



**ACADEMIA CLARET**

Licencia por el Consejo de Educación de Puerto Rico

# ***REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE***

Urb. Forest View F-169 Dakar Bayamón, PR 00956

Tel: (787) 787-6685 Fax: (787) 786-7976

[www.academiaclaret.org](http://www.academiaclaret.org)



Academia Claret

Programa de notas: [www.schoolsoftpr.com/aclaret](http://www.schoolsoftpr.com/aclaret)

Reglamento del Estudiante  
TABLA DE CONTENIDO

<u>Índice</u>	<u>Página</u>
Perfil e Historia de la Academia Claret .....	4
Misión y Visión .....	5
Himno Academia Claret .....	7
Filosofía Educativa .....	8
Entidad Titular .....	8
Requisitos de Admisión .....	9
Instrucciones Proceso de Matrícula .....	11
Requisitos de Elegibilidad para Matrícula Actual .....	11
Normas de Pago .....	12
Normas de Pago Programa Estudios Supervisados .....	14
Programa de Estudios .....	15
Programa de Estudios Supervisados – Horario Extendido .....	18
Normas para la Evaluación Académica .....	19
Asuntos Académicos .....	22
Acomodos Razonables .....	23
Sistema de Calificación .....	23
Requisitos para Pasar de Grado .....	23
Promedio General del Estudiante .....	24
Requisitos para Participar de los Actos de Graduación .....	24
Cuadro de Honor .....	24
Centro de Recursos Educativos Claret – CREC .....	25
Laboratorio de Computadoras y Uso de Internet .....	25
Uso de Teléfonos Celulares y/o Reproductores de Datos .....	26
Comedor Escolar .....	27
Uso de Casilleros ‘Lockers’ .....	29
Libros y Materiales Escolares .....	30
Jardín Infantil Tonet .....	30
Tiendita Fusimaña .....	30
Primeros Cuidados.....	31
Seguro contra Accidentes .....	32
Organizaciones Estudiantiles y/o Equipos Deportivos .....	32
Responsabilidades de los Padres .....	34
Desarrollo de la Fe .....	35
Asistencia a Citas con el Personal Escolar .....	35
Asistencia y Puntualidad – Ausencias y Tardanzas .....	36
Planificación de Viajes .....	37
Estacionamientos .....	38
Visitantes en la Academia .....	38
Permisos Escritos .....	39
Comportamiento General de los Estudiantes .....	40
Responsabilidad de los Estudiantes .....	41
Procedimiento Disciplinario .....	42
Uniformes .....	48

TABLA DE CONTENIDO (CONTINUACIÓN)

<u>Índice</u>	<u>Página</u>
Asignaciones .....	51
Horario Escolar .....	52
Procedimiento a la hora de salida de los estudiantes .....	52
Protocolo al Ocurrir Eventos Atmosféricos .....	53
Simulacros de Emergencias .....	53
Cambios de Dirección y/o Teléfonos .....	53
Procedimiento para dar de Baja .....	54
Solicitud de Documentos Oficiales .....	54
Colectas y/o Ventas .....	54
Fiestas y Celebraciones .....	54
Actividades Co-Curriculares .....	55
Excursiones Educativas .....	55
Transportación .....	55
Objetos Perdidos o Rotos .....	56
Política Antidiscriminatoria .....	56
Política sobre los Embarazos de Estudiantes .....	56
Política de Hostigamiento Sexual .....	57
Protocolo a seguir cuando un estudiante de preescolar no ha llegado a la Institución.....	57
Política contra el Maltrato de Menores .....	57
Política sobre “Bullying” o Acoso Escolar .....	59
Política sobre “Cyberbullying” .....	61
Política para la Prevención del Suicidio .....	62
Política de Cero Tolerancia a las Drogas, Alcohol y Tabaco .....	62
Política sobre Teléfonos Celulares y/o Reproductores de Datos .....	63
Política Institucional sobre Uso del Internet para los Estudiantes .....	63
Política del Horario de Salida de Estudiantes .....	67
Política sobre Visitas al Plantel Escolar .....	68
Política sobre el Uso del Seguro Social – Divulgación Ley 186 .....	68
Política de Conservación de Documentos y Expedientes Académicos de Estudiantes ..	69
Proceso a seguir en caso de cierre de la Institución .....	70
Certificación de Examen Oral .....	70
Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma .....	70
Protocolo para Estudiantes Asmáticos .....	72
Leyes de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Diabetes .....	73
Protocolo para Estudiantes Diabéticos .....	73
Tatuajes – Ley núm. 318 .....	74
“Body Piercing” – Ley núm. 073 .....	74
Programa de Notas School Soft .....	74

## Perfil Institucional

La Academia Claret es una institución privada, de corriente regular, fundada en 1964. Pertenecemos al Distrito de Bayamón II y estamos adscritos a la Superintendencia de Escuelas Católicas, Arquidiócesis de San Juan. Nos encontramos localizados en la zona metropolitana en la Urbanización Forest View, Ave. Magnolia en Bayamón.

Somos una comunidad de servicio que se brinda como espacio de una interacción educativa ordenada al pleno desarrollo de las personas e inspirada en el patrimonio cultural de la humanidad y en el Evangelio. Formamos parte de una cadena de Colegios Claretianos presente en 56 países alrededor del mundo; nos beneficiamos de una experiencia iniciada en el mundo hace más de 155 años y desarrollada por los Misioneros Claretianos y sus colaboradores, a partir de las orientaciones educativas inspiradas en la vida de San Antonio María Claret (1807-1870).

Licencia por el Consejo de Educación de Puerto Rico



## Historia

Nuestra comunidad educativa, fundada en agosto de 1964, es el resultado del esfuerzo compartido de educadores (docentes y no docentes), padres, estudiantes y religiosos, participando correspondientemente en roles y funciones diferentes para el logro del ideal común. La Academia logró fundarse, después de grandes esfuerzos y sacrificios, bajo la dirección de Padre Salvador García, con un (1) salón de primer grado y dos (2) de Kindergarten, en los cuales había una matrícula de 120 estudiantes y una facultad de tres (3) maestros: Carmen del Mazo, Jenny Torres y Urbia Sánchez Longo.

Durante el transcurso de ese año, nos dimos cuenta de la falta que hacía una Academia que, por lo menos, impartiese enseñanza hasta el nivel del octavo grado. Inmediatamente, se empezó una

campaña para lograr tal propósito, impulsada con la bendición del Señor Arzobispo Luis Aponte Martínez. En mayo de 1966, los Misioneros Claretianos, empezaron la construcción de nuestra Academia, bajo la dirección del ingeniero Andrés Fernández. En 1967 se finalizó la primera etapa.

En años sucesivos, se construye la tercera planta y se sustituyen las facilidades temporeras por el nuevo edificio que acoge el comedor escolar. En agosto de 1969, por primera vez fueron asignadas las Hermanas Franciscanas de Syracuse, New York, Sister Bonaventure, como Principal y Sister Blanche, como maestra de inglés.

Después de ocho (8) años de lucha, logramos efectuar nuestra primera graduación de octavo grado el 20 de mayo de 1972, en la que se graduaron 42 estudiantes.

El año académico 2014-2015 marcó el quincuagésimo (50) aniversario de aquella sencilla fundación iniciada en el 1964.

### Misión

La Academia Claret fundada en 1964 tiene como misión:

*Fomentar en nuestra comunidad educativa los valores cristianos, la identidad del carisma claretiano y promover efectivamente una educación que desarrolle las capacidades de nuestros estudiantes; en un marco holístico.*

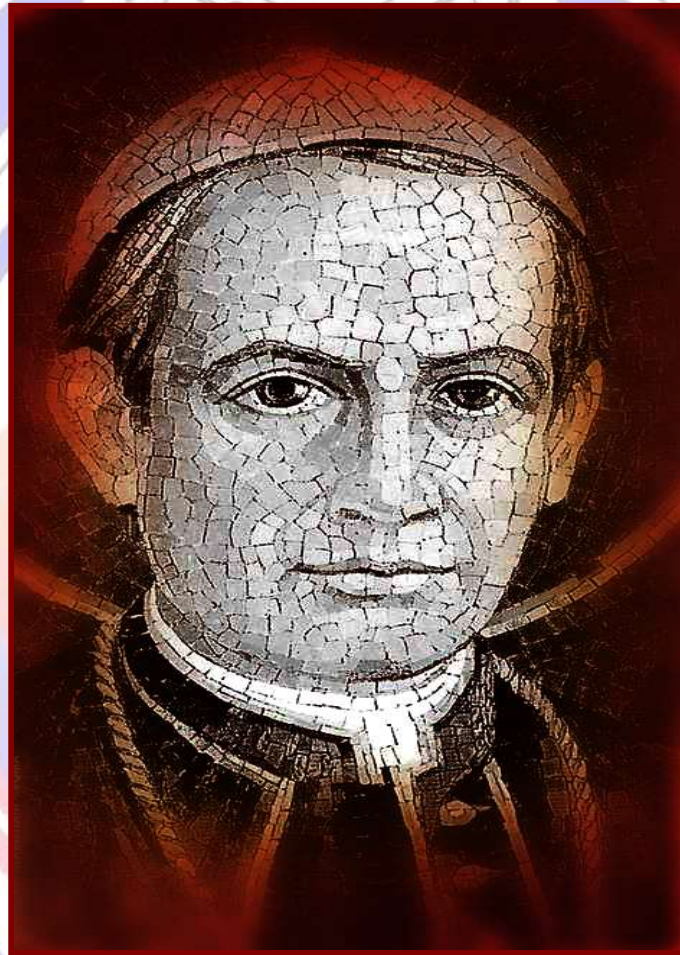
### Visión

*La Academia Claret promueve la excelencia académica para formar líderes del mañana; independientes, comprometidos y responsables con el ambiente y la vida.*

ACADEMIA

CLARET

1964



*“La educación forma al individuo y forma los pueblos... las impresiones de los niños jamás se desvanecen y de la niñez es el porvenir... No dejemos la educación en manos de especuladores como si fuera una mercancía cualquiera”.*

*San Antonio María Claret*

## Himno Academia Claret

### Claretiano yo soy

Soy Claretiano, vivo cantando  
canto a la vida canto al amor.  
Una guitarra viaja conmigo  
por los caminos de la ilusión.

Soy Claretiano, amo al estudio  
en mi colegio quiero aprender.  
Bajo la imagen de nuestra madre, ella es María madre de amor.

(Coro)

Viva nuestra familia  
Viva Padre Claret  
Viva nuestro colegio  
Claretiano yo soy.

Soy Claretiano, amo a la vida  
amo a mi hermano de corazón.  
Siempre que un rostro miro de frente, una sonrisa le quiero dar.

Soy Claretiano, yo soy cristiano amo a la iglesia pueblo de Dios.  
Yo voy con Cristo él es mi amigo,  
es el camino de salvación.

(Coro)

Soy Claretiano, yo soy tu amigo  
ven y descubre lo que es amar.  
Vivir un mundo, ser generoso  
ven compartamos este ideal.

Soy Claretiano yo soy cristiano, amo a la vida canto al amor.  
Amo a la Iglesia, lucho por ella un Claretiano siempre seré.

(Coro)



ACADEMIA

CLARET

1964

## Filosofía Educativa

---

La Academia Claret es un colegio claretiano, de corriente regular, y como comunidad educativa está iluminado por el carisma del Padre Fundador, San Antonio María Claret. Se define como ESCUELA MISIONERA Y PROFÉTICA, plataforma de evangelización, centrada en la escucha y la adhesión a la Palabra, que se muestra seducida por ella para entregarla como Palabra de Verdad y de Gracia. Celebra junto a María, la gratitud de la Vida, la Palabra que ilumina y la Eucaristía que alimenta.

La filosofía de nuestro centro educativo es una cognoscitiva humanista basada en el enfoque constructivista, como base para impartir la enseñanza.

La filosofía humanista tiene como meta educativa, desarrollar en los niños, conciencia de que ellos son responsables de su propia vida y brinda un enfoque importante a las bellas artes. El constructivismo, como enfoque del aprendizaje, lleva al niño a pensar y a construir sus conocimientos mediante la interacción entre el ambiente físico y el social. Conociendo que el niño es un ser activo, se les proveerá una variedad de experiencias variadas e interesantes que favorezcan el desarrollo de conceptos y destrezas dentro de un contexto pertinente, significativo y de una forma integral para lograr un desarrollo óptimo como ser humano.

En esta Institución, consideramos que el aprendizaje es un proceso cambiante y evolutivo como la sociedad que atendemos. Es por esto que estamos alertas a las necesidades e intereses de los niños para que éstos exploren con la realidad, dando así un sentido de pertenencia y la oportunidad de que construyan su propio conocimiento según lo establecido por la filosofía progresista.

## Entidad Titular

---

La Academia Claret es una institución educativa que pertenece a la Congregación de los Hijos del Inmaculado Corazón de María (Misioneros Claretianos), Delegación Independiente de las Antillas, representados en la figura del Superior Mayor quien funge como Rector.

La Academia cuenta con un Equipo Gerencial, el cual está formado por el Director, Principal, Coordinadora de Asuntos Estudiantiles y Coordinadora Académica.



## Requisitos de Admisión (Estudiantes de Nuevo Ingreso)

En la Academia Claret, estamos comprometidos con la excelencia académica enmarcada dentro de un ambiente de catolicidad genuina. Al ser admitido a la Academia, todo estudiante debe estar consciente del compromiso que contrae con sus estudios.

Así mismo, cuando un padre, madre o encargado solicita admisión para sus hijos en la Academia Claret, dará a entender que está de acuerdo y acepta la Filosofía Educativa, normas y procedimientos de esta institución.

La Academia Claret, por ser una de carácter privado, tiene el derecho y la obligación de establecer sus horarios de clases, periodos de almuerzos, entre otros. También se reserva el derecho de preparar la organización escolar, los cursos, la organización de los grupos y horarios, deberes y responsabilidades de los maestros, actividades dentro y fuera del plantel, entre otros. Los padres, al matricular a sus hijos en la Academia Claret están obligados a aceptar lo aquí lo estipulado.

### Requisitos Generales para todos los grados:

- Completar la solicitud de admisión en todas sus partes
- Entrevista con la principal o director
- Promedio General mínimo 75%
- Dos (2) fotos recientes 2x2
- Certificado Médico (Forma Provista por la Academia)
- Certificado de Nacimiento (se devolverá a los padres)
- Tarjeta de Seguro Social (se devolverá a los padres)
- Certificado de Vacunas – Forma P.Vac-3 (papel verde original, no copias)
- Transcripción Oficial de Créditos\* (Estudiantes que apliquen para Primer grado, deberán presentar Informe de Evaluación de Kindergarten).
- Formulario sobre Comportamiento del Estudiante\* (Forma provista por la Academia)
- Carta de Referencia de Pago del colegio de procedencia\* (si aplica)
- Autorización para videos y/o fotos (Forma provista por la Academia)
- Completar Estudio Socioeconómico
- Certificado de Bautismo\*\*\*
- Certificado Examen Oral (kindergarten, 2do, 4to, 6to, 8vo grado)

### Pre-Kinder / Kindergarten

- Los estudiantes deberán tener 4 años si aplica para Pre-Kínder o 5 años si es para Kindergarten, cumplidos en o antes del 1ro de noviembre del año en que comenzarán estudios en la Academia.
- Copia del Informe de Progreso (si aplica)
- Evaluación Psicométrica (Kínder solamente) Padres escogerán al Psicólogo Clínico de su preferencia, se sugiere al Dr. Alberto Pérez, Tel. (787) 730-1925. \*\*

### Notas:

- \* Todo documento oficial deberá llegar a la Academia sellado al momento de realizar la matrícula. Si los documentos oficiales llegan abiertos, los mismos se considerarán inválidos y

deberán ser solicitados nuevamente.

\*\* Si la Prueba Psicométrica recomienda evaluaciones adicionales de algún profesional de la salud, nos reservamos el derecho de procesar la matrícula hasta tanto se completen los trámites correspondientes. Si la Prueba Psicométrica tiene como recomendación algún acomodo razonable, la misma deberá especificar el diagnóstico del estudiante y los tipos de acomodados sugeridos por el profesional de la salud. La Academia Claret evaluará las recomendaciones para determinar si se le puede ofrecer el acomodo sin alterar o minimizar las expectativas académicas del grado, ni alterar el currículo del colegio.

\*\*\* Es requisito para realizar la Iniciación Eucarística (Primera Comunión) en cuarto grado.

## Requisitos de Admisión al Programa Bilingüe Kínder a Octavo grado (El Pre-Kínder se ofrecerá solamente en el Programa Regular)

Los estudiantes de nuevo ingreso serán ubicados en la vertiente académica que mejor se ajuste a sus intereses y aprovechamiento académico. No habrá cambios de grupos después de comenzadas las clases y será sujeto a disponibilidad de espacios.

Para solicitar matrícula en nuestro Programa Bilingüe, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Completar la solicitud de admisión en todas sus partes
- Entrevista con la principal o director
- Promedio general mínimo de 80%
- Promedio de 90% o más en la clase de inglés
- 2 fotos recientes 2x2
- Certificado de Nacimiento (se devolverá a los padres)
- Tarjeta de Seguro Social (se devolverá a los padres)
- Certificado de Bautismo \*\*\*
- Certificado Médico (Forma provista por la Academia)
- Certificado de Vacunas – Forma P.Vac-3 (papel verde original, no copias)
- Transcripción Oficial de Créditos (Documento sellado de la Escuela de Procedencia)\*
- Referencia de pago del colegio de procedencia (si aplica) \*
- Formulario sobre Comportamiento del Estudiante \* (Forma provista por la Academia)
- Autorización para videos y/o fotos (Forma provista por la Academia)
- Completar Estudio Socioeconómico
- Certificado Examen Oral (kindergarten, 2do, 4to, 6to, 8vo grado)
- Tener Buena Conducta

Todo estudiante de esta vertiente curricular deberá mantener un promedio mínimo de 80% o más para poder permanecer en el Programa Bilingüe. La Academia Claret se reserva el derecho a otorgar el privilegio para re-matrícula para el año subsiguiente tomando en consideración el cumplimiento con las normas institucionales, normas de disciplina y el mantenimiento del crédito con la Institución.

Notas:

- \* Todo documento oficial deberá llegar sellado al momento de la entrevista. Si los documentos oficiales llegan abiertos, se considerarán inválidos y deberán ser solicitados nuevamente.
- \*\* Si la Prueba Psicométrica recomienda evaluaciones adicionales de algún profesional de la salud, nos reservamos el derecho de procesar la matrícula hasta tanto se completen los trámites correspondientes. Si la Prueba Psicométrica tiene como recomendación algún acomodo razonable, la misma deberá especificar el diagnóstico del estudiante y los tipos de acomodados sugeridos por el profesional de la salud. La Academia Claret evaluará las recomendaciones para determinar si se le puede ofrecer el acomodo sin alterar o minimizar las expectativas académicas del grado, ni alterar el currículo del colegio.
- \*\*\* Es requisito para realizar la Iniciación Eucarística (Primera Comunión) en cuarto grado.

## Instrucciones Proceso de Matrícula

---

1. Cumplir con todos los requisitos de admisión.
2. Estudiantes Nuevos – El proceso de matrícula requerirá una corta entrevista con la principal o director quien verificará y evaluará los documentos necesarios para que su hijo(a) sea admitido. Si solicita admisión para el programa bilingüe, se le podrá administrar una prueba al estudiante para determinar las destrezas y dominio del idioma.  
Estudiantes Activos – La principal o director podrá requerir una entrevista previa con los padres, antes de completar el proceso de matrícula.
3. Para solicitar la cita deberá llamar en horario de 8:00 am – 3:00 pm.
4. En dicha entrevista o al momento de realizar la matrícula, usted entregará todos los documentos requeridos para procesar la Matrícula.
  - La principal o director evaluará la actualización del expediente del estudiante.
  - Usted procederá a pagar por ventanilla de la Oficina de Finanzas en horario de 7:45-10:00 am.
5. El proceso de matrícula cuenta con unas fechas límites de pago. Pasada esas fechas, se cobrará un cargo de \$25.00 por concepto de matrícula tardía en cada plazo vencido.

## Requisitos de Elegibilidad para Matrícula Actual

---

Como requisito de re-admisión deberán haber mantenido sus pagos al día y el estudiante haber cumplido, satisfactoriamente, con las normas que rigen la disciplina escolar de nuestra Academia.

- Mantener un Promedio Académico Mínimo de 75%
- Solicitud de Re-Admisión
- 1 foto reciente 2x2
- Autorización de fotos y/o videos (Forma provista por la Academia)
- Completar Estudio Socioeconómico
- Certificado de Vacunas actualizado (de ser necesario)
- Certificado Examen Oral (kindergarten, 2do, 4to, 6to, 8vo grado)
- Documentos médicos actualizados (estudiantes con condiciones especiales)

Ejemplos:

- Hipoglucemia / Diabetes (certificación médica)

- Condiciones Visuales (Especialista oftalmólogo)
  - Estudiantes con Necesidades Especiales (evaluaciones actualizadas - 1 año o menos)
  
  - ADHD – (Evaluaciones neurológicas, psicológicas y/o psiquiátricas – deben ser recientes, 1 año o menos con diagnóstico actualizado anualmente)
  - Acomodos Razonables deben incluir el diagnóstico y los acomodos deberán ser actualizados anualmente.
- ❖ Todo estudiante que sea promovido al grado Kínder, se le requerirá Evaluación Psicométrica.
- ❖ La principal o director podrá requerir una reunión previa con los padres, antes de completar el proceso de matrícula.
- ❖ Todo estudiante de la vertiente curricular del Programa Bilingüe, deberá mantener un promedio mínimo general de 80% en las clases regulares, y 90% en la clase de Inglés para poder permanecer en el Programa. La Academia Claret se reserva el derecho a otorgar el privilegio para re-matricula para el año subsiguiente tomando en consideración el cumplimiento con las normas institucionales, normas de disciplina y el mantenimiento del crédito con la Institución. La matrícula estará sujeto a la disponibilidad de espacios.
- ❖ Todo padre que interese que su hijo pertenezca a esta vertiente curricular del Programa Bilingüe, deberá notificarlo al momento de realizar la matrícula. Estará sujeto a la disponibilidad de espacios, recomendación del maestro y se le podrá administrar una prueba al estudiante para determinar las destrezas y dominio del idioma.

## Normas de Pago

---

1. El pago del año escolar puede efectuarse de la siguiente manera:
  - En un (1) plazo total (en o antes del 1 de agosto de cada curso escolar).
  - En dos (2) plazos (al comienzo de cada semestre académico).
  - Se provee la alternativa de abonar esta cuota en diez (10) plazos mensuales en los meses de agosto a mayo en o antes del día 1 de cada mes. Los pagos son adelantados.
  - Los pagos se efectuarán en la Oficina de Finanzas de la Academia. Los pagos pueden efectuarse de lunes a viernes de 7:45 a 10:00 am.
  - Los pagos pueden efectuarse en efectivo, cheque, ATH, Visa, Master Card, Discover o giro postal (a excepción de los meses de diciembre y mayo, en los que **NO** aceptamos cheques personales). También está disponible el servicio de Multipago de Banco Popular – deberá registrarse primero, por nuestra Oficina de Finanzas, para poder utilizar esta opción.
  - Los pagos pueden ser depositados en el buzón de pagos de la Academia Claret (ubicado en la ventanilla de pagos de la Oficina de Finanzas), siempre y cuando **NO** sea en efectivo, en cualquier momento de lunes a viernes en horario de 6:30 am a 6:00 pm.

- Los pagos efectuados luego del día 5 de cada mes deberán pagar un recargo de \$ 25.00 (por familia y esto implica que usted no está al día en sus pagos). Si el día 5 cae sábado, domingo o feriado su pago deberá ser efectuado el último día laborable antes de este día.
- Los pagos recibidos después de las 10:00 am, se procesarán el próximo día laborable.
- No se acepta dinero en efectivo en el buzón. Le exhortamos a no entregar dinero a ninguna persona de nuestra Institución, entiéndase, estudiantes, maestros, secretarías u otro personal escolar ya que la Academia Claret no se hará responsable por dinero entregado fuera de la Oficina de Finanzas. Procesaremos sólo los pagos que hayan sido efectuados en nuestra Oficina de Finanzas o realizados a través del buzón de pagos.
- Las personas cuyos cheques sean devueltos por el Banco, tendrán que pagar un recargo de \$ 25.00. Dicho pago deberá ser efectuado ÚNICAMENTE en la Oficina de Finanzas. Este recargo se considerará como deuda con la Institución hasta tanto sea pagado en su totalidad y en efectivo en la Oficina de Finanzas. Las personas cuyos cheques sean devueltos por el Banco, perderán el privilegio de pagar con cheques, por el tiempo que reste del año escolar en curso. Los cheques devueltos por el banco NO SE REDEPOSITARÁN y tienen que pagarse en efectivo en la Oficina de Finanzas durante el horario establecido.
- Ningún estudiante podrá participar en actividades extracurriculares, recibir sus Informes de Notas, ni recibir documentos oficiales (transcripciones de crédito, Informes de Notas, Cartas de Recomendación) u otros documentos oficiales de la Academia Claret; o podrá tomar exámenes semestrales, si no está al día en sus pagos. (Los pagos han de efectuarse en o antes del día 5 de cada mes; si el padre no ha pagado al día 5 implica que NO está al día en sus pagos).
- Aquellos estudiantes cuyos padres o encargados tengan deudas económicas (entiéndase mensualidad, estudios supervisados, cuotas, retratos, pagos de actividades extracurriculares como programas o cursos electivos, excursiones, recargos pendientes, uniformes, etc.), por un periodo de dos (2) meses o más, podrán ser suspendidos de la Academia hasta tanto salden la deuda. Si al término de quince (15) días laborables la deuda no ha sido saldada, el estudiante podrá ser dado de baja de la Institución por la administración.

**NO SE ENTREGARÁN INFORMES DE NOTAS O DOCUMENTOS OFICIALES DE ESTUDIANTES CUYOS PADRES MANTENGAN DEUDAS CON LA INSTITUCIÓN.**

2. La Academia se reserva el privilegio de aceptar **cheques personales** en aquellos pagos que se aceptarán en la Oficina de Finanzas (Matrícula, Estudios Supervisados, Programas o cursos electivos, actividades extracurriculares, etc.). En cualquier momento, puede discontinuarse este privilegio.
  - NO SE ACEPTAN – BAJO NINGÚN CONCEPTO – CHEQUE DE COMPAÑÍAS, INSTITUCIONES, CHEQUES DE GOBIERNO O TERCERAS PERSONAS.
3. La falta de asistencia a clases de un estudiante no exime a los padres del pago de la mensualidad completa correspondiente.

4. Por ser meses en que se ofrecen exámenes finales / semestrales, es altamente recomendable que los pagos de los meses de DICIEMBRE Y MAYO se efectúen en o antes del día 5 de dichos meses. **RECUERDEN QUE NO SE ACEPTAN PAGOS EN CHEQUES LOS MESES DE DICIEMBRE Y MAYO**, aunque la deuda corresponda a meses anteriores.
5. Es responsabilidad de los padres mantener sus compromisos contraídos con la Academia al día.
  - Todo examen que un estudiante pierda por estar suspendido o por mantener sus padres deudas con la Academia, serán evaluados con un 0.
6. Para la liberación de los exámenes finales, toda deuda deberá ser saldada en o antes del 5 de diciembre (Primer semestre) y en o antes del 5 de mayo (Segundo semestre).
7. Si el alumno se da de baja por cualquier razón antes de comenzar el curso escolar, solamente se le devolverá la totalidad de la cuota anual (mensualidad) que haya pagado. Después de iniciado el curso escolar, NO se devolverá ninguna mensualidad.
8. **EL PAGO DE LA MATRÍCULA Y CUOTAS NO SON REEMBOLSABLES NI TRANSFERIBLES EN NINGÚN CASO.**
9. La obligación del pago cesa únicamente al notificar a la administración escolar que el estudiante será dado de baja de la Academia. Para ello, el padre, madre o encargado deberá completar el formulario de Baja que la administración escolar le proveerá para tales fines, luego de entrevistarse con la principal. Este formulario deberá ser completado en su totalidad y ser debidamente firmado por el padre, madre o encargado del estudiante. Hasta tanto no se complete este documento, los padres mantienen toda obligación económica del estudiante con la Academia.
10. Toda transcripción de notas o documento oficial solicitado (entiéndase Cartas de Recomendación, copia del Certificado de Vacunas, copia de Tarjeta de Notas, Cartas de Finanzas u otras) tendrá un costo de \$ 5.00 por documento.
11. No se hará entrega de ningún documento oficial de la Academia Claret si las cuentas no están al día con la Institución.
12. Si el estudiante no pertenece al Programa de Estudios Supervisados, y son pasadas las 3:15 de la tarde y el estudiante no ha sido recogido, se procederá a subir al estudiante a la sala de clases y se cobrará un cargo de \$ 20.00 diarios.
13. Aquellas familias que en un momento determinado estén pasando por una situación especial a nivel económico, que les impida cumplir con los compromisos contraídos con la Academia Claret, deberá solicitar una cita con el Director de la Institución a través de la Secretaria Docente, con el ánimo de buscar alternativas posibles.

## **Normas de Pago – Programa de Estudios Supervisados**

---

1. Los pagos del Programa de Estudios Supervisados se efectuarán en la Oficina de Finanzas de la Academia Claret, en horario de 7:45 a 10:00 am. de lunes a viernes.
2. Los pagos de ese programa deberán efectuarse los días quince (15) de cada mes, con excepción del mes de diciembre, que la fecha a pagar será pautaada en el calendario escolar mensual. El mes de mayo, se ofrecerá el servicio libre de costo.

3. Todo pago de este programa efectuado luego del día 15 de cada mes, tendrá un recargo de \$ 25.00.
4. Los pagos pueden efectuarse en efectivo, giro postal, ATH, Visa, Master Card, Discover o cheques personales (**a excepción de los meses de diciembre y mayo que NO aceptamos cheques**).
5. Los pagos pueden ser depositados en el buzón de pagos de la Oficina de Finanzas de la Academia Claret (ubicado en la ventanilla de pagos), en cualquier momento de lunes a viernes en horario de 6:30 am a 6:00 pm. Los pagos recibidos vía buzón se procesarán diariamente PERO SOLAMENTE los recibidos hasta las 10:00 am.
6. NO SE ACEPTA DINERO EN EFECTIVO EN EL BUZÓN. Le exhortamos a no entregar dinero a ninguna persona de nuestra Institución, entiéndase estudiantes, maestros, secretarías u otro personal escolar ya que la Academia Claret no se hará responsable. La Academia Claret no se hace responsable por dinero entregado fuera de la Oficina de Finanzas.
7. Si el estudiante asiste al Programa de Estudios Supervisados en cualquier momento del mes, se le cobrará por el mes completo.
8. Si no desea que el estudiante continúe participando del programa, es sumamente importante que los padres tengan en cuenta lo siguiente:
  - El padre, madre o encargado del estudiante entregará a la Oficina de Finanzas una carta donde indique el nombre del estudiante, grupo y grado. Además, deberá informar la fecha en que el estudiante dejará de participar en el programa.
  - Si el estudiante asiste al menos un (1) día de un periodo tendrá que pagar la totalidad de dicho periodo. Por tal razón, recomendamos que cuando se vaya a dar de baja a un estudiante de este programa, tenga en cuenta ese detalle para que la baja se efectúe de acuerdo al periodo vigente.
9. Si el estudiante desea regresar al Programa de Estudios Supervisados, dentro del mismo año escolar, deberá pagar nuevamente la matrícula para el programa.
10. Todo estudiante que no haya sido recogido pasadas las 6:15 de la tarde, se cobrará un cargo adicional de \$10.00 por cada 10 minutos que llegue tarde.

## Programa de Estudios

---

Para alcanzar las metas indicadas en nuestra filosofía educativa, la Academia ha diseñado un programa de estudios dirigido a satisfacer las necesidades e intereses de sus estudiantes. Los cursos, métodos y programas están orientados a estimular a nuestros estudiantes a que aspiren al más alto grado de excelencia, en todos los aspectos de su vida, incluyendo el de una gran competencia intelectual.

La Academia fundamenta su currículo en un programa de estudios con dos vertientes:

- Programa Bilingüe: A través de este programa los estudiantes participantes tomarán todas las asignaturas básicas (inglés, matemáticas, ciencia y estudios sociales) en el idioma

inglés. Los estudiantes que participen en este programa deberán tener un promedio de 90% o más en la clase de inglés y un promedio mínimo general de 80%. Este programa se ofrece desde el Kinder al Octavo grado.

- Programa Regular: En este programa, los estudiantes tomarán todas las asignaturas en español, excepto la asignatura de inglés. Es un programa académico dirigido a fortalecer las áreas de idiomas, ciencias sociales, bellas artes y la investigación social. Todo estudiante de esta vertiente curricular deberá mantener un promedio mínimo general de 75%.

Para enriquecer el currículo de ambos programas de estudios, la Academia ha desarrollado un programa de horario extendido donde se ofrece el Programa de Estudios Supervisados. (Ver *Servicios Escolares para más detalles*).

## 1. Programa de Educación Religiosa

Para nosotros en la Academia Claret la educación religiosa ocupa un lugar privilegiado dentro de la formación de nuestros niños y jóvenes y lo más importante en la educación religiosa no es el contenido intelectual, sino el desarrollo de la personalidad cristiana, que supone un contenido intelectual unido a una vivencia cristiana.

La preparación para la Primera Comunión se realizará en la Academia y la celebración se llevará a cabo en la Parroquia San José. El grado promedio para efectuar este sacramento es el cuarto grado.

Los estudiantes de cuarto a octavo grado participarán de un retiro espiritual anual, el cual será coordinado por el Departamento de Pastoral.

## 2. Programas Académicos

- Español  
El Programa de Español se concentra en la enseñanza de la gramática, ortografía, escritura, expresión oral y escrita, además de las destrezas de lectura. El contenido del programa de lectura va dirigido a desarrollar la comprensión, interpretación, destrezas de vocabulario, expresión verbal y una apreciación general de la literatura, especialmente la de Puerto Rico. Se aspira a que los niños, una vez finalicen su experiencia educativa del kindergarten, estén aprestados y dominen las destrezas básicas de lectura y escritura, de modo que su experiencia de primer grado sea una más acelerada en las destrezas formales.
- Inglés  
La enseñanza del inglés, como segundo idioma, comienza desde el Pre-Kínder en forma conversacional. El programa de inglés incluye la enseñanza de la gramática, expresión oral y escrita, y las destrezas de lectura. Contamos con el Programa Bilingüe, a partir del kindergarten hasta el octavo grado, donde los estudiantes toman todas sus clases básicas en inglés.
- Matemáticas  
La Academia Claret habrá de fomentar el desarrollo integral del pensamiento lógico matemático para ser utilizado en el contexto real del individuo. Las destrezas de



matemáticas se incluyen numeración y operaciones, medición, análisis de datos y probabilidad, álgebra y geometría.

- **Ciencias**

La Academia Claret aspira a que sus estudiantes desarrollen la capacidad para utilizar el pensamiento científico, incorporando los contenidos, procesos, destrezas de investigación, el método científico y los valores que caracterizan el quehacer científico. Dentro del currículo de ciencias se encuentran las ciencias biológicas, las ciencias físicas y las ciencias terrestres.

- **Estudios Sociales**

La Academia Claret está comprometida con el desarrollo de estudiantes puertorriqueños conocedores y amantes de su historia, costumbres y tradiciones. En los cursos de estudios sociales se enfatizarán las destrezas de geografía, investigación histórica, análisis de actualidades culturales y el uso de la tecnología en el análisis e investigación histórica. Dentro del currículo de estudios sociales se incluye Historia de Puerto Rico, Historia de Estados Unidos y América e Historia del Mundo.

### **3. Programas No-Académicos**

- **Educación Física**

El desarrollo integral de nuestros alumnos es sumamente importante para nosotros en la Academia. El programa de educación física promueve la participación de todos los estudiantes, como un medio para desarrollar físicamente a nuestros alumnos. Se espera que todos los alumnos participen activamente de la vida deportiva que ofrece la Institución. La Academia provee para la competencia deportiva a través de los equipos que promueve, entre otros: voleibol y baloncesto (*Para más detalles referirse a Servicios Escolares, Organizaciones Estudiantiles*).

- **Bellas Artes**

El propósito de este curso es ofrecer a los estudiantes la oportunidad de desarrollar al máximo sus capacidades y su creatividad. Se busca desarrollar los estándares de excelencia académica utilizando el diálogo pedagógico y proyectos creativos mediante la exploración y desarrollo de las destrezas básicas en los medios principales de las bellas artes. De este modo motivar a los alumnos a la flexibilidad, la fluidez y la originalidad.

- **Programa de Título I**

La Academia Claret participa del Programa de Título I – Parte A – el cual comprende de tutorías para niños que presentan rezagos en las áreas académicas de español, inglés y matemáticas. El Departamento de Educación, a través de una compañía privada, administra los fondos federales asignados para atender a la matrícula de estudiantes participantes. Los niños son atendidos no menos de dos (2) veces por semana por el personal especializado.

## Programa de Estudios Supervisados – Horario Extendido

A fin de ayudar a los padres y estudiantes, la Academia Claret ofrece los servicios del Programa de Estudios Supervisados. Los interesados en participar de este servicio deben inscribirse en la Oficina de Finanzas. El Programa de Estudios Supervisados tiene un límite de participantes, por lo que recomendamos realizar la matrícula con anticipación.

Con unos precios muy razonables, los padres podrán recibir los siguientes servicios:

- El Programa de Estudios Supervisados atiende estudiantes desde Pre-Kínder hasta el octavo grado con el objetivo de que realicen sus asignaciones y se preparen para sus exámenes.
- El horario del programa es de 2:40 a 6:00 p.m. de lunes a viernes. Los estudiantes deberán ser recogidos puntualmente, ya que la Academia no se hace responsable de los estudiantes luego de las 6:00 de la tarde.
- Estudiantes dejados en la Academia después de las 6:00 de la tarde, se les cobrará un cargo adicional a los padres (*Ver Normas de Pago - Programa Estudios Supervisados*). Además, estos estudiantes podrán ser referidos al Departamento de la Familia.
- Durante el Programa de Estudios Supervisados se aplicarán las mismas normas de conducta de la Academia Claret.
- El padre, madre, encargado o las personas indicadas en la documentación oficial de la Academia serán las únicas personas autorizadas a recoger a los estudiantes. En caso de que otra persona sea autorizada por los padres para recoger al estudiante, éstos deberán notificar POR ESCRITO a la administración escolar de que autoriza entregar a su hijo(a) a dicha persona.
- El estudiante deberá traer una merienda adicional. También contará con la alternativa de comprar la misma en la Tiendita Fusimaña a las 3:00 p.m.
- Si el estudiante asiste a clases ese día, pero no se queda en el Programa de Estudios Supervisados, se requiere una excusa escrita del padre, madre o encargado indicando la situación.
- Aquellos estudiantes que pertenezcan a equipos deportivos o a alguna organización estudiantil, deberán traer un permiso escrito por sus padres, autorizándolos a asistir a las diversas reuniones o prácticas deportivas.
- Los padres de los niños del Programa de Estudios Supervisados deberán presentarse ante el Guardia de Seguridad. Allí se identificarán y el Guardia de Seguridad se encargará de solicitar que le envíen al estudiante. **LOS PADRES NO ESTÁN AUTORIZADOS A SUBIR A LOS SALONES.** El padre, madre, encargado o persona autorizada a recoger al estudiante firmará la libreta correspondiente con el Guardia de Seguridad. Si un padre necesita dialogar con alguno de los maestros del programa, deberá solicitar una cita con la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles.
- Todos los estudiantes deberán traer consigo una libreta adicional para el Programa de Estudios Supervisados, con el propósito de efectuar prácticas y repasos.

- El Programa de Estudios Supervisados NO es un programa de tutorías individualizadas.

## Normas para la Evaluación Académica

La labor de evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje es una actividad compleja. El objetivo de evaluar el aprendizaje es conocer hasta qué grado y con qué dominio se ha logrado el mismo. Por parte del profesorado, conlleva una planificación adecuada, a fin de permitir al estudiante demostrar que el aprendizaje ha sido efectivo. La re-enseñanza habrá de ocurrir como consecuencia de cualquier evaluación no-efectiva que ocurra como resultado del proceso, como

un medio para ofrecer al estudiante la oportunidad de demostrar dominio de las destrezas de desarrollo.

### ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES

1. Con el objetivo de que los estudiantes puedan prepararse adecuadamente para sus pruebas parciales, los profesores planificarán las mismas, de tal manera que NO se ofrezcan más de dos (2) exámenes en un mismo día.
2. En la escuela primaria y elemental (hasta quinto grado), NO se administrarán pruebas parciales los lunes.
3. En el sexto, séptimo y octavo grado, los profesores están autorizados a programar pruebas parciales los lunes.
4. Los profesores deberán administrar pruebas parciales y una prueba final por semestre. No obstante, deben hacer uso de una variedad de criterios evaluativos que incluyen:
  - Asignaciones
  - Clase Diaria
  - Pruebas Cortas
  - Trabajos de Avalúos o "Assessments"
5. Todo maestro tiene la responsabilidad de informar inmediatamente a los padres, mediante un Informe de Baja Calificación, cuando un estudiante fracase o esté efectuando un trabajo deficiente en alguna asignatura. No obstante, tiene igual responsabilidad el que cada padre se mantenga al tanto del progreso académico de sus hijos.
6. Los profesores de la Academia, NO están autorizados a ofrecer tutorías (pagadas por los padres) a sus propios estudiantes ni a sus hermanos. En caso de que un estudiante necesite ayuda, éste podrá ser referido al Programa de Estudios Supervisados. De no poder ofrecerse el servicio solicitado, los padres deberán buscar la ayuda fuera de la Academia.
7. Los profesores pueden ofrecer pruebas cortas ("quizzes"), SIN AVISAR, a los estudiantes de sexto a octavo grado.
8. Los profesores de primero a cuarto grado enviarán todos los lunes a los hogares, una hoja especificando las asignaciones, trabajos y pruebas de la semana. Si algún profesor no incluye las asignaciones, trabajos o pruebas en dicha hoja, los estudiantes NO están

obligados a efectuarla. Es responsabilidad de cada profesor asegurarse que notifica a los padres con tiempo de los trabajos asignados.

9. Reposición de Pruebas Parciales y/o Semestrales:

- Todo estudiante que se ausente a una prueba parcial y/o semestral y presente EXCUSA MÉDICA CERTIFICADA, tendrá derecho a que su profesor le reponga la prueba. Para ello, el estudiante tendrá hasta un máximo de tres (3) días para tomar la prueba de reposición. Si no toma la prueba en el periodo de tiempo estipulado, NO se administrará la prueba y se le adjudicará una calificación de 0.
  - La excusa por enfermedad deberá estar certificada por un médico. Para efectos de una ausencia a una prueba parcial, NO es aceptable tan solo la excusa escrita del padre/madre. Se debe evidenciar que existía una razón médica para dicha ausencia.
  - La administración escolar se reserva el derecho a no autorizar una reposición cuando no medie una situación médica ni otra situación que sea evidenciada.
  - Si un estudiante se encuentra suspendido al momento de la administración de exámenes o “quizzes”, NO TENDRÁ DERECHO A LA REPOSICIÓN DEL MISMO. Todo examen o “quizz” que un estudiante pierda por estar suspendido y/o por mantener sus padres deudas con la Institución, serán evaluados con un 0. Bajo ninguna circunstancia se repondrán.
  - NO SE REPONDRÁN EXÁMENES SEMESTRALES sin que medie una excusa médica o una razón altamente justificada. Si un estudiante se encuentra suspendido al momento de la administración de exámenes semestrales, NO TENDRÁ DERECHO A LA REPOSICIÓN DEL MISMO.
  - En las reposiciones de pruebas, el profesor podrá preparar una nueva prueba y/o distinta a la administrada al grupo.
10. Los exámenes finales por semestre, de las asignaturas básicas: español, inglés y matemáticas, de primero a octavo grado, podrán ser eximidos por el estudiante si cumple con los siguientes requisitos:
- El estudiante deberá tener un promedio de 90% o más en la clase hasta el momento que la administración estipule.
  - El estudiante deberá tener un promedio de A o B en la nota de conducta de TODAS las clases que incluye: (Español, Inglés, Matemáticas; Ciencias; Estudios Sociales; Educación en la Fe; Educación Física, Bellas Artes y las clases electivas) hasta la fecha estipulada por la administración.
  - Los padres o encargados del estudiante deberán tener al día sus compromisos económicos con la Academia. Para eximir los exámenes finales, toda deuda deberá ser saldada en o antes del 5 de diciembre (Primer Semestre) y en o antes del 5 de mayo (Segundo Semestre). Aquellos estudiantes cuyos padres o encargados tengan deudas económicas (entiéndase: mensualidad, cuotas, estudios supervisados, fotos, pagos de actividades extracurriculares, recargos pendientes, etc.) al momento de los exámenes, perderá el privilegio de liberar los mismos.

- El estudiante solamente podrá tener un máximo de cinco (5) tardanzas por semestre al día del examen. Aquel estudiante que tenga más de cinco (5) tardanzas por semestre, perderá el privilegio de eximir o liberar los exámenes. Las tardanzas se registrarán a todo estudiante que llegue después de la hora de entrada a las 7:45 am.

11. Durante los días de exámenes finales parciales el uniforme a utilizar será el del ciclo que corresponde (según el día). Durante los días de exámenes finales semestrales, deberán utilizar el uniforme regular. El estudiante que se presente sin uniforme escolar no podrá tomar el examen final que le corresponda ese día.

### Administración de Pruebas Estandarizadas

- Anualmente, la administración escolar coordinará la administración de pruebas estandarizadas a los estudiantes, a fin de medir el aprendizaje acumulativo y demostrar el % de dominio de las destrezas.
- La administración escolar podrá contratar una firma asesora externa que se encargará de efectuar dicho análisis y compartir sus resultados con la administración, facultad y padres.
- La administración y facultad tomarán las medidas necesarias y pertinentes para lograr las metas educativas institucionales a la luz de los resultados anuales.
- La administración escolar se reserva el derecho a recomendar ayudas y/o tutorías para aquellos estudiantes que NO cumplan con aprobar las destrezas evaluadas en las pruebas con una calificación BAJA-PROMEDIO.
- Los padres motivarán a sus hijos a dar lo mejor de sí en la ejecución de dichas pruebas, las cuales serán administradas como mejor lo estime la administración escolar.
- Los estudiantes que no tomen la prueba en la fecha correspondiente, los padres deberán hacer los arreglos necesarios con la compañía que administró la prueba para que su hijo reponga la misma. De no hacer esto en el tiempo estipulado por la compañía, el estudiante perderá el derecho a la prueba.

### Pruebas Diagnósticas

1. Los profesores de español, matemáticas e inglés administrarán pruebas diagnósticas al principio del curso escolar, para medir el dominio de las destrezas básicas conforme a las expectativas del nivel y/o grado.
2. A la luz de los resultados obtenidos, los profesores proveerán aquellas experiencias académicas necesarias para garantizar un aprovechamiento académico positivo y evitar el rezago académico.

## Asuntos Académicos

- El proceso educativo se organizará en dos (2) semestres: enero y mayo. No obstante, durante periodos de 10 semanas, entiéndase trimestres (octubre y marzo), se entregarán Informes de Progreso.
- Los Informes de Progreso notificarán una evaluación detallada del trabajo y aprovechamiento académico efectuado por el estudiante durante el trimestre escolar.
- Los estudiantes de Pre-Kínder y Kindergarten serán evaluados al final de cada semestre académico: enero y mayo. Serán evaluados mediante Informe de Progreso el cual se basará en el dominio que demuestra cada estudiante de las destrezas del grado.
- Los Informes de Notas se entregarán en las fechas y horas que determine la administración. Los mismos no se entregarán a los estudiantes a menos que así lo estipule la Academia.
- La Academia cuenta con un programa conocido como “School Soft / Regiweb” que permite el acceso a maestros, administración y a los padres para ver las puntuaciones de los estudiantes. Esta información es para uso exclusivo de la Institución y se reserva el derecho de la administración y divulgación de la información contenida en este banco de datos.
- Todos los padres y/o encargados pueden ver las puntuaciones del estudiante mediante el programa “School Soft / Regiweb” o coordinando una cita con el maestro.
- Luego de entregado los Informes de Notas y/o Informes de Progreso, los padres tendrán una (1) semana para hacer las debidas aclaraciones con los maestros sobre notas y/o disciplina. Pasado este tiempo, no se realizarán cambios en las notas y/o puntuaciones de los estudiantes.
- La Academia Claret respeta las provisiones de la enmienda Buckley en cuanto a los padres que no tienen la custodia de sus hijos. Dispone que, sin mandato de una carta, no se le dará al padre/madre que no tiene la custodia, acceso a los expedientes y a la información académica del niño(a). No se ofrecerá información, ni evaluaciones, a ningún pariente (tíos, primos y/o abuelos), si no tienen una carta de autorización del padre, madre o tutor con la custodia del estudiante.
- A fin de garantizar la confidencialidad de cada caso, la administración escolar o los miembros de la facultad solo dirimirán asuntos relacionados con el aprovechamiento académico y/o disciplina con los padres que mantengan la custodia de los estudiantes.
- A fin de garantizar la Ley de Privacidad y Confidencialidad, los maestros NO atenderán a los padres en reuniones grupales.

## Acomodos Razonables

La Academia Claret es un centro educativo de corriente regular. La Política de Acomodo Razonable tiene como propósito garantizar su interés en ayudar a los estudiantes con alguna necesidad, cumpliendo con el compromiso de educarlos, según establece la sección 504 de la Ley ADA (American with Disabilities Act) y la Ley de Educación Elemental y Secundaria (ESEA).

La Academia Claret está comprometida en brindar un servicio de excelencia a todos nuestros estudiantes. Cuando algún estudiante tiene en su expediente una evaluación médica con recomendaciones para recibir acomodos razonables por impedimento y/o condición, se evaluará cómo, dentro del ambiente escolar, podemos llevar a cabo los acomodos.

Una vez exista el documento que identifica al estudiante con un impedimento o condición (diagnóstico) y que indique las recomendaciones para la sala de clases, se le proveerá la ayuda necesaria, siempre y cuando los acomodos sean viables en la Institución. Este documento deberá ser actualizado anualmente.

## Sistema de Calificación

La Academia Claret utiliza la siguiente curva de notas en la evaluación de sus estudiantes:

• 90 – 100	A	Excelente
• 80 – 89	B	Bueno
• 70 – 79	C	Promedio
• 60 – 69	D	Deficiente
• 0 – 59	F	Fracaso - Curso no aprobado

## Requisitos para Pasar de Grado

- Es requisito indispensable para ser promovido al grado siguiente, el haber aprobado las asignaturas básicas (español, inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales y educación en la fe) del curso académico.
- Los estudiantes del nivel intermedio y nivel superior, de quinto grado en adelante, de obtener “D” en español, inglés o matemáticas, deberá tomar clases remediativas en verano y presentar evidencia de haber aprobado el mismo.
- Si un alumno de nivel intermedio o nivel superior (6to grado en adelante) fracasara en alguna asignatura durante el curso académico, deberá tomar un curso formal durante el verano y presentar evidencia de haber aprobado el mismo.
- Si la Academia ofrece dicho curso durante su sesión de verano, deberá tomarlo en la propia Institución. De no ser así, la Principal autorizará al estudiante a tomar el curso en cualquier otro colegio de la Superintendencia de Escuelas Católicas de San Juan. La Principal se reserva el derecho de recomendar la(s) escuela(s) donde puedan tomar el curso.

- La calificación que obtenga un estudiante en un curso de verano será promediada con la nota obtenida al finalizar el curso regular previo a ese verano. (Se dividirá entre la nota obtenida durante el año).
- TODO ESTUDIANTE QUE ACUMULE MÁS DE 20 AUSENCIAS DURANTE EL AÑO, PERDERÁ EL CURSO ESCOLAR. SE EXCEPTÚAN LOS CASOS DE ENFERMEDAD GRAVE, DEBIDAMENTE CERTIFICADA Y COMPROBADA, Y AQUELLOS QUE, A JUICIO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, MEREZCAN SER CONSIDERADOS.
- Si algún estudiante de nivel intermedio o nivel superior (6to grado en adelante) fracasara en dos (2) o más asignaturas, deberá repetir el grado. La Administración se reserva el derecho de re-admitir a un estudiante que no haya cumplido con los requisitos básicos para aprobar el curso académico. La decisión final será realizada por la Principal después de dialogar con los padres, el estudiante y el equipo de maestros.
- Si algún estudiante de nivel elemental (1ro-5to grado) fracasa en una (1) asignatura será promovido de grado. Si fracasa en 2 o más asignaturas, no será promovido y tendrá que repetir el grado. La Academia Claret se reserva el derecho de re-admitir a un estudiante que no cumpla con los requisitos para pasar el grado.

## Promedio General del Estudiante

---

El promedio general del estudiante es la suma del promedio general de las siguientes asignaturas: Educación en la Fe, Español, Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales y Ciencias.

## Requisitos para Participar de los Actos de Graduación

---

- Un candidato a graduación que fracase en una o más asignaturas, perderá el privilegio de participar en los Actos de Graduación.
- Un estudiante candidato a graduación que presente problemas de conducta y que acumule un mínimo de 3 informes de disciplina en el transcurso del año, perderá el privilegio de participar en los Actos de Graduación.
- Los padres de los estudiantes candidatos a graduación no deberán tener ningún tipo de deuda con la Institución (mensualidad, estudios supervisados, uniformes, excursiones, entre otros).

## Cuadro de Honor

---

La Academia Claret tiene como objetivo, reconocer a sus estudiantes por el trabajo académico realizado. Los siguientes criterios son utilizados para determinar qué estudiantes pertenecerán al Cuadro de Honor. Esta evaluación se lleva a cabo cada año escolar.

- Durante el primer semestre académico, se celebrará el Día de Excelencia Académica con aquellos estudiantes que cumplan con los siguientes criterios establecidos:



- Todo estudiante de primero a octavo grado que, durante el pasado año escolar haya terminado el año con un promedio general de 95-100 (suma de los promedios de las cinco asignaturas básicas: Español, Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales y Ciencia más la asignatura de Educación en la Fe) pertenecerá al Cuadro de Honor.
- El estudiante deberá presentar una conducta de A o B, en todo momento y en todas las clases, incluyendo las electivas.

## Centro de Recursos Educativos Claret – CREC

---

La Academia Claret cuenta con una excelente Biblioteca, facilidades de Laboratorio de Computadoras y Salón de Audiovisual adscritas a dichas facilidades.

- Los estudiantes de Pre-Kínder al octavo grado visitan el Centro en horario programado, mínimo una vez a la semana.
- La Academia Claret insta a los estudiantes a hacer uso del Centro de Recursos Educativos Claret (C.R.E.C) y de los medios audiovisuales y tecnológicos que allí se proveen. Los estudiantes pueden hacer uso de los servicios en su tiempo libre y/u hora de almuerzo, en periodo de “Biblioteca Abierta”.
- Las computadoras del Centro de Recursos están conectadas a la red cibernética, lo cual facilita que los estudiantes puedan llevar a cabo sus tareas investigativas. Todos los estudiantes deberán seguir la política sobre el uso del internet (*Ver Política Institucional sobre el Uso del Internet para más detalles*).
- Todos los alumnos cumplirán con las normas establecidas para el uso de la Biblioteca y del Laboratorio de Computadoras, de manera que se pueda trabajar de forma eficaz y cómoda.

## Laboratorio de Computadoras y Uso del Internet

---

1. La Academia Claret posee una política del uso aceptable del Internet y servicios de computadoras para guiar a los estudiantes, padres y personal sobre la utilización de su sistema de computadoras e Internet. (*Ver Política Institucional sobre Uso del Internet para Estudiantes*).
2. Todo usuario del Laboratorio de Computadoras está comprometido y obligado a conocer la política del uso aceptable de internet de la Institución.
3. Debido a que el internet posee variedad de espacios libres de intercambio, algunos de caracteres nocivos u opuestos a los principios morales y religiosos católicos, exclusivamente los padres se hacen responsables de la supervisión de dichos accesos por sus hijos. Para ello, contarán con la colaboración de la Academia.
4. La Academia no acepta el uso de dichos recursos por parte del personal, estudiantes o padres bajo los siguientes principios:

- a. Que viole el código de ética y moral católica y la sensibilidad religiosa de nuestra comunidad educativa.
  - b. Que se use para propósitos no educativos.
  - c. Que viole la seguridad o confidencialidad de los individuos y altere los procedimientos estipulados.
  - d. Que sea utilizado para ver, manipular, crear y/o distribuir material que sea ilegal, difamatorio, obsceno, profano, abusivo o amenazante, ofensivo racial o éticamente, u objetable bajo algún aspecto.
  - e. Que viole los derechos de propiedad o derechos intelectuales, según las leyes de Puerto Rico y Estados Unidos.
5. El uso de e-mails para comunicaciones con la Academia Claret y por parte de sus miembros, es exclusivamente educativo. NO se permite el acceso a servicios de conversación en línea “chats” bajo cualquiera de sus modalidades.
  6. Se prohíbe alterar la configuración de los equipos electrónicos, de computadoras o sistemas remotos e internet en la Institución, sin el permiso o autorización del personal administrativo competente.
  7. No se permite manejar imanes ni equipos electrónicos en el área de las computadoras. Tampoco es permitido almacenar información en el disco duro de las computadoras. Cada usuario deberá traer su propio dispositivo externo de almacenaje para guardar sus trabajos.
  8. No se permite el uso de internet para fines comerciales.

## Uso de Teléfonos Celulares y/o Reproductores de Datos

---

Los estudiantes no harán ni recibirán llamadas telefónicas durante su permanencia en la Academia. **Está prohibido el uso de teléfonos celulares, reproductores de datos (“i-pods” y tabletas) y consolas portátiles (ejemplo: Nintendo Switch, entre otros) en todo momento en los predios de la Academia Claret, a excepción de ser requerido por el maestro en la sala de clases.** Estos artefactos interrumpen el proceso enseñanza-aprendizaje dentro de la sala de clases. También proliferan la propagación de videos no apropiados y material pornográfico.

Por tanto, si algún personal de la Institución detecta la presencia de este artefacto por su uso inapropiado, procederá a retener el mismo, entregándolo a la Oficina de la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles.

Este acto podría conllevar una suspensión temporera (1 día) o sumaria, conforme la recurrencia de los hechos.

## Comedor Escolar

1. Todos los estudiantes tomarán su desayuno y almuerzo en el Comedor Escolar. Los estudiantes deberán consumir sus alimentos dentro de las facilidades del comedor, a excepción de algunas actividades que prepara comedores escolares en las que se permite a los estudiantes almorzar en el patio. Ambos servicios son prestados a todos los estudiantes de forma gratuita diariamente por del Departamento de Educación de Puerto Rico.
2. Es deber de todos los estudiantes cooperar para que el comedor se mantenga siempre en excelentes condiciones de limpieza.
3. Durante el periodo de desayuno y almuerzo los estudiantes deberán mantener una conducta adecuada y correcta dentro del comedor escolar.
4. Todos los estudiantes deberán respetar y seguir las instrucciones del personal del comedor escolar.
5. No se permite el consumo de comidas y bebidas dentro de las facilidades del Comedor Escolar que no sean ofrecidas por éste.
6. El horario para el servicio de:
  - ❖ Desayuno: desde las 7:00 am hasta las 7:30 am.
  - ❖ Almuerzo: será conforme al programa de clases de cada grado, se ofrecerán en horarios escalonados entre las 10:30 am hasta las 12:30 pm.
7. Si un estudiante posee alguna condición que amerite una dieta especial, los padres deberán notificar al Director de la Academia y presentar evidencia médica que así lo certifique. Se requiere, como evidencia adicional, una evaluación por una nutricionista la cual será presentada en las Oficinas del Distrito de Comedores Escolares. Si los padres deciden traerle almuerzo al estudiante, además de presentar evidencia médica, deberán asegurarse de enviar los alimentos en loncheras que guarden bien el frío (ice pack) y los envases deben ser apropiados para calentar en microondas. También deberán asegurarse de enviar comida saludable y apropiadas, según la condición del estudiante. Para solicitar los servicios de alimentación modificada, deberán seguir los siguientes pasos:

### PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE DIETAS MODIFICADAS EN EL COMEDOR ESCOLAR

DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN FEDERAL 7CFR SECCIÓN 210.10 (m)(2), LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS OFRECE UNA DIETA MODIFICADA PARA AQUELLOS ESTUDIANTES QUE ASÍ LO SOLICITEN Y QUE ESTÉN CERTIFICADOS CON ALGUNA DISCAPACIDAD O CONDICIÓN NUTRICIONAL.

La política de no discriminación del Departamento de Agricultura Federal, según el reglamento CFR 15 b.3, y la reglamentación federal bajo la cual se rigen los programas de Desayuno Escolar (7CFR 220) y Almuerzo Escolar (7CFR 210), establece que se harán las modificaciones en las comidas servidas a niños cuya discapacidad requiere restricciones en la dieta, siempre y cuando un médico licenciado así lo certifique.

La modificación dietética requerida la realiza un nutricionista dietista licenciado del Departamento de Educación. Además, se requiere la intervención e integración del personal de la Autoridad Escolar de Alimentos, del director de la escuela, de maestros, así como de padres, madres o encargados del estudiante afectado, para lograr su integración escolar.

### **¿Cómo solicitar los servicios de alimentación modificada?**

1. El padre, madre o encargado deberá notificar al director de la escuela la condición nutricional del estudiante.
2. El director de la escuela orientará al padre, madre o encargado sobre la documentación requerida y se comunicará con el personal de comedores escolares para solicitar los servicios necesarios y tramitar los documentos requeridos.

### **¿Qué 3 documentos se requieren para atender la dieta prescrita al estudiante?**

1. Prescripción médica de la dieta ordenada, que deberá incluir:
  - Código del diagnóstico
  - Dieta prescrita (con el requerimiento calórico, si es necesario)
  - Sustitución de alimento(s), si alguno
  - Suplemento nutricional a comprar, si alguno
  - Modificación en la consistencia del alimento, de ser requerido
2. Llenar el informe médico – Dietas especiales o acomodo razonable, debidamente firmado por un médico licenciado. Este formulario deberá ser solicitado en la Academia Claret.
3. Plan de alimentación trabajado por un nutricionista dietista licenciado.
  - Se requiere el desglose del requerimiento calórico por día y el desglose de las raciones por grupo de alimentos.

Una vez se presenten los documentos requeridos, **¿cuándo comienza el estudiante a recibir el servicio de alimentos, según establecido en su dieta modificada?**

El servicio de alimentos, según establecido en su dieta modificada, comenzará luego que:

1. El nutricionista dietista de la Autoridad Escolar de Alimentos trabaje lo establecido en el documento del patrón alimentario del estudiante, con el propósito de:
  - ordenar la compra de los alimentos o suplementos, si alguno.
  - ordenar la compra, así como el equipo necesario y requerido para la preparación de los alimentos, si fuera necesario.
  - preparar un documento del patrón alimentario con los alimentos ofrecidos en el comedor escolar, que se entregará al supervisor de distrito y al profesional de servicios de alimentos II, además de la orientación y asesoría que requiera el personal.
2. La compra de los alimentos, suplementos o equipo requerido para la preparación, confección y servicio de la dieta modificada se haya entregado al comedor escolar.

### **Responsabilidad del personal de la Autoridad Escolar de Alimentos**

- El nutricionista dietista y el supervisor de distrito trabajarán las gestiones, en coordinación y con premura, con el personal del componente fiscal para la adquisición de alimentos, suplementos y equipo necesario y requerido en la dieta modificada (si alguno).

- El personal del componente fiscal trabajará con diligencia el trámite descrito en el punto anterior.
- El nutricionista dietista y el supervisor de distrito trabajarán en coordinación para orientar al profesional de servicios de alimentos II, a padres, madres o encargados y a maestros, si fuera necesario, sobre la dieta modificada del estudiante.
- El profesional de servicios de alimentos II, supervisará y se asegurará que la preparación y servicio de la dieta modificada se realice de acuerdo con las recomendaciones sometidas por el nutricionista dietista licenciado de la Autoridad Escolar de Alimentos. Cumplimentará el formulario *Seguimiento del plan de alimentación en el comedor escolar*, si así lo amerita.

#### **Responsabilidades del padre, madre o encargado del estudiante**

- Entregar la documentación requerida y descrita en esta comunicación al director de la escuela.
- Asistir a las orientaciones convocadas por personal de la Autoridad Escolar de Alimentos.
- Colaborar en la orientación y motivación al estudiante para el consumo de la dieta modificada.
- Seguir las indicaciones de la dieta especial en la preparación de los alimentos en el hogar.
- Actualizar y entregar anualmente la documentación requerida (prescripción médica y plan de alimentación).

#### **Responsabilidades del estudiante**

- Es responsable de asistir al comedor escolar diariamente y consumir los alimentos que se preparan especialmente, según su dieta modificada.
- Notificará a la encargada del comedor escolar cualquier situación que surja con relación a su dieta.

#### **Uso de Casilleros “Lockers”**

---

1. La Academia Claret provee el servicio de alquiler de “lockers” para que los estudiantes puedan guardar sus pertenencias personales. El módico costo anual será determinado por la Oficina de Finanzas.
2. Los “lockers” se comenzarán a entregar a partir de la segunda semana de agosto.
3. Los “lockers” no se consideran de uso privado de los estudiantes.
4. Los casilleros se cerrarán con el candado que el propio estudiante proveerá a la Academia. El estudiante facilitará copia de la llave de su candado en la Oficina de la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles.
5. No se permitirá utilizar candados de combinación.
6. El estudiante deberá mantener limpio y organizado su casillero en todo momento.
7. El estudiante deberá vaciar su casillero el último día de clases de mayo.
8. La Academia no se hace responsable de las pertenencias que los estudiantes dejen en sus casilleros, ni en los salones de clases.

9. Es responsabilidad de cada estudiante traer consigo, diariamente, la llave de su respectivo casillero. De olvidar o perder su llave, se utilizará la copia que entregó en la Oficina de la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles. En caso de no haber provisto dicha copia, NO se llamará a los padres para resolverle el problema al estudiante. La Academia no se hace responsable de la urgencia del estudiante a disponer del material guardado en el mismo.
10. Es responsabilidad de cada estudiante llevar consigo, diariamente, su material de estudios. Olvidar este deber, no será aceptado como excusa al momento de presentar a tiempo un trabajo y/o evaluación académica.

## Libros y Materiales Escolares

---

La lista de libros y materiales escolares se entregará al finalizar el cierre del año escolar académico (mayo). Se espera que cada estudiante se presente con los libros y materiales que le correspondan, el primer día de clases en agosto. Durante los días de orientación, los maestros podrán indicarles a los estudiantes sobre algún material adicional que puedan necesitar.

De adquirir libros usados, los mismos deben estar debidamente limpios, con las contestaciones borradas. No se otorgará puntuación a trabajos realizados previamente.

Todos los materiales y libros escolares deberán estar debidamente identificados con el nombre y grado del estudiante.

Cada estudiante es responsable de traer sus libros y materiales diariamente. No se permitirán entregas de libros, libretas, materiales, trabajos y/o proyectos luego de las 8:00 de la mañana. Los padres deben enfatizar y dar el ejemplo, en todo momento, de lo que es el verdadero sentido de la responsabilidad.

## Jardín Infantil Tonet

---

En el año escolar 2006-2007 inauguramos el Jardín Infantil Tonet. El Jardín Tonet fue bautizado con este nombre, en honor a nuestro Santo Patrón; San Antonio María Claret. En sus años de infancia le llamaban cariñosamente "Toñito" que en catalán se conoce como "Tonet".

En esta área recreativa, nuestros preescolares cuentan con áreas verdes y área de juegos donde diariamente y acompañados por el personal designado disfrutan de un periodo recreativo. De esta forma garantizamos una mayor seguridad y disfrute a nuestros preescolares.

## Tiendita Fusimaña

---

Nuestro Padre fundador San Antonio María Claret visitaba con su hermana Rosa todos los días una ermita llamada Fusimaña para rezar el rosario. En recordación a este lugar que le gustaba tanto visitar a Toñito cuando era niño, hemos nombrado nuestra tiendita, Fusimaña; lugar donde los niños, al finalizar el día escolar, pueden obtener meriendas, refrigerios y materiales escolares.

## Primeros Cuidados

- La Academia Claret prestará los primeros cuidados a cualquier estudiante accidentado o que durante el día escolar se enferme en la escuela.
- El personal escolar llamará a los padres, inmediatamente, cuando ocurra alguna situación en la que se vea afectada la salud de los estudiantes. Es importante que los números telefónicos estén siempre actualizados. Exhortamos a los padres, que de haber algún cambio en teléfonos y/o dirección lo notifique a la Academia.
- En el área de primeros cuidados, no se evaluarán estudiantes, este es un rol de su médico; por lo tanto, estudiantes enfermos con fiebre, vómitos, diarreas, migrañas, dolores de oído, entre otros, deberán permanecer en sus hogares. De igual modo, no se podrán presentar a la Academia estudiantes con enfermedades contagiosas tales como varicelas, impétigo, conjuntivitis, pediculosis (piojos), entre otras. Para aceptar estos estudiantes, deberán traer certificado médico donde indique que el estudiante ha estado sin medicamentos por las últimas 24 horas, y que puede regresar a la escuela.
- Estudiantes que estén en la Academia con fiebre o alguna de las condiciones antes señaladas serán removidos del salón y deberán ser recogidos por sus padres o encargados lo antes posible. Estos serán aceptados en la Academia Claret cuando presenten certificado médico.
- Ni la Academia Claret, ni el personal de primeros cuidados son responsables de atender accidentes o situaciones ocurridas en el hogar.
- La Academia Claret tampoco se hace responsable si algún estudiante toma, por su cuenta, algún medicamento.
- Urgimos a los padres a no enviar a sus hijos enfermos a la Academia. De igual modo, le instamos informar a la administración escolar cuando ocurran enfermedades que puedan ser contagiosas (ej. varicelas, influenza, piojos, entre otras).
- De acuerdo con el Departamento de Salud, el Departamento de la Familia – Ley no. 246 y la Ley de Inmunizaciones de Puerto Rico - Ley no.25, ningún estudiante podrá ser admitido en la Academia sin tener todas sus vacunas al día. Se requiere que todo estudiante tenga en su expediente el formulario P-Vac-3 original y actualizado. De no cumplir con esta disposición, el estudiante no podrá asistir a clases hasta tanto no entregue el mismo. Estudiantes que, por razones de salud, previamente diagnosticadas o por religión (con evidencia) no puedan ser vacunados, deberán completar, anualmente, la “Exención de Vacunación” provisto por el Departamento de Salud.

### EL PERSONAL ESCOLAR NO ESTÁ AUTORIZADO A ADMINISTRAR MEDICAMENTOS O TERAPIAS RESPIRATORIAS A LOS ESTUDIANTES.

Solamente se administrarán medicamentos a estudiantes cuyos padres hayan completado, en su totalidad, el Consentimiento para Administrar Medicamentos. Además, deberá conocer y cumplir con lo siguiente:

- El medicamento debe haber sido recetado por un médico.

- El padre, madre o tutor legal tiene que informar a la Academia Claret de cualquier cambio en el medicamento. Medicamentos nuevos o dosis diferentes no serán administradas sin antes haber completado otra Autorización para Administrar Medicamentos.
- El padre, madre o tutor legal tiene que traer los medicamentos a la oficina. No se aceptarán medicamentos dejados con estudiantes, maestros, guardias de seguridad u otro personal escolar que no trabaje en el área de la oficina. Tampoco se aceptarán medicamentos encontrados en loncheras de los estudiantes.
- El medicamento deberá estar en su envase, debidamente identificado con el nombre completo del estudiante, nombre del medicamento y dosis correspondiente.
- El padre, madre o tutor legal es responsable por mantener el suministro de medicamentos para ser administrados.
- El padre, madre o tutor legal deberá pasar por nuestra oficina para recoger el medicamento a la hora de salida del estudiante. No se entregará el medicamento al estudiante.
- Cualquier medicamento sin usar será descartado al terminar el año escolar.

La Principal podrá autorizar a un padre o encargado a venir a la Academia a proveer el seguimiento médico de ser necesario.

En caso de algún accidente, el personal escolar le proveerá a los padres los documentos del Seguro Escolar, el cual cubre los servicios médicos a ser prestados en alguna Sala de Emergencias.

## Seguro contra Accidentes

---

Durante el horario escolar, todos los estudiantes de la Academia están protegidos por una póliza contra accidentes. La Academia NO responderá más allá de la protección y cubierta bajo los términos de este seguro. El mismo cubre a los estudiantes mientras estén participando en actividades oficiales de la Academia.

- En caso de una emergencia, se le facilitará la documentación pertinente para que el padre, madre o encargado someta a la Sala de Emergencias y reciba los servicios de primeros auxilios y la ayuda médica correspondiente.
- Dicha compañía reembolsará los pagos que la familia haga en caso de accidente y que estén cubiertos por la póliza, hasta el límite que dicha póliza provea.

## Organizaciones Estudiantiles y/o Equipos Deportivos

---

Las Organizaciones Estudiantiles tienen el fin de enriquecer el ofrecimiento extra-curricular a nuestra comunidad educativa. Cada organismo, antes de entrar en vigor durante un año académico, deberá contar con uno o varios maestros(as) mentores quienes se darán la tarea de evaluar la actualización de los requisitos y plataformas de trabajo.

- Para que un estudiante pueda participar en cualquier Organización Estudiantil y/o Equipos Deportivos, los padres tendrán que firmar un permiso autorizando a su hijo(a) a participar de las actividades y/o reuniones programadas en los días asignados.
- Para que un estudiante pueda permanecer en el plantel escolar fuera del horario regular, deberá recibir un permiso escrito por el maestro o adulto responsable de la organización y/o actividad correspondiente. En este permiso se explicará a los padres con qué fin



permanecerá el estudiante en los predios escolares y el horario de duración de la actividad o reunión (tiempo que determinará la responsabilidad de quien convoca la asistencia del estudiante).

- Ningún alumno de la Academia podrá pertenecer simultáneamente a la directiva de dos o más clubes, organizaciones y/o equipos deportivos.
- Ningún estudiante con promedio inferior de "A" en conducta y "A" a nivel académico puede postularse a la Directiva de un salón, al Consejo de Estudiantes ni a la presidencia de ningún club de la Academia, al momento de la postulación.
- Cualquier estudiante miembro del Consejo de Estudiantes, de la Directiva de Equipos Deportivos o Presidente de algún club u organismo estudiantil cesará de inmediato en sus funciones si fuese puesto en estado probatorio, y no podrá asistir a las sesiones o prácticas del organismo respectivo. Su cargo será ocupado por un sustituto durante el resto del curso escolar.
- El estudiante que haya dado su nombre para participar en algún deporte, club o actividad de la Academia, no podrá desafiliarse sin la autorización del responsable adulto de este organismo, club o equipo deportivo.
- El estudiante que pertenezca a algún equipo deportivo deberá cumplir con las normas del Departamento Atlético, en cuanto a la asistencia a prácticas, comportamiento en juegos, entre otros.
- Para pertenecer a cualquiera de los equipos deportivos, es requisito indispensable mantener un índice académico mínimo de 75% y un mínimo de "B" en conducta. El estudiante que no reúna estos requisitos será suspendido del equipo. Si un estudiante fuese puesto en estado probatorio por conducta o académico, automáticamente quedará fuera de cualquier equipo deportivo al que perteneciese. En caso de suspensión, no podrá representar a la Academia en actividades oficiales.
- Si un estudiante obtuviera 2 o más fracasos (F) en cualquier informe de notas o progreso, se le podrá revocar el privilegio de representar a la Academia en eventos deportivos, hasta que mejore su situación académica.
- Los padres y estudiantes deberán leer, acatar y firmar las normas que rijan a cada Organización Estudiantil y/o Equipos Deportivos para poder pertenecer a los mismos. En el caso de alguna condición de salud o recomendaciones médicas que requieran un trato especial, deberá ser notificado formalmente a las autoridades escolares mediante carta y/o certificación médica al Coordinador de la Organización.

Algunas Organizaciones Estudiantiles que han estado vigentes en nuestra Institución son:

- Club Ayudantes de Biblioteca
- Coro Voces
- Club Misionero
- Club de Juegos
- Club Deportivo
- Club de Robótica

El ofrecimiento de las organizaciones estudiantiles en vigencia durante un año escolar dependerá de la disposición de los maestros mentores. Se podrán considerar plataformas de organizaciones que no hayan sido mencionadas previamente.

## Responsabilidad de los Padres

Conforme a nuestra filosofía de educación católica, objetivos y propósitos debe quedar claro que cuando los padres matriculan a sus hijos en nuestra Institución se comprometen a lo siguiente:

- Reconocer que son los primeros llamados a respetar nuestra filosofía y objetivos de educación. Cumplir con nuestra filosofía de educación que incluye, pero no se limita, a acatar en primer término las normas académicas y de disciplina del Reglamento del Estudiante.
- Fomentar el que sus hijos tomen un buen desayuno en su casa o en el comedor escolar.
- A cooperar en todo momento con los maestros(as) y personal administrativo de nuestra comunidad educativa.
- Como los primeros y más importantes educadores de sus hijos, deberán desarrollar en ellos valores, hacerles entender en todo momento y exigirles cumplir con nuestra filosofía educativa, objetivos y normas académicas y de disciplina a sus hijos.
- Velar porque sus hijos descansen adecuadamente.
- Escoger fechas y horarios adecuados para las citas médicas o de otra índole, viajes, vacaciones, etc., fuera del horario escolar para no afectar el aprendizaje de sus hijos.
- Los padres deberán estudiar con detenimiento el calendario escolar antes de planificar viajes y/o vacaciones para así no afectar el proceso de aprendizaje de sus hijos. La Principal NO autorizará a ningún estudiante a viajar durante el calendario académico, excepto por razones médicas debidamente evidenciadas y justificadas. Si el padre, madre o encargado decide realizar algún viaje durante el calendario académico, EL ESTUDIANTE SERÁ RESPONSABLE DEL MATERIAL DISCUTIDO EN CLASES Y TENDRÁ UN PERIODO DE TRES (3) DÍAS LABORABLES PARA REPONER CUALQUIER MATERIAL ASIGNADO PARA PUNTOS (EXÁMENES, PRUEBAS CORTAS, TRABAJOS DIARIOS, PROYECTOS, ETC). SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE EL HABLAR CON SUS MAESTROS Y SOLICITAR REPONER LOS TRABAJOS.
- Recoger los informes de progreso e informes de notas en las fechas estipuladas por la Administración.
- Asistir a reuniones o citas que se le soliciten a través de los maestros o se le indiquen según el calendario escolar.
- Utilizar una vestimenta adecuada para acudir a la Academia. No se permitirán personas en pantalones cortos, camisillas, minifaldas, o camisas con escotes pronunciados.
- Mantener buena comunicación con los maestros.

- A no faltar el respeto, difamar o agredir física o verbalmente a maestros, personal escolar y/o personal administrativo.
- A no dirigirse a los estudiantes de manera hostil o el intervenir con estudiantes.
- Evitar las ausencias y tardanzas de los estudiantes ya que se puede ver afectado el aprendizaje de sus hijos.
- Cumplir con los compromisos económicos con la Institución.
- Estar pendientes a todas las comunicaciones enviadas con los estudiantes, página de Facebook, [www.academiaclaret.org](http://www.academiaclaret.org) y/o [www.schoolsoftpr.com/aclaret](http://www.schoolsoftpr.com/aclaret).
- Revisar diariamente las libretas, libros y/o cuadernos, estar pendientes a circulares y/o notificaciones que la Academia envía a los hogares a través de sus hijos, correo electrónico y/o programa "School Soft" o redes sociales.
- Firmar y devolver cualquier documento solicitado por la Academia, maestros y/o personal administrativo.
- Supervisar a sus hijos en el uso de la tecnología, redes sociales e internet y orientar sobre posibles repercusiones legales si se utiliza indebidamente.
- Estar conscientes de que faltar a sus deberes como padres o encargados, podría repercutir en sanciones disciplinarias para sus hijos y/o podría perjudicarles en su desempeño escolar en general.
- Apoyar al personal escolar y su administración en el cumplimiento de las normas establecidas.

## Desarrollo de la Fe

---

Los padres son los primeros educadores de sus hijos(as) y, por lo tanto, tienen que involucrarse en la formación religiosa y en el proceso educativo del estudiante. Es deber de los padres conocer los compromisos que adquieren cuando matriculan a sus hijos en una escuela católica.

## Asistencia a Citas con el Personal Escolar

---

Entre los compromisos más importantes está la obligación de comparecer a las citas con el personal de la Academia el día y la hora señalados. La prioridad, tanto de la Academia como de los padres, deben ser sus hijos.

La administración escolar programará un tiempo para que los padres puedan visitar y reunirse con los maestros de sus hijos.

Los maestros NO atenderán padres sin cita previa. Los días establecidos para citas de padres serán notificados al inicio del curso escolar ya que dependerá del programa de cada maestro. Las

citas con los maestros y/o personal administrativo pueden ser solicitadas personalmente en nuestra recepción o por teléfono en horario de 8:00 am hasta las 3:00 pm.

Recuerde utilizar una vestimenta adecuada para acudir a la Academia. No se permitirán personas en pantalones cortos, camisillas, minifaldas, o camisas con escotes pronunciados.

## Asistencia y Puntualidad

---

### Ausencias

- Cuando un estudiante no puede asistir a clases, los padres tienen la obligación de notificarlo a la Academia después de las 8:00 am., dando a conocer el motivo de la ausencia. Si el estudiante se ausenta por dos (2) o más días y la ausencia es justificada, los padres podrán solicitar los trabajos dados en clase y los mismos podrán ser recogidos luego de las 3:00 de la tarde.
- Ningún estudiante podrá salir de la Academia antes de la hora señalada, sin la autorización previa y por escrito de los padres y la autorización correspondiente del personal administrativo.
- LOS PADRES DE LOS ESTUDIANTES HARÁN TODO LO POSIBLE PARA NO INTERRUMPIR LA ASISTENCIA A CLASES DE LOS ALUMNOS. LAS CITAS MÉDICAS O DE OTRA ÍNDOLE DEBERÁN REALIZARSE FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.
- Si por causas razonables un estudiante no puede asistir a clases, deberá presentar a su maestro de salón hogar, una excusa escrita por sus padres que indique la causa de la ausencia. Una vez dado el visto bueno por su maestro(a) de salón hogar, el estudiante mostrará la excusa a sus profesores. El estudiante será responsable del material cubierto en clase durante su ausencia.
- TODO ESTUDIANTE QUE ACUMULE MÁS DE 20 AUSENCIAS DURANTE EL AÑO, PERDERÁ EL CURSO ESCOLAR Y PODRÁ SER REFERIDO AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA. Se exceptúan los casos por enfermedad grave, debidamente certificada y comprobada, y aquellos que, a juicio de la administración escolar, merezcan ser consideradas.
- Un estudiante que acumule más de 20 ausencias en una asignatura básica no aprobará dicha asignatura y tendrá que tomar un curso formal durante el verano y presentar evidencia de haber aprobado el mismo. Si el estudiante se ha ausentado en 20 o más ocasiones, no aprobará sus asignaturas y tendrá que repetir el grado.
- Las ausencias por actividades oficiales de la Academia se permitirán hasta un máximo de 3 por periodo y asignatura básica.
- Si un estudiante se ausenta a una prueba parcial obtendrá cero (0). Para ser elegible a una reposición deberá presentar evidencia médica.
- Cuando un estudiante regrese a la Academia después de haber estado ausente, deberá entregar a su maestro de salón hogar una excusa firmada por sus padres explicando el motivo de la ausencia. La excusa incluirá:

- Nombre del estudiante y grado
- Fecha en que estuvo ausente
- Motivo de la ausencia
- En caso de hospitalización o enfermedad crónica, deberá incluir certificación médica.

#### □ Tardanzas

- Al iniciarse el día y luego de que el primer timbre de las 7:45 am haya tocado, todos los estudiantes se formarán en fila por salón hogar en el patio principal.
- Los alumnos que lleguen después que toque el timbre de las 7:45 am, deberán venir acompañados por su padre, madre o encargado o presentar excusa escrita por éstos, que justifique la tardanza. A partir de las 7:45 am serán registradas las tardanzas del estudiante.
- El estudiante que llegue luego del toque del timbre se detendrá en el lugar provisto (área de la marquesina) hasta que termine la Oración Comunitaria. No se permitirán interrupciones de ninguna índole durante la Oración Comunitaria.
- Los estudiantes deberán solicitar autorización escrita para poder entrar a su salón de clases.
- En conocimiento que un evento que afecte, de manera extraordinaria, la llegada de los estudiantes, la Administración podrá tomar la decisión de registrar las tardanzas a partir de las 8:00 am.
- De acuerdo con la Ley núm. 74 del 2013, con el propósito de establecer un protocolo de comunicación preventiva con los padres o encargado de un estudiante que no haya llegado a la institución luego de transcurridos treinta (30) minutos de la hora de entrada, se procederá a llamar al padre, madre o encargado del menor para verificar la asistencia del niño y así evitar accidentes en que los niños queden encerrados en los vehículos de sus padres ya sea por descuido u olvido.
- Un estudiante con 15 tardanzas o más durante el año académico, será referido al Departamento de la Familia.
- Un estudiante con 15 tardanzas o más en el año académico, podrá ser considerado a revocarse la matrícula para el próximo curso escolar.
- Para eximir o liberar los exámenes finales, los estudiantes solamente podrán tener un máximo de cinco (5) tardanzas por semestre al día del examen. Aquel estudiante que tenga más de cinco (5) tardanzas por semestre, perderá el privilegio de eximir o liberar los exámenes. Las tardanzas se registrarán a todo estudiante que llegue después de la hora de entrada a las 7:45 am.

### Planificación de Viajes

---

La asistencia diaria es un factor muy importante en el aprovechamiento de todo estudiante. Los padres deberán estudiar con detenimiento el calendario escolar antes de planificar viajes y/o vacaciones para así no afectar el proceso de aprendizaje de sus hijos.

La Principal **NO** autorizará a ningún estudiante a viajar durante el calendario académico, excepto por razones médicas debidamente evidenciadas y justificadas.

Si el padre, madre o encargado decide realizar algún viaje durante el calendario académico, EL ESTUDIANTE SERÁ RESPONSABLE DEL MATERIAL DISCUTIDO EN CLASES Y TENDRÁ UN PERIODO DE TRES (3) DÍAS LABORABLES PARA RESPONDER CUALQUIER MATERIAL ASIGNADO PARA PUNTOS (EXÁMENES, PRUEBAS CORTAS, TRABAJOS DIARIOS, PROYECTOS, ETC). SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE EL HABLAR CON SUS MAESTROS Y SOLICITAR REPONER LOS TRABAJOS.

Si la ausencia coincide con la fecha de los exámenes finales semestrales, conllevará una puntuación de 0, si el estudiante no toma los exámenes finales semestrales en la fecha estipulada por la administración.

## Estacionamientos

---

1. Para mayor seguridad de nuestros niños, personal escolar y visitantes, los automóviles serán estacionados fuera de la Academia.
2. Durante el horario escolar, el estacionamiento de la Facultad no debe ser utilizado por los padres o visitantes.
3. EN NINGÚN MOMENTO DEBERÁN OBSTRUIR TOTAL O PARCIALMENTE EL PORTÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ESTACIONAMIENTO DE LA FACULTAD NI EL PORTÓN DE LA CASA PARROQUIAL. Tampoco deberán obstruir la salida de otros vehículos.
4. Los padres o conductores deberán evitar, en todo momento, los ruidos innecesarios tales como bocinas, radios, entre otros dentro de los predios escolares.
5. Los padres o conductores deben conducir sus vehículos a 10 MPH y teniendo en cuenta que un niño puede salir corriendo en cualquier momento. Se les insta a conducir con mucha precaución.
6. Todo conductor deberá hacerlo en forma prudente, cortés y cuidadosa, cediendo el paso a los peatones. Deberá mantenerse alerta, en todo momento, para evitar accidentes o daños a otros vehículos o propiedades.
7. En el área del estacionamiento y/o predios de la Academia están prohibidas las ventas, colectas y propagandas sin previa autorización de la administración.
8. La Academia Claret no se hace responsable de hurtos o daños que puedan sufrir los vehículos dentro de sus facilidades. Tampoco se hace responsable por la desaparición o hurto de artículos dejados dentro de ellos, ni se responsabiliza por accidentes que puedan ocurrir a estudiantes, vehículos o a otras personas dentro de sus facilidades.

## Visitantes en la Academia

---

1. Por la seguridad general de nuestros estudiantes y personal escolar, NO se permite subir a los salones a ningún visitante (sea o no padre de un estudiante). Esto incluye a exalumnos de la Academia.

2. Cada visitante, incluyendo padres, deberá identificarse y anotarse en la Libreta de Registro de Visitantes en nuestra recepción. No se permitirá la entrada a NADIE que no pueda ser identificado adecuadamente. Ningún visitante podrá mantenerse en salones, patio, estacionamiento, sala de facultad, comedor escolar, oficinas administrativas, sin antes registrarse y sin la autorización de la Administración.
3. Con el propósito de enseñar a nuestros estudiantes a ser responsables, NO se entregarán trabajos olvidados en el hogar, asignaciones, proyectos, libros, etc., una vez inicien las clases cada día. No se autorizará la entrada a los predios escolares a ninguna persona para traer objetos olvidados en casa.
4. Los padres de Pre-Kínder y Kínder podrán acompañar a sus niños hasta el salón durante la primera semana de clases solamente. Los niños tienen que aprender a independizarse de sus padres.
5. Todas las personas visitando nuestra Academia deberán vestir apropiada y recatadamente. **NO SE PERMITEN PERSONAS ADULTOS EN PANTALONES CORTOS, CAMISILLAS O ROPA REVELADORA.**
6. Ningún visitante, sea o no padre de algún estudiante, podrá interferir, bajo ninguna circunstancia, con ningún estudiante en los predios de la Academia.
7. Está prohibido y puede conllevar la radicación de una querrela ante las autoridades estatales, la intervención de padres, tutores o encargados con los estudiantes de la Academia Claret. De surgir alguna situación, deberá notificarla a la administración para ser solucionada. La agresión física o verbal por parte de padres, tutores o encargados hacia algún estudiante, personal docente o no docente de la Academia, conllevará la radicación de una querrela ante las autoridades estatales.

## Permisos Escritos

---

Es sumamente importante y necesario que los padres envíen permisos o excusas por escrito en las siguientes ocasiones, a saber:

- Ausencias a clases
- Tardanzas
- Salida temprana de la Academia
- Asignaciones incompletas
- Falta de uniforme escolar
- Enfermedades
- Autorización para administrar medicamentos a estudiantes
- Otras, conforme la necesidad particular

Los padres de niños en el Programa de Estudios Supervisados deberán autorizar, por escrito, la participación de sus niños en prácticas deportivas o reuniones de agrupaciones estudiantiles.

## Comportamiento General de los Estudiantes

1. La Academia Claret espera de sus estudiantes un comportamiento digno y respetuoso en todo momento, tanto en la escuela como fuera de ella. Debe presentar un aspecto externo en consonancia con las normas y costumbres establecidas, conforme a los valores que la Academia desea promover en su comunidad educativa.
2. Es obligación de todos los estudiantes colaborar con sus compañeros y profesores para que se mantenga un ambiente de trabajo y disciplina en la Academia.
3. Las relaciones entre ambos sexos estarán enmarcadas dentro del respeto y la mutua deferencia. No está permitido agarrarse, besarse, abrazarse ni formar parejas aisladas del resto del grupo. El incumplimiento de esta norma se sancionará, cada vez con un informe de disciplina.
4. La Academia Claret no aprueba, dentro de su organización, ningún tipo de hostigamiento sexual. A estos efectos crea los siguientes mecanismos de protección:
  - a. La administración escolar recibirá la querrela, lo más pronto posible, una vez ocurrido el incidente en cuestión.
  - b. Se asegurará una investigación oficial, en la que se garantizará la intimidad y confiabilidad de la información obtenida.
  - c. Se promete tomar decisiones de acuerdo con el resultado de la investigación, las cuales pueden llegar hasta el despido o expulsión de la persona o estudiante que incurra en esa conducta altamente reprochable.
5. Si algún estudiante falta al reglamento o a la disciplina de la Academia, será avisado o sancionado, según lo estipulado en este Reglamento, ya sea de la Academia y/o en actividades extracurriculares, entendiéndose torneos deportivos, excursiones, actividades dentro y fuera de la Academia, etc.
6. Cada estudiante debe considerar la planta física de la Academia como algo de lo que es responsable. Es obligación de todos los estudiantes mantener la planta física en las mejores condiciones de conservación. Cualquier daño intencional, premeditado o malicioso que se haga a la planta física y a las propiedades de la Academia, conllevará una sanción. El estudiante será responsable de reparar o reponer lo dañado.
7. Durante el tiempo de clases, los estudiantes mantendrán una conducta adecuada y correcta, tanto en los salones de clases como en pasillos y patios, evitando ruidos innecesarios y cualquier otra acción que pueda interrumpir o molestar en forma alguna el proceso educativo.
8. Durante el periodo de almuerzo, los estudiantes deberán mantener una conducta adecuada y correcta dentro del comedor escolar y sus alrededores. Además, deberán respetar y seguir las instrucciones tanto del personal del comedor escolar como del personal asignado al patio.
9. Durante el periodo de almuerzo, los estudiantes deberán estar en el patio principal de la Academia, no en escaleras, pasillos o salones de clases.



10. Fuera de los periodos de clases, ningún estudiante podrá permanecer dentro de los salones si no está presente algún maestro. El estudiante no hará uso del escritorio, armario y equipos tecnológicos del salón sin la debida autorización del maestro.
11. La nota mínima de conducta que la Academia requiere de sus estudiantes es 75% = C, aunque se espera que los estudiantes se esfuercen por obtener calificaciones mucho más altas. Una nota de conducta menor de 75% debe ser motivo para que los padres soliciten entrevista con los maestros y/o la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles.
12. Los estudiantes que no obtengan esta nota mínima de 75% = C en conducta, podrán ser puestos en estado probatorio o no ser readmitidos al próximo curso escolar, a juicio del equipo docente. La expulsión del estudiante también podrá ser considerada por la administración.
13. Los estudiantes no harán, ni recibirán, llamadas telefónicas durante su permanencia en la Academia. **Está prohibido el uso de teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos durante el horario escolar. Estos artefactos interrumpen el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la sala de clases. También proliferan la propagación de material pornográfico y videos no apropiados. Por tanto, si algún personal de la Institución detecta la presencia de este artefacto por su uso inapropiado, procederá a retener el mismo, entregándolo a la Oficina de la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles. Este acto podría conllevar una suspensión temporera (1 día) o Sumaria, conforme la recurrencia de los hechos.**

## Responsabilidad de los Estudiantes

---

1. Cada estudiante es responsable de traer consigo sus materiales didácticos, proyectos, libros, libretas, meriendas u otros artículos personales.
2. También es responsabilidad del estudiante reponer el material discutido en clases cuando se ausente por enfermedad.
3. No se autorizará la entrada a los predios escolares a ninguna persona para traer objetos olvidados en casa. No se pueden interrumpir las clases una vez el día escolar ha comenzado.
4. **SI UN ESTUDIANTE OLVIDA ALGUNA ASIGNACIÓN U OTRO MATERIAL, ASUMIRÁ LAS CONSECUENCIAS DE SU FALTA DE RESPONSABILIDAD. LOS PADRES DEBEN ENFATIZAR Y DAR EL EJEMPLO, EN TODO MOMENTO, DE LO QUE ES EL VERDADERO SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD. NO SE RECIBIRÁN proyectos, libros u otros materiales para ser entregados a los estudiantes en nuestras Oficinas. Los guardias de seguridad NO recibirán artículos para ser entregados a ningún estudiante. Los padres evitarán, en todo momento, entregar materiales por las verjas de la Academia.**
5. La Academia no es responsable de la pérdida de libros, uniformes, bultos, loncheras, abrigos, juguetes u objetos personales, etc., que los estudiantes, por alguna razón, dejen en los pasillos, salones o en los alrededores de los predios o facilidades escolares. Solicitamos a los padres y estudiantes, identificar con nombre y grado todos los materiales de los estudiantes. Cada estudiante es responsable de sus pertenencias.

6. El estudiante es responsable de traer siempre su uniforme completo y el uniforme correcto según el programa de clases.
7. El estudiante deberá respetar a todos los maestros, todo el personal escolar, sus compañeros y a su propia persona.
8. El estudiante será responsable de entregar toda comunicación escolar, cartas, informes, entre otros, a sus padres o encargados.
9. Cuando un estudiante solicita admisión a la Academia Claret, tiene que entender y estar de acuerdo en que la Academia se reserva el derecho a excluirlo o a ser dado de baja administrativa en cualquier momento, si su conducta, actitud y/o nivel académico se considera inapropiada por la administración escolar. Se entiende y se acepta que ni la Academia, ningún oficial o miembro de la Facultad, son responsables en manera alguna por tal baja administrativa.
10. Cada estudiante es responsable de leer este Reglamento del Estudiante y cumplir con lo estipulado en el mismo.

## Procedimiento Disciplinario

---

- Los siguientes procedimientos podrán ser utilizados por los maestros para atender situaciones relacionadas con la conducta de un estudiante - no necesariamente en este orden:
  - Entrevista con el estudiante para orientación sobre la falta cometida.
  - Notificación escrita a los padres, la cual deberá ser firmada y devuelta al maestro(a) al día siguiente.
  - Entrevista con los padres.
  - Informe de disciplina con copia al expediente del estudiante, el cual deberá ser firmado y devuelto al maestro(a) al día siguiente.
- Los siguientes procedimientos podrán ser utilizados por el personal administrativo – no necesariamente en este orden:
  - Entrevista con el estudiante para orientación sobre la falta cometida.
  - Notificación escrita a los padres, la cual deberá ser firmada y devuelta al maestro(a) al día siguiente.
  - Entrevista con la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles, Principal y/o Director.
  - Informe de disciplina, con copia al expediente, el cual deberá ser firmado y devuelto al maestro(a) al día siguiente.
  - Suspensión: será decisión de la Principal, Coordinadora de Asuntos Estudiantiles y/o Director.

- Probatoria: será decisión de la Principal y/o Director.
- Suspensión Sumaria: será decisión de la Principal y/o Director.
- Los actos que constituyan una infracción al orden institucional o a la disciplina escolar, serán evaluados de manera individual. Por lo tanto, el orden de los procedimientos aquí expuestos, puede ser alterado según la rigurosidad del caso.
- Una (1) falta leve, relacionada a comportamiento de disciplina, que ya haya sido sancionada con un Informe de Disciplina, equivaldrá a una B automática en la nota de conducta del semestre escolar en la clase donde ocurra el incidente o falta.
- Varias faltas leves o una (1) grave, relacionada a comportamiento de disciplina, que ya hayan sido sancionadas con un Informe de Disciplina, equivaldrá a una C o menos en la nota de conducta del semestre escolar en la clase donde ocurra el incidente o la falta.
- Todo examen que el estudiante pierda por estar suspendido, será evaluado con un 0. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE REPONDRÁN.

## Faltas Leves

---

### CONLLEVAN INFORME DE DISCIPLINA

**Conductas de C conllevarán probatoria de matrícula para el próximo curso escolar.**

1. Masticar goma (chicle) en los pasillos, salones, etc.
2. Perturbar el orden en las clases, pasillos, baños, comedor escolar y/o patio.
3. Llegar con un atraso mayor de cinco (5) minutos al salón de clases.
4. Traer radios, grabadoras, televisores, *I-pods*, *MP3 Players*, y/o cualquier tipo de juegos electrónicos, a no ser que le sea requerido en alguna actividad escolar bajo la supervisión de algún maestro.
5. Tomar y/o participar en fotos o videos dentro de la Academia o en sus predios sin autorización.
6. Traer balones. Solamente están permitidos los balones de la Academia.
7. Traer juguetes y/o peluches.
8. No tener el uniforme completo sin debida excusa escrita.
9. No entregar firmado por los padres, los Informes de Baja Calificación, notas, libretas contacto, Informes de Disciplina, etc., en un término de tres (3) días laborables.
10. Estar fuera de los salones sin la autorización de un maestro o autoridad escolar.

11. El uso de maquillaje, esmalte de uñas u otro material artificial en las uñas o en el cuerpo (tatuajes, aunque sean temporeros).
12. No se aceptarán estudiantes con el pelo teñido o recortes inapropiados. No se permite a los varones llevar el pelo largo. El recorte debe ser tradicional y conservador. (Refiérase a “Apariencia de los Varones” en el tema de los Uniformes).
13. El acto de empujar, tirar el pelo de otro compañero o morder, se considera un acto de indisciplina; esto incluye a los niños de pre-escolar.
14. Interrupción innecesaria de las clases.
15. Conducta inapropiada en los cambios de clases. Se aplicará la sanción a la clase que se dirigía en el momento de la acción.
16. Subir y/o bajar inadecuadamente por las escaleras y/o rampa. No es aceptable gritar, correr o empujar por las escaleras y/o rampa.
17. Conducta inapropiada en las actividades religiosas y/o actividades oficiales de la Academia.
18. No está permitido que los varones utilicen los pantalones por debajo de la cintura, ni correas que excedan la talla del estudiante.
19. Escribirse las camisas y el uso de “foam” (espuma).
20. Cada estudiante es responsable de traer los materiales educativos, reglamentarios a clases; el así no hacerlo constituye una falta.
21. No presentar excusa escrita, firmada por los padres, luego de una ausencia.
22. Ningún estudiante está autorizado a utilizar el teléfono celular en la Academia.
23. Tirar papeles, tizas y/o borradores en el salón de clases, pasillos y/o patios de la Academia.
24. Hacer comentarios fuera de lugar en el transcurso de alguna clase o de una actividad oficial de la Academia.
25. Hacer propaganda política, comercial o pegar pasquines “flyers” y/o anuncios en cualquier propiedad o dependencia escolar.
26. Hablar o desordenar en la Biblioteca.
27. Copiar o dejarse copiar en una prueba conlleva anulación del examen, nota de 0 y se colocará al estudiante en estado probatorio por un trimestre.
28. No hacer el trabajo que se asigna en sus respectivas clases.
29. Hacer mal uso del material sanitario en los baños. Ej. malgastar el papel de baño, papel secante y/o jabón de manos. No se permitirán los juegos ni tertulias en los baños de la Academia.

## **ACCIÓN DISCIPLINARIA – INFORMES DE DISCIPLINA**

En caso de Informe de Disciplina a un estudiante, la Academia Claret podrá tomar las siguientes acciones correctivas:

- Uno (1) o dos (2) informes -dialogar con el estudiante. Los padres recibirán copia del informe y éste deberá ser devuelto a la Oficina de la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles debidamente firmado. Los padres, si así lo desean, podrán sacar cita para dialogar sobre el asunto.
- Tres (3) informes - La Principal, Director y/o Coordinadora de Asuntos Estudiantiles citará a los padres.
- Cuatro (4) informes – Suspensión del estudiante
  - ✓ Primera suspensión = 2 días lectivos\*
- Cinco (5) informes – Suspensión del estudiante.
  - ✓ Segunda suspensión = 3 días lectivos\*

\*El estudiante será responsable del contenido académico dado en esos días. Todo examen que el estudiante pierda por estar suspendido será evaluado con una puntuación de 0. Bajo ninguna circunstancia se repondrán.

- Seis (6) informes – Suspensión Sumaria del estudiante.

## **Faltas Graves**

### **SUJETAS A SUSPENSIÓN**

(1-5 días lectivos)

(Conforme a la discreción de la Administración Escolar y la gravedad de los hechos imputados)

1. Alterar documentos o falsificar firmas.
2. VANDALISMO I: Dañar facilidades de la Academia: sillas, pizarras, “lockers”, candados, abanicos, ventanas, paredes, baños, etc. Cualquier estudiante que ensucie propiedad escolar será responsable de limpiar las mismas (si aplica). Cualquier daño a la propiedad escolar o privada, el costo de reparación de la misma deberá ser cubierto en su totalidad por sus padres o encargados.
3. VANDALISMO II: Destruir o mutilar propiedad de la Academia, de algún empleado(a), de otro(a) estudiante o de otra persona que esté con autorización dentro de los predios escolares.
4. Agresión verbal o física a un(a) compañero(a) o miembro del personal escolar (maestros, personal del comedor escolar, empleado mantenimiento, empleado de seguridad, personal administrativo, entre otros).

5. Uso de vocabulario obsceno o falta de respeto hacia un(a) compañero(a) o miembro del personal escolar, ya sea con gestos, expresiones groseras u obscenas.
6. Insubordinación o incitación a la indisciplina, ya sea individual o grupal.
7. Difamar y/o promover comentarios y chismes que perjudiquen el honor y la dignidad de cualquier compañero(a) y/o empleado(a) de la Academia Claret.
8. Publicar fotos y/o videos a las redes sociales tomados dentro o en los predios de la Academia.
9. Posesión y/o uso de cigarrillos en los salones y/o predios escolares.
10. Posesión de material pornográfico en salones o facilidades escolares, en bultos, carpetas, "lockers", celulares, equipos tecnológicos y/o en su persona.
11. Posesión y/o uso de bebidas alcohólicas en los salones, predios o actividades escolares.
12. Ausentare de la Academia sin autorización escrita por los padres.
13. Posesión indebida de alguna propiedad ajena.
14. Merodear o permanecer en los pasillos de la Academia, durante el periodo de almuerzo, sin autorización previa.
15. Desobediencia continua.

## Faltas Muy Graves

---

### QUE CONLLEVAN SUSPENSIÓN SUMARIA

La aplicación de las sanciones estará sujeta a la decisión de la Administración Escolar

1. Agresión física a un(a) maestro(a), a un(a) empleado(a) o miembro del personal administrativo de la Academia.
2. Posesión y/o uso de drogas en salones, pasillos y/o predios escolares.
3. Exposición y/o práctica de la pornografía o conducta inmoral en cualquier dependencia escolar y/o en actos oficiales de la misma.
4. Crear situaciones de anarquía o pánico deliberadamente en salones, pasillos, y/o terrenos de la Academia, que puedan degenerar en daño físico o emocional de algún miembro de la comunidad escolar.

5. Posesión, tráfico y/o venta de narcóticos en salones, pasillos, patios, estacionamientos y/o predios de la Academia, o en actos oficiales o deportivos, aunque sean fuera de los predios escolares.
6. Posesión y/o uso de material explosivo o pirotécnico en predios y dependencias de la Academia y/o en actos oficiales, aunque sean fuera de sus predios.
7. Abuso u hostigamiento sexual hacia un(a) compañero(a), hacia un(a) empleado(a) y/o cualquier otra persona que esté presente en la Academia.
8. Comisión de robo con o sin uso de violencia, que se pueda demostrar que no haya sido una broma entre compañeros. En el caso de bromas, se le aplicará la sanción correspondiente a una falta grave.
9. Una vez en los predios escolares, aunque no haya comenzado el horario escolar, está prohibido ausentarse de la Institución sin autorización oficial de la administración escolar.
10. Sustraer (hurtar) y/o causar daño físico intencional a la propiedad de la Academia y/o propiedad ajena, incluyendo vehículos en el área del estacionamiento.
11. Poseer y/o portar objetos cortantes, armas blancas o de fuego.
12. Colectar dinero y/o artículos sin la autorización de la administración escolar.
13. Actos de insubordinación, desobediencia, uso de lenguaje vulgar y/o falta de respeto a maestros o personal escolar.
14. Participar en riñas o peleas o formar parte del grupo que causa daño.
15. Incitar a otro(s) estudiante(s) a que incurra en cualquier acto que constituya una infracción al orden institucional y/o a la disciplina escolar.
16. Organizar, instigar, dirigir y/o participar en piquetes estudiantiles en los terrenos o edificios escolares. También conlleva sanciones disciplinarias si dichos actos se llevan a cabo fuera de los terrenos o edificios de la Academia, durante horas de clases o fuera de horas de clases, afectando el orden institucional.
17. Merodear y/o permanecer en los alrededores de la Academia y durante horas de clase, encontrándose ausente de clases.
18. Mantener posturas, abiertamente contrarias a la filosofía de la Academia y a la doctrina de la Iglesia Católica, incluyendo todas las dimensiones del ser humano social, moral y afectivo.

## Suspensión Sumaria

---

1. Cuando un estudiante solicita admisión a la Academia Claret, tiene que entender y estar de acuerdo en que la Academia se reserva el derecho a excluirlo o a ser dado de baja administrativa en cualquier momento, si su conducta, actitud y/o nivel académico se considera inapropiada por la administración escolar. Se entiende y se acepta que ni la

Academia, ningún oficial o miembro de la Facultad, son responsables en manera alguna por tal baja administrativa.

2. La Academia Claret se reserva el derecho a renovar o no una matrícula de un año escolar a otro a un estudiante que no haya cumplido con las disposiciones establecidas en este Reglamento del Estudiante.
3. Los padres de estudiantes de la Academia Claret se comprometen a cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en este Reglamento. La Academia se reserva el derecho a no renovar la matrícula de un estudiante para el año escolar subsiguiente si los padres no apoyan las gestiones educativas y administrativas de la Institución. De igual modo, si la conducta de los padres, dentro de los predios escolares, no es saludable para el desarrollo normal de las actividades educativas, o su forma de tratar al personal escolar es irrespetuosa, o los padres no cumplen con sus obligaciones económicas responsablemente en las fechas estipuladas, la Academia se reserva el derecho a NO renovar la matrícula de su(s) hijo(s) para el año escolar subsiguiente.

## Uniformes

La pulcritud y el buen gusto son características que deben destacarse en el porte exterior de nuestros estudiantes. Todo alumno tiene que vestir su uniforme completo y apropiado, diariamente.

### **APARIENCIA DE LOS VARONES**

- Los varones tienen que estar recortados (recorte tradicional) y afeitados. No se admiten estudiantes varones con el cabello largo, pintado, mechones de colores, líneas o rayas, símbolos, con barba, ni con coleta (rabos) o trenzas y/o cualquier ocurrencia. No se acepta el pelo rapado, ya sea parcial o totalmente.
- No se acepta cualquier moda que pueda confundirse o identificarse con fraternidades, grupos o entidades de cualquier índole.
- No se permite el uso de pantallas en los varones en días de clases ni en actividades de la Academia.
- No se permiten tatuajes y/o “piercings” dentro de las facilidades escolares ni en actividades oficiales donde el estudiante asista en representación de la institución.
- La camisa de los estudiantes deberá estar por dentro del pantalón EN TODO MOMENTO.

**DEBIDO A LAS DISTINTAS INTERPRETACIONES DE ESTUDIANTES Y PADRES AL RESPECTO, LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA DE APARIENCIA PUEDE SER DIFÍCIL DE ACEPTAR Y PARA OBIAR Y EVITAR PROBLEMAS, EL PADRE QUE MATRICULE A SU HIJO EN ESTA INSTITUCIÓN DEBERÁ ACEPTAR Y HACER CUMPLIR LA NORMA ESTABLECIDA POR LA ACADEMIA.**



## **APARIENCIA DE LAS NIÑAS**

- No se permite:
  - maquillaje
  - ninguna clase de maquillaje en el cuerpo
  - pelos teñidos ni con “highlights”
  - peinados de muchas trenzas con cuentas de colores
  - pelos rapados, ya sea parcial o totalmente
  - el uso de uñas postizas
  - tatuajes y/o “piercings”
- No se acepta cualquier moda que pueda confundirse o identificarse con fraternidades, grupos o entidades de cualquier índole.
- Las uñas no deben venir pintadas y éstas no deben ser muy largas.
- No se permiten tatuajes y/o “piercings” dentro de las facilidades escolares ni en actividades oficiales donde el estudiante asista en representación de la institución.
- Se permite un (1) solo par de pantallas a la vez y éstas no deben ser grandes ni de colores llamativos.
- La imagen de los estudiantes debe proyectar sencillez y buen gusto en todo momento.

## **DÍA CASUAL MISIONERO**

- La Academia Claret auspicia mensualmente, un (1) día casual misionero. Los estudiantes asisten en esas fechas con mahón largo azul (no puede estar rasgado, despintado, ni utilizar “jeggings”), tenis (azul marino, negro, blanco o la combinación de éstos 3 colores) y la camisa que se utilizará específicamente para el Día Casual Misionero. Dicha camisa será cobrada al momento del pago de la matrícula. Es requisito hacer uso de la camisa oficial del Día Casual Misionero para asistir a la Academia en los días casuales misioneros y así utilizar el mahón largo azul.
- De no asistir con la ropa permitida en el Día Casual Misionero, deberá asistir en el uniforme regular de la Academia.
- Hemos de recordar que somos una Institución Católica, por lo que debemos siempre guardar decoro y recato en nuestra forma de vestir en este tipo de actividades y/o en las que se promuevan en la Academia.

## **DÍA CASUAL TEMÁTICO**

- El uso de ropa casual para el día casual temático es voluntario y se solicita la aportación de \$1.00. El estudiante vestirá según lo estipulado y con algún elemento alusivo al tema seleccionado.

- Todo estudiante que no participe del mismo deberá venir con su uniforme escolar correspondiente.
- Los pantalones o mahones, deben ser largos, tienen que estar limpios y en buenas condiciones. No se permitirán los mahones rasgados, deshilados, rotos o teñidos. Los pantalones no pueden ser de tela elástica “leggings”.
- Los zapatos deben ser cerrados, sin tacones. Pueden ser tenis deportivos con medias. No se permitirá el uso de chancletas, sandalias o “crops”.
- Las camisas no pueden estar cortadas ni alteradas de forma que queden rotas, sin mangas o deshiladas. No se permitirán camisas que no cubran correctamente los hombros, espalda, busto y/o que exponga el abdomen al subir los brazos. Tampoco se permitirán las camisas muy ajustadas al cuerpo, escotadas y/o transparentes.
- Las camisas o accesorios no deben tener mensajes o imágenes que vayan en contra de los principios católicos de la Academia y/o a la moral ni con mensajes ofensivos.
- Hemos de recordar que somos una Institución Católica, por lo que debemos siempre guardar decoro y recato en nuestra forma de vestir en este tipo de actividades y/o en las que se promuevan en la Academia.

### **DÍA DE CLUBES U ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

Las organizaciones estudiantiles y/o clubes, nos representan como institución, por lo tanto, se autoriza a utilizar la camisa de la organización o club solamente el día indicado por el maestro moderador del club.

## **Uniforme de los Estudiantes**

---

### **PRE KINDER / KINDER**

#### **NIÑAS Y NIÑOS**

- ❖ POLO ROJA “COOLMAX” CON VIVO EN EL CUELLO Y MANGA COLOR AZUL NAVY Y LOGO BORDADO.
- ❖ PANTALÓN COLOR NAVY EN POLYESTER CON VIVO ROJO Y BORDADO A.C.
- ❖ MEDIAS ESCOLARES COLOR BLANCO.
- ❖ TENIS CON VELCRO.

### **NIÑAS DE PRIMERO A QUINTO GRADO**

- ❖ JUMPER COLOR *COBALT BLUE* CON LOGO BORDADO.
- ❖ BLUSA COLOR BLANCO CON CUELLO REDONDO.
- ❖ MEDIAS ESCOLARES COLOR BLANCO
- ❖ ZAPATOS ESCOLARES NEGROS.

### **NIÑAS DE SEXTO A OCTAVO GRADO**

- ❖ POLO “COOLMAX” COLOR *LIGHT BLUE* CON VIVO EN EL CUELLO Y MANGA COLOR AZUL NAVY Y LOGO BORDADO.
- ❖ FALDA COLOR *COBALT BLUE*.
- ❖ MEDIAS ESCOLARES COLOR BLANCO.
- ❖ ZAPATOS ESCOLARES NEGROS.

### **NIÑOS DE PRIMERO A OCTAVO GRADO**

- ❖ POLO “COOLMAX” COLOR *LIGHT BLUE* CON VIVO EN EL CUELLO Y MANGA COLOR AZUL NAVY Y LOGO BORDADO.
- ❖ PANTALÓN ESCOLAR LARGO COLOR AZUL NAVY.
- ❖ CORREA COLOR NEGRO.
- ❖ MEDIAS ESCOLARES COLOR BLANCO.
- ❖ ZAPATOS ESCOLARES NEGROS.

### **EDUCACIÓN FÍSICA – NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERO A SÉPTIMO GRADO** (OCTAVO GRADO NO TOMARÁ LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA)

- ❖ T-SHIRT “*PERFORMANCE*” COLOR *SILVER GRAY* Y ESTAMPADO DEL HUSKY Y LOGO A.C.
- ❖ PANTALÓN EN *POLYESTER* COLOR AZUL NAVY Y VIVO *SILVER GRAY* Y BORDADO A.C.
- ❖ MEDIAS ALTAS COLOR BLANCO.
- ❖ TENIS COLOR BLANCO, AZUL O NEGRO O LA COMBINACIÓN DE ESTOS 3 COLORES.

**El uso del abrigo es opcional, pero de no tener el abrigo de la Institución, solo se permitirá el uso de abrigos color negro o azul marino abiertos (con cremalleras o botones) sin diseños. Recuerde identificar el abrigo con el nombre del estudiante.**

## **Asignaciones**

1. El estudio en el hogar suplementa el trabajo diario del salón de clases e intenta ayudar a desarrollar hábitos de estudios.
2. Como guía general para el estudio en casa, se recomienda lo siguiente:
  - Pre-Kínder y Kindergarten 15 a 30 minutos
  - Primero al Tercer grado 45 a 60 minutos
  - Cuarto al Sexto grado 60 a 90 minutos
  - Séptimo al Noveno grado 90 a 120 minutos

3. Niños que presentan algún problema en su aprendizaje deberán tomar este mismo tiempo, además de su terapia y/o tutoría.
4. Es costumbre, en la Academia, no dar asignaciones los fines de semanas y días festivos para los grados de Pre-Kínder al tercer grado.
5. Del cuarto grado en adelante, queda a discreción de cada maestro, asignar trabajos, conforme las necesidades de los grupos. No obstante, la facultad tomará en consideración la importancia que tiene el tiempo de los niños en compartir con sus padres.

## Horario Escolar

---

- Pre-Kínder a octavo grado – 7:45 am a 2:40 pm.
- Estudios Supervisados – 2:40 pm a 6:00 pm.
- Los estudiantes de 1ro-8vo grado serán admitidos en los predios de la Academia a las 6:30 am, hora en que comienza el Servicio del Guardia de Seguridad. Los estudiantes de Pre-Kínder y Kindergarten serán admitidos frente a sus salones a las 7:00 am, hora en que comienza el personal asignado para recibirlos. Antes de dichas horas, los estudiantes dejados en los predios de la Academia estarán bajo la responsabilidad de sus padres o encargados.
- El desayuno será servido de 7:00-7:30 de la mañana.
- Los estudiantes deberán ser recogidos a la hora exacta de salida (2:40 pm) para mayor seguridad.

La Academia Claret seguirá el siguiente