ceremonia de Premiación de Atletas, el estudiante deberá de haber cumplido con el Reglamento Escolar tanto en el área académica como en la conducta.

Artículo VIII. Compromiso de los padres, madres, encargados

La academia cree firmemente en que los padres son parte fundamental en el proceso educativo de sus hijos. Basado en esto fomenta la comunicación y cooperación entre la escuela y el hogar. Por lo tanto, los padres y/o encargados se comprometen a:

1. Asistir a las reuniones que se convocan en la escuela. En caso de ausentarse deberá excusarse con el maestro de salón hogar de su hijo e informarse acerca de lo discutido en la misma. Asistir a los talleres para padres. En el caso que asista se le otorgará 10 puntos de bono en la materia que seleccione el estudiante.

2. Estar atentos al calendario anual y mensual de actividades y a los comunicados enviados.

3. Asistir a la visita de padres para estar al tanto del progreso académico de su hijo.

4. Asistir y participar de las actividades extracurriculares celebradas por la institución.

5. Mantener comunicación con el maestro sobre todo suceso o información pertinente al progreso de su hijo.

6. Velar la consistencia en la asistencia y puntualidad de su hijo.

7. Los padres, encargados y visitantes deben dejar a los estudiantes en los portones de entrada y recogerles en el mismo lugar. Para salvaguardar el espacio de los menores en la institución no se permitirá la entrada de padres y visitantes al plantel escolar. Si alguna de las personas contempladas en este punto desea entrar al interior del plantel escolar deberá solicitarlo en la oficina de la Administración proveyendo las justificaciones para ello. El Director Académico podrá aprobar o no dicha solicitud. De violentarse los aspectos contenidos en este punto se procederá con una sanción al estudiante con quien tenga relación dicho adulto. De persistir la situación o la misma darse en condiciones críticas el Director Académico

podría proceder con una baja administrativa para el/los estudiante/s con quien tenga relación el adulto.

8. Para entrega de trabajos, libros, materiales u otros a algún estudiante, estos deberán dejarse en la Oficina de la Administración debidamente identificados (nombre completo, grado y grupo) para ser entregados por nuestro personal.

Artículo IX. Procesos de comunicación y reportes de situación

1. Todo padre que desee reportar alguna situación deberá hacerlo por escrito llenando un **Reporte de Situación** o enviándolo vía correo electrónico a academia@villacarolina.org. No se atenderá ninguna situación que no esté por escrito y firmada.

2. Toda persona que desee dialogar con el Director Académico, Director Ejecutivo o algún otro personal de apoyo en la academia deberá llenar un Reporte de Situación para que se le pueda concertar una cita. En dicho reporte debe anotar un resumen de lo que desea hablar por si es necesario un proceso de investigación previo.

3. Toda comunicación de la academia a los padres y/o encargados es enviada vía correo electrónico. Es responsabilidad del padre y/o encargado proveer sus cuentas de correo electrónico para recibir los comunicados de la academia, y diariamente verificar los mismos. Los padres llenarán el compromiso de comunicación vía correo electrónico durante el proceso de matrícula del estudiante.
    a. Los comunicados serán enviados por correo electrónico. Estos no serán impresos.
    b. Todo padre y/o encargado debe verificar diariamente los correos electrónicos, ya que no se excusarán estudiantes por situaciones provocadas por no verificar diariamente los correos electrónicos.
    c. Aquellos padres y/o encargados que no cumplan con su compromiso de verificar diariamente sus cuentas de correo electrónico no podrán reclamar por información que desconocían.
    d. En los casos que se vea afectada la comunicación por condiciones climáticas se utilizará la libreta de salón hogar o mensaje.

e. De realizar cambio con la dirección de correo electrónico el padre o encargado deberá notificar de inmediato al personal de la oficina administrativa de la academia para actualizar la información en nuestra plataforma y de esta manera la comunicación sea efectiva en todo momento.
f. Por razones de seguridad es responsabilidad de los padres mantener informada a la academia de cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico. Les recordamos que en caso de una emergencia dependemos únicamente de esa información para localizarlos. De surgir algún incidente en el cual la información en el expediente no esté actualizada se procederá con sanciones disciplinarias.

Artículo X. Uniformes

El uniforme identifica al estudiante con su escuela. Es conveniente, evita preocupaciones de cambio de ropa y contribuye con la seguridad del alumno.

Todo estudiante asistirá a clases vistiendo el uniforme completo de la academia. Este deberá mantenerse limpio y planchado. No se aceptarán estudiantes que asistan con pantalones rotos.

El personal de la academia encargado de la vigilancia en la entrada de la academia no permitirá la entrada a ningún estudiante que no esté debidamente uniformado. Aquel estudiante que no haya asistido debidamente uniformado tendrá que traer una excusa escrita de su padre y/o encargado para que sea autorizado por el Director Académico para entrar a clases. Además, el uniforme se inspeccionará continuamente por el maestro de salón hogar, los estudiantes se mantendrán uniformados debidamente todo el tiempo.

De algún estudiante no cumplir con su uniforme completo será multado y podrá ser sancionado, o inclusive se le podrá solicitar a sus padres que pasen a la institución a traer el uniforme que corresponde o se le carga a la cuenta y/o encargados que recojan al mismo de inmediato.

Tarjeta de Identificación

La Tarjeta de Identificación "ID" es parte del uniforme escolar. Por seguridad no se admitirá la entrada al plantel de ningún estudiante sin su identificación. Del estudiante romper, mutilar o extraviar su "ID", será responsabilidad del mismo y sus padres solicitar y pagar el costo de una tarjeta nueva en la Ventanilla de Recaudaciones. El costo de la misma es de $10.00. Si el padre y/o encargado se compromete en traer la misma el estudiante permanecerá en la Oficina Administrativa y si no llega en o antes de las 9:00am se le cargará a la cuenta del estudiante el costo del duplicado de la identificación que se le proveerá. La ID debe estar visible en todo momento. El estudiante que no cumple con este requisito tendrá que pagar una multa de $1.00 por cada vez que no esté visible.

Abrigo

Solo se permite el uso exclusivo del abrigo oficial de la academia. En ninguna circunstancia se permite el uso de otro tipo de abrigo. Estudiante que utilice un abrigo que no esté permitido se le removerá y se entregará en oficina, el padre o encargado deberá pasar a recoger el mismo.

Detalles o especificaciones del uniforme o apariencia (recortes)

PARA LOS VARONES:

1. Para contribuir con una buena apariencia personal, el cabello de los estudiantes varones deberá estar recortado y peinado de forma tradicional todo el tiempo. Están prohibidos las boinas, líneas que no simulen la partidura, cabezas afeitadas, trenzas, rabos, gorras y pelo pintado. El cabello en el área de la nuca no debe exceder una pulgada (1") de largo desde la raíz y en el área de la coronilla no debe exceder tres pulgadas (3") desde la raíz. Deberá tener cerquillo.

2. El uso de pantallas o aretes, collares, cadenas gruesas u otros accesorios para varones están prohibidos en la academia y en sus actos oficiales, dentro y fuera del plantel escolar.

3. Todos los estudiantes usarán la camisa por dentro y la correa negra en todo momento dentro del plantel escolar. Estudiante que no cumplan tendrá una multa de $1.00 por cada vez que falte a lo estipulado.

NIÑOS PRE-KÍNDER A KÍNDER

1. Pantalón azul marino de educación física (disponible en la academia)
2. Camisa color amarillo (disponible en la academia)
3. Medias blancas o negras
4. Tenis color blanco o negro. El color del cordón de amarrar los tenis debe ser del color blanco si el tenis es blanco o negro si el tenis es negro. (No se permitirá tener diseños de otro color.)

VARONES PRIMERO A OCTAVO

1. Pantalón azul marino largo y correa negra
2. Camisa polo color azul claro con la insignia de la academia (disponible en la academia)
3. Medias blancas o negras
4. Zapatos escolares negros cerrados (preferiblemente de velcro de 1ro a 3ro).
5. La camisa de clase graduanda de octavo grado será seleccionada por los estudiantes y autorizada por el Director Académico. (disponible en la academia)

VARONES NOVENO A UNDÉCIMO

1. Pantalón azul marino y correa negra
2. Camisa polo color crema con la insignia de la academia (disponible en la academia)
3. Zapatos escolares negros cerrados y medias blancas o negras

VARONES DUODÉCIMO ("SENIOR")

1. Pantalón azul marino y correa negra
2. Zapatos escolares negros cerrados y medias blancas o negras
3. La camisa será seleccionada por los estudiantes y autorizada por el Director Académico. (disponible en la academia)
4. El uniforme de viernes será diferente, por lo que se autorizará usar mahón azul oscuro sin rotos y la camisa deportiva seleccionada por los estudiantes.

