



MANUAL INFORMATIVO Y NORMAS DISCIPLINARIAS

PRE-KINDER A DUODÉCIMO GRADO 70 AÑOS OFRECIENDO SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXCELENCIA

1955-2026



Cumplimiento con la Certificación “Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones Educación Ley 212 2018”

- Acreditada por la Middle States Association of Colleges and Schools (MSA)
- Acreditada por la Comisión de Instituciones Educativas de Puerto Rico (CADIE)
- Miembros del National Honor Society Junior y National Honor Society
- Miembros de la Asociación de Educación Privada

"Leaders for Life, Leading for a Lifetime"

AÑO ESCOLAR 2026-2027

INTRODUCCION

La Academia Discípulos de Cristo es una institución educativa cristiana. Sus ofrecimientos académicos y cristianos son actividades inseparables. El personal que labora en la academia posee un carácter cristiano una vida de alta moral, elevados principios y un profundo respeto al sentir cristiano. Dichos ofrecimientos conservan la fe cristiana y creencias como elemento fundamental en el sistema de enseñanza, percibiendo que el aula es una extensión, espacio de adoración familiar y del ministerio de la Iglesia Cristiana Discípulos de Cristo en la Calle Comerio.

El programa educativo de la Academia está dirigido a aquellas familias que realmente tengan interés en que el estudiante se desarrolle y eduque bajo el marco de la filosofía de vida cristiana de la Iglesia Cristiana Discípulos de Cristo, su dogma, doctrina, y marco de fe. No imponemos nuestros dogmas a los no-evangélicos, pero esperamos que el estudiante junto a sus padres o encargados respeten nuestra fe y enseñanza participando e integrándose en las celebraciones y/o actividades cristianas como parte del quehacer de la comunidad estudiantil.

La Academia Discípulos de Cristo en Bayamón no discrimina por razones de raza, color, religión, sexo, edad, afiliación política, origen social, nacional o condición social; sujeto al artículo 19 de la ley 22 del 29 de mayo de 2013 que son la excepciones u exclusiones que aplican a Iglesia e Instituciones Educativas entre otras.

A los efectos de evitar la continua repetición al hacer distinciones por sexo y para ofrecer mayor claridad en la lectura de este documento, se utilizarán términos genéricos para hacer referencia igualmente a personas del sexo femenino y masculino. La Ley de Derechos Civiles de 1964 autoriza el uso de los términos maestro, supervisor, administrador y estudiante para hacer referencia conjuntamente a personas del género femenino y masculino. Esto no implica el dominio sobre otro.

Esperamos que los padres, tutores o encargados legales de los menores matriculados, respeten los principios y cualidades aquí expuestos, como elemento esencial del acuerdo entre las partes para mantener la armonía en el ambiente escolar. La comunicación asertiva es un elemento esencial para mantener una sana convivencia escolar dentro de la academia.

La Academia Discípulos de Cristo les exhorta a los padres, madres o encargados que lean y discutan con sus hijos el contenido de este Manual antes de comenzar el año escolar.

Como Institución promovemos la justicia, la misericordia y la sensibilidad del ser humano por encima de todo; en un ambiente de paz, servicio, compasión, unidad, respeto, comunión y sobre todo el AMOR DE JESUCRISTO



Visión

“...ser la Academia que forma **líderes de excelencia para la vida...**”

“Si escuchas los mandatos del Señor tu Dios que te entrega hoy y los obedeces cuidadosamente, el Señor te pondrá a la cabeza y no a la cola, y siempre estarás en la cima” ... Deuteronomio 28:13 NTV ¹

Misión

Proveer **un ambiente de amor y de excelencia**, donde cada estudiante pueda descubrir y desarrollar el **potencial** para el cual ha sido creado.

“Instruye al niño en su camino y ni aun de viejo se apartara de él “Proverbios 22:5²

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
MISIÓN Y VISIÓN.....	3
IGLESIA FUNDADORA.....	5
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN NUESTRAS PRÁCTICAS DE TRABAJO.....	5
FILOSOFÍA EDUCATIVA.....	6
ARTÍCULO I. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PERSONAL DE APOYO	6
ARTÍCULO II. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	9
ARTÍCULO III. PROCEDIMIENTO DE BAJA	13
ARTÍCULO IV. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	14
ARTÍCULO V PROGRAMAS.....	14
ARTÍCULO VI SERVICIOS.....	18
ARTÍCULO VII. PROGRAMA DE BECAS	22
ARTÍCULO VIII. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE	24
ARTÍCULO IX. LIBROS, MATERIALES Y LICENCIAS	28
ARTÍCULO X. EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO	30
ARTÍCULO XI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES O ENCARGADOS	35
ARTÍCULO XII. VESTIMENTA OFICIAL DEL ESTUDIANTE	38
ARTÍCULO XIII. DISCIPLINA ESCOLAR	41
Sección 13.3 Planilla de disciplina	42
ARTÍCULO XIV REVISIÓN DE DECISIONES DE CASOS Y QUERRELA POR SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN.....	53
ARTÍCULO XV LEYES Y REGLAMENTOS.....	54
ARTÍCULO XVI. ACTIVIDADES DE LAS CLASES GRADUANDAS.....	59
ARTÍCULO XVII NORMAS DE PAGO.....	60
ARTÍCULO XVIII CUOTAS VIGENTES PARA EL CURSO ESCOLAR	62
CLÁUSULA DEROGATORIA	63
VIGENCIA	64
DIVULGACIÓN.....	64
CONCLUSIÓN	64
ANEJOS.....	65
Anejo A NORMAS PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO	65
Anejo B CORREOS ELECTRÓNICOS	66
Anejo C NORMAS CLASES VIRTUALES.....	67

Iglesia fundadora:

La Academia Discípulos de Cristo es una Institución fundada en el año 1955 por la Iglesia Cristiana (Discípulos de Cristo), ubicada en la Calle Comerío Núm. 234 en Bayamón, Puerto Rico; bajo la pastoreda del Rev. Florentino Santana Román.

Desde su fundación, ha sido una Institución que ha provisto una enseñanza académica de excelencia fundamentada en los valores espirituales y éticos cristianos conforme a la doctrina y dogma de su iglesia fundadora necesarios para desarrollar a un líder de excelencia para la vida.

Principios fundamentales en nuestras prácticas de trabajo

1. Las normas son determinadas por una Junta de Síndicos con la participación del director ejecutivo el director docente y el Pastor Rector quien es a su vez el director general. Además, las sugerencias de la facultad son tomadas en cuenta para la revisión periódica de dichas normas.
2. Creemos en el desarrollo integral del niño y del joven en el área espiritual, emocional, moral, social, intelectual y físico.
3. Todas las actividades de la Academia (internas y externas) estarán en total armonía con la visión bíblica y Cristo céntrica que se promueve en nuestra Institución.
4. El maestro es un diseñador y colaborador que establece una relación empática con el estudiante. Se esfuerza por entender sus problemas y le ayuda en la búsqueda de soluciones. Este no solamente planifica dirigiendo la enseñanza, sino que los motiva positivamente en su iniciativa personal. También, propicia un ambiente de respeto, amor y comprensión. Como tal, participa como integrante ministerial de la fe cristiana, conforme a los principios de la Academia.
5. Pretendemos que la relación entre padre y maestro descanse en una comunicación abierta y cooperadora que pueda proveer al estudiante un crecimiento académico saludable y una educación integrada.
6. Nuestro currículo se fundamenta en el desarrollo sistemático de las destrezas de expresión oral, escritura, lectura, comprensión e interpretación, pensamiento crítico, valores universales y espirituales para la formación de un estudiante integral.
7. El maestro participa en los procesos de evaluación y selección del material didáctico para el desempeño eficaz en la sala de clases. También en la evaluación funcionamiento de la escuela aportando ideas que faciliten la transferencia de los valores educativos que representa.

Filosofía educativa

... yo he venido para que tengan vida y la tengan en abundancia.” Juan 10:10 RVR1960

La filosofía educativa de la Academia Discípulos de Cristo tiene como llamado fundamental preparar espiritual e intelectualmente al estudiante para que sea transformado en un ciudadano con carácter cristiano y sea líder aquí y ahora, en la construcción de la sociedad. Esto, sin duda, constituye la base para las apuestas teóricas de los procesos educativos en nuestra comunidad escolar que están basadas en el diseño de un ambiente preparado, donde los maestros están conscientes de las necesidades espirituales, afectivas, constructivistas, cognitiva-socioculturales de los estudiantes a su cargo.

Artículo I. Organización Administrativa y Personal de Apoyo

Sección 1.1 Disposiciones generales

1. La organización y administración de la Academia se rige por una Junta de Síndicos compuesta por once (11) miembros nombrados por la Iglesia Fundadora, cuyo Pastor Rector es el director general. Su propósito es que seamos una escuela de excelencia en la que el estudiante pueda descubrir y desarrollar el potencial para el cual ha sido creado desde una perspectiva educativa holística, cristo céntrico y una extensión de la fe de la iglesia fundadora, llegando a ser una persona sensible a la voz de Dios y a las necesidades de las demás personas.
 - a. Esta Junta dirige y supervisa el desarrollo y funcionamiento de esta Academia en todas sus partes. Además, se encarga de vigilar que la institución trabaje en armonía con la filosofía y en total cumplimiento de las leyes en Puerto Rico, que no contravengan la libertad religiosa, de culto, de asociación y el derecho de los padres de educar a sus hijos en la fe que estos escojan.
2. El director ejecutivo junto al director docente participa de los procesos en la determinación de los reglamentos y normas que operan en la Academia. Las sugerencias de la facultad son consideradas en las revisiones periódicas del manual informativo y de normas de la Academia.
3. La política institucional establece que todo el personal docente y de apoyo debe poseer las certificaciones, licencias requeridas por las leyes de Puerto Rico, en los casos que apliquen y representen la función ministerial de la Iglesia Fundadora y la Academia.

¹ “... ustedes deben procurar los mejores dones. Pero yo les muestro un camino aún más excelente”
1 Cor. 12:31

² “... ustedes deben procurar los mejores dones. Pero yo les muestro un camino aún más excelente.” 1
Cor. 12:31

Sección 1.2 Administración Escolar

- ▮ Director General
- ▮ Director Ejecutivo
- ▮ Director Docente
- ▮ Administrador
- ▮ Director Asociado de Asuntos Estudiantiles
- ▮ Capellán y Coordinador Programa de Educación Cristiana
- ▮ Coordinador Académico
- ▮ Coordinador Docente Programa Bilingüe
- ▮ Coordinador Programa de Deportes

Sección 1.3 Personal docente

- ▮ Maestros
- ▮ Asistentes

Sección 1.4 Personal de Apoyo

- ▮ Trabajadores Sociales
- ▮ Consejera

Sección 1.5 Oficina de Asuntos Estudiantiles

1. Oficina encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de la Institución y canaliza los siguientes servicios:
 - a. **Consejería** - Este programa va dirigido a encaminar al estudiante en la selección más adecuada de sus estudios postsecundarios, así como obtener un aprovechamiento de los servicios educativos y al desarrollo de una personalidad integral.
 - b. **Trabajo Social** - Mediante este programa se atiende, evalúa y se ayuda en la solución de los problemas sociales, emocionales y de adaptación que afecten al estudiante y/o el aprovechamiento académico.
 - c. **Oficina de Asistencia y Primeros Auxilios** – Trabaja diariamente las ausencias, tardanzas en la mañana y en los cambios de clases, así como cortes de clases. Supervisa lo relacionado con los uniformes del estudiante y apariencia personal. Provee los servicios de primeros auxilios y vela por el cumplimiento de los protocolos del área de Salud.

Sección 1.6 Seguridad

1. El acceso a la Academia está regulado, al momento por una Agencia privada de seguridad bajo la supervisión de la Administración. La Academia cuenta con guardia de seguridad las 24 horas en todo el plantel escolar.

2. La Academia notifica y advierte a los padres o encargados que tienen ellos la responsabilidad única, indelegable e insustituible de traer y buscar a sus hijos bajo su custodia en el más estricto cumplimiento del horario de servicio.
3. El padre, madre, tutor legal y/o encargado será responsable de cualquier situación que ocurra fuera de los predios de la Academia, pasada la hora de salida.

Sección 1.7 Procedimiento de acceso

1. Toda persona que solicite acceso a la institución debe identificarse con el personal de seguridad en la caseta de entrada, o persona encargada, quien lo autorizará a pasar hacia la oficina general donde se coordinará el servicio que solicite. La entrada a las facilidades sin el debido registro está prohibida sin excepción de personas. De igual manera, la Academia se reserva el derecho de admisión.
2. La oficina general está ubicada en el área central del campus debidamente identificada. Desde esta oficina se mantiene el control de toda persona que entra a la Academia en horario de 7:30 am a 3:00 pm. Toda persona que se allega a la institución para cualquier gestión debe pasar en primera instancia por esta oficina donde se coordinará su acceso a las demás dependencias de la escuela.
3. El acceso a los padres, madres o encargados durante el periodo de salida será a las 2:00 pm. Esta medida prioriza la seguridad del estudiante y considera la congestión vehicular. Antes de este horario, no se autoriza, ni se permite a los padres, madres o encargados estar en el área escolar sin la debida coordinación de servicio por el personal de seguridad.
4. Es imperativo que los padres cumplan con las leyes de tránsito tanto en las urbanizaciones y calles aledañas como dentro del plantel.

Sección 1.8 Horario de servicios

6:30 am	Acceso a la Institución
6:30 a 7:30 a.m.	Servicio de cuido gratuito disponible únicamente para estudiantes de prekínder a tercer grado
6:30 a 7:20 a.m.	Horario de desayuno
7:00 a 3:30 pm	Horario de oficina general
7:30 a 2:30 pm	Horario regular de clases
10:30 a 1:00 pm	Horario escalonado de almuerzo de acuerdo con el nivel.
2:30 a 5:30 pm	Servicios de estudios supervisados Servicio de supervisión de estudiantes Prácticas deportivas* Ensayos y reuniones de clubes*

*supervisados por un personal escolar

El horario escolar estará sujeto a las necesidades y circunstancias que puedan surgir que requieran un ajuste para que la academia pueda continuar ofreciendo sus servicios.

Artículo II. Procedimientos y requisitos para admisión y matrícula

Sección 2.1 Disposiciones generales

1. Recordamos que la Academia admite a estudiantes de ambos sexos³, de cualquier nivel socio económico, raza, color y religión.
2. De igual manera, la admisión otorgada en un determinado periodo lectivo o semestre no garantiza obligación alguna de la Academia a otorgar admisión a un semestre o periodo lectivo subsiguiente.
3. La Academia ofrece sus servicios para cuatro niveles escolares. Su certificación se rige por el Departamento de Estado, conforme a su metodología educativa, su currículo y en cumplimiento con las leyes de Puerto Rico, que no contravengan la libertad religiosa, de culto, de asociación y el derecho de los padres de educar a sus hijos en la fe que estos escojan.

Sección 2.2 Programas académicos

Nivel Pre-Escolar	--	Pre-Kínder a Kindergarten
Nivel Elemental	--	Primero a Quinto
Nivel Intermedio	--	Sexto a Octavo
Nivel Superior	--	Noveno a Duodécimo

Sección 2.3 Requisitos de Admisión y documentos solicitados

1. Los procesos de matrícula solo pueden ser efectuados por el padre, madre, tutor legal y/ o encargado legal del estudiante. En caso de que los custodios legales no puedan asistir y tengan que designar a otro familiar, se requerirá una carta de autorización firmada por ambos padres.
2. Se requiere que estas personas posean y respeten los principios y cualidades esbozados en este Manual como elemento esencial del acuerdo entre las partes.

³ conforme a su sexo de nacimiento y según definido en la Constitución y Reglamento de la Iglesia Fundadora.

3. De ser padres divorciados o tener cualquier disposición especial dictada por un tribunal deberá radicarse evidencia de esta en la oficina de registraduría.
4. Todo estudiante de nuevo ingreso traerá sus notas finales (no aplica para nivel preescolar) durante el mes de junio para completar su expediente académico. Además, estará en un periodo de prueba durante su primer año escolar (matrícula condicionada).
5. El **índice académico mínimo** para solicitar admisión y permanecer en la Academia es **2.25**.

Requisitos	Aspectos importantes	Se le solicita a:
1. Solicitud de Admisión	Debe completarse cada año en su totalidad.	Todos los estudiantes Se requiere anual
2. Autorización servicio médico	Requerida para casos de emergencia en los que no se logra comunicación con los custodios legales.	
3. Certificado médico y de condición Médica	Es un documento oficial provisto por la Academia que debe ser completado en su totalidad por un pediatra con núm. de licencia y sello oficial. Del estudiante tener condición de diabetes, epilepsia o asma deberá completar los documentos requeridos según los protocolos de la Academia. Estudiantes que requieran acomodos razonables deberán presentar evaluación actualizada con las recomendaciones y serán evaluadas de acuerdo con las posibilidades de la Academia.	
4. Certificado de vacunas	El estudiante debe tener TODAS las vacunas requeridas por ley. Entregará certificado P-VAC 3 original (color verde) con la firma del médico y núm. de licencia. Si por motivos de fe y/o conciencia no hace uso de vacunas debe cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 25/1983 según enmendada.	
5. Copia certificado de nacimiento	Junto a la copia debe presentar el Certificado original para el debido cotejo y verificación.	
6. Dos fotos 2 x 2	Deben entregarse cada año.	
Requisitos	Aspectos importantes	Se le solicita a:
7. Firmar certificación del Reglamento	Manual informativo y normas disciplinarias	

8. Firmar el compromiso de horario escolar	El horario regular de clases en la Academia es de 7:30 a. m. hasta las 2:30 p. m. Todo estudiante que permanezca dentro de la institución después de las 3:00 p. m. pasará automáticamente al servicio de supervisión el cual conlleva un costo adicional (ver más detalles en la sección 5.3 Servicios).	Todos los estudiantes
9. Transcripción oficial de créditos	Debe entregarse en un sobre sellado con el sello oficial de la escuela de procedencia.	
10. Copia de la tarjeta de seguro Social	Debe presentar la tarjeta original junto a la copia para el debido cotejo y verificación.	Estudiantes de nuevo ingreso
11. Entrevista con el director Docente o sus representantes	Coordinar cita para la entrevista	
12. Carta de recomendación de la conducta	La escuela de procedencia debe completar el documento provisto por la Academia. Se entregará en sobre sellado y con firma autorizada.	
13. Examen de ingreso a la Academia	Este examen tiene un costo adicional a la matrícula y se notificará el día a administrarse.	Prekínder y kindergarten
14. Prueba psicométrica	Esta prueba debe realizarse por un psicólogo certificado y licenciado. Debe ser reciente con no más de dos años de realizada.	1ro a 4to grado <i>5to grado en adelante sólo a solicitud del director o por alguna condición existente.</i>
15. Certificado de examen oral	Debe entregar el documento OFICIAL del Depto. de Salud. Además, debe estar firmado por un odontólogo o dentista con su núm. de licencia.	Kindergarten, 2do, 4to, 6to, 8vo y 10mo grado.
16. Disposición del Tribunal	Padres divorciados o que tengan algún dictamen especial emitido por un tribunal del estado deben someter evidencia en la oficina de registraduría.	Padres divorciados o con disposiciones legales (custodia, órdenes, otras)

Sección 2.4 Invalidación de matrícula

1. La matrícula realizada podrá invalidarse si se omite la siguiente información:
 - a. Suspensiones por acciones disciplinarias en otros planteles
 - b. Casos en el tribunal.
 - c. Ser padres o estar en espera de un bebé.
 - d. Ser usuario de sustancias controladas y otros asuntos análogos.
2. Por baja administrativa, también será invalidada la matrícula (ver sección 3.2).

Sección 2.5 Requisitos de readmisión para estudiantes activos

1. Todo documento que corresponda según la tabla de requisitos de admisión (ver sección 2.3 número 4).
2. Mantener un índice académico mínimo de 2.25.
 - a. Todo candidato a matrícula para el nivel intermedio con puntuación acumulada menor de 1.60 en alguna asignatura, deberá tomar un curso remediativo de verano en la Academia Discípulos de Cristo (*más detalles en Artículo V, sección 5.2 Servicios de Escuela de verano para cursos remediativos*). *En caso de la Academia no ofrezca verano se evaluará la situación para determinar si se autoriza a tomar los cursos en otra institución educativa.*
 - b. La participación en los cursos de verano no garantiza la elegibilidad a matrícula.
3. Aprobar todos los cursos del grado durante el año académico.
4. Observar un comportamiento bueno o excelente, según nuestra planilla de disciplina.

Sección 2.6 Restricciones generales

1. La Academia no admite estudiantes casados, en estado de embarazo o que se encuentren en el proceso de espera de un hijo o que sean padres.
2. Será razón para invalidar la matrícula el omitir información a los fines de obtener reingreso en la Institución.
3. El incumplimiento persistente del horario escolar, incluyendo el período de traer y recoger al estudiante, será razón suficiente para no autorizar readmisión a un año escolar posterior y/o no autorizar continuación en un sucesivo semestre.
4. **La Academia tendrá el derecho de no ofrecer matrícula o dar de baja a todo estudiante cuyos padres o encargados manifiesten de palabra o hecho que no acatan las normas de la Academia o que falten el respeto a cualquier empleado, estudiante u otro padre de la**

Institución afectando la sana convivencia escolar.

5. La Academia tendrá el derecho de no ofrecer matrícula para el siguiente año académico o cancelar la matrícula del año en curso a todo estudiante cuyos padres o encargados que públicamente realicen escritos, verbalicen o publiquen eventos difamatorios, contenciosos, personalistas, afecte negativamente la imagen y reputación de la Academia, su personal, estudiantes o que afecten la imagen de la Institución en foros cibernéticos (ej. Facebook, chats Instagram u otros).
6. No se admitirán estudiantes que ellos o sus padres no respeten ni cumplan los principios enumerados en este Manual y el dogma, doctrina y principios de fe de la Iglesia Fundadora.

Artículo III. Procedimiento de baja

Sección 3.1 Disposiciones generales

1. En la Academia se identifican dos tipos de bajas:
 - a. Baja por traslado
 - b. Baja administrativa.
2. Cada proceso de baja conlleva un procedimiento que todo padre, madre, tutor legal o encargado debe completar.

Sección 3.2 Baja por traslado a otra escuela

1. Si el padre, madre, tutor legal o encargado decide dar de baja a un estudiante durante el año escolar, debe notificar su intención en la oficina de registraduría para oficializar la solicitud y completar el proceso.
2. Procedimiento para una baja por traslado:
 - a. Entrevista con un personal de apoyo o el director.
 - b. Debe estar al día en sus pagos.
 - c. De no realizar este proceso, el estudiante quedará activo y el padre, madre, tutor legal o encargado continuará efectuando sus pagos hasta finalizarlo

Sección 3.3 Baja Administrativa

1. **Se otorgará baja administrativa** cuando el estudiante:
 - a. Haya incurrido en una o más faltas graves y/o haya manifestado cualquier conducta que ponga en riesgo la seguridad del estudiante, sus compañeros, el personal de la Academia u otros.
 - b. Incumpla las normas disciplinarias establecidas.
 - c. Esté en proceso de esperar un hijo o en caso de que surja información oficial sobre la paternidad - maternidad activa en el estudiante.
 - d. Por omisión de información como descrito en la sección 2.4 Invalidación de matrícula y no acate las recomendaciones del personal que atendió su situación.

Artículo IV. Procedimiento para entrega de documentos

Sección 4.1 Disposiciones generales

1. Todo trámite relacionado en los procesos de matrícula, baja o readmisión debe ser realizado por los padres o encargados del menor también conocidos como custodios legales. De no poder estar presentes, los custodios legales deben designar y autorizar por escrito a un adulto para que realice dichos procesos.
2. Si los padres están separados o divorciados deben cumplir con las siguientes normas al solicitar documentos:
 - a. La persona encargada de los pagos deberá autorizar por escrito a la otra parte para que se le entregue la información.
 - b. Si la patria potestad es compartida, la parte que no es encargada de los pagos presentará autorización escrita del encargado de los pagos o una orden a través del tribunal para que se le entregue la información.
 - c. Si la persona encargada de los pagos no autoriza y la patria potestad no es compartida, la otra parte presentará la solicitud a través del tribunal.

Artículo V Programas

Sección 5.1 Disposiciones generales

1. En el ejercicio de la libertad religiosa y académica institucional que se le reconoce en Puerto Rico a las instituciones educativas privadas, la Academia ha organizado su programación educativa conforme a la filosofía y normas establecidas por la Junta de Síndicos, con la colaboración de la administración y del personal docente.
2. Se ofrece un currículo académico de corriente regular y bilingüe basado

en los estándares y expectativas establecidas por el Departamento de Estado que sean conforme a la libertad religiosa, de culto, asociación y el derecho de los padres a educar a sus hijos en la fe de su preferencia.

3. Además de las materias básicas, el currículo se fortalece con la clase de educación cristiana y de otros cursos electivos.
4. Respecto a los servicios, la Academia le ofrece al estudiante la oportunidad de participar en diferentes clubes y asociaciones.

Sección 5.2 Programa Académico

A. General

1. La organización escolar provee para el énfasis de valores cristianos y el desarrollo intelectual, físico y emocional del estudiante. Se le ofrece al estudiante un mínimo de siete (7) cursos entre los que se encuentran:
 - a. **Materias básicas:** educación cristiana, inglés, español, matemáticas, ciencias, estudios sociales y educación física.
 - b. **Cursos electivos** - Además de las materias básicas, en algunos niveles se ofrece un curso electivo. Este curso será asignado de acuerdo con la disponibilidad de recursos, puesto que varían por cada año escolar (4to a 12mo grado).
2. **Programa de Educación Cristiana** - Nuestra meta es desarrollar al estudiante de acuerdo con la imagen de Dios, según revelado por Jesucristo, con el compromiso de buscar el bienestar común para la transformación de nuestra sociedad. Nuestros esfuerzos curriculares y metodológicos fomentan el pleno desarrollo y respeto de sus capacidades cognitivas y socioemocionales en un ambiente de alegría y disfrute, en comunidad, a la luz de las Sagradas Escrituras, a través de un currículo con enfoque transversal.

Las ofertas del programa incluyen: clases de educación cristiana, capillas, retiros y fiestas espirituales. La nota obtenida pasa a formar parte del promedio general y de los requisitos de graduación. La asistencia a la iglesia fundadora en las actividades culticas que así lo requieran, las capillas, retiros y fiestas espirituales son requisitos para permanecer en la Academia.

3. **Programa de Educación Física y Deportivo** - El Programa de Educación Física tiene como meta promover el desarrollo socioemocional y las habilidades físico- motoras como parte fundamental de un estilo de vida activo y de salud integral en los estudiantes. Además, participan con regularidad en competencias, torneos intramurales y deportivos.

4. **Programa de Bellas Artes-** La meta del programa de Bellas Artes es proveer a los estudiantes experiencias para que descubran y desarrollen las capacidades creativas, artísticas y de apreciación estética a través de las artes visuales, la música y el teatro. Además, tienen la oportunidad de participar en coros y agrupaciones musicales fuera del horario escolar. A través de este se propicia un encuentro con Dios el creador de todas las cosas.
5. **Programa de biblioteca** - El Programa de Biblioteca e Información sigue los Estándares Nacionales de Tecnologías de Información y Comunicación para Estudiantes (ISTE, por sus siglas en inglés). El maestro bibliotecario tiene a su cargo proveer a la comunidad estudiantil y docente de servicios profesionales para la obtención de información a tono con sus tareas académicas. Busca desarrollar lectores habituales con las destrezas que le permitan localizar los recursos y acceder a la información en la Era Digital. Además, el Programa de Biblioteca fomenta el aprecio y disfrute de la lectura mediante la celebración de la Semana de la Biblioteca, al ofrecer actividades variadas, tales como:
certámenes, lectura de cuentos, juegos, dramatizaciones de cuentos y entre otras actividades.
6. **Programa de tecnología digital** El Programa de Tecnología Digital adopta el uso de los estándares de la *International Society for Technology in Education* (ISTE, por sus siglas en inglés) como una guía para integrar la tecnología al currículo en la Era Digital. La transformación del aprendizaje y la enseñanza en una sociedad globalizada sigue los siguientes parámetros:
 - a. **Ciudadanía digital-** El estudiante reconoce los derechos, responsabilidades y oportunidades de vivir, aprender y trabajar en un mundo digital interconectado y actúa de manera sabia, empática, segura, legal y ética.
 - b. **Diseñador innovador-** El estudiante utiliza una variedad de tecnologías dentro de un proceso de diseño para identificar, producir de manera creativa y resolver problemas mediante la creación de soluciones nuevas, útiles o imaginativas.
 - c. **Comunicador creativo-** El estudiante se comunica claramente y se expresa creativamente para una variedad de propósitos utilizando las plataformas, herramientas, estilos, formatos y medios digitales adecuados a sus objetivos.
 - d. **Colaborador-** El estudiante utiliza las herramientas digitales para

enriquecer su aprendizaje, solucionar problemas y trabajar eficazmente en equipos a nivel local y global.

7. **Clubes y organizaciones estudiantiles** - Las organizaciones estudiantiles se coordinan según los intereses del estudiante y maestros. Cada organización establece los criterios para seleccionar a sus miembros.
- a. Club de acción social
 - b. Club de astronomía
 - c. Club de biblioteca
 - d. Sociedad Nacional de honor
 - e. Girl Scouts
 - f. Coro
 - g. Capellanes
 - h. Ambiental
 - i. AMICAN (adoración)
 - j. Jóvenes Orientadores

Las organizaciones estudiantiles estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos y estas pudieran variar.

B. Virtual (Remoto)

La Academia Discípulos de Cristo de Bayamón comprometidos en ofrecer una educación de calidad y atemperándose a la era digital y al proceso experimentado por el brote mundial del virus Coronavirus (Covid-19), inició el proceso de las clases en la modalidad virtual. Al implementar la educación a distancia la Academia tiene como fin dar continuidad al proceso educativo de nuestros estudiantes enmarcado en nuestra filosofía y estilos de trabajo.

Como parte de nuestros valores en el proceso de aprendizaje de manera presencial se han extendido los mismos a la educación virtual, fomentando aún más nuestra visión y misión.

Aquellos padres que deseen mantener a sus hijos en modalidad virtual mientras dure la pandemia, contaremos con la plataforma TEAMS y moderna tecnología para continuar llevando una educación de excelencia a nuestros estudiantes.

La Academia durante el año escolar podrá ofrecer sus cursos de forma virtual (remoto) de surgir alguna situación que así lo amerite.

Ver anejo C: Normas, Responsabilidades y Deberes para el estudiante durante la clase Virtual

Artículo VI Servicios

Sección 6.1 Disposiciones generales

1. La Academia ofrece una variedad de servicios disponibles para todos los estudiantes de acuerdo con el nivel y a su necesidad.

Sección 6.2 Servicios educativos:

- 1 **Programa Título I** - Ofrece ayuda académica para el pleno dominio en las destrezas básicas (sujeto a que el estudiante cualifique y el padre lo autorice). Sujeto a disponibilidad de servicios.
- 2 **Programa de sustitución** -La educación del estudiante es muy importante. Por consiguiente, cuando los maestros se ausentan la Academia implementa un programa formal de sustituciones mediante el cual el estudiante es atendido.
- 3 **Repaso para College Board** - En el interés de que nuestros estudiantes ejecuten efectivamente en la Prueba de Admisión Universitaria la Academia organiza repastos para tomar dichos exámenes. Los padres o encargados serán responsables de completar la solicitud para este servicio a través de la Oficina de Registraduría. Este servicio se ofrecerá siempre y cuando estén los recursos disponibles.
- 4 **Servicio de estudios supervisados** - Como servicios adicionales contamos con un programa de estudios supervisados. El propósito es asistir en el proceso de estudio, repaso para exámenes y realizar las tareas diarias. Este servicio se ofrecerá siempre y cuando estén los recursos disponibles.
 - a. Se ofrece de lunes a viernes de 3:00 pm a 5:30 pm excepto los miércoles que es de 3:30 a 5:30pm.
 - b. El estudiante debe ser matriculado en la oficina de recaudo
 - c. Se cobrará un recargo de \$15.00 mensuales luego de los días 10 de cada mes (períodos de gracia)
 - d. En los meses de diciembre y mayo se facturará a base de horas de servicio o tarifa fija, lo que resulte menor. Ver medida si se adicional. (Será únicamente para los que lo hayan solicitado y pagado, de lo contrario se aplicarán los recargos estipulados)
 - e. Estudiante que no cumpla con las normas establecidas perderá el servicio. F.
 - f. Aquellos padres que no cumplan con el horario establecido perderán el servicio.

5. **Servicio de cuido gratuito en la mañana** (exclusivo para estudiantes de prekínder a tercer grado) en horario de 6:30 am a 7:30 am.
6. **Servicio de supervisión de estudiantes (cuido diurno después del horario escolar).** La Academia cuenta con un programa de cuido en horario extendido para le beneficio de las familias que no pueden recoger sus hijos a las 2:30 pm. Este tiene un costo mensual por estudiante en el horario de 2:30 pm a 5:30 pm. Para esto debe matricularlo en la oficina de recaudo. El padre que requiera un servicio hasta las 6:00 pm, deberá informarlo en la oficina al momento de realizar la matrícula. Este servicio tendrá un costo adicional. (Será únicamente para los que hayan solicitado y pagado, de lo contrario se aplicarán los recargos estipulados).
 - a. Todo estudiante que permanezca en la institución después de las 3:00 pm será guiado por un personal directamente al servicio de supervisión.
 - b. Se facturarán \$10.00 diarios a cada estudiante que no esté matriculado y tenga que entrar al salón porque no lo han recogido.
 - c. El estudiante matriculado en el servicio de supervisión se presentará al salón asignado en el horario establecido.
 - d. El estudiante o estudiantes que participen en alguna actividad especial deben estar supervisados por un funcionario escolar.
 - e. El estudiante de prekínder a 3er grado, que no sea recogido a tiempo, pasará directamente al servicio de supervisión.
 - f. **La Academia notifica y advierte que no asume responsabilidad alguna por el estudiante transcurrido el período de salida de la Academia.** Por lo que a partir de este período no debe estar ningún estudiante en los predios escolares sin supervisión.
7. **Servicio de escuela de verano para cursos remediativos** - Se proveen los servicios de escuela de verano para cursos remediativos en el mes de junio de cada año si se cuenta con la matrícula suficiente para esto.
 - a. Al cierre del primer semestre todo estudiante cuyo promedio en alguna clase sea menor de 1.60 será notificado de la posibilidad de formar parte de la escuela de verano para cursos remediativos.
 - b. Si al cierre del segundo semestre el estudiante ha obtenido más de 1.60 en todas las clases será eximido de la escuela de verano, aunque deberá mantener un promedio acumulativo mínimo de 2.25 como requisito de matrícula para el próximo curso escolar.
 - c. Aquel estudiante que al finalizar el segundo semestre tenga un promedio acumulativo menor de 1.60 en alguna de las materias, deberá tomar y aprobar el curso de verano y reunir los requisitos de admisión para ser elegible a matrícula para el próximo curso escolar. Será responsabilidad de los padres dar seguimiento al aprovechamiento de sus hijos para cumplir con este requisito.
 - d. El estudiante que sea candidato a graduación (aplica a octavo y

duodécimo grado) y obtenga calificación de “F” (fracaso) en uno o más de los cursos del segundo semestre no podrá recibir el grado otorgado por la Academia Discípulos de Cristo de Bayamón, ni podrá participar de la cena (aplica a duodécimo grado) y actos de graduación según aplica La cuota de graduación no será reembolsada. La otorgación del grado en estudiantes de cuarto año será gestionada por los padres a través del Departamento de Educación de Puerto Rico de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos que la Agencia establezca.

- e. El estudiante del nivel superior (9no-12mo) que interese tomar cursos remediativos de verano en otra institución debe tener la aprobación del director docente, de lo contrario no serán convalidados.

Sección 6.3 Otros servicios

- 1 **Servicio de comedor escolar** - Se ofrece desayuno y almuerzo gratuitamente de acuerdo con las políticas establecidas por el Programa de Alimentos del Departamento de Educación y cónsono con el artículo 19 de la Ley 22 del 2013 y relacionadas. El horario de desayuno es de 6:30 a 7:20 A.M. El almuerzo inicia a las 10:30 am y finaliza a la 1:50 p. m. de acuerdo con el nivel. El horario varía según la organización escolar de cada año.
- 2 **Servicio de casilleros** - Se ofrece servicio de casillero desde el cuarto grado de acuerdo con lo siguiente:
 - a. El padre, madre, tutor legal y/o encargado que voluntariamente desee que su hijo use el “locker” pagará la cantidad anual. El mismo incluye un candado con llave o combinación que será provisto por la Academia. El candado debe estar siempre en el casillero. Si el estudiante lo pierde, pagará el costo total del mismo.

- b. Se proveerá el documento titulado “Acuerdo para la utilización de “lockers” que será firmado por el padre, madre, tutor legal o encargado del estudiante que solicite este servicio.
 - c. Las condiciones y disposiciones sobre el uso del “locker” estarán en el acuerdo para la utilización.
 - d. Debido a que el casillero provee para guardar libros y. Pertenencias, se recomienda preferiblemente el uso de mochilas o bultos con ruedas pequeñas, que no ocupen mucho espacio. El estudiante deberá ser cuidadoso en los cambios de clases para así evitar accidentes.
 - e. La Academia no se hace responsable por pertenencias, materiales, libros o cualquier equipo electrónico que el estudiante pierda.
 - f. El estudiante es responsable de mantener su casillero limpio y cerrado en todo momento.
 - g. No está permitido compartir casilleros.

- 3 **Servicio de seguro por accidente escolar** - Seguro suplementario que a **través de reembolso** cubre los costos no cubiertos por el plan médico primario del estudiante, hasta el límite máximo anual establecido.
 - a. Del estudiante no tener plan médico, podrá obtener el importe del gasto incurrido, mientras no exceda el límite anual máximo establecido. Para información adicional favor de pasar por la oficina de asistencia.

- 4 **Servicio de estacionamiento**- Se ofrece a estudiantes con automóvil que posean licencia de conducir y reúnan los requisitos establecidos por la institución. Sin distinción alguna, el padre que solicite este permiso para su hijo debe presentar los siguientes documentos en la Oficina de Asuntos Estudiantiles para recibir el permiso (sello) que le dará acceso al estacionamiento.
 - a. para el disfrute de este servicio se deben cumplir una serie de normas que están detalladas en el Anejo A.
 - b. Del estudiante no tener plan médico, podrá obtener el importe del gasto incurrido, mientras no exceda el límite anual máximo establecido. Para información adicional, favor pasar por la Oficina de Asistencia.

- 5 **Servicio de estacionamiento (área asignada)**- Se ofrece a estudiantes con automóvil que posean licencia de conducir y reúnan los requisitos establecidos por la Institución. Sin distinción alguna, el padre que solicite este permiso para su hijo debe presentar los siguientes documentos en la Oficina de Asuntos Estudiantiles para recibir el permiso (sello) que le dará acceso al estacionamiento.

- a. Para el disfrute de este servicio se deben cumplir una serie de normas que están detalladas en el Anejo A.

Servicio de cuidado gratuito en la mañana (*exclusivo para estudiantes de prekindergarten tercer grado*) en horario de 6:30 am a 7:30 am.

Servicio de supervisión de estudiantes (cuidado diurno después del horario escolar) - La Academia cuenta con un programa de cuidado en horario extendido para el beneficio de las familias que no pueden recoger sus hijos a las 2:30 pm. Este tiene un costo mensual por estudiante en el horario de 2:30 pm a 5:30 pm. Para esto debe matricularlo en la oficina de recaudo. El padre que requiera un servicio de supervisión hasta las 6:00 pm, deberá informarlo en la oficina al momento de realizar la matrícula. Este servicio tendrá un costo adicional.

Artículo VII. PROGRAMA DE BECAS

Sección 7.1 Disposiciones generales

1. Las becas corresponden a la ayuda económica que ofrece la Academia mediante la asignación de una partida del presupuesto por parte de la Junta de Síndicos.
2. La ayuda en beca equivale a un descuento en la mensualidad, según los méritos de cada caso reflejados mediante la puntuación alcanzada de la suma de todos los criterios.
3. La asignación de becas académicas, deportivas y otras, deben ser autorizadas por la Junta de Síndicos de ADC.
4. La Academia cuenta con dos tipos de becas: la académica y la deportiva para el estudiante que cualifique según los requisitos establecidos en cada una de ellas.
5. Las becas no pueden ser combinadas, el estudiante puede aplicar solo para una.
6. La aprobación o denegación de la beca será notificada por escrito.
7. Solo se aprobará una beca por familia.
8. Para mantener una beca, el estudiante debe mantener el promedio, la disciplina y cumplir con los requisitos.
9. Cada beca vence con el año escolar. Por consiguiente, hay que volver a solicitarla, ya que no se renuevan automáticamente.
10. El ofrecimiento de becas está sujeto a la disponibilidad de fondos institucionales.
11. Los padres cuyos hijos tengan beca deberán apoyar las normas de la escuela y mantener una conducta respetuosa al personal de la academia.

Sección 7.2 Becas académicas

1. Estas ayudas se ofrecen a estudiantes que ya han estado en la Academia por lo menos un año y han demostrado elegibilidad a base de los siguientes criterios:
 - a. Tener alto aprovechamiento escolar.
 - b. Demostrar necesidad económica.
 - c. Manifestar una conducta sobresaliente – no podrá tener ninguna sanción disciplinaria.
 - d. Carta de recomendación del maestro de salón hogar y del Coordinador de Educación Cristiana y/o Capellán.
 - e. Tiempo de patrocinio a la Academia (un año o más).
 - f. Someter la solicitud completa en la oficina de Registraduría no más tarde de que finalice el mes de enero del año académico anterior al solicitado.

Sección 7.3 Becas deportivas

1. Ayudas que se conceden a aquellos atletas que además de sobresalir en el área deportiva, reúnen los requisitos de admisión establecidos en este Manual o los que se indiquen en el reglamento de becas vigente.
2. Solo se considerarán a aquellos candidatos que son recomendados por los maestros del Programa de educación física o los entrenadores deportivos de la Institución.
3. La recomendación de candidatos para esta beca debe contar con el visto bueno del director docente de la Academia.
4. Estas becas son tramitadas a través del coordinador de deportes del Programa de Educación Física.
5. El Coordinador Deportivo recomendará a aquellos candidatos que cumplan con los criterios en el área deportiva y someterá a la oficina de Asuntos Estudiantiles los recomendados para ser evaluados en el área académica.
6. Los requisitos para ser recomendados a esta beca son los siguientes:
 - a. Rendimiento deportivo
 - b. Asistencia y puntualidad tanto en práctica como en juegos
 - c. Mantener compromiso y buena conducta deportiva
 - d. Disponibilidad para practicar otros deportes
 - e. Mantener un buen promedio académico
 - f. Excelente disciplina- No puede tener ninguna sanción disciplinaria
 - g. Asistencia a clases.

Sección 7.4 Evaluación de la solicitud

1. Las solicitudes de beca deben estar completas en su totalidad. No se evaluarán solicitudes incompletas.
2. La evaluación y otorgación de la beca está a cargo de un Comité evaluador compuesto por un miembro de la Junta de Síndicos, director docente y director ejecutivo.
3. Cada solicitud será evaluada mediante un sistema de puntuación alcanzada de la suma de todos los criterios establecidos.
4. Sólo se aprobará una beca por miembro familiar.

Sección 7.5 Otorgación

1. Las becas son otorgadas por un comité compuesto por un miembro de la Junta de Síndicos, la directora docente.
2. El comité evaluará cada solicitud mediante una rúbrica con los criterios establecidos.
3. Se notificará por escrito la aprobación o denegación de la beca.
 - a. De ser aprobada una beca, el padre, madre o encargado y el estudiante firmará el compromiso de beca.
4. Las becas se otorgan anualmente.

Sección 7.6 Obligaciones del Estudiante para retener su beca

Beca académica	Beca deportiva
1. Todo estudiante con beca académica debe estar disponible para ofrecer servicio de tutorías en el plantel fuera del horario escolar según sea requerido. 2. Mantener una disciplina excelente además de buen aprovechamiento académico.	1. Para retener este beneficio de beca, durante el año escolar, el estudiante debe mantener el promedio y la conducta requerida en la Academia y un alto rendimiento deportivo. 2. Participar en todo deporte que el Coordinador de deportes del Programa de educación física lo considere apto.

Artículo VIII. Deberes y responsabilidades del estudiante

Sección 8.1 Disposiciones generales

1. Exhortamos a los padres o encargados de cada estudiante a ser puntuales con la asistencia diaria. De igual manera, a darle prioridad al programa de clases y al calendario escolar al momento de planificar cualquier actividad, cita médica o vacaciones que pueda afectar académicamente al estudiante.
2. El horario de entrada al salón de clases es a las 7:30 a. m. y la hora de

salida de todos los estudiantes es a las 2:30 p. m.

3. Cualquier cancelación de clases será notificada por escrito a los padres, siempre y cuando las circunstancias lo permitan.
4. Todo estudiante asistirá con el uniforme completo durante las horas escolares.
5. Asistir a las capillas, retiros y demás actividades del Programa de Educación Cristiana.

Sección 8.2 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 consiguiente, el material ofrecido en clase será responsabilidad del estudiante y sus padres.
2. Sugerimos a los padres que eviten por todos los medios las ausencias y tardanzas de sus hijos.
3. De registrarse un patrón de tardanzas y/o ausencias, se referirá al estudiante a la Oficina de Asuntos estudiantiles para activar el protocolo establecido para estos casos:
 - a. Citar a los padres o encargados para investigar las posibles causas y determinar el plan de acción que corrija la situación.
 - b. Del padre, madre, tutor legal o encargado no asistir, se referirá el caso al Comité de Disciplina de la Academia para manejar la situación de acuerdo con sus procedimientos.
 - c. Luego de agotar estos recursos y continuar con la situación, la Academia procederá con una baja administrativa por incumplir con las normas disciplinarias establecidas.
 - d. De identificar un patrón de negligencia se referirá la situación al Departamento de la familia bajo la ley para la seguridad, bienestar y protección de menores, ley 57 del 11 de mayo de 2023.

Normas respecto a la asistencia y puntualidad

Tardanzas	1. Se considera tardanza, si el estudiante entra al salón de clases después de las 7:30 a. m. A estos efectos se determina: a. Nivel elemental- padre, madre, tutor legal o encargado junto al estudiante registrará la tardanza en la Oficina de asistencia completando una boleta donde se indique el motivo. b. Nivel superior- el estudiante presentará en la Oficina de asistencia una excusa escrita por su padre, madre, tutor legal o encargado. 2. Después de las 9:00 a. m. el estudiante llegará acompañado por un adulto a la Oficina de asistencia donde presentará evidencia de cita médica, laboratorios, gestión universitaria, citación judicial entre otra, 3. Para entrar después de las 11:00 a. m. se requiere que padre madre o tutor legal pase a la oficina de asistencia para presentar una excusa justificada la cual se evaluará según sus méritos. 4. Los siguientes motivos no justificarán las tardanzas: a. tapón, “salimos tarde”, razones ajenas a su voluntad, asuntos personales, otros similares.
Ausencias	1. El padre, madre, tutor legal o encargado es responsable de excusar a su hijo si se ausenta por un día únicamente mediante alguna de las alternativas provistas (vía telefónica, vía correo electrónico). 2. Más de diez (10) ausencias a clases en un semestre y veinte (20) en el año serán motivo para una baja administrativa o reprobación el año escolar. Se referirá al Departamento de la Familia según ley 57.
	3. Permisos para ausentarse por dos o más días por razones personales justificadas debe recibir autorización del Director Docente con suficiente anticipación. Del estudiante tener una hospitalización de emergencia, debe informarse a la Oficina de Asistencia lo antes posible. 4. Ningún estudiante que se ausente de la Academia, sin haberse excusado previamente en la Oficina de asistencia, podrá presentarse en cualquier actividad o competencia oficial en que esté representada la Academia. 5. Las fugas se consideran ausencias. Por consiguiente, no se permite participar en una fuga, bien sea esta individual, en pequeños grupos o colectiva, incluyendo haber salido para la escuela y no entrar, ya sea esto de conocimiento o no de sus padres. Esto aplica de igual forma con ausencias masivas de un grupo o grado. 6. El estudiante y sus padres, encargados o tutor legal serán responsable del material explicado y asignado en su ausencia. Debe comunicarse con su maestro o un compañero de clases para conseguir la información. 7. En caso de ausencia, solo se recibirán los trabajos escolares

	asignados por el padre, madre, tutor legal o encargado durante el periodo de 7:30 a. m. a 1:30 a. m. En ninguna circunstancia se permitirá la entrada al plantel de estudiantes reportados como ausentes.
Cortes de clases	1. Ningún estudiante abandonará el salón de clases sin autorización del maestro. 2. El estudiante tendrá tres (3) minutos en cada cambio de clases. Incurrir en frecuentes tardanzas en cambios de clases conlleva pérdida de puntos y sanciones disciplinarias. Tardar más de 10 minutos en reportarse al salón, entrar y salir sin autorización o no reportarse al salón sin excusa se considera corte de clase. 3. Los cortes de clases no están permitidos, del estudiante incurrir en esta falta será amonestado, se notificará a sus padres y perderá 10 puntos de su planilla de disciplina. De incurrir nuevamente en la falta, será motivo para vista disciplinaria.
Salidas en horario escolar	1. Si un estudiante necesita salir de la escuela antes de terminar el horario regular de clases, saldrá acompañado por un familiar adulto autorizado quien firmará un documento denominado Pase de Salida en la oficina de asistencia. La Academia se reserva el derecho de verificar la autorización de dicha salida y solicitar identificación con foto vigente. 2. Para asistir a las actividades oficiales fuera de la Academia, se requerirá un permiso oficial de autorización de salida. El estudiante presentará el permiso debidamente firmado por sus padres, madres, tutores legales y/o encargados, para asistir a la actividad. No se aceptarán permisos por teléfono ni en manuscrito. 3. Ningún estudiante podrá abandonar la Institución antes de la hora de salida. Esta norma se aplica también durante las actividades especiales dentro del horario escolar. El padre o la persona autorizada a recoger al estudiante debe pasar por la Oficina de asistencia para firmar el pase. Solamente se dará el pase a la persona autorizada en la tarjeta de registro. Esta persona presentará una identificación. No se darán pases por teléfono, vía fax o email. Tampoco se darán pases en días de actividades especiales, exámenes finales ni en horas de almuerzo o faltando 15 minutos o menos para la hora de salida.
Reposición de tareas y/o evaluaciones	1. Todo estudiante que se ausente un día al plantel deberá presentar una excusa escrita a su maestro de salón hogar. Para reponer los exámenes de ese día deberá el estudiante gestionar con su excusa la reposición en la oficina de asistencia . 2. Estudiantes que se ausenten 2 días o más al plantel escolar deberán presentar excusa médica a su maestro de salón hogar. 3. Para reponer los exámenes de ese día deberá gestionar con su excusa en la oficina de asistencia la reposición del mismo. El doctor debe certificar que no hay riesgo de contagio alguno para el resto de los estudiantes. 4. Todo estudiante que evidencie un patrón de ausencias y solicite reposición será referido a la oficina de asuntos estudiantiles para

	discutir la situación, deberá presentar certificado médico para gestionar la reposición. 5. En el caso de ausencias durante exámenes finales solo se repondrá en aquellos casos que se evidencie certificado médico. La situación será evaluada con el director docente. 6. El estudiante tendrá un período no mayor de tres (3) días escolares para reponer las evaluaciones pendientes en la Oficina. El maestro le indicará al estudiante la fecha del examen de reposición en el plazo de tres (3) días posterior a la ausencia del alumno al examen. Si el alumno no tomara la prueba en la fecha que el maestro le indique recibirá la calificación de “F”. 7. Todo estudiante que tenga que solicitar una reposición deberá gestionarlo en su periodo de merienda y/o almuerzo. 8. No se repondrán exámenes o trabajos debido a suspensión por causas disciplinarias, ausencias injustificadas o sin excusa médica. 9. Se aclara que, salvo circunstancias excepcionales o apremiantes la Academia no concederá ni autorizará adelantar exámenes ni otros trabajos de reposición como resultado de ausencias o tardanzas del estudiante y/o como consecuencia de periodos de suspensión, ni por estar en viajes de placer. 10. Solo se administrarán los exámenes finales al estudiante si la cuenta de la Academia está al día .
--	--

Artículo IX. Libros, materiales y licencias

Sección 9.1 Disposiciones generales

1. La Academia Discípulos de Cristo en Bayamón 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 estas listas se estipulan los libros que se utilizarán durante el año escolar.
2. La academia realiza una revisión exhaustiva del material disponible en el mercado procurando que cumpla con las necesidades de nuestro estudiantado y esté acorde con el currículo establecido.
3. La academia al momento de seleccionar el material se considera una serie de requisitos, 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.
4. Todo estudiante matriculado en nuestra institución debe tener todos los libros y materiales solicitados en la lista oficial de libros y materiales el primer día de clases.
5. El número de identificación de cada libro (ISBN) 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. Estos cambios pueden 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 un cambio de libro para la Academia. Esto puede suceder, utilizando el libro del año anterior, 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 intervención en este tipo de cambios.

6. 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).

Sección 9.2 Lista de libros e identificación

1. El listado de libros y materiales estará disponible en la página de la academia una vez sea aprobada por DACO.
2. Durante la reunión de inicio escolar se demostrarán los libros solicitados por grado para que los padres puedan confirmar que sean los correctos. Los libros tienen que responder a las ediciones especificadas en el listado oficial.
3. Luego de revisados, podrán rotular y forrar los libros para el primer día de clases.
4. Los libros deben estar rotulados con el nombre completo del estudiante.
5. 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.
6. Todo estudiante que no tenga algún libro o material requerido para sus cursos puede ser sancionado.
7. Las listas de libros y materiales se actualizan anualmente. Es importante que los padres o encargados estén atentos a estos cambios, y utilicen las listas actualizadas para poder adquirir los libros y materiales de cada grado.
8. Si un libro es requerido con la licencia de acceso a internet el estudiante debe tenerla ya que se utilizará tanto en el salón como en el hogar para realizar tareas o investigaciones.
9. 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 de acuerdo con el ISBN.

10. 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 - escritura y en caso de tener láminas adicionales o calcomanías entre otros, deben estar disponibles. Esto lo decidirá el maestro junto a la administración al momento de revisar los libros el día de la reunión inicial. En caso de identificar que el libro no cumple con los criterios indicados, el padre, madre o encargado debe reponer el libro de inmediato por uno adecuado y que cumpla lo establecido en el reglamento.

Artículo X. Evaluación del proceso educativo

Sección 10.1 Disposiciones generales

1. La evaluación es un proceso educativo que requiere mucho cuidado, dedicación y responsabilidad. Las notas reflejan, en gran medida, el aprovechamiento académico del estudiante. Se exhorta a los padres a mantener una comunicación cordial fundamentada en el respeto y cooperación con la administración escolar y con el personal docente de la Academia. Los padres deben mantenerse al tanto del progreso académico a través de sus hijos. Cada diez semanas aproximadamente, se informará a través del sistema y/o correo electrónico sobre el progreso académico de sus hijos.
2. 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 y autorizadas por el director docente.
3. La Academia Discípulos de Cristo ha adoptado otros métodos de evaluación general con el fin de medir el aprovechamiento académico del estudiante. Estos son las pruebas estandarizadas Learn Aid y las Pre y Pos Pruebas de cada materia.
4. Le recordamos que para permanecer en la Academia se requiere un índice académico de 2.25 (Ver sección 2.3 de este Manual).
5. Para ser candidato a un diploma, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos de graduación establecidos para su respectivo grado. Aclaramos que, aunque el nombre de un estudiante aparezca en el programa de graduación, la Academia no tiene el compromiso de otorgar el diploma o certificación de graduación.
6. Los Padres recibirán un Anejo cuando el trabajo del estudiante no sea satisfactorio. Una vez recibido de ser necesario deberá coordinar una cita y

devolverlo a la Academia, por correo electrónico o personalmente.

Este aviso no significa necesariamente que el estudiante está fracasado en la asignatura, es sólo una notificación de que el trabajo debe ser mejorado.

7. Para que un estudiante pueda postularse para un puesto en una directiva de alguna organización estudiantil debe tener un promedio académico satisfactorio y una conducta intachable. El estudiante electo a cargos directivos trabajará en colaboración con los consejeros.
8. 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.
 - a. Los padres deben responder cumpliendo con el trámite solicitado.
 - b. Los profesionales de la salud o conducta deben estar debidamente licenciados por el Gobierno de Puerto Rico.
 - c. De los padres no cumplir con los trámites solicitados y el seguimiento a las recomendaciones de los especialistas; 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 Academia podrá suspender al estudiante hasta tanto se cumpla con la solicitud de la Administración Escolar de lo contrario el estudiante podrá ser expulsado de la Academia.
9. La Academia no ofrece un programa de Educación Especial y carece de los recursos humanos para atender el estudiante que requiere este tipo de programa.

Sección 10.2 Pruebas estandarizadas Learn Aid

1. Es una prueba redactada por una compañía externa. Se administra al final del año escolar para medir el conocimiento adquirido en las materias básicas. Esta prueba tiene un costo adicional que es cubierto por el padre en el proceso de matrícula. Los resultados de estas pruebas son entregados a los padres y se guarda una copia en el expediente del estudiante.

Sección 10.3 Pre y post pruebas

1. Estas evaluaciones son redactadas por cada maestro especialista en su materia. En ésta se exponen todas las destrezas que se pretenden trabajar durante el año escolar.
2. La preprueba se evalúa al inicio y no se considera para nota, solo se utiliza como diagnóstico para comparar al final con los resultados obtenidos.
3. Al final del año escolar, se administra la posprueba. Ésta tiene el valor de una nota y no se elimina.

Sección 10.4 Proceso de evaluación

1. Los Informes de Progreso Académico se darán cuatro veces al año, según lo establezca el calendario escolar. Las notas de estos reportes son acumulativas por cada semestre
2. El padre o encargado al inicio del año escolar recibirá una contraseña para acceder al sistema de notas dar seguimiento a su hijo.
3. Si los padres de un alumno tienen cuentas pendientes con la institución, los informes de Progreso Académico permanecerán bloqueados en el Sistema y se publica un anuncio a los padres hasta que la deuda se haya saldado.
4. La Academia estableció que se utilizará una escala para determinar las calificaciones de los estudiantes. Se acumulará una nota por cada semestre escolar, al finalizar se suman y se obtiene el promedio final del año.
5. Método adoptado por la Academia:
100 – 90 A
89 – 80 B
79 – 70 C
69 – 60 D
59 – 0 F
6. **El informe de progreso escolar** se envía cada 10 semanas aproximadamente, ofreciendo a cada padre la oportunidad de discutir con los profesores, consejero, trabajador social y los directores de la Academia cualquier inquietud o preocupación que sea pertinente.
7. El maestro informará problemas específicos y situaciones al padre en los informes de progreso escolar dos (2) veces al año, donde se refleja el aprovechamiento y la conducta del estudiante dentro y fuera de la sala de clases. Con este propósito los maestros se comunican con los padres a través de entrevistas individuales, cartas, correos electrónicos y/o TEAMS

Sección 10.5 Estudiantes destacados

1. Se reconocerá la excelencia académica y todos los aspectos que formen parte de la disciplina de nuestros estudiantes mediante una ceremonia llamada “Reconocimiento a Estudiantes Destacados”.
2. El grupo será constituido por estudiantes del primero a duodécimo grado.
3. El estudiante seleccionado debe cumplir con una serie de criterios que serán evaluados por la facultad docente de cada nivel junto a la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
4. El director docente es quien da el visto bueno al listado de estudiantes seleccionados.
5. Los padres o encargados son invitados a reuniones en las cuales se celebran los logros de sus hijos.

6. A continuación, los criterios para ser seleccionado como estudiante destacado:

- a. Tener un promedio general mínimo de 3.80 desde agosto a marzo del año académico (cuadre de notas de las 30 semanas), incluyendo todas las materias del programa académico del estudiante.
- b. Mostrar respeto por las autoridades escolares y personal de la Academia.
- c. Demostrar valores, principios y actitudes cristiana y morales durante la convivencia escolar.
- d. Mantener excelente disciplina, durante el año escolar. La puntuación deberá ser mayor de 95 puntos e incluirá la nota de desenvolvimiento escolar. No podrá tener ningún tipo de informe disciplinario en el expediente.
- e. Respetar a sus compañeros y mostrar buena actitud en el salón, patio y comedor escolar, además de las actividades extracurriculares dentro y fuera de la Academia.
- f. Utilizar un vocabulario adecuado y responder apropiadamente a las orientaciones.
- g. Demostrar una actitud de reverencia tanto en la Capilla como en los devocionales y otras actividades de carácter espiritual.
- h. Asistir regularmente a clases y de tener alguna tardanza debe estar justificada.
- i. No tener más de 5 tardanzas y ausencias injustificadas.
- j. Presentar buena actitud para realizar sus trabajos y superar los retos académicos.
- k. Participar en clase y realizar los trabajos en el salón. Entrega a tiempo sus trabajos y tareas.

Sección 10.6 Requisitos de graduación o promoción de grado

1. Para pasar de un nivel a otro o para graduarse, la Academia requiere que el estudiante cumpla con los requisitos mínimos requeridos por el Departamento de Estado de Puerto Rico y el Departamento de Educación de Puerto Rico (según aplique a instituciones privadas).

Nivel académico	Requisitos de promoción
Prekínder y Kindergarten	1. El estudiante dominará satisfactoriamente las destrezas básicas de su grado. En específico, las destrezas socioemocionales, hábitos de estudios, desarrollo motor fino y motor grueso. La academia se reserva el derecho de permitir la participación en el día de logros de prekínder y graduación de Kínder
Primero a quinto grado	2. El expediente del estudiante deberá reflejar que aprobó todos los cursos de acuerdo con el grado. 3. Si un estudiante del Nivel Elemental fracasa en dos o más asignaturas deberá repetir el grado. La opción de matrícula para el siguiente año será discutida y autorizada por el director docente. 4. Será responsabilidad del padre, madre y/o encargado presentar una transcripción de créditos oficial de la institución de procedencia para demostrar que su hijo aprobó las asignaturas y grados requeridos para comenzar en el siguiente año escolar, continuar en el mismo o para graduarse. <i>Esto es igual para el nivel secundario.</i> 5. Para que un estudiante continúe estudios en la academia debe tener un promedio académico igual o superior a 2.25 en cada asignatura y una conducta catalogada por la Academia como buena o excelente.
Sexto a Duodécimo grado	1. En el nivel secundario se realizan dos graduaciones: octavo y duodécimo grado. 2. La matrícula para el siguiente año de un estudiante con un aprovechamiento académico deficiente o reprobado en alguna materia será discutida y evaluada por el director docente, quien emitirá su aprobación o denegación. 3. Para recibir el grado y participar de los actos de graduación debe cumplir 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. 4. De un estudiante fracasar en tres materias o más no se considerará para readmisión y deberá repetir el grado en otra institución. 5. Ningún estudiante que tenga deudas con la Academia recibirá en la graduación su transcripción de créditos y/o documentos oficiales, hasta tanto haya saldado su deuda.

Sección 10.7 Honores y altos honores en graduaciones de octavo y duodécimo grado

1. Los reconocimientos (medallas, cintas, u otros) de honores en la graduación se considerarán los últimos cuatro años cursados por el estudiante para obtener su promedio de graduación (GPA).
 - 4.00 – 3.80 --- Alto Honor
 - 3.79 – 3.50 --- Honor
 - 3.49 – 3.45 --- Mención Honorífica

Artículo XI. Deberes y responsabilidades de los padres o encargados

Sección 11.1 Disposiciones generales

1. 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.
2. Los padres o encargados y la administración de la Academia acuerdan por este medio contractual que, si los padres o encargados afirman que hay varias interpretaciones posibles a alguna norma o sección de este Manual informativo y normas disciplinarias, prevalecerá exclusivamente la interpretación de la Academia.
3. Al matricular voluntariamente a sus hijos, los padres o encargados contraen el compromiso de respaldar nuestro reglamento, filosofía y procesos.
4. La no comparecencia de padres y/o encargados citados para trabajar situaciones relacionadas con el funcionamiento de sus hijos en la Academia podrá ser motivo para dar de baja a un estudiante. Por lo tanto, los padres o encargados se comprometen a:
 - a. Asistir y participar de las actividades extracurriculares celebradas por la institución.
 - b. Proveerle a su hijo todos los materiales requeridos para el grado.
 - c. Velar la consistencia en la asistencia y puntualidad de su hijo.
 - d. Comparecer adecuadamente vestidos, al visitar el plantel escolar de acuerdo con nuestras prácticas de vida cristiana y las normas establecidas. Las damas no deben utilizar faldas, pantalones o blusas cortas o transparentes al visitar nuestras facilidades. Los caballeros no podrán utilizar pantalones cortos, camisillas sin mangas o cortas al visitar la Academia.
 - e. La Academia en cumplimiento con la Ley 57 Ley para Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores del 11 de mayo de 2023, Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores, exige el cumplimiento del horario académico de la Institución en el recogido del estudiante por parte del padre, madre o encargado.

La Academia procederá a ubicar al estudiante en el servicio de cuido cuando el padre, madre, tutor legal o encargado no proceda a cumplir con el recogido del estudiante en cumplimiento con el horario escolar de salida. Se procederá a facturar el servicio y se adjudicará a la cuenta de la familia

- f. Los padres, madres, encargados y el propio estudiante deben cumplir con todos los reglamentos que la Academia tiene. La Academia tiene disponibles los mismos en la página WEB para ser utilizados por la comunidad escolar. En las reuniones de padres se informan y discuten los mismos, por lo que el desconocimiento no exime al padre, madre, tutor legal o encargado, ni al propio estudiante de la aplicabilidad de éstos.
- g. La Academia tiene el uso de tecnología como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje atemperado al Siglo 21. Sin embargo, la adquisición de los libros digitales y la compatibilidad de éstos con el equipo adquirido por el estudiante no es responsabilidad de la Academia. El padre, madre, tutor legal y/o encargado debe validar tal compatibilidad con la librería o casa editora antes de adquirir el equipo tecnológico. Por lo que la Academia no se hace responsable de la adquisición de uno u otro equipo y su compatibilidad. Tampoco se hace responsable por la pérdida, hurto, daño o cualquier otra causa que ocurra con el equipo tecnológico dentro de los predios de la Academia o sus alrededores.
- h. Ningún padre intervendrá con otros estudiantes en caso de que surja alguna situación. Debe utilizar los procesos establecidos por la Academia.
- i. Tratar con respeto a los maestros y demás personal.
- j. Responder con sentido de urgencia a cualquier citación o comunicación enviada.
- k. Comprometerse en dar seguimiento a las recomendaciones ofrecidas para el mejoramiento académico, social y/o emocional en beneficio del estudiante.

Sección 11.2 Proceso de comunicación

El compromiso de los padres, madres, tutores legales y/o encargados respecto a los procesos de comunicación incluye:

- a. Asistir a las reuniones de inicio del curso escolar de orientación con el fin de compartir los logros de la Academia, sus normas, así como metas, preocupaciones y sugerencias que puedan tener los padres.
- b. Asistir a las reuniones que se convocan en la escuela reuniones grupales o individuales en caso de ausentarse deberá excusarse con el personal que le cito y reprogramar su cita.
- c. Estar atentos al calendario anual y mensual de actividades y a

los comunicados enviados.

- d. Asistir a la visita de padres para conocer el progreso académico de su hijo.
- e. Mantener comunicación con el maestro sobre todo suceso o información pertinente a su hijo.
- f. Por razones de seguridad es responsabilidad de los padres mantener informada a la Academia de cualquier cambio de dirección o teléfono. Les recordamos que en caso de una emergencia depende únicamente de esa información para localizarlos.
- g. Para gestionar autorización y coordinar visitas fuera de las fechas establecidas debe ser a través del cuadro general de la academia donde se canalizará a la oficina que corresponda.
- h. Acceder toda comunicación de la Academia enviada por correo electrónico y otros medios de comunicación (cartas, llamadas, textos y medios de información masiva).
- i. Todo padre al momento de matricular, debe proveer su cuenta de correo electrónico para recibir los comunicados de la Academia, y diariamente verificar los mismos. NO se entregarán comunicados en papel NO se aceptarán reclamaciones por padres que no cumplan con su compromiso de verificar diariamente sus cuentas de correo electrónico.
- j. Es responsabilidad de los padres de undécimo y duodécimo grado revisar los correos electrónicos generados por la oficina de consejería ya que contienen información relevante sobre los procesos universitarios y sus fechas límites.

Sección 11.3 Reportes de situación

- a. Toda persona que desee dialogar con el director docente o algún otro personal de apoyo en la Academia debe 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.
- b. Las oficinas del director docente, las coordinadoras académicas y/o de asuntos estudiantiles atenderán cualquier caso que lo amerite y canalizarán el mismo.
- c. Al reportar alguna situación debe hacerse por escrito llenando un Reporte de Situación o enviándolo vía correo electrónico siguiendo los debidos procesos (véase correos electrónicos en Anejo B). No se atenderá ninguna situación que no esté por escrito y firmada.
- d. Acudir al foro judicial a reclamar cualquier acción o falta de acción de la Academia, sin antes haber agotado todos los recursos y procesos provistos por este reglamento, los cuales fueron aceptados al firmar el contrato de prematricula, implica pagar la totalidad de los gastos legales de la representación de la Institución.

Artículo XII. Vestimenta oficial del estudiante

Sección 12.1 Disposiciones generales

- 1. El uniforme es la vestimenta oficial de la Academia. Además, identifica al estudiante con su escuela, es conveniente, evita preocupaciones de cambio de ropa y contribuye con la seguridad del estudiante.
- 2. El estudiante asistirá diariamente con el uniforme reglamentario de la Academia de igual manera, usarán el uniforme de educación física los días correspondientes de acuerdo con el programa de clases.
- 3. El uniforme debe mantenerse limpio y planchado.
- 4. El uniforme se inspeccionará diariamente por el maestro y por el oficial de asistencia que realiza el cotejo.
- 5. En caso de incumplir con la vestimenta oficial, se requerirá que el estudiante presente una excusa escrita de su padre, madre, tutor legal o encargado ante el oficial de asistencia. De no traer excusa, será retenido hasta que el padre, madre, tutor legal o encargado:
 - a. traiga el uniforme correcto,
 - b. envíe una excusa justificada,
 - c. pase a recoger al estudiante (ésta salida contará como una ausencia injustificada).
- 6. Incumplir con las normas de vestimenta oficial conlleva la aplicación de

normas disciplinarias según descritas en este reglamento.

Sección 12.2 Normas en el uso de la vestimenta oficial del estudiante

Normas de:	Niños y jóvenes	Niñas y jóvenes
Uniforme diario	• Pantalón largo tipo escolar de color azul marino (no se permiten otras variantes de color, ni mahones o pantalón estilo “cargo”). • Polo de color blanco con emblema oficial bordado. Se usará por dentro del pantalón. • Cuarto año “SENIORS” usarán polo de color azul claro con el emblema oficial.	• “Jumper” azul con el emblema oficial bordado. • Polo de color blanco con emblema oficial bordado. • Cuarto año “SENIORS” usarán polo de color azul claro con el emblema oficial bordado. • Medias color azul marino, negras o blancas sin diseños. No se permiten medias hasta la rodilla” ni panty house “ • Zapatos escolares negros con el jumper.
	• Medias cortas color azul marino, negras o blancas sin diseños. • Correa negra tradicional (no se permiten hebillas de tamaño grande o con diseños extravagante). • Zapatos escolares o tenis completamente de color negro.	
Abrigo oficial	• Todo estudiante usará el abrigo oficial de la Academia. Otros abrigos no están permitidos.	• Abrigo oficial
Uniforme de educación física	• “T-shirt” azul y pantalón deportivo largo con el emblema para el Programa de Educación Física. • Tenis deportivos de color negro, gris, blanco o azul marino.	• Uniforme de educación física

“Casual day” u otras actividades anunciadas	• Pantalón o mahón largo sin rotos ni diseños • Camisa con mangas, no con diseños inapropiados • Tenis o zapatos cerrados	• Pantalón o mahón largo sin rotos ni diseños - Camisa con mangas, no con diseños inapropiados • Tenis o zapatos cerrados • Traje o falda con ruedo a la altura de la rodilla
--	---	--

Sección 12.3 Restricciones en el uso de la vestimenta oficial del estudiante

1. Las restricciones en el uso de la vestimenta oficial aplican en todas las actividades dentro o fuera de la Academia (curriculares, extracurriculares, oficiales, deportivas, otras).

Apariencia personal	• El estudiante es responsable de cuidar su apariencia personal. • La apariencia personal debe estar en cumplimiento con las actividades oficiales de la Academia. • Los varones llevarán su cabello corto, no más largo del lóbulo inferior de la oreja. No se permite el uso de barba, líneas en las cejas, cabello largo, diseños o líneas en el cabello, rabitos, trenzas, “dreadlocks”, “afros”, “mohawk”, cabello pintado, rayitos “tips”, cabeza rapada (con excepción de alguna condición de salud), recortes con navajas #0, 1, ½. u otros estilos que no representen el perfil de un estudiante de la Academia. Esta norma aplica también a las señoritas.
Vestimenta oficial y “casual day”	• Todo estudiante que escriba su uniforme o lo mutile perderá 10 puntos en la planilla de disciplina y se notificará al padre, madre, tutor legal o encargado para que lo recoja (ver sección 11.1). • El uniforme de las niñas debe ser del tamaño apropiado y no puede ser alterado (nesgas, pinzas, entalles a los lados o parches). El largo del uniforme es a la altura de la rodilla. También debe tener una holgura de dos (2) pulgadas a nivel de la cadera.
	• Está prohibido el uso de camisetas con diseño, manga larga o de color por debajo del polo oficial, gorras o gafas oscuras que no sean recetadas. • Portar o exhibir artículos o accesorios de promoción de cigarrillos, bebidas alcohólicas y/o logos que atenten contra la filosofía de la academia están prohibido. • En los “casual day” no se permiten chanquetas, suecos, camisas sin mangas, pantalones cortos, bermudas o rasgados, lycras o “cotton knit”, faldas o trajes cortos, blusas de manguillos, transparente, no más arriba de la cintura, maquillaje excesivo, el uso de gafas, gorras o sombreros, ni

	pantallas en los varones. • No se aceptan otros abrigos o “jackets” que no sea el oficial, tampoco abrigos con capucha ni camisas de vestir o sudaderas como abrigos (“pull- overs”).
Uso de accesorios	• Las niñas y las jóvenes pueden usar pantallas una sola en cada oreja pequeñas que queden pegadas al lóbulo de la oreja. • Los varones No pueden usar pantallas. • No se permite en los estudiantes el uso de pantallas largas o grandes, “plug earrings” (dilatadoras), “body piercing” (perforaciones), collares u otros accesorios que no sean parte del uniforme. • Ningún estudiante puede tener tatuajes ni usar cadenas tipo leontina.
Maquillaje y uñas	• Las niñas del nivel elemental no podrán usar maquillaje. El esmalte de las uñas debe ser en colores claros . • Las jóvenes del nivel secundario pueden usar: ○ maquillaje que no sea excesivo para asistir a la escuela o a las actividades especiales. ○ llevar las uñas de un tamaño moderado • No se permiten los varones con uñas pintadas ni el uso de maquillaje.

"Disciplina a un niño pensando que es un ser con necesidades y busca alternativas que lo guíen en el camino hacia la vida... encontrándose así mismo, pero principalmente, encontrándose con Dios"

Artículo XIII. Disciplina escolar

Sección 13.1 Disposiciones generales

1. Las normas sobre disciplina escolar son parte indispensable y necesaria para que la Academia Discípulos de Cristo pueda ofrecer su programación académica según los principios de vida cristiana que la rigen.
2. La Academia tiene como propósito principal fomentar un ambiente de amor, orden y disciplina, justo y sensible, donde se fomenten los valores cristianos que como institución afirmamos. En el cual se define y se considera la disciplina escolar como parte del desarrollo integral de destrezas positivas y sistemáticas que ayudan al estudiante a alcanzar de forma plena sus logros académicos, espirituales, sociales y psicológicos preparándolos así para la vida.
3. Nuestra Institución busca que este modelo de disciplina permita que

nuestros estudiantes sirvan como ejemplo a sus compañeros. Por consiguiente, el estudiante debe presentar una conducta apropiada en la sala de clases, en el plantel escolar y en las actividades oficiales dentro y fuera de la Academia.

4. El estudiante que exhiba una conducta inapropiada recurrente 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 inmediato.
5. **Al matricular voluntariamente a sus hijos, los padres o encargados contraen el compromisoderespaldarnuestroreglamento, filosofía yprocesos.**

Sección 13.2 Procedimiento para aplicar el plan de disciplina

1. El Comité de Disciplina se compone de 6 miembros:
 - a. Director Docente
 - b. Director Asociado
 - c. Coordinador Docente
 - d. Personal de Apoyo (consejero o trabajador social)
 - e. Coordinador y/o maestro de Educación Cristiana
 - f. Maestro de salón hogar o del nivel donde esté matriculado el estudiante
2. Se realiza un proceso de investigación del incidente. Este puede incluir, pero no se limita, a revisión del expediente del estudiante, entrevistar a las partes, testigos, maestros y personal relacionado al evento y se presenta en una vista disciplinaria luego de escuchar las partes.
3. Se reúne el Comité de Disciplina para realizar el análisis de caso.
4. Se identifica la falta cometida, según lo expuesto en el Manual Informativo y Normas Disciplinarias para aplicar el Plan de Disciplina apropiado para la situación y algún otro proceso que el Comité considere pertinente.
5. Este Comité tiene la responsabilidad de evaluar la situación de acuerdo con lo expuesto por las partes en la vista-reunión. Al culminar la vista disciplinaria, el Comité tomará la decisión de cómo aplicará el Plan de Disciplina utilizando su criterio en cada caso.

Sección 13.3 Planilla de disciplina

1. La planilla de disciplina es el instrumento que se utiliza para evaluar la disciplina del estudiante.
2. En ésta se evalúan las siguientes áreas: interrupciones frecuentes, desempeño en el salón de clases, asistencia, tardanzas y uniformes.
3. El estudiante inicia el año con 100 puntos en cada clase y en su desenvolvimiento escolar. De incurrir en alguna falta, pierde puntos.
4. La pérdida de puntos en el área de desenvolvimiento escolar se reflejará por las faltas relacionadas con las normas disciplinarias y las situaciones fuera del salón.

Sección 13.4 Pérdida de puntos en la planilla de disciplina

1. La pérdida de puntos se reflejará en el Informe de Progreso Académico.
2. El estudiante debe terminar con un mínimo de 80 puntos en cada clase para permanecer en la Academia.
3. Se le sumarán 10 puntos a cada clase al iniciar el segundo semestre
- 4.
- 5.

Sección 13.5 Vista disciplinaria

1. Las situaciones más apremiantes de disciplina se atienden en vista disciplinaria dicho foro es uno de naturaleza educativa donde se vela por el mejor interés del menor y el cumplimiento de las normas de la institución.
2. La vista disciplinaria es una reunión donde solamente los padres o encargados, el estudiante y el Comité de Disciplina dilucidarán la situación.
3. La asistencia de otras personas, fuera de las mencionadas en esta sección, está prohibida sin excepción.
4. El Comité de Disciplina determinará la acción a tomar en cada caso y la notificará a los padres por escrito.
5. No se entrevistarán menor o sin el consentimiento del padre. De autorizarse por el padre la entrevista y/o vista sin su presencia se nombrará un defensor académico que vele que el menor no se sienta intimidado, coaccionado o presionado. Se busca el interés del menor y el cumplimiento de las normas de la institución.

Sección 13.6 Descripción de normas y faltas al orden institucional

1. Las actividades estudiantiles son aquellas que buscan el pleno desarrollo de la persona, en el nivel espiritual, intelectual, moral 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.
2. Resumen de las faltas consideradas leves y graves.

Leves	Graves *
• Cortes de clase	• Incurrir con las normas de conducta establecidas en el plantel escolar y actividades oficiales.

• Ausencias injustificadas	• Manifestar una conducta agresiva o inapropiada.
• Tardanzas	• Faltar al orden establecido en las evaluaciones formales.
• Tardanzas entre los cambios de clases	• Infringir las leyes de sustancias controladas, material obsceno o explosivos.
• Asistir sin la vestimenta oficial	• Retar cualquier autoridad escolar.
Leves	Graves
• Usar equipo electrónico y/o celulares sin previa autorización.	• Vandalizar o sustraer propiedad de la Academia.
• Abandonar la sala de clase, sin autorización del maestro.	• Emplear palabras soeces.
• Ignorar las restricciones al usar la vestimenta oficial.	• Usar el celular y/o equipo electrónico luego de haber recibido la primera amonestación.
•	• Mancillar el nombre de la Academia, personal y/o estudiantes.

**Cada falta está descrita en detalles más adelante.*

Sección 13.7 Medidas disciplinarias

1. Si el Comité de Disciplina identifica que el estudiante cometió alguna falta, conducta inadecuada 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.
2. El director docente 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- aprendizaje en la Academia.
3. Las decisiones que resulten de las vistas disciplinarias NO serán reevaluadas por el comité. En caso de que los padres o encargados objeten la decisión debe solicitar una reconsideración de acuerdo con el procedimiento establecido en la sección 14.2.

Sección 13.8 Aplicabilidad de las medidas disciplinarias:

1. La cita con padres, madres, tutores legales y/o encargados, el director docente y/o el director asociado de asuntos estudiantiles o cualquier otro

personal será para discutir el incidente, la falta cometida y el Plan de disciplina a seguir. Bajo ningún concepto la reunión tendrá como propósito modificar o eliminar la sanción otorgada por el Comité de Disciplina.

2. De no poder realizar contacto vía telefónica con los padres, madres, tutores legales y/o encargados se dejará mensaje de voz y se enviará un correo electrónico. Será responsabilidad de estos comunicarse con la Academia. No poder establecer comunicación telefónica con el padre, madre, tutor legal y/o encargado luego de agotar las posibilidades antes mencionadas NO SERÁ RAZÓN para detener la aplicación del Plan de Disciplina al estudiante.
3. El aplicar el Plan de Disciplina puede incluir entrevistas de seguimiento con: director ejecutivo, director docente, director asociado, coordinador docente, capellán o coordinador de educación cristiana, trabajador social, consejero y/o personal autorizado adicional a las sanciones expuestas anteriormente.
4. Lo que realmente significan estas normas es el compromiso de la Academia, conocido por los propios padres, madres, tutores legales y/o encargados de formar y educar ciudadanos íntegros de carácter y disciplina bajo los principios y filosofía de vida cristiana.

Medida	Descripción	Acción
1. Notificación y orientación a los padres y/o encargados.	• Primer contacto con los padres mediante comunicación escrita, llamada telefónica o reunión. • Se expone la existencia de una conducta inadecuada e indica que de no manejarse apropiadamente podría tener repercusiones que afecten el desarrollo personal y académico del estudiante.	El informe de esta medida estará en el expediente del estudiante y no será considerado ante cualquier proceso de evaluación conductual.
2. Pérdida de puntos en la Planilla de disciplina	• Se evidencia de forma escrita la falta cometida y el estudiante perderá los puntos en la planilla. Según la falta se aplicará la pérdida de puntos.	Se evidencia la pérdida de puntos en la planilla de disciplina en el área que corresponda.

Amonestación Escrita	Se evidencia de forma escrita la falta realizada por el estudiante. La amonestación por lo general corresponde a comportamientos que son clasificables como leves, concurrentes. La situación se discute con los padres. Según la falta se aplicará la pérdida de puntos.	El informe de esta medida formará parte de expediente del estudiante y será considerado ante cualquier proceso de evaluación conductual y académica. Por ejemplo: Ceremonia de estudiantes destacados.
Suspensión fuera de la Institución	Se aplicará cuando la conducta asumida por el estudiante es de carácter leve o grave. Este proceso busca que el estudiante, pueda reconocer la falta cometida, el comportamiento adecuado que se espera ante dicha falta, diseñar una estrategia a seguir y una estructura enfocada en la prevención de dicho comportamiento. Esta suspensión puede variar en días a aplicar, se cumplirá fuera de la Institución y será supervisada por el padre, madre, tutor legal o encargado. Durante el tiempo fuera de la institución se le asignarán trabajos de reflexión escritos que deberá entregar al momento de incorporarse a la escuela. De no cumplir con esto, permanecerá en su hogar hasta cumplirlo.	El informe de esta medida formará parte del expediente del estudiante y será considerado ante cualquier proceso de evaluación conductual y académica, por ejemplo: Ceremonia de estudiantes destacados. Otorgación de becas
Baja Administrativa	Cuando el estudiante: Haya incurrido en una o más faltas graves y/o haya manifestado cualquier conducta que ponga en riesgo la seguridad del estudiante, sus compañeros, el personal de la Academia u otros.	

	• Incumpla las normas disciplinarias establecidas. • Esté en proceso de esperar un hijo o en caso de que surja información oficial sobre la paternidad -maternidad activa de este. • Por omisión de información como descrito en la sección 2.4 Invalidación de matrícula.	
--	--	--

2. Normas para el uso de equipos electrónicos:

- El uso de los teléfonos celulares y de cualquier equipo electrónico está prohibido dentro de la Academia (Nintendo switch, **Apple watch**, **air pods** (audífonos) entre otros. Se recomienda a los padres no proveer este tipo de equipo al estudiante. De así hacerlo, **no podrá estar encendido**, a la vista o accesible. La administración se reserva el derecho de revisar el equipo si está siendo usado por el estudiante y será retenido.
- Se autoriza el uso de recursos electrónicos durante un periodo específico y dentro del salón de clases (“iPads”, “laptops” o tabletas). En el momento en que no se utiliza como recurso de la clase. El estudiante colocará su equipo electrónico (celular apagado) de manera segura en el organizador y al finalizar la clase recogerá su equipo.
- El uso del Internet a través de recursos electrónicos y el acceso al Internet de la institución está prohibido para el estudiantado.
- El uso de los recursos electrónicos para toma de fotografías, videos, grabadoras de voz, reproductores de música, entre otros, está prohibido en la Academia.
- La administración de la Academia se reserva la potestad de revisar en cualquier momento el contenido del recurso electrónico utilizado durante el periodo escolar.
- La Academia Discípulos de Cristo en Bayamón, ni su personal, ni cualquier institución a la que esté afiliada será responsable de hurto, o daños ocurridos al equipo electrónico de cualquier naturaleza o la inhabilidad de uso por parte del estudiante con el manejo del equipo.
- La primera falta conlleva que se retenga el equipo hasta que los padres, madres, tutores legales y/o encargados pasen a recogerlo. Una segunda falta, conlleva sanciones más severas y se considera una **falta grave** (ver sección **13.6**).
- Se prohíbe el uso, posesión o activación dentro de la Academia de cualquier dispositivo electrónico inteligente o *wearable* con capacidad de capturar imágenes, grabar audio o video, conectarse

a Internet, comunicarse de forma inalámbrica o utilizar funciones de inteligencia artificial. Esto incluye, pero no se limita a: gafas o espejuelos inteligentes (como Meta Ray-Ban, Google, XREAL, Snap Spectacles u otros modelos similares), aunque sean lentes o espejuelos graduados (recetados); relojes inteligentes, anillos inteligentes, audífonos inteligentes, cámaras corporales y cualquier otro dispositivo con funciones equivalentes. Estos equipos deberán permanecer apagados y guardados durante el horario escolar, salvo autorización expresa de la Administración para fines educativos específicos.

- i. Durante exámenes, pruebas cortas, evaluaciones, proyectos, laboratorios y cualquier otra actividad académica evaluativa, queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos inteligentes o *wearables*. Los estudiantes que requieran utilizar espejuelos graduados deberán utilizar únicamente lentes tradicionales, sin componentes electrónicos, cámaras, micrófonos, conectividad inalámbrica o funciones de inteligencia artificial. El hecho de que un dispositivo sea graduado o recetado no constituye una excepción a esta norma. El incumplimiento de esta disposición podrá conllevar la retención del dispositivo, la anulación de la evaluación y la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento.

3. Normas de conducta en el plantel escolar y actividades oficiales:

- a. El estudiante presentará una conducta pacífica, ordenada y respetuosa en el salón de clases, en el plantel escolar y en las actividades oficiales dentro y fuera de la Academia.
- b. En caso de ausentarse o llegar tarde al salón de clases, el estudiante presentará una excusa justificada firmada por el padre, madre, tutor legal y/o encargado.
- c. Si el estudiante abandona el salón de clases sin previa autorización del maestro o de una autoridad escolar, se le adjudicará una **falta grave** (ver sección 13.6).
- d. El comportamiento del estudiante en el salón de clases o en los alrededores NO debe afectar el proceso de enseñanza y aprendizaje ni la dinámica de armonía de la Academia.
- e. 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.
- f. 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 incluyendo aquellos que sean fuera de las facilidades de la Academia, pero interrumpan el orden institucional.
- g. Ningún estudiante abandonará el plantel escolar durante el horario escolar sin pedir autorización a la Oficina de Asistencia. El padre, madre, tutor legal y/o encargado acompañará al estudiante en esta gestión.
- h. La “fuga” o cualquier acción concertada en grupo, clase o parte de ella, para ausentarse en forma masiva está prohibida y es una **falta grave** aún con el consentimiento del padre, madre, tutor legal y/o encargado.

4. Conductas agresivas e inapropiadas (ver sección 13.6).

- a. Se considera una **falta grave** difamar, insultar, ofender y realizar faltas de respeto a estudiantes, maestros, autoridades escolares y demás personal escolar por parte de un estudiante, padre, madre, tutor legal y/o encargado.
- b. Están prohibidos aquellos actos que ridiculicen al estudiante tales como: burlas, mofas, comentarios inapropiados y actos relacionados a estos.
- c. Se considera una **falta grave** el hostigamiento sexual en contra de otro u otros estudiantes
- d. Se considera una **falta grave** 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 daño físico, emocional y/o psicológico hacia cualquier

estudiante, maestro, personal de la Academia o visitante, por parte de algún estudiante, padre, madre, tutor legal o encargado. **Se considera una falta grave.**

- 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, madre, tutor legal y/o encargado. Se considera una **falta grave**.
 - g. Están prohibidos los juegos de manos, juegos bruscos o juegos con otros objetos hacia cualquier estudiante, maestro, personal de la Academia o visitante, por parte de algún estudiante, padre, madre, tutor legal o encargado. Se considera una **falta grave**.
 - h. Se considera una **falta grave** mantener una actitud desafiante, irrespetuosa, grosera o cualquier acto de insubordinación y desobediencia contra algún funcionario de la Academia.
 - i. Se considera una **falta grave** 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. Se considera una **falta grave** un solo incidente de acoso, hostigamiento, expresiones irrespetuosas (verbales o corporales, desafiantes, amenazantes y/o agresivas a un estudiante, maestro o personal de la Academia por parte de algún estudiante, padre, madre, tutor legal y/o encargado utilizando medios cibernéticos como chats, redes sociales (Cyberbullying) entre otros.
 - k. Se considera una **falta grave** las agresiones físicas a estudiantes, maestros, autoridades escolares y demás personal escolar por parte de un estudiante, padre, madre, tutor legal y/o encargado.
5. Evaluaciones formales (exámenes, asignaciones, pruebas cortas, tareas dentro y fuera de la sala de clases u otro material de evaluación).
- a. Se prohíbe alterar, falsificar, destruir o hurtar exámenes, llaves, informes de notas y otros documentos oficiales propiedad de la Academia. Esto se considera una **falta grave**.
 - b. Será una **falta grave** copiarse o interrumpir la administración de exámenes o evaluaciones académicas formales o cualquier conducta similar a éstas tanto en modalidad presencial o virtual.
 - c. Será 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).
6. Sustancias controladas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, material obsceno, explosivos y/o armas:
- a. Se considera una **falta grave** asistir a la Academia bajo los efectos y/o poseer o vender bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas.
 - b. No se podrá poseer, vender, difundir y/o mostrar material obsceno de cualquier índole. Se considera una **falta grave**.

- c. 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. Se considera una **falta grave**.
- d. Se prohíbe al estudiante, padres, madres, tutores legales y/o encargados fumar en la Academia, sus alrededores y/o portar cigarrillos, cigarrillos electrónicos, fósforos o encendedores. Esto incluye actividades oficiales que se celebren dentro y fuera de la Academia. Se considera una **falta grave**.
- e. 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. Se considera una **falta grave**.

7. Promoción y uso del Nombre de la Institución (Se consideran faltas graves).

- 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 de los Discípulos de Cristo.
- b. La Academia cuenta con página en diferentes redes sociales y un personal asignado para la publicación del contenido de la misma por lo tanto la creación de páginas de Internet con contenido de fotos e información de estudiantes y funcionarios de la Academia fuera de las páginas oficiales **no están permitida**.
- c. La exposición de fotos del estudiante utilizando el uniforme oficial de la Academia en páginas de Internet, Twitter, Facebook u otro medio en donde se actúe de manera inadecuada o que se ridiculice o denigre el mismo **no está permitido**, ni es aceptable.

8. Propiedad de la Academia (Se consideran faltas graves).

- 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.

9. Aspectos Generales de disciplina:

- a. En todo momento está prohibido masticar goma de mascar.
- b. No se permitirá que estudiantes, padres, madres, tutores legales y/o encargados traer perros, gatos o cualquier otro animal al plantel escolar.
- c. Será sancionado cualquier acto inmoral.
- d. El uso de vocabulario indecoroso está prohibido.
- e. 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, madres, maestros o cualquier persona que transporte estudiantes cobrando o sin cobrar.
- f. Toda organización estudiantil debe tener la aprobación del director docente y estar moderada por un miembro de la facultad o personal autorizado. El estudiante debe tener un permiso escrito de los padres para participar de las mismas.
 - g. El estudiante evitará ensuciar los salones, baños, patios y demás áreas del plantel; así como dañar la propiedad escolar.
 - h. El salón de la facultad es para uso EXCLUSIVO de los profesores. El estudiante y/o los padres no deben entrar al mencionado salón. Esto incluye a los hijos de los empleados.
 - i. Los Tablones de Edictos ("Bulletin Boards") son medios oficiales de comunicación de la escuela. Cada estudiante es responsable de leerlos. Se prohíbe fijar cartelones, escribir o marcar los tablones de edictos sin el permiso de la oficina del director.
 - j. Está prohibido colocar o fijar carteles en las paredes, puertas o ventanas de los salones sin autorización de la administración escolar.
 - k. El periodo de merienda y el de almuerzo del estudiante es dentro del área destinada al mismo.
 - l. 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.
 - m. En el nivel elemental se pueden celebrar cumpleaños en la Academia con previa solicitud por escrito por los padres y/o encargados del niño en la Oficina de Asistencia con por lo menos 15 días de anticipación al día señalado. Considerar niños diabéticos y alérgicos.
 - n. Por motivos de seguridad dentro del plantel, la Academia se reserva el derecho a verificar en cualquier momento dentro de los bultos y casilleros del estudiante. De ser necesario se incluirán los servicios de la unidad de K9 con el propósito de asegurar que NO se introduzcan al plantel sustancias controladas, bebidas, armas de fuego o armas blancas.
 - o. El acoso de algún adulto hacia el estudiante está prohibido por ley. 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 reportarse a la oficina de la dirección escolar.

Nada de lo dispuesto en los procedimientos reseñados anteriormente, establecidos por la Academia en ejecución de su autonomía institucional, limita la facultad de la Academia para tomar aquellas otras medidas que ameriten las circunstancias para proteger y resguardar la seguridad de la población estudiantil

y la de los otros componentes del núcleo escolar y la particular filosofía, dogma, doctrina y creencias religiosas que son razón de ser de la Institución.

La enumeración de las faltas anteriores no es exhaustiva y se reseñan exclusivamente a modo ilustrativo. Dicha enumeración no limita en forma alguna la facultad y prerrogativa de la Academia de imputar la comisión de cualesquiera otra(s) faltas graves o leves de surgir la ocurrencia de hechos que contravengan por su propia naturaleza y/o su impacto sobre la vida institucional de la Academia en contravención a los postulados religiosos, filosóficos, educativos que sirven de fundamento y razón de ser a la propia existencia de la Academia.

Artículo XIV Revisión de decisiones de casos y querella por suspensión o expulsión

Sección 14.1 Disposiciones generales

1. El proceso de revisión de decisiones por la Junta de Síndicos iniciará cuando se haya agotado toda la cadena de mando dentro de la Academia. Entiéndase por:
 - a. Intervención del maestro o personal autorizado
 - b. Referidos a la Oficina de Asuntos Estudiantiles
 - c. Intervención del Comité de Disciplina
 - d. Referido al director docente
 - e. Intervención del director ejecutivo
2. Además, aplicará en casos donde la determinación del Comité de Disciplina o del director docente resulte en una suspensión de diez (10) días o más o por una expulsión de la Academia. En este caso, si el estudiante afectado estuviera insatisfecho con la determinación de suspensión o expulsión tendrá la prerrogativa de instar, por vía de su padre, madre, tutor legal o encargado un recurso de revisión ante la Junta de Síndicos de la Academia. Dado esto, la Junta de Síndicos no dará audiencia para discusión de casos de disciplinas por sanciones menores a esta.

Sección 14.2 Procedimiento de revisión ante la Junta de Síndicos

1. El Recurso de Revisión tendrá necesariamente que radicarse **mediante un escrito** no más tarde de siete (7) días laborables de haberse recibido la notificación de la decisión emitida por la Academia que se pretende revisar.
2. El término de siete (7) días para someter la solicitud de revisión de la decisión es un término final y firme. Por consiguiente, este término de siete (7) días es uno jurisdiccional para la Junta de Síndicos, así como para la solicitud de revisión. Es

por ello, por lo que el solicitante de revisión de decisión tiene que contar con la evidencia de la fecha y firma de la persona que recibe esta solicitud en la Oficina del director docente.

3. La Junta de Síndicos iniciará el proceso de evaluación del asunto dentro de los ocho (8) días laborables de haber recibido la petición de revisión.
4. La Junta de Síndicos tomará su determinación dentro del término de diez (10) días laborables de haberse iniciado el proceso deliberativo o adjudicativo sobre la petición de revisión.
5. Una petición de revisión ante la Junta de Síndicos no suspenderá la efectividad de la determinación de suspensión o expulsión tomada por el comité de disciplina o el director docente, a no ser que se solicite afirmativamente, en caso de existir y de demostrarse circunstancias apremiantes, la paralización de la determinación del director docente en espera del dictamen final de la Junta de Síndicos.
6. La Junta de Síndicos informará por escrito su resolución a la solicitud de revisión de la decisión a la parte querellante por correo certificado con acuse de recibo o personalmente. En el caso de hacer la entrega personalmente se requerirá la firma de la persona que la recibe como evidencia de haber recibido copia de esta.
7. La resolución de la Junta de Síndicos es final y firme desde la fecha en que se dicte.

Artículo XV Leyes y reglamentos

Sección 15.1 Disposiciones generales

1. La Academia aplica las leyes y reglamentos requeridos por el Departamento de Estado y el Gobierno de Puerto Rico para las instituciones académicas privadas, siempre y cuando no violentan su libertad religiosa, derecho de asociación y el derecho de los padres de educar a sus hijos en la institución de su preferencia y/o conforme a su fe.
2. La academia cumpliendo con los requerimientos legales para las instituciones educativas cuenta con los protocolos de prevención y manejo de : acoso escolar, maltrato de menores, prevención de suicidio en el plantel, plan de manejo de emergencias, manejo de estudiantes con condiciones de salud tales como asma, diabetes, epilepsia, micoplasma, influenza y COVID-19 .Además cuenta con otros protocolos para beneficio de la seguridad de nuestros estudiantes tales como: mediación de conflictos, intervención en crisis, manejo de confidencialidad.

Sección 15.2 Comunidad escolar libre de drogas, alcohol y cigarrillos

1. Como complemento del artículo de normas que rigen la disciplina escolar relacionados con la prohibición de uso de drogas en la Institución,

reiteramos como un esfuerzo de prevención adicional, que la Academia podrá de tiempo en tiempo inspeccionar pupitres, bultos y otras pertenencias del estudiante sin que ello signifique que se haya detectado que algún estudiante en particular haya infringido en alguna disposición reglamentaria o de ley. Esta norma también aplica a los casilleros (“lockers”).

2. Como una medida preventiva adicional para proteger la seguridad de nuestros estudiantes y los demás componentes de nuestra comunidad escolar, **la Academia notifica que podría implementar el uso de perros entrenados para detectar drogas como parte de su programa de prevención.**

Sección 15.3 Abuso de menores

1. La Academia en cumplimiento con la Ley 57. Ley para la prevención del maltrato, prevención de la unidad familiar y para la
2. La Academia activará el protocolo de emergencia ante cualquier sospecha de maltrato de menores de acuerdo con las tipologías descritas en la Ley.
3. En cumplimiento con la ley ante cualquier sospecha de maltrato institucional la academia activará los procesos para velar por el mejor bienestar de la comunidad escolar.

Sección 15.4 Manejo de emergencias

1. La Academia tiene un Plan de Manejo Emergencias y multirriesgo aprobado por la Agencia para el Manejo de Emergencias del municipio de Bayamón según los parámetros de FEMA. El plan incluye orientación relacionada con el manejo de emergencias, desastres naturales y otros. Copia del plan estará disponible en la oficina del director docente. La Academia realiza simulacros periódicamente. En casos de emergencias el procedimiento será el siguiente:
 - a. La situación específica será evaluada por el director ejecutivo, director docente, director asociado y administrador.
 - b. De surgir la necesidad de suspender clases, se notificará a través de nuestra página web: www.academiadiscipulos.com y a través de la radio, televisión y redes sociales de ser posible la comunicación. Además, se establece el proceso de suspensión de clases siguiendo las directrices establecidas por el primer mandatario del país cónsono con lo establecido para las escuelas del área de Bayamón.
 - c. El personal de seguridad de la Academia recibirá instrucciones para informar a los padres y a la comunidad escolar.
 - d. Si la situación lo permite, habrá personal designado en las oficinas para atender las llamadas de los padres.

Sección 15.5 Salud del estudiante.

1. Al momento de ser matriculado, todo estudiante debe someter un certificado médico, su certificado de inmunización y el certificado oral (cuando aplique). La persona encargada de la Oficina de Asistencia orientará a maestros, personal y estudiantes cuando sea necesario para un manejo efectivo de las condiciones de salud.
2. La persona encargada de la Oficina de Asistencia coordinará talleres o adiestramientos para atender las emergencias o necesidades del estudiantado. Se referirán aquellos casos que lo ameritan a profesionales de salud y/o especialistas.
3. En cumplimiento con la Ley 223 del 13 de septiembre de 2012 Ley de tratamiento de estudiantes que padecen condiciones que requieren automedicarse tales como asma, diabetes entre otras.
 - a. La Academia reconoce el derecho del estudiante paciente a “administrarse por cuenta propia los medicamentos de su condición. El padre, madre, tutor legal y/o encargado debe cumplir con los siguientes requerimientos de ley para que su hijo(a) pueda hacer uso de este derecho.
 - b. **Requisitos:**
 - i. La edad mínima para auto medicarse es de 10 años cumplidos en adelante (de existir estudiantes de menos edad debe ser debidamente orientados para la automedicación). Será así hasta que el Departamento de Salud publique su protocolo.
 - ii. Certificación de que el estudiante recibió adiestramiento adecuado por un profesional de la salud cualificado sobre el uso correcto del medicamento (documento oficial Academia Discípulos de Cristo de Bayamón, conforme a la ley que aplique a la condición.
 - iii. El padre, madre, tutor legal y/o encargado autorizará por escrito en el que el estudiante posea y utilice el medicamento en la escuela o actividades auspiciadas por la escuela (documento oficial Academia Discípulos de Cristo de Bayamón conforme a la Ley que aplique a la condición y a los procesos establecidos.
 - iv. Presentar una certificación médica que valide la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de esta y que ha sido debidamente adiestrado para administrarse por cuenta propia el medicamento y las instrucciones y directrices del médico para el manejo de la situación para el personal que trabaja con el estudiante.
 - v. Cada padre, madre, tutor legal y/o encargado, es

responsable de actualizar anualmente el plan de acción y certificación para el manejo de la condición de su hijo(a) al momento de la matrícula según lo establece la ley. Todas las certificaciones serán válidas por el año escolar que fue expedida.

- vi. Es responsabilidad del padre, madre o tutor legal y/o encargado al inicio del año escolar, presentar los documentos actualizados y medicamentos para que el estudiante pueda hacer uso de ese derecho conforme a la ley.
- c. En la Academia no administramos ni autorizamos a estudiantes a tomar medicamentos con excepción de aquel estudiante protegido por Ley.

Sección 15.6 Acomodo razonable

1. La Academia Discípulos de Cristo **no provee** un programa de Educación Especial. Sin embargo, se evalúa cada caso para determinar cuál acomodo es posible implementar. Por tal motivo, es necesario que los padres presenten evaluaciones actualizadas (no más de un año) con las recomendaciones profesionales. La Academia coordinará los acomodados razonables de acuerdo con sus posibilidades.
2. Los padres serán responsables de proporcionar:
 - a. Las evaluaciones actualizadas (no más de un año y entregadas al personal de apoyo de la Academia) de sus hijos y seguir las recomendaciones que el profesional de la salud le haya indicado. De los padres **no** evidenciar la condición y entregar evaluación reciente de su hijo **no** se le podrán realizar los acomodados razonables.
 - b. La Información relacionada con condiciones de salud, problemas específicos de aprendizaje o problemas de conducta (De acuerdo con la Ley IDEA, sección 504 del 26 de 1973) deben ser entregadas al personal de apoyo de la Academia.
 - c. Los padres notificarán en la oficina de asuntos estudiantiles los cambios que surjan en el proceso de seguimiento y tratamiento.
 - d. Proveerá a la Academia todo material, equipo, y/o medicamento necesario para su hijo o estudiante encargado.
3. Mantendrá una comunicación asertiva y seguimiento con los maestros y la trabajadora social.
4. El reconocer que su hijo sea parte de los acomodados razonables no le exime de cumplir con las normas y reglas escolares y los requisitos de aprobación de curso.
5. Cuando el estudiante o padre se niega a seguir las recomendaciones del

profesional, (medicación, terapias, citas, seguimiento,) y esta acción afecta al estudiante y a la academia este no podrá continuar estudiando en la academia. En estos casos el personal de apoyo referirá al departamento de la familia bajo la ley 57 Ley para la seguridad, bienestar y protección de menores de 2011 por negligencia.

Sección 15.7 Manejo de accidentes

1. La Academia se esfuerza en mantener un ambiente seguro y libre de riesgos.
2. También provee de forma gratuita un seguro por accidente escolar a todo estudiante, con cubierta limitada, en caso de ocurrir un accidente y le da seguimiento a las situaciones que ocurran. El seguro suplementario, cubre a **través de reembolso** los costos no cubiertos por el plan médico primario del estudiante, hasta el límite máximo anual establecido. Del estudiante no tener plan médico, podrá obtener el importe del gasto incurrido, mientras no exceda el límite anual máximo establecido. De ocurrir algún accidente, el estudiante debe notificarlo al funcionario encargado de la oficina de primeros auxilios y asistencia.
3. La Academia, en el mejor interés de mantener un entorno libre de riesgos, investiga cualquier queja u observación que pueda exponer la seguridad del estudiante y busca remedios cuando es necesario.
4. Se recomienda a los padres en caso de una emergencia, usen su prudencia para no interrumpir el normal funcionamiento escolar, a menos que la emergencia afecte directamente a la Academia.

Sección 15.8 Hostigamiento sexual

1. La Academia apoya totalmente la política pública gubernamental de cero tolerancias respecto al hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza. (Ley Núm. 3 del 4 de enero de 1998).
2. El hostigamiento sexual está prohibido en nuestra Academia por parte de directores, maestros, supervisores, personal docente o no docente, estudiantes y personas no empleadas por la Institución.

Sección 15.9 Acoso e Intimidación entre estudiantes (“Bullying”)

1. La conducta de acoso escolar se define como la violencia física o mental, guiada por un individuo en edad escolar o por un grupo, dirigida contra otro individuo también en edad escolar que no es capaz de defenderse así mismo en esa situación, y que se desarrolla en el ámbito escolar (Definición de la Ley 37 del 10 de abril de 2008).

2. Para propósito de la ley, dicho acto, generalmente **debe ser uno continuo para considerarse acoso e intimidación**. Sin embargo, un solo suceso podría considerarse como acoso e intimidación debido a la severidad de este.
3. El acoso cibernético (Cyber Bullying) se lleva a cabo a través de las redes sociales, teléfonos celulares, correos electrónicos u otros medios tecnológicos para enviar fotos alteradas, mensajes agresivos, amenazas u ofensas hacia un individuo de edad escolar. Un solo suceso es considerado como acoso e intimidación debido a la réplica de este.
4. La Academia ha establecido un protocolo para trabajar los casos de acoso escolar y acoso cibernético surgido entre sus estudiantes. En los casos de acoso cibernético entre estudiantes de la Academia se activará el protocolo independientemente si el mismo ocurre fuera del plantel escolar ya que esto afecta la armonía entre estudiantes.
5. Aquel estudiante que se considere víctima de acoso e intimidación debe reportar el incidente a la Oficina de Asuntos Estudiantiles o uno de sus funcionarios.
6. Todo empleado, padre o encargado que tenga conocimiento de alguna situación de acoso deberá reportarlo a la oficina de asuntos estudiantiles o uno de sus funcionarios. Sección 15.10 Divulgación de información
1. La Academia no divulgará información de estudiantes a otras personas que no sean los padres, madres, tutores legales y/o encargados. Esto incluye progreso académico, sanciones disciplinarias, comparecencia de familiares o terceros a reuniones en la escuela, entre otros.

Artículo XVI. ACTIVIDADES DE LAS CLASES GRADUANDAS

Sección 16.1 Disposiciones generales

1. Las graduaciones se realizarán en las instalaciones de la iglesia fundadora y auspiciadora: Iglesia Cristiana (Discípulos de Cristo) de la Calle Comerío, en la Academia o en otra Iglesia de nuestra denominación y/o con nuestras mismas prácticas de vida cristiana/evangélicas.
2. Las actividades de las clases graduandas de kindergarten, octavo grado y cuarto año, tales como graduación y actividad final, serán coordinadas y supervisadas por la Administración y la Facultad. **En estas actividades se observarán las normas de conducta de la Academia.**
3. Las actividades finales de cada clase tendrán una duración de no más de un día y están dirigidas a fomentar el más alto espíritu de confraternización entre todos los estudiantes de la clase, sus padres y la facultad de la Academia.

Sección 16.2 Recaudación de fondos

1. La cuota de cada graduación se utilizará para sufragar todos los gastos incurridos.
2. La recaudación de fondos adicionales por las diferentes clases graduandas estará sujeta a la supervisión y control conjunta de la administración el comité timón.
3. Los fondos recaudados en las clases graduandas sólo podrán utilizarse para sufragar gastos que cuenten con la aprobación y respaldo de la Academia Discípulos de Cristo durante ese año escolar.
4. De surgir algún sobrante de la cuota se consignarán a la partida de **Legado**. La clase graduanda escogerá cómo utilizar los fondos. Se sugieren las siguientes opciones:
 1. Fondo de beca
 2. Mejoras a la planta física
 3. Compra de equipo
 4. Otros Artículo XVII Normas de pago

Artículo XVII Normas de Pago

Sección 17.1 Disposiciones generales

1. La Academia Discípulos de Cristo ofrece a los padres la alternativa de pagar la cuota anual por concepto de estudios en plazos mensuales. La cuota anual será dividida en diez (10) plazos mensuales durante los meses de agosto a mayo del año escolar.
2. La Oficina de recaudaciones permanecerá abierta durante días escolares de 7:00 a. m. a 2:30 p. m. No se recibirán pagos luego de esta hora.
3. Durante horas académicas no se recibirán pagos realizados por estudiantes.
4. **Los plazos de mensualidad se pagan por adelantado el primer día de cada mes. La Academia concede un período de gracia mensual, para pagar sin recargos, hasta las 2:30 p. m. en o antes del día 10 de cada mes.**
5. Después del periodo de gracia, se cobrará un recargo mensual de \$15.00 por estudiante. También, se hará un cargo adicional de \$15.00 por estudiante matriculado en estudios supervisados y en cuido.
6. En el caso de los estudiantes que usen el servicio de cuido o estudios supervisados, el horario de 2:30pm a 5:30pm. Pasadas las 5:30pm, del estudiante permanecer en la Academia, tendrá un cargo adicional de \$25.00 diarios
7. Los pagos por matrícula, cuotas y demás no serán reembolsados una vez recibidos y aceptados por la Academia.
8. Las notas de fin de semestre o los documentos oficiales de transferencia a otra escuela se ofrecerán sólo a aquel estudiante que hayan cumplido todas las obligaciones económicas con la escuela.

Sección 17.2 Pagos

1. La Oficina de Recaudaciones recibe pagos por ATH, Tarjetas de Crédito VISA, Master Card o tarjeta de débito, *cheques, giros o pagos en efectivo*.
2. Los pagos pueden ser realizado por teléfono con tarjeta de crédito.
3. Los pagos se pueden enviar por correo con anticipación a la fecha de pago. Pagos que lleguen fuera de las fechas límites pagarán los recargos correspondientes.
4. Los pagos en cheques deben hacerse por la cantidad exacta. Todo cheque devuelto conlleva un cargo de \$20.00 en la cuenta del estudiante, el que debe pagarse en o antes del vencimiento del próximo plazo. A partir de un segundo cheque devuelto no se le continuará aceptando cheques como medio de pago. En lo sucesivo, pagará en efectivo, giro postal, cheque certificado, VISA, Master Card o ATH.
5. Durante los meses de **diciembre y mayo** los pagos deben efectuarse el primer día de cada uno de estos meses. De esta manera no se afectará el proceso de otorgar los exámenes finales al estudiante.
6. No se ofrecerán exámenes de fin de semestre a estudiantes que no estén al día en sus pagos, incluyendo estudios supervisados, cuido y cualquier otra deuda con la Academia. El estudiante recibirá una nota de incompleto hasta que salde la deuda, se administren los exámenes pendientes y se cuadre su expediente.

Sección 17.3 Atrasos

1. La morosidad de dos (2) plazos por concepto de cuotas de estudios, estudios supervisados, cuido y cualquier otra deuda con la Academia será razón suficiente para la inmediata suspensión del estudiante.
2. No se entregarán notas, informes de progreso escolar, certificaciones de notas, transcripciones y/o documentos oficiales a estudiantes que tengan un balance pendiente en sus plazos y en cualquier otra deuda por servicios brindados.
3. Los pagos que se reciban se aplicarán a los balances pendientes de mayor antigüedad.
4. No se aceptan cheques como método de pago para aquellas cuentas con historial de dos (2) cheques devueltos.
5. Las comunicaciones oficiales de la Academia serán a través del correo electrónico de los padres, madres o encargados. Esto incluye el progreso escolar (notas) de sus hijos. Para poder tener acceso a las notas, la cuenta debe estar al día.
6. Los estudiantes suspendidos por deudas con la Academia no se le suministran exámenes y no podrán asistir a la escuela y/o actividades especiales. Queda claro que no se harán ajustes en las cuotas por dichas

ausencias.

Artículo XVIII Cuotas vigentes para el curso escolar

Sección 18.1 Disposiciones generales

1. Para el curso escolar vigente se incluyen las cuotas de: pago de matrícula, graduación, familiar y especiales u opcionales.

Sección 18.2 Matrícula

1. La Academia requiere que cada año escolar los padres o encargados separen el espacio del estudiante, completando el documento de prematrícula para el nuevo curso.
2. La matrícula es un acuerdo que se establece por un año, por lo que la Academia no garantiza o está obligada a mantener o retener matrícula para un próximo año escolar. (ver sección 17.1)
3. La matrícula regular se podrá pagar en dos plazos, siempre que se complete el segundo pago en o antes de la fecha estipulada en la carta de costos.
 - a. El primer pago deberá ser de 50% o más del costo de la matrícula. En este momento, también se pagará la totalidad de la cuota de graduación, si corresponde.
4. Los descuentos para familias con dos o más estudiantes en el mismo componente familiar serán de \$50.00 por cada uno.
5. El documento de matrícula que no cumpla con todos los requisitos de admisión establecidos en este Manual Informativo no será procesado. Cualquier omisión voluntaria o involuntaria invalidará la matrícula (ver sección 2.4).
6. Quedará invalidada toda matrícula de estudiantes que terminen el año anterior adeudando a la Academia cuotas o cualquier otro concepto. La cantidad recibida por concepto de matrícula se acreditará a la deuda.

Sección 18.3 Cuotas de graduación

Pre-kindergarten.....	\$ 40.00
Kindergarten.....	\$100.00
Primer grado (Día de Logros)	\$ 40.00
Octavo grado.....	\$105.00
Cuarto año.....	\$200.00

Estas cuotas se pagarán en su totalidad al momento de hacer la matrícula.

Sección 18.4 Pago anual y descuentos

1. La cuota anual de estudiantes se divide en 10 plazos iguales. Pagos adelantados por un semestre o por todo el año escolar recibirán descuentos, por estudiante, de \$100.00 y \$200.00 respectivamente. Este descuento no aplica a estudiantes becados o a hijos de empleados.
2. La Academia Discípulos de Cristo concede los siguientes descuentos en la cuota mensual:

	Por estudiante
Segundo hijo	\$ 9.00 mensuales
Tercer hijo	\$13.00 mensuales
Cuarto hijo	\$15.00 mensuales
Quinto hijo	\$15.00 mensuales

Sección 18.5 Cuota familiar y especiales

1. La **cuota anual familiar** de mantenimiento es de \$260.00 por familia. Esta se paga al momento de realizar la matrícula y/o podrá pagarse en 2 plazos iguales.
2. La cuota familiar permitirá a la Academia continuar el desarrollo de un plan maestro y nos proveerá los recursos necesarios para el mantenimiento de la planta física existente, como para la compra de equipo y otras inversiones para el beneficio de toda la población estudiantil.
3. Cada **transcripción de créditos** tiene un costo de \$6.00 y debe pagarse al momento de solicitarla. Al igual que todo documento solicitado la petición debe hacerse con un mínimo de 3 días de antelación.
4. El Informe de notas o progreso escolar extraviado tiene un costo de \$10.00.
5. Las copias de documentos conllevan un cargo de .60 centavos por página.
6. Las tarjetas de identificación escolar tienen un costo de \$5.00 y están sujetas a disponibilidad.

Cláusula Derogatoria

Este Reglamento revisado para estudiantes, deroga el Reglamento y cualquier norma anterior al respecto.

Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor desde el inicio del curso hasta culminar el año escolar. 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 y con la autorización de la Junta de Síndicos y conforme al Procedimiento establecido por la Iglesia Fundadora.

Divulgación

- La administración escolar divulgará el contenido de este Reglamento a la comunidad escolar a través de la página Web de la Academia o de algún otro medio disponible a los padres, madres, tutores legales, encargados y maestros. Se promoverá el cumplimiento 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 Academia.

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

En Bayamón, Puerto Rico, 30 de mayo de 2024.

Conclusión

El Manual Informativo y Normas Disciplinarias 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.

Anejos

Anejo A NORMAS PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

Las siguientes normas deben ser cumplidas en su totalidad para poder conservar el privilegio de estacionar en los terrenos de la Academia. El incumplimiento de una o más de estas normas y/o de las normas de nuestro Manual Informativo y Normas Disciplinarias será razón suficiente para retirar el permiso de estacionamiento y otras sanciones disciplinarias. La Academia no es responsable por artículos o vehículos en el estacionamiento.

1. Para utilizar el estacionamiento en el área asignada se requiere que el estudiante sea un conductor autorizado y provea el registro del auto.
2. Todo estudiante estacionará el vehículo en el lugar asignado y con el permiso de acceso en el cristal delantero.
3. Estacionar en reversa.
4. El horario para estacionar en la mañana será de 6:30 a. m. a 7:20 a. m. Sujeto a la organización del año académico
5. El estacionamiento se cerrará a las 3:00 p. m. Todo vehículo debe estar fuera de las facilidades para esa hora.
6. Durante horas de clase no se permite acceso al estacionamiento bajo ningún concepto. Tampoco se permitirán salidas de vehículos, salvo en situaciones de emergencia autorizado por el director docente.
7. Solamente podrá conducir el vehículo el estudiante autorizado (permiso no es transferible).
8. No se permiten equipos de música en volumen alto.
9. Deben observarse los límites de velocidad establecidos (5 millas por hora).
10. No se permite usar cigarrillos, bebidas alcohólicas o sustancias controladas en el área del estacionamiento, dentro o fuera del vehículo.
11. La autorización de estacionamiento deberá renovarse anualmente y completar la solicitud correspondiente.
12. Es requisito mantener toda la información del vehículo actualizada (licencia de conducir, licencia del vehículo, entre otras que apliquen).
13. No se permiten grupos o parejas de estudiantes dentro de los vehículos.
14. No se permiten estudiantes manejando vehículos de motor dentro del plantel escolar, excepto en las áreas asignadas para estacionar.

Anejos:

Anejo B Correos electrónicos

Director docente

directoradocente@adc-bay.org

Director de Operaciones

operaciones@adc-bay.org

Directora Asociada

dasociada@adc-bay.org

Coordinadoras:

Coordinadora bilingüe

coordinadorabilingue@adc-bay.org

Coordinadora Académica

coordinadoraacademica@adc-bay.org

Trabajo Social

4to Pre K - 7mo grado: ltorres@adc-bay.org

8vo – 12mo grado: btoro@adc-bay.org

Capellán

Registraduría

registro@adc-bay.org

Pagaduría

recaudos3@adc-bay.org

Asistencia

asistencia2@adc-bay.org

asistencia4@adc-bay.org

Autoridad en Salud

autoridadsalud@adc-bay.org

Anejo C

NORMAS, RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL COMPORTAMIENTO PARA EL ESTUDIANTE DURANTE LA CLASE VIRTUAL

- **Asistencia:** Es importante presentarse a clases puntualmente (de lunes a viernes), respetando la asistencia para realizar las actividades entregadas por los maestros, los más pequeños bajo la supervisión de sus padres o adultos responsables. Si tienes problemas y te conectas tarde debes ingresar en silencio y enviar un mensaje con tu nombre indicándole que ya estás presente. De estar ausente en la clase es importante que el padre o encargado envíen por correo electrónico una excusa a la oficina de asistencia. De estar ausente el estudiante es responsable junto a sus padres o encargados de acceder la clase grabada y realizar las tareas asignadas. De tener alguna deberá comunicarse con su maestro.
- **Horarios de clases:** Cada clase tienen un periodo asignando, este espacio es para el trabajo de los docentes con los estudiantes. Se debe respetar el mismo por lo tanto no se permiten otras distracciones que afecten el aprendizaje tuyo y de tus compañeros.
- **Uniforme escolar:** Presentarse con el uniforme escolar es importante al tomar las clases.
- **Conexión a la clase virtual:** Al momento de conectarte debes estar preparado para tomar tu clase, debes haber desayunado, mantener una presentación personal, vestimenta y uniforme apropiado y los materiales.
- Al ingresar a la clase virtual deben saludar con la mano que provee la plataforma. Al momento de conectarte el maestro ve tu nombre y apellidos en el team. Por lo que el maestro a través de la plataforma identifica a cada estudiante. No se permitirá el que un estudiante suplente a otro.
- No debes interactuar con tus compañeros mientras estas tomando la clase. Debes prestar atención a la clase.
- **Background:** No se permitirá fondo o Background ofensivo al momento de conectarse, de utilizar uno inadecuado será sancionado. Recuerden que la plataforma es una educativa y no una plataforma social.
- **Foto de perfil:** La foto a utilizar en el perfil tiene que ser con el uniforme escolar, no se permitirán fotos inadecuadas. Recuerden que estamos en un proceso educativo y es un perfil personal de cada uno de ellos.
- **Comunicación:** El maestro les comunica al momento de comenzar la clase que comienza la grabación de la clase y del chat. Deben mantener una comunicación asertiva y de respeto con sus maestros a través de la plataforma y de otro medio autorizado expresamente por la Academia y el maestro. Al momento de los estudiantes comunicarse con los maestros, deben hacerlo en el periodo de la clase o en los horarios de consulta.
- **Uso de la cámara:** La cámara tiene que estar encendida en todo momento a menos que el maestro indique lo contrario. Procura tener la cámara del dispositivo que se vea tu rostro completo. Debes seguir las instrucciones del maestro.
- **Uso del micrófono:** Tienes que tener el micrófono de tu dispositivo celular, tablet, computadora en silencio (mute) hasta que el maestro indique lo contrario.

- **Audífonos:** Es recomendable el uso de audífonos para evitar que los maestros y demás compañeros escuchen ruidos innecesarios.
- **Compartir equipo electrónico:** No se permitirá el compartir el dispositivo electrónico (computadora, tabletas, celular) para tomar la clase en pareja o en grupo. De los padres llegar al acuerdo de que sus hijos tomen la clase en el mismo lugar cada estudiante tiene que tener su propio dispositivo electrónico. Es importante la seguridad y el distanciamiento de nuestros estudiantes para prevenir el contagio del virus.
- **Mute:** El maestro podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la buena comunicación.
- **Respeto:** El trato tiene que ser respetuoso y amable entre todos. Se debe respetar los espacios dados para las consultas, la plataforma provee una manita que debes activar cuando necesites preguntar o consultar algo.
- El respeto hacia la labor del maestro es importante, recuerda que la clase dura de 30 a 40 minutos según el nivel, pero para que la clase se pueda dar y sea efectiva el maestro estuvo horas planificándola.
- Las particularidades y diferencias entre los estudiantes son valiosas para el desarrollo de su individualidad, es por esto que se debe respetar el espacio para debates y dudas que tengan los compañeros de clases.
- **Responsabilidad:** Los padres son responsables de proveer a sus hijos el equipo y materiales necesarios para conectarse al salón virtual.
- **Deberes académicos:** Los estudiantes deben dedicar tiempo al estudio del material entregado y al cumplimiento de las tareas asignadas. Deben enviar las tareas asignadas por el medio acordado con el maestro el día asignado.
- Los maestros asignaran las fechas límites para completar los trabajos en la libreta digital. Recuerden que la libreta es un criterio de evaluación.
- Deben ingresar regularmente a revisar si hay nuevo contenido y a participar de los foros de discusión que la plataforma digital permite. Asimismo, deben cumplir con los plazos de entrega de trabajos para ser evaluados.
- El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante de nivel intermedio y superior. El padre o adulto a cargo debe supervisar que el estudiante esté conectado tomando la clase.
- El estudiante de nivel elemental deberá ingresar a la plataforma con la ayuda de sus padres o encargados y una vez conectados el estudiante continuará de manera individual la clase y los padres solo supervisan el proceso fuera del salón virtual.
- Deben aprovechar el tiempo de las clases virtuales y participar activamente con la mayor seriedad y compromiso promoviendo un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo las normas de convivencia, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa con los maestros y compañeros de clases.
- **Email:** Deben hacer buen uso del correo institucional o del chat de la plataforma digital. Utilizar el chat o el correo electrónico para enviar videos, invitaciones a juegos u otra información que no tengan que ver con lo académico, stickers, memes, bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio (ejemplo: acoso, lenguaje inapropiado, faltas de respeto, enviar bromas, enviar memes, videos, etc. que afecten a compañeros o maestros), será referido y sancionado de acuerdo al reglamento escolar.

- **Utilización del lenguaje:** No se deben utilizar mayúsculas, porque esto es sinónimo de gritar, y no se debe olvidar solicitar “por favor” y utilizar el “gracias”. No debes abreviar al momento de escribir ya que se podría prestar a una mala interpretación.
- **Acceso inadecuado:** Ningún estudiante podrá tener acceso de forma indebida a la plataforma con la intención de querer controlar o alterar.
- **Emojies:** No utilices emoticono (emojis) de mal gusto o que falten el respeto a los demás al momento de expresarte.
- **Referidos:** Si tu comportamiento no es el adecuado e insistes después de la advertencia del maestro serás sacado de la clase y el maestro dialogará con tus padres o encargado y/o referirá la situación a la oficina de asuntos estudiantiles según la situación. Se aplicará el reglamento escolar según la situación y la falta.
- **Grabación de la clase:** Es importante que conozcan que la clase queda grabada junto al chat. Todos los participantes que se encuentran conectados (padres, maestros, estudiantes de tu clase y el servidor) de la Academia pueden ver lo que escribes.
- **Uso del chat:** Utilicen el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje. No utilices emoticones (emojies) de mal gusto o que falten el respeto al momento de expresarte. Todo lo que se escribe en el chat de la clase todos los que se encuentran conectados pueden ver lo que escribes como: padres, maestros, estudiantes de tu clase y se guarda en la nube (servidor de la Academia).
- **Planilla de disciplina:** Toda situación de disciplina o faltas del estudiante se reflejarán en la pérdida de puntos de la planilla de disciplina de acuerdo al reglamento escolar.