PARA LAS FÉMINAS:

1. Falda azul marino hasta la rodilla con pliegues anchos. De no cumplir con el largo se enviarán a oficina y se cargará un pantalón de educación física a la cuenta para que la estudiante este debidamente uniformada.

2. En la Escuela Intermedia y Superior se permitirá el uso de maquillaje. El lápiz labial y el colorete ("blush") deben ser en colores suaves.
3. Uso de pantallas o aretes, collares, cadenas, sortijas y otros accesorios se hará en forma moderada, a tono con el ambiente escolar. Solo se permitirá el uso de hasta dos aretes en el área del lóbulo. Estudiantes que no cumplan tendrán que pagar una multa de $1.00 por cada vez que falte. Se removerá el arete y el encargado deberá recogerlo en oficina.
4. Están prohibidos las técnicas de colores en el cabello (ej. "highlights", ombré, "balage", mechones) que no sean de colores naturales. Solo se permitirá negro, castaño y rubio natural.
5. Todas las estudiantes utilizarán la camisa por dentro en todo momento.
6. No se autorizan uñas acrílicas largas, ni estilos "stiletto" y "coffin". Las uñas autorizadas no deben ser un riesgo para el estudiante ni compañeros. El largo de las uñas no debe exceder de ½ pulgadas desde la cutícula.

NIÑAS PRE-KÍNDER A KÍNDER

1. Pantalón azul marino de educación física (disponible en la academia)
2. Camisa polo color amarillo (disponible en la academia), deberá estar por dentro en todo momento.
3. Medias blancas o negras
5. Tenis color blanco o negro. El color del cordón de amarrar los tenis debe ser del color blanco o negro (No se permitirá tener diseños de otro color.)

FÉMINAS DE PRIMERO A OCTAVO

1. Falda azul marino hasta la rodilla con pliegues anchos. De no cumplir con el largo se enviarán a oficina y se cargará un pantalón de educación física a la cuenta para que la estudiante este debidamente uniformada.
2. Camisa polo color azul claro con la insignia de la academia (disponible en la academia), deberá estar por dentro en todo momento.
3. Medias del color de la camisa polo
4. Zapatos escolares negros cerrados

5. La camisa de clase graduanda de octavo grado será seleccionada por los estudiantes y autorizada por el Director Académico (disponible en la academia). El pantalón a utilizarse se informará por la Administración.

FÉMINAS DE NOVENO A UNDÉCIMO

1. Falda azul marino hasta la rodilla con pliegues anchos. *Estudiante que no cumpla se enviará a oficina y se cargará un pantalón de educación física a la cuenta.
2. Camisa polo color crema con la insignia de la academia (disponible en la academia), deberá estar por dentro en todo momento.
3. Medias del color de la camisa polo
4. Zapatos escolares negros cerrados

FÉMINAS DUODÉCIMO ("SENIOR")

1. Falda de color azul marino hasta la rodilla con pliegues anchos *Estudiante que no cumpla se enviará a oficina y se cargará un pantalón de educación física a la cuenta.
2. Medias azul marino
3. Zapatos escolares negros cerrados
4. La camisa será seleccionada a discreción de los estudiantes con previa autorización del Director Académico y deberá estar por dentro en todo momento.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los estudiantes que tomen la clase de educación física deberán utilizar el uniforme establecido por la academia.

1. Pantalón de educación física largo (disponible en la academia)
2. Camisa color gris con el logo de la academia (disponible en la academia), deberá estar por dentro en todo momento.
3. Medias negras o blancas
6. Los tenis deben ser de color negro o blanco. El color del cordón de amarrar los tenis debe ser del color que predomine en el tenis (blanco o negro). (No se permitirá tener diseños de otro color.)

Artículo XI. Responsabilidad económica

A. Matrícula

La administración de la Academia Presbiteriana en Villa Carolina determina cada año escolar los costos por los servicios educativos que se ofrece y son notificados a la comunidad a través de un anuncio oficial publicado en nuestra página de internet, distribución de una carta oficial o cualquier otro tipo de promoción.

Una vez se establezca el periodo de matrícula todo padre y/o encargado podrá separar el espacio de su hijo con $200.00 y la solicitud de admisión, el proceso de matrícula no es automático. Los espacios son limitados y estarán disponibles a estudiantes provenientes de otras instituciones educativas. El espacio del estudiante se garantiza si se lleva correctamente el proceso. El pago total de la matrícula para aquellos que hicieron pre-matrícula debe haberse efectuado en o antes del 30 de junio, de no haber completado el pago podría perder el espacio y se retendrían $200.00 por estudiante. Los padres deberán entregar todos los documentos a la fecha asignada y deberán completar los formularios exigido por esta institución. Estudiantes existentes tendrán hasta el 30 de mayo para separar espacio sin penalidad. De no cumplir tendrán el cargo de $50.00 por matricula tardía.

B. Costos por servicios educativos

Los costos por el ofrecimiento académico en nuestra Institución son anuales y para su conveniencia se dividirá el costo de matrícula restante en 10 plazos iguales determinado por la Institución, venciendo los mismos el primer día de cada mes comenzando en agosto. Los meses de diciembre y mayo el período de gracia vencerá el día 5 quinto del mes.

Para su conveniencia y evitar cargos por demora, se les concede un periodo de gracia de diez días calendarios a partir del día uno (1) de cada mes. Los cargos por demora son de treinta dólares ($30.00) por estudiante y mes atrasado. En los meses de diciembre y mayo el período de gracia es de cinco (5) días.

La Oficina de Recaudaciones estará recibiendo pagos de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Los pagos efectuados deberán ser hechos en efectivo, tarjeta de crédito/débito (ATH, VISA, MASTER CARD, ATH MOVIL), cheque, giro postal a nombre de la Academia Presbiteriana. En los meses de diciembre y mayo NO se aceptarán cheques personales o de ninguna compañía. También, se ofrece la opción de efectuar sus pagos por Internet o teléfono.

C. Cuentas Morosas

Los pagos se harán en el tiempo indicado. De lo contrario, la Administración Escolar, podrá suspender al estudiante por falta de pago y cargar a la cuenta del estudiante el cargo por pago tardío. Esta medida será utilizada hasta que se pague la cantidad adeudada. Estudiante con deuda no tendrá derecho a matricularse nuevamente, ni podrá comenzar un nuevo año escolar sin antes haber pagado cualquier deuda con la institución del año escolar previo. De la misma manera no se entregará ninguna transcripción de crédito o documento oficial y se le podrá limitar el acceso de monitoreo de progreso académico (registro de notas).

Para poder participar de los actos de graduación el expediente del estudiante en la Oficina de Recaudaciones no debe reflejar deuda.

Todo cheque devuelto por falta de fondos tendrá un cargo de $25.00. De ser los pagos mensuales y pagarse luego de la fecha establecida como fecha límite se le estará cobrando adicional el cargo por demora al momento de pagar el cheque devuelto. Luego de una eventualidad como esta, **NO** se aceptarán más cheques en la cuenta del estudiante en cuestión.

Toda ausencia de suspensión por falta de pago son ausencias injustificadas, por lo tanto, estas ausencias se verán reflejadas en el expediente del estudiante y aplica las mismas reglas de suspensión por disciplina.

D. Procesos de Exámenes Finales

Todo estudiante estará autorizado a tomar los exámenes finales durante las fechas correspondientes. Las puntuaciones obtenidas en estos estarán disponibles en el sistema siempre y cuando la cuenta con la institución este salda. De lo contrario equivaldrá a un cero (0). Para este período de evaluaciones finales el plazo de cada mes (diciembre y mayo) deben realizarse en o antes del día cinco (5). Luego esta fecha se aplicará recargo de treinta dólares ($30.00).

E. Devoluciones

La Academia Presbiteriana no devuelve dinero por concepto de matrícula. a partir del 1ro de agosto del año escolar. Antes de esta fecha retendrá la cantidad de $200.00. Todo padre que dé de baja a un estudiante durante el curso escolar deberá hacerlo antes de que comience el mes en que se efectúe la baja.

F. Descuentos

La institución ofrece un descuento en la matrícula para hermanos de cien dólares ($100.00). El cual se les concederá a las familias que tengan una sola cuenta en la Oficina de Recaudaciones. En los casos que haya alguna oferta de matrícula ningún otro descuento es aplicable. Los estudiantes participantes de la Presby National Baseball Academy solo tendrán un descuento de $50.00 por hermanos.

Del mismo modo la institución ofrece un descuento en el costo de nuestros servicios educativos de diez ($10.00) dólares mensuales por hermanos en la misma cuenta.

A aquellos padres que realicen el pago total por los servicios educativos en nuestra institución en o antes del 10 de agosto del año escolar en curso se le ofrecerá un descuento de cinco por ciento (5%) al balance total a pagar.

G. Otros Costos

Las excursiones, retiros, actividades extracurriculares, fin de curso escolar, día del estudiante, recaudación de fondos para entidades benéficas, camisas alusivas a alguna actividad en especial, días casuales, actividades pro-fondo clase graduanda, módulos, materiales adicionales, entre otras actividades especiales tienen costos adicionales que varía según la actividad.

Artículo XII. Disciplina escolar, normas y sanciones

A. Disciplina escolar

1. La Academia Presbiteriana tiene como propósito fomentar un ambiente de disciplina positiva en nuestros estudiantes. Nuestra institución define el concepto *Disciplina Escolar* como el desarrollo de destrezas positivas y sistemáticas que ayudan a nuestros estudiantes a ampliar herramientas específicas para alcanzar de forma integrada los logros académicos, sociales y personales del estudiante.

2. Nuestra institución busca que este Programa de Disciplina permita que nuestros estudiantes funjan como modelos a sus compañeros. Por lo tanto, los estudiantes deben presentar una conducta apropiada en la sala de clases, en el plantel escolar y en actividades oficiales dentro y fuera de la Academia.

3. El estudiante que mantenga una conducta inapropiada y que no responda positivamente a la orientación y acuerdos realizados por parte del personal docente, no docente y administrativo entrará en un proceso de corrección de comportamiento que se describen a continuación.

B. Plan de disciplina

El estudiante que presente una conducta inadecuada e incurra en la violación de una o más disposiciones disciplinarias u otras normas escolares conllevará, sin limitarse a estas, la aplicación de una o más de las siguientes medidas disciplinarias. Además, el Director Académico podrá suspender sumariamente o expulsar a un estudiante cuando la conducta presentada sea considerada grave, que pueda afectar la seguridad del estudiante o de los demás y que pueda perjudicar la dinámica general del proceso de enseñanza y aprendizaje en la academia.

1. **Aviso a Padres**: Es el primer contacto con los padres por medio del formulario "Aviso a Padres". A través de esta comunicación se busca exponer la existencia de una conducta inadecuada e indicar que de no manejarse apropiadamente podría tener repercusiones que afecten el desarrollo personal y académico del estudiante. *Este documento estará en el expediente del estudiante y será considerado ante cualquier proceso de evaluación conductual. Sin embargo, no será tomado en consideración en procesos de evaluación académica..*

2. **Contrato de Conducta** (Conocido anteriormente como amonestación verbal): Este contrato consta de un documento firmado por el estudiante, el Director Académico y/o el Coordinador de Disciplina y el padre o encargado. El mismo tiene como propósito promover los comportamientos positivos del estudiante o eliminar los negativos a través de acuerdos discutidos entre el estudiante, el Coordinador de Disciplina Académico y el Director Académico. Este proceso estará acompañado de una llamada telefónica al padre y/o encargado para informar el incidente ocurrido, coordinar una cita de ser necesario, brindar la información del contrato e indicar cómo recibirán copia de este, ya sea a través de correo electrónico o documento impreso. *Este documento estará en el expediente del estudiante y será considerado ante cualquier proceso de evaluación conductual. Sin embargo, no será tomado en consideración ante cualquier proceso de evaluación académico del estudiante.*

3. **Reunión con los encargados**: Se cita al padre o encargado del estudiante, se dialoga sobre el asunto a trabajar, se toma minuta y se establecen acuerdos.

4. **Deméritos: -** Se evidencia de forma escrita, en una boleta, la falta realizada por el estudiante, los puntos serán acumulativos. Se entregará copia de la boleta al estudiante, una al expediente y otra para oficina. Una vez el estudiante acumule 30 puntos se procederá una baja administrativa. *Este documento formará parte del expediente del estudiante y será considerado ante cualquier proceso de evaluación conductual y académica. Por ejemplo: Exaltación a la Excelencia.*

Falta	Deméritos
Copiarse en trabajos o exámenes	**5**
Corte de clase	**3**
Equipos electrónicos	**3**
Exceso de multas (más de 5)	**3**
Faltas de respeto hacia el personal docente y no docente	**10**
Faltas graves: 1. Agresión verbal, 2.Agresión física (pelea)	**5**
Plagio	**5**
Tardanzas (por cada 5 tardanzas)	**2**
Vocabulario (palabras soeces)	**2**

5. **Estado probatorio** - Se evidencia a través de un documento escrito, acuerdos estructurados, apropiados y específicos que deben ser cumplidos por el estudiante y/o su padre y/o encargado ante un evento en particular. Este proceso se realizará en una cita presencial con el padre y/o encargado para informar la falta cometida, indicar el tiempo definido de la probatoria y los acuerdos sobre el particular. De no cumplir con estos, se le podría aplicar al estudiante una Baja Administrativa de forma inmediata. *En este periodo de tiempo el estudiante estará ausente por un espacio determinado por el Director Académico y el Decano de Disciplina por concepto de suspensión. Este documento formará parte del expediente y será considerado ante cualquier proceso de evaluación conductual y académico del estudiante, por ejemplo: Exaltación a la Excelencia.*

6. **Baja Administrativa –** Como resultado de que el estudiante haya incurrido en una o más falta(s) seria(s), concurrente(s) o una(s) conducta(s) que pongan en riesgo la seguridad del estudiante, sus compañeros(as), personal de la academia u otros. Como parte de este proceso se citará al padre y/o encargado para notificar la falta cometida y entregarle los documentos finales oficiales del proceso de baja.

Nota Aclaratoria:

- ✓ La cita con padres y/o encargados, el Director Académico y/o el Coordinador de Disciplina será para discutir el incidente, la falta cometida y el Plan de Disciplina a seguir. BAJO NINGUN CONCEPTO la reunión tendrá como propósito modificar o eliminar la sanción otorgada.

- ✓ Por otro lado, de no poder realizar contacto vía telefónica con los padres y/o encargados se dejará mensaje de voz o se enviará un correo electrónico de ser posible y será responsabilidad de estos comunicarse con la academia. No poder establecer comunicación con el padre y/o encargado luego de agotar las posibilidades antes mencionadas NO SERÁ RAZÓN para detener la aplicación del Plan de Disciplina al estudiante.

- ✓ En el caso de los estudiantes de Pre-Kínder a Primer Grado, cualquier comunicación escrita se adjuntará en su “Libreta de Mensajes” ó se enviará por correo electrónico.

C. Procedimiento para aplicar el plan de disciplina

El Director Académico y/o el Coordinador de Disciplina aplicarán el Plan de Disciplina utilizando su criterio en cada caso, tomando en consideración, pero no limitándose, a lo siguiente:

1. Se debe completar en todas sus partes el documento oficial de *Reporte de Incidentes*, *Reporte de Situación* y/o correo electrónico informando que ha ocurrido una situación que debe ser investigada.

2. Se realizará el proceso de investigación del incidente. Este puede incluir, pero no se limita, a entrevistar a las partes, testigos, maestros y personal relacionado al evento.

3. Se identificará la falta cometida, según expuesta en el Reglamento Escolar y se aplicará el Plan de Disciplina apropiado para la situación y algún otro proceso que el Director Académico y el Coordinador de Disciplina considere pertinente. El aplicar el Plan de Disciplina puede incluir entrevistas de seguimiento con: Director Ejecutivo, Director Académico, Coordinador Académico, Coordinador Disciplina, Trabajador Social, Orientador o Personal Autorizado.

D. Normas

A continuación, se describen las normas a seguir y las faltas al orden institucional a tomar en consideración, sin limitarse a estas, para la aplicación del Plan de Disciplina:

I. Uniforme Escolar

Sección 1.1 Responsabilidades

(a) El estudiante que no asista debidamente uniformado deberá traer una excusa escrita de su padre y/o encargado para que sea autorizado a entrar al plantel escolar.

(b) Los estudiantes siempre asistirán con el uniforme completo y deberán utilizar los pantalones al nivel de la cintura. Este deberá mantenerse limpio, planchado y sin orificios excesivos.

(c) El abrigo para utilizarse en todo momento será el Oficial de la academia. En ninguna circunstancia se permitirá el uso de otro abrigo.

(d) El uso de correa (en los varones) es compulsorio, y se considera parte del uniforme escolar. (Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder no utilizan correa como parte de su uniforme escolar.)

(e) La tarjeta de identificación ("ID") es parte del uniforme y debe estar siempre visible colgando al cuello o a la camisa del estudiante y no debe estar dentro del bulto o carteras. Si un estudiante no presenta la tarjeta de identificación no se le permitirá la entrada al plantel escolar y su padre y/o encargado deberá proveerle su ID o pagar un duplicado. Del padre y/o encargado no proveerle la ID al estudiante antes de las 9:00am esta se le cargará a la cuenta.

(f) El uniforme para utilizarse en actividades oficiales en o fuera de la academia se informará mediante comunicado escrito previo al evento. Este podrá variar dependiendo del lugar de la actividad. Sin embargo, siempre estará acorde con el decoro y valores cristianos que se enseñan en nuestra institución.

(g) No se permitirá el uso de:

- Estudiantes Masculinos
    1) Pantallas
    2) Gorras
    3) Boinas
    4) Rabos
    5) Trenzas
    6) Pañuelos en la cabeza
    7) Cabezas rapadas
    8) Cortes de cabello *No Tradicionales*
        - El cabello en el área de la nuca no debe exceder 1" de largo desde la raíz y en el área de la coronilla no debe exceder 3" de largo desde la raíz. Deberá tener cerquillo.
        - No se le permitirá la entrada a aquellos estudiantes que no tengan el recorte que se establece en el Reglamento Escolar.
    9) Dibujos o rayas en el pelo (solo la línea de partidura)
    10) Cabello Pintado

11) Tatuajes no pueden estar visibles
12) Líneas en las cejas

- Estudiantes Femeninas
  1) Gorras
  2) Boinas
  3) Cabello pintado de colores fantasías (rosa, violeta, blanco, vino, rojo, verde, azul, entre otros)
  4) Técnicas de colores no tradicionales
  5) Partes del cabello rasuradas
  6) Dibujos o rayas en el pelo
  7) Tatuajes no pueden estar visibles
  8) Líneas en las cejas

(h) Bajo ningún concepto y en ninguna circunstancia estarán permitidas las perforaciones corporales o "body piercing". A esto nos referimos a los "piercing" que están más arriba del lóbulo de la oreja y alrededor de esta. Se permite el uso de al menos dos pantallas por orejas y que estas se encuentren dentro del lóbulo, las pantallas deben ser pequeñas y no llamativas. De igual forma está totalmente prohibido que los estudiantes masculinos utilicen "piercing", esto además incluye la participación en actividades oficiales de la academia, aún cuando no estén vistiendo el uniforme.

(i) Día de ropa casual - Se permite el uso de mahones de cualquier color, largo o capri, NO PANTALONES CORTOS O ROTOS NI LEGGINS O JEGGINS NI CON PARCHOS, NI CON SIMULACIÓN DE ROTOS. No están permitidas las blusas y/o "t-shirt" sin mangas o con algún tipo de escote, las mismas deben ser a la cadera. En caso de utilizar camisas deportivas que normalmente son sin mangas deberán tener por dentro alguna camiseta con mangas. Deberán utilizar tenis o zapatos cerrados, NO CHANCLETAS, SANDALIAS DE GOMA, NI CROCS. La vestimenta utilizada, incluyendo las gorras y/o sombreros, no tendrá ningún mensaje escrito o dibujado contrario a los valores cristianos que promueve nuestra institución, tampoco podrá utilizar ropa con escote ajustado, ropa apretada al cuerpo o ropa de alguna manera transparente. De asistir en violación a esta norma, no se dejará al estudiante asistir a clases, se llamará a los padres para que le provean un cambio de ropa.

Sección 1.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas al Art. I Sec. 1.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Multa – se cargará a la cuenta del estudiante una multa de $1.00 por cada vez que no cumplan con lo siguiente:

1) Camisa por dentro
2) ID visible
3) Correa
4) Recortes no tradicionales
5) Aretes en áreas no autorizadas
6) Utilizar vocabulario no adecuado (palabras soeces)
7) Medias según solicitadas
8) Calzado

(b) Aviso a Padres - Debe ser firmado o confirmado como recibido por correo electrónico por los padres.

(c) Contrato de Conducta - Se acordará que el estudiante cumplirá con lo que establece el artículo en relación al uso del uniforme y deberá cumplir con el mismo.

(d) Amonestación Escrita -Se evidenciará de forma escrita los acuerdos previos ante la falta cometida.

(e) Suspensión fuera de la institución – El estudiante no regresará hasta que cumpla en su totalidad con todas las partes requeridas del uniforme escolar.

II. Equipos Electrónicos

Sección 2.1 Responsabilidades

(a) Los teléfonos celulares, smarthwash (reloj inteligente), equipos electrónicos para reproducir música (iPod, mp3), Video Juegos (PSP, DS, GameBoy) y cualquier dispositivo electrónico están prohibidos. Recomendamos a los padres no proveer este tipo de equipo a los estudiantes. De así hacerlo no podrán estar encendidos, a la vista, en los bolsillos de la ropa o accesibles. Además, la academia no se hace responsable de la desaparición o mal uso de estos.

(b) Se autoriza el uso de recursos electrónicos (laptops, iPads o Tablets). El uso de estos estará únicamente autorizado en periodos específicos dentro de la sala de clase. Los mismos serán autorizados para apoyar nuestra misión de educar a la vanguardia de los tiempos.

(c) El acceso a internet de la institución será para uso exclusivo educativo y con autorización del personal docente.

(d) Los estudiantes deben hacer sus descargas de los contenidos o de sistemas operativos desde sus hogares.

(e) Se requiere que los estudiantes traigan su recurso electrónico a la academia los días asignados con una batería completamente cargada. De no tener carga en su recurso electrónico o no traer el mismo a la academia los estudiantes siguen siendo responsables de la entrega de la tarea para ese día.

(f) No se permitirá el uso de receptores de electricidad para cargar los recursos electrónicos en ningún momento.

(g) Está prohibido el uso de los recursos electrónicos para toma de fotografías, videos, grabadoras de voz, reproductores de música, etc.

(h) Las imágenes proyectadas en las pantallas de los recursos electrónicos deben ser apropiadas, no pueden aludir a actividades ilícitas, inmorales, de índole sexual o que promuevan al consumo de bebidas alcohólicas, etc.

(i) La administración de la academia se reserva la potestad de revisar en cualquier momento el contenido del recurso electrónico utilizado durante el periodo escolar.

(j) Todo estudiante reconocerá y protegerá su información personal y no está autorizado a revelar la misma.

(k) Está prohibido obtener acceso a las cuentas, archivos e información de otros compañeros.

(l) La Academia Presbiteriana en Villa Carolina ni su personal ni cualquier institución a la que esté afiliada la institución será responsable de hurto, daños ocurridos al equipo de cualquier naturaleza o la inhabilidad de uso por parte del estudiante con el manejo del equipo.

(m) Todo estudiante debe adherirse a las leyes de marcas registradas y derechos reservados y a todo acuerdo de instalación de programas. Desconocer la ley no otorga inmunidad.

(n) Para poder traer un recurso electrónico a la institución, el estudiante y su padre y/o encargado completarán y firmarán el documento relevo de responsabilidad para el recurso aceptable de los recursos electrónicos. El mismo se encuentra en la política institucional sobre el uso aceptable de los recursos electrónicos del año en curso.

Sección 2.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas al Art. II Sec. 2.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Primera vez – multa de $10.00
(b) Segunda vez – multa de $10.00 y demérito (3 puntos cada vez que falte).
(c) Tercera vez - multa de $10.00, se retiene el celular por cinco días laborables y demérito de tres (3) puntos.
(d) Cuarta vez o más – multa de $30.00, demérito de tres (3) puntos y contrato de conducta.

En esta falta se procederá a remover el celular y este será entregado a oficina y el encargado deberá recogerlo en oficina.

III. Conducta en la sala de clase, plantel escolar, áreas recreativas, actividades oficiales en y fuera del plantel.

Sección 3.1 Responsabilidades

(a) El estudiante presentará una conducta pacífica, ordenada y respetuosa en la sala de clases, el plantel escolar y en actividades oficiales dentro y fuera de la Academia. El comportamiento del estudiante en la sala de clases o en los alrededores no podrá afectar el proceso de enseñanza/aprendizaje y la dinámica de armonía de la institución.
(b) En caso de ausentarse o asistir tarde a la sala de clases el estudiante deberá presentar una excusa justificada firmada por el padre y/o encargado. Si esta ausencia no es válida con una excusa justificada aun estando presente en la academia o abandona la sala de clases sin previa autorización del maestro o una autoridad escolar se considerará como una falta seria.

(c) El aprovechamiento académico del estudiante debe ser satisfactorio a través de todo el año escolar. Por lo tanto, fracasar en una o varias clases será considerado una falta seria.

(d) El estudiante no participará en tertulias, ruidos innecesarios, golpear las ventanas de los salones, interrumpir el proceso educativo de las clases de forma individual o en grupo, de forma directa o indirecta.

(e) Está prohibido incitar, promover, dirigir o participar de piquetes estudiantiles en los terrenos de la academia, sus edificios o en cualquier manifestación que interrumpa el orden institucional o cualquier acto que constituya una falta de orden y disciplina escolar.

(f) Ningún estudiante podrá abandonar el plantel escolar durante el horario escolar sin pedir autorización a la Administración y que este esté acompañado por el padre y/o encargado. De ser del nivel superior el padre o encargado podrá enviar un correo electrónico para autorizar la salida.

(g) En el horario de salida solo podrán abandonar el plantel escolar aquellos estudiantes cuya tarjeta de identificación tenga la franja color verde. De lo contrario, tendrá que esperar a que el padre y/o encargado pase a recoger al estudiante.

(h) Está prohibida cualquier "fuga" o cualquier acción concertada en grupo, clase o parte de ella, para ausentarse en forma masiva. Esto será considerado una falta seria.

Sección 3.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas al Art. III Sec. 3.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. En los casos en que se considere una falta seria se procederá a aplicar la sanción que se entienda que corresponde a dicho acto. Se aplicará suspensión fuera del plantel y de no verse mejoría podría trabajarse una baja administrativa. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Aviso a Padres - Debe ser firmado por los padres y/o encargados o confirmar el recibo de este mediante correo electrónico y devuelto a la Decana de Disciplina y/o Director Académico.

(b) Contrato de Conducta - Se acordará por escrito que el estudiante cumplirá con lo que establece el Artículo 3.1 en relación con su comportamiento en general y este deberá cumplir con el mismo.

(c) Suspensión dentro del plantel escolar por el periodo que determine el Coordinador de Disciplina y/o el Director Académico. Se citará al padre y/o encargado para dialogar en relación con la falta cometida, el tiempo de duración y detalles relacionados a la falta cometida.

IV. Conductas agresivas e inapropiadas

Sección 4.1 Responsabilidades

(a) Se considerará una falta seria difamar, insultar, ofender y realizar faltas de respeto a estudiantes, maestros, autoridades escolares y demás personal escolar por parte de un estudiante, padre y/o encargado.

(b) Están prohibidos aquellos actos que ridiculicen a los estudiantes tales como: burlas, mofas, comentarios inapropiados y actos relacionados a estos.

(c) Se considerará una falta sería el hostigamiento sexual en contra de otro u otros alumnos.

(d) Se considerará una falta sería el uso de palabras o expresiones orales, gestuales y escritas, obscenas o groseras.

(e) Está prohibido participar o formar parte de un grupo que agreda, cause o tiente daño físico, emocional y/o psicológico hacia cualquier estudiante, maestro, personal de la academia o visitante, por parte de algún estudiante, padre y/ o encargado ya sea individual o en grupo.

(f) Está prohibido participar o formar parte de un grupo que promueva o forme parte de peleas o riñas de forma intencional o como resultado de una conducta inadecuada hacia cualquier estudiante, maestro, personal de la academia o visitante, por parte de algún estudiante, padre y/o encargado.

(g) Están prohibidos los juegos de manos, juegos bruscos, juegos inadecuados o juegos con otros objetos hacia cualquier estudiante, maestro, personal de la academia o visitante, por parte de algún estudiante, padre y/o encargado.

(h) Se considerará una falta seria mantener una actitud desafiante, irrespetuosa, grosera o cualquier acto de insubordinación y desobediencia contra algún funcionario de la academia.

(i) Se considerará una falta seria la conducta inapropiada entre parejas; entiéndase toques físicos inadecuados y expresiones de cariño notables e inadecuadas acorde con el decoro y valores cristianos que se enseñan en nuestra institución.

(j) Está prohibido la toma de fotos y/o videos sin autorización. Por ninguna razón se permitirá que se publique en redes sociales. Esto se considerará una falta.

Sección 4.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas al Art. IV Sec. 4.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Amonestación Escrita - Se evidenciará de forma escrita los acuerdos previos ante la falta cometida.

(c) Suspensión fuera del plantel escolar por el periodo que determine el Decano de Disciplina y/o el Director Académico. Se citará al padre y/o encargado para dialogar en relación con la falta cometida, el tiempo de duración y detalles relacionados a la falta cometida.

V. Evaluaciones Formales (exámenes, asignaciones, pruebas cortas, tareas dentro y fuera de la sala de clases u otro material de evaluación)

Sección 5.1 Responsabilidades

(a) Se prohíbe alterar, falsificar, destruir o hurtar exámenes, llaves, informes de notas y otros documentos oficiales propiedad de la academia.

(b) Será una falta grave copiarse o interrumpir la administración de exámenes o evaluaciones académicas formales o cualquier conducta similar a éstas.

(c) Se considerará una falta grave incurrir en deshonestidad académica, cualquier acto de atribución, presunción de autoría y/o coautoría de un material o parte de este según lo establecido en la *Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico Núm.55 del año 2012* (Copy & Paste).

Sección 5.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas a Art. V Sec. 5.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Se invalidará la puntuación de cualquier examen, prueba corta u otro material de evaluación en el cual el estudiante haya intentado o haya copiado sus respuestas de un compañero, material o equipo electrónico no autorizado por el maestro. Por lo tanto, se

otorgará una puntuación de cero (0) al trabajo evaluativo con el que se haya cometido la falta y se procederá a enviar una amonestación escrita informando lo sucedido.

(b) Probatoria – De repetirse una o más de estas faltas el estudiante entrará en un proceso probatorio por el tiempo que el Coordinador Disciplina y/o el Director Académico determinen apropiado a la falta. De no cumplir con los acuerdos que se estipulen en la probatoria el Director Académico podría solicitar la Baja Administrativa del estudiante.

VI. Sustancias Controladas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, material obsceno, explosivos y/o armas

Sección 6.1 Responsabilidades

(a) Se considerará una falta seria asistir a la academia bajo los efectos y/o poseer bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas.

(b) De recibir información de algún uso de sustancias controladas se le solicitará a los encargados que se realice prueba de dopaje en el laboratorio seleccionado por la institución y esta deberá ser costeada por los encargados del estudiante. Esta debe realizarse de manera inmediata y un personal autorizado de la institución pasará a recogerla.

(c) No se podrá poseer, vender, difundir y/o mostrar material obsceno de cualquier índole.

(d) Está prohibido por Ley *(Ley Núm. 83 del 25 de junio de 1963, Ley de la Pirotecnia)* poseer o vender petardos, garbanzos, fulminantes y/o cualquier otro material explosivo de esta naturaleza.

(e) Se les prohíbe a los estudiantes, padres y/o encargados fumar en la academia, sus alrededores y/o portar cigarrillos, fósforos o encendedores. Esto incluye actividades oficiales que se celebren dentro y fuera de la academia.

(f) Por razones de seguridad, la academia prohíbe traer, portar o vender cuchillas, armas blancas, objetos cortantes o armas de fuego. Esta cláusula excluye a agentes del orden público en funciones y debidamente identificados.

Sección 6.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas al Art. VI Sec. 6.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Baja Administrativa - Como parte de este proceso se citará al padre y/o encargado para notificar la falta cometida y entregarle los documentos finales oficiales del proceso de baja.

VII. Paternidad y Maternidad

Sección 7.1 Responsabilidades

(a) La academia no admite estudiantes en estado de embarazo o que se encuentren en el proceso de espera de un hijo o que sean formalmente padres o madres.

(b) Se otorgará una Baja Administrativa a un estudiante de la academia que esté en proceso de espera de un hijo o en caso de que surja información oficial sobre la paternidad activa de este.

Sección 7.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas al Art. VII Sec. 7.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará a lo siguiente:

(a) Baja Administrativa - Como parte de este proceso se citará al padre y/o encargado para notificar la falta cometida y entregarle los documentos finales oficiales del proceso de baja, siempre y cuando la cuenta esté al día.

VIII. Valores Cristianos

Sección 8.1 Responsabilidades

(a) Se prohíbe la redacción, circulación, fijación de publicaciones, afiches y cualquier material o medio que sea dirigido a fomentar movimientos de carácter político-partidista, valores, principios o creencias religiosas no acordes con las que fomenta la Fe Cristiana y Presbiteriana.

Sección 8.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas a Art. VIII Sec. 8.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Probatoria – De incurrir en una o más de estas faltas el estudiante entrará en un proceso probatorio por la cantidad de tiempo que el Decano de Disciplina y el Director Académico determinen apropiado según la falta cometida. De no cumplir con los

acuerdos que se estipulen en la probatoria el Director Académico podría solicitar la Baja Administrativa del estudiante.

(b) Baja Administrativa - Como parte de este proceso se citará al padre y/o encargado del estudiante para notificar la falta cometida y entregarle los documentos finales oficiales del proceso de baja.

IX. Propiedad de la Academia, del personal o estudiantes

Sección 9.1 Responsabilidades

(a) Está prohibido sustraer o causar daño físico intencionalmente o como producto de una conducta inadecuada a la propiedad de la academia o propiedad ajena incluyendo vehículos en el área del estacionamiento o en actividades oficiales dentro y fuera de la academia.

Sección 9.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas al Art. IX Sec. 9.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Amonestación Escrita - Se evidenciará de forma escrita los acuerdos realizados ante la falta cometida.

(b) Baja Administrativa - Como parte de este proceso se citará al padre y/o encargado para notificar la falta cometida y entregarle los documentos finales oficiales del proceso de baja, siempre y cuando la cuenta esté al día.

X. Responsabilidades de estudiantes, padres y/o encargados

Sección 10.1 Responsabilidades

(a) Los estudiantes, padres y/o encargados tratarán a los maestros y demás personal con respeto y cortesía en todo momento.

(b) Los padres y/o encargados deben responder con urgencia a cualquier citación o comunicación.

Sección 10.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas al Art. X Sec. 10.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Amonestación Escrita - Se evidenciará de forma escrita que la acción del padre y/o encargado no va acorde con el cumplimiento del Reglamento Escolar. Este documento irá al expediente del estudiante bajo su cargo.

(b) Suspensión dentro de la Institución -La conducta asumida por el padre y/o encargado constituye una falta de respeto. Este proceso busca que el padre y/o encargado, pueda reconocer la(s) falta(s) cometida(s), cuál es el comportamiento adecuado esperado ante dicha falta y como se reforzará una estructura enfocada en la prevención de dicho comportamiento.

(c) Probatoria – De incurrir en una o más de estas faltas el estudiante entrará en un proceso probatorio por la cantidad de tiempo que el Coordinador Disciplina y el Director Académico determinen apropiado según la falta cometida. De no cumplir con los acuerdos que se estipulen en la probatoria el Director Académico podría solicitar la Baja Administrativa del estudiante.

(d) Baja Administrativa - Como parte de este proceso se citará al padre y/o encargado del estudiante para notificar la falta cometida y entregarle los documentos finales oficiales del proceso de baja.

XI. Aspectos Generales

Sección 11.1 Responsabilidades

(a) Está prohibido masticar goma de mascar dentro de nuestras facilidades.

(b) No se permitirá a los estudiantes, padres y/o encargados traer perros, gatos o cualquier otro animal al plantel escolar, solo en actividades que se solicite o se amerite.

(c) Será sancionado cualquier acto que se pueda interpretar como inmoral.

Sección 11.2 Plan de Disciplina

Las faltas relacionadas al Art. XI Sec. 11.1 serán trabajadas según el nivel académico en el que se encuentre el estudiante. La aplicación de este plan será, pero no se limitará, a lo siguiente:

(a) Aviso a Padres - Debe ser firmado por los padres o confirmar el recibo de este mediante correo electrónico y devuelto al Coordinador de Disciplina y/o Director Académico.

(b) Contrato de Conducta - Se acordará por escrito que el estudiante cumplirá con lo que establece el Reglamento Escolar.

(c) Amonestación Escrita -Se evidenciará de forma escrita los acuerdos realizados ante la falta cometida.

XII. Abuso Físico O Emocional

Sección 12.1 Responsabilidades

La ley 37 del 10 de abril del 2008 exige a toda institución educativa a adoptar políticas y protocolos definidos, concretos y ejecutables en contra del hostigamiento escolar, mejor conocido como "Bullying" por su término en inglés. Cada política deberá prever consecuencias disciplinarias para actos de intimidación y puede incluir programas de intervención, la prevención y la educación. Por lo tanto, se prohíbe el acoso y la intimidación. Este tipo de acción no se tolerará en cualquiera de sus formas en nuestra institución. Se considerará una violación de esta política que cualquier estudiante intimide o inste a otro a intimidar a otro estudiante. Investigaremos toda denuncia oficial de hostigamiento y de intimidación. Cualquier estudiante que se encuentre que ha intimidado otro estudiante será disciplinado siguiendo el protocolo de intervención en casos de "Bullying" según se encuentra en el Reglamento Escolar vigente.

Definición

Acoso escolar o "Bullying" se define, según la Ley 37 como la violencia mantenida, física o mental, guiada por individuo en edad escolar o por un grupo dirigida contra otro individuo, también en edad escolar que no es capaz de defenderse a sí mismo en esta situación, y que se desarrolla en el ámbito escolar.

Los estudiantes pueden intimidar a un estudiante en particular sobre la base de la apariencia del estudiante, origen nacional, intereses, logros académicos, condición económica o cualquier número de otros factores. El comportamiento de intimidación se produce en cuatro modalidades: físico, verbal, emocional, exclusión o "cyberbullying". A continuación, definimos las mismas:

1. Intimidación física: golpear, patear o cualquier agresión física.
2. Intimidación verbal: Mofarse, burlarse, usar sobrenombres, menospreciar, o cualquier otro comportamiento con la intención de deliberadamente herir los sentimientos de los demás o hacer que se sienta mal. Burlas de otros niños y hacer comentarios acerca de su

cultura, religión, origen étnico, peso, físico, apariencia, discapacidades o condiciones médicas.

3. Acoso emocional, exclusión o intimidación: amenazar, promulgar rumores, decirles a otros que no debe ser amigo de alguien o de otros. Realizar acciones que causan que alguien se quede sin amigos.
4. Intimidación cibernética o "Cyberbullying": Utilizar medios como computadoras, teléfonos celulares y otros con el propósito de publicar comentarios, instrucciones o imágenes en blogs o sitios Web, mensajes de texto, mensajería instantánea y correo electrónico.
5. Otros:
    a. Quitarles posesiones a otros niños o exigiendo dinero de ellos.
    b. Dañar u ocultar libros, bultos u otras.
    c. Incitar peleas entre estudiantes.
    d. Incitar estudiantes a hacer cosas que no pueden o no quieren hacer.

Se orientará a los estudiantes y a los padres sobre lo que representa, y las implicaciones de este fenómeno tan conocido. De identificarse o reportarse algún incidente que pueda interpretarse como “bullying” y/o “cyberbullying”; la Oficina de Trabajo Social en conjunto con la Administración Escolar iniciarán una investigación sobre el mismo. De ser constatado el acto de “bullying” como producto de esta investigación, y una vez identificado/s el/los agresor/es se procederá de la siguiente manera:

Sección 12.2 Plan de disciplina

1. Primera ocasión:
    a. Entrevista a los alumnos concernidos con el personal de apoyo de la academia y el Directora Académico.
        1. Orientación a estudiantes
        2. Enviar amonestación escrita.
        3. Cita a padres de estudiante/s que ejecuten la falta y de las víctimas.
        4. Registrar incidente en “Hoja de Incidentes”.

2. Segunda ocasión:
    a. Entrevista a los alumnos concernidos con el personal de apoyo de la academia y el Director Académico.
        1. Demérito equivalente a cinco (5) puntos.
        2. Cita a padres de estudiante/s que ejecuten la falta y de las víctimas.
        3. Orientación a los padres sobre las implicaciones físicas y emocionales de los estudiantes que sufren las agresiones.
        4. Orientación a los padres sobre la ley 37 del 10 de abril de 2008 y también sobre las implicaciones física y emocionales de los estudiantes que sufren agresiones.
        5. Registrar incidente en “Hoja de Incidentes”.
3. Tercera ocasión:
    a. Entrevista a los alumnos concernidos con el personal de apoyo de la academia y el Director Académico.
        1. Demérito equivalente a cinco (5) puntos.
        2. Cita a los padres del/los estudiante/s que ejecuten la falta.
        3. Registrar incidente en “Hoja de Incidentes”.
4. Cuarta ocasión
    a. Entrevista a los alumnos concernidos con el personal de apoyo de la academia y el Director Académico.
        1. Expulsión de la academia.
        2. Cita a los padres para informar incidente y determinación final.
        3. Registrar incidencia en “Hoja de Incidentes”.

E. Otras disposiciones disciplinarias

1. La institución se reserva el derecho de imponer sanciones más severas a las establecidas cuando lo estime necesario a base de las circunstancias de cada caso.

2. La combinación de dos o más faltas cometidas de acuerdo con este reglamento será considerada como un agravante para imponer sanciones más severas que pueden llegar hasta la baja administrativa.

3. En los casos de suspensión por disciplina, los estudiantes NO tendrán derecho a reposición de las evaluaciones y/o trabajos para entregar dados en este periodo. En caso del material cubierto en el mismo periodo, el estudiante será responsable de conseguir el mismo.

4. Cualquier otra falta o conducta que no esté señalada en este reglamento que la Dirección Escolar entienda que viola las normas de comportamiento permitidas por la institución será sancionada de la forma que las autoridades escolares estimen necesario.

5. Nada de lo dispuesto en este Reglamento debe entenderse como limitativo de la autoridad del Director Académico para iniciar o adoptar las medidas necesarias para garantizar la disciplina en la academia y el buen funcionamiento institucional.

6. Los estudiantes cumplirán con los requisitos de admisión, reglamentarios, conducta, académicos, morales y cristianos de lo contrario podrían ser suspendidos o recibir una baja administrativa.

7. Será responsabilidad ineludible de los padres presentarse a la oficina del Director Académico cuando se le cite para atender un asunto reglamentario o disciplinario relacionado con su hijo. Negarse a cumplir con este requisito podría ser razón suficiente para negarle la matrícula al estudiante o aplicar baja administrativa.

8. Los maestros y demás personal velarán por el cumplimiento de este reglamento, y notificarán al Director Académico cualquier violación al mismo. El Director Académico, podrá consultar con el equipo de maestros que le da clase al estudiante y con el Director Ejecutivo o con cualquier otro personal cuando lo considere necesario.

9. Todos los estudiantes que se inician en la academia estarán a prueba hasta que demuestren que pueden realizar el trabajo académico y cumplir con el Reglamento Escolar.

10. Este reglamento será revisado o enmendado cuando se considere necesario.

Artículo XIII. Cierres por emergencias o desalojos

La academia cuenta con un plan para manejo de emergencias y desalojos según establecido por ley. El mismo está disponible en nuestras oficinas. Todo nuestro personal al igual que los estudiantes son orientados al inicio de cada año escolar sobre el mismo. Además, se llevan a cabo varios simulacros de emergencia y desalojo durante el año escolar. Durante las prácticas de desalojo de los edificios la disciplina tiene que ser adecuada. Los estudiantes deben caminar con rapidez, sin correr ni empujarse y en absoluto silencio siguiendo las instrucciones previamente establecidas. Cuando se haya dado aviso para desalojar los salones de clases, ningún estudiante permanecerá en los edificios escolares ni regresará a los mismos hasta que reciban instrucciones al respecto. Cualquier falta disciplinaria a este artículo se considerará grave.

En caso de desalojo o simulacro los estudiantes serán movidos a las facilidades del Parque Julia de Burgos ubicadas frente a la academia hacia el lado oeste o las calles en la parte posterior de la academia. En caso de ser necesaria una evacuación de la escuela en la medida que sea posible se les comunicará a los padres vía correo electrónico como alternativa principal, en caso de ser posible se notificará vía telefónica.

En caso de eventos naturales la suspensión de clases se aplicará automáticamente cuando el gobierno cancele clases para el área de las escuelas de Carolina. Para reanudar las clases y servicios, funcionaremos de forma independiente al gobierno y por ende la comunidad escolar estarán atentas a los canales de comunicación interna ya establecidos (correo electrónico, redes sociales y página web de la Academia).

En caso de que nuestra institución disponga de cesar operaciones, tendrá el deber de notificarlo al estudiantado con sesenta (60) días de anticipación. Previo al cese de operaciones, cuando no exista una entidad sucesora encargada de la custodia de los documentos, una copia de los diplomas y las transcripciones de crédito de cada estudiante será radicada en el Departamento de Estado por la Institución de Educación en el formato que disponga el Secretario para certificar que los documentos están completos y fidedignos.

El Departamento dispondrá mediante reglamento el formato en el cual se conservarán estos documentos y el protocolo para la digitalización, retención o destrucción estos. Se le autoriza expresamente para que, de entenderlo conveniente, externalice estas funciones a una entidad con capacidad de llevar a cabo estas funciones con efectividad y eficiencia.

Artículo XIV. Protocolo para garantizar la seguridad de los expedientes

Propósito

La Academia Presbiteriana en Villa Carolina como medida para proteger, asegurar y conservar los expedientes académicos establece esta política. Los expedientes académicos contienen documentos confidenciales de los estudiantes.

Sistema de Resguardo

La Academia Presbiteriana en Villa Carolina mantiene un sistema de base de datos ligado al sistema Renweb & Google Drive. Entre ambos sistemas se recopila toda la información demográfica y académica del estudiante. Los datos relacionados al expediente académico del estudiante, tales como datos de matrícula, cursos aprobados, bajas, transcripciones de créditos se conservan en la base de datos, desde su admisión a la institución hasta la otorgación del grado obtenido. El área administrativa registra todo lo relacionado área académica de los estudiantes como: matrícula, cursos aprobados, bajas, programa académico, transcripciones de créditos, honores, progreso académico, entre otros.

El área administrativa digitaliza cada expediente académico para así conservar toda la información de los estudiantes. La institución cuenta con un Departamento de Sistemas de Información que se encarga de administra la base de datos y trabaja en conjunto con la administración para resguardar todos los datos registrados. El Departamento de Sistemas de Información mantiene un sistema de resguardo digital donde continuamente los datos son copiados íntegramente y se asegura de tener respaldo de la información recibida.

Conservación y seguridad de los expedientes académicos:

El área administrativa custodia el expediente académico de los estudiantes activos e inactivos. Los expedientes académicos son guardados en archivos que luego son digitalizados una vez el estudiante culminó sus estudios en nuestra institución utilizando como herramienta los sistemas Alta Link B8065 Y

VersaLink C7030 de Xerox. La ubicación de los archivos es una segura en un área respaldada por un sistema de seguridad contra robo o vandalismo. El área está localizada estratégicamente contra fuego, filtraciones e inundaciones, lo cual provee seguridad a los expedientes en caso de un desastre natural.

Artículo XV. Protección de la Confidencialidad del expediente Académico de los estudiantes

***Esta sección es extraída, aplicada y actualizada según las enmiendas que reciba la ley FERPA.**

El expediente académico es el conjunto de documentos de carácter oficial y confidencial que está protegido por una de las leyes más rigurosas del país en cuanto a la protección de confidencialidad. Esta ley se llama Family Education Risk and Privacy Act, es decir, la Ley de Derechos de la Familia en la Educación y la Confidencialidad', pero se conoce también por la Enmienda Buckley, o más comúnmente, por su sigla en inglés FERPA. En la ley FERPA se define el expediente académico como todos los registros que mantienen las escuelas o entidades de educación sobre los estudiantes. La ley FERPA les confiere a los padres de estudiantes (así como a los estudiantes de nivel pos secundario) el derecho de revisar y confirmar la veracidad del contenido del expediente académico. Esta y otras leyes federales prohíben la divulgación de información que recopilan las escuelas y entidades gubernamentales sobre ciudadanos, salvo para fines específicos establecidos por la ley.

La ley FERPA se aplica a aquellas escuelas públicas y entidades estatales y locales de educación que reciben fondos Federales de educación, y protege los documentos impresos o manuscritos así como los electrónicos. Además de las restricciones a la divulgación de información del expediente académico impuestas por las leyes federales, también existe legislación en la mayoría de los estados, la cual sirve para reforzar la ley Federal FERPA. Las leyes estatales pueden complementar las disposiciones de FERPA, pero es necesario que las escuelas cumplan con las disposiciones de FERPA para poder seguir recibiendo fondos federales de educación.

La ley FERPA establece que todas las escuelas y entidades locales de educación deben notificar cada año a los padres acerca de los derechos que les confiere esta ley. Esta notificación debe informar en forma efectiva a aquellos padres que tengan dificultades en la comunicación, ya sea por ser discapacitados o porque su idioma materno no es el inglés. La notificación anual sobre los derechos conferidos por la ley FERPA debe explicar que los padres tienen derecho de inspeccionar y revisar el

expediente y de pedir la rectificación, si consideran que consta en él algún dato erróneo. Los padres también tienen el derecho de consentir en la divulgación de información que pudiera revelar la identidad del sujeto del expediente, salvo en ciertas circunstancias prescritas por la ley. En casos de padres divorciados, la ley FERPA confiere al padre y a la madre igualdad de acceso a la información sobre el estudiante, sin importar a cuál de ellos el tribunal le haya encomendado el cuidado personal o custodia del hijo o la hija, salvo que se haya dictado una disposición judicial o se haya promulgado una ley que revoque tales derechos. De acuerdo con lo establecido en la ley FERF'A, al alcanzar la edad de 18 años, o bien al ingresar en instituciones de enseñanza pos secundarias, los estudiantes se consideran aptos" y se les transfieren estos derechos. No obstante, los padres aún se reservan el derecho de acceso al expediente académico de sus hijos si los siguen declarando como dependientes para fines de impuestos.

Si, al revisar el expediente de su hijo, los padres consideran que un dato es erróneo o ambiguo, pueden solicitar modificaciones o correcciones y las escuelas solicitudes. Se debe presentar la solicitud por escrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad en su notificación anual sobre cómo ejercer el derecho de modificación del expediente. Dentro de un plazo razonable, la escuela o entidad debe decidir si la solicitud de modificación corresponde a su propia evaluación de la veracidad de ese registro. Si se deniega la solicitud de los padres, se les debe ofrecer la oportunidad de participar en una audiencia. Si después de celebrada la audiencia, los padres continúan en desacuerdo con la información, se les permite incorporar al expediente una explicación de su objeción. Las disposiciones de la ley FERPA no se aplican a las notas ni a las decisiones académicas adoptadas por el personal de la escuela. Aunque los padres tienen derecho de revisar el expediente, según la ley Federal, las escuelas no tienen la obligación de proporcionar copias de información del expediente, a no ser que ésta sea la única manera de darles acceso a los padres al expediente. La escuela puede cobrar una cantidad razonable por la reproducción del expediente, y no se permite destruir el expediente original si está pendiente una solicitud de acceso.

Las entidades locales de educación y escuelas pueden divulgar información del expediente académico con previo consentimiento escrito de los padres, en limitadas circunstancias prescritas por la ley, conforme a lo establecido en las normas de la entidad sobre expedientes académicos. Las mismas reglas que restringen la divulgación de esta información se aplican a la información archivada por terceros que actúan de parte de las escuelas, como por ejemplo las agencias estatales y locales de educación, las unidades administrativas intermedias, investigadores, psicólogos, o personal médico empleado o contratado en su calidad profesional por la escuela. Si una entidad de educación o un distrito escolar

permite la divulgación de información del expediente, dicha entidad o distrito tiene la obligación de especificar los criterios que se usan para determinar cuáles funcionarios de la entidad y maestros tienen un legítimo interés en la educación del estudiante. Por lo general, se considera que un funcionario escolar tiene un legítimo interés en la educación del estudiante cuando para cumplir sus responsabilidades profesionales necesita revisar un expediente académico. También pueden tener acceso al expediente académico, sin el consentimiento previo del padre o la madre del estudiante, los maestros y funcionarios escolares que trabajan con los estudiantes así como las escuelas a las cuales los estudiantes están solicitando admisión.

Además, la información del expediente académico puede divulgarse a funcionarios estatales o locales para realizar auditorías ó inspeccionar los archivos conforme a lo dispuesto en las leyes federales. Las escuelas también pueden divulgar información del expediente académico sin el consentimiento de los padres en cumplimiento de una orden judicial. En este caso, un funcionario de la escuela tiene la obligación de hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o a la madre antes de cumplir con la orden judicial, a no ser que la orden se haya dictado en cumplimiento de una ley y prohíba la notificación de los padres. En casos de emergencia, los funcionarios de escuela pueden proveer información del expediente académico para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas.

Artículo XVI. Protocolo en caso de cierre de la institución

En caso de la administración tomar la decisión definitiva de no continuar con el funcionamiento de la institución, se procedería a:

1) Enviar un comunicado a toda la comunidad escolar indicando dicha decisión por todos los medios oficiales de la academia.

2) Se invitará a la comunidad a sacar cita para recoger los documentos personales del estudiante.

3) Documentos que no sean recogidos serán triturados y de esa forma, salvaguardar la privacidad de los propietarios de dicha información.

Artículo XVII. Normas generales

1. La academia no patrocina ni se responsabiliza por la transportación de alumnos. Cada padre, deberá procurar la forma de transportar a su hijo. Se sugiere que si contrata los servicios de un transportista debe exigirle la autorización para realizar dicha actividad expedida por la Comisión de Servicio Público. La academia no recomienda ni autoriza a nadie para transportar estudiantes de sus casas a la escuela y viceversa. Esto aplica para padres, maestros o cualquier persona que transporte estudiantes cobrando o sin cobrar.

2. Toda organización estudiantil debe tener la aprobación del Director Académico de la academia y estar moderada por un miembro de la facultad.

3. Los estudiantes evitarán ensuciar los salones, baños, patios y demás áreas del plantel; así como dañar la propiedad escolar. De lo contrario serán sancionados.

4. El salón de empleados es para uso EXCLUSIVO de los empleados de la institución. Los estudiantes y/o los padres no deben entrar al mencionado salón. Esto incluye a los hijos de los empleados.

5. Los Tablones de Edictos ("Bulletin Boards") son los medios oficiales de comunicación de la escuela. Los alumnos son responsables de leerlos. Se prohíbe fijar cartelones, escribir o marcar los Tablones de Edictos sin el permiso de la Oficina del Director Académico.

6. Está prohibido colocar o fijar carteles en las paredes, puertas o ventanas de los salones sin autorización de la administración escolar.

7. Las actividades estudiantiles son aquellas que propenden al pleno desarrollo de la persona, en el nivel intelectual, moral, espiritual y físico, a tono con la filosofía educativa de la academia. No se permitirán actividades que violen las normas y el orden que rigen la vida académica, o que obstaculicen las tareas docentes y el ordenado funcionamiento de la vida institucional.

8. El recreo de los estudiantes es dentro del área destinada al mismo.

9. Por razones de seguridad no se permite en ningún momento en el área de la escuela el uso de motoras y/o bicicletas. Está prohibido traer a la academia patinetas (“skateboards”) patines, cualquier tipo de calzado con ruedas.

10. Sólo se podrán celebrar cumpleaños en la academia con previa solicitud por escrito por los padres y/o encargados del niño en la Oficina de la academia con por lo menos 15 días de anticipación al día señalado. Podrá utilizar el formulario para solicitar la autorización que está disponible en la página web de la academia.

11. Por motivos de seguridad dentro del plantel, la academia se reserva el derecho a verificar dentro de los bultos de los estudiantes con el propósito de asegurar que NO se introduzcan al plantel sustancias controladas, bebidas, armas de fuego o armas blancas o cualquier artículo que se considere por la administración peligrosa.

12. El acoso de algún adulto hacia los estudiantes está prohibido. Ningún adulto que no sea empleado (padres, visitantes y/o familiares) podrá intervenir o llamarle la atención a algún estudiante de la academia. De tener alguna queja debe tramitarse desde la oficina administrativa de la institución.

13. Las reuniones entre padres y maestros para discutir asuntos académicos se coordinarán mediante cita, desde la oficina del Director Académico o del Coordinador Académico. No se atenderán situaciones de estudiantes por teléfono o estacionamiento.

Artículo XVIII. Estacionamiento

1. Los padres y familiares deben hacer buen uso de las facilidades del estacionamiento. De lo contrario podrán perder el privilegio de utilizarlo.
2. Los estudiantes y sus familiares respetarán los carros aparcados en el área del estacionamiento de la academia. Se prohíbe sentarse, recostarse, poner libros, etc., sobre los mismos.

3. Los padres o visitantes solo utilizarán los estacionamientos identificados como “visitantes”. Está prohibido utilizar estacionamientos reservados para el personal administrativo. El violar esta disposición podría conllevar sanciones al expediente del estudiante.

4. El estacionamiento para personas con impedimento es exclusivo para personas con el “carnet” oficial. El uso inadecuado de este estacionamiento conllevará, entre otras, el perder el privilegio de utilizar las facilidades de estacionamiento general.

Artículo XIX. Vigencia

Las Enmiendas a este Reglamento entrarán en vigor el 1ro de agosto de 2021. En lo sucesivo solo se publicarán las enmiendas al mismo. Estará vigente hasta que se derogue el mismo. Todo reglamento anterior queda invalidado a partir de la vigencia de este.

Es importante señalar que este Reglamento podrá ser enmendado cuando se considere necesario por las autoridades escolares.

Artículo XX. Divulgación

La administración escolar divulgará el contenido de este Reglamento a la comunidad escolar a través de la distribución de éste a los padres y/o encargados y maestros. Se promoverá el cumplimiento de este por medio de orientaciones y charlas. Se hablará de la justificación y necesidad de mantener un ambiente de libertad donde impere el orden y la disciplina para alcanzar los objetivos y metas de la institución.

Se hará énfasis en la responsabilidad que tienen los padres, madres y/o encargados, así como el personal clasificado y maestros, para que cada alumno cumpla con las normas escolares y medidas disciplinarias.

En Carolina, Puerto Rico, Diciembre 2020.

Conclusión

El Reglamento Escolar es fundamental para regular la convivencia estudiantil en nuestra institución educativa. Tiene el propósito de alcanzar los objetivos y metas establecidas por esta escuela privada en un ambiente de libertad y orden institucional.

La conducta y la apariencia que se requiere a los estudiantes se ajustan a las mejores costumbres de la sociedad puertorriqueña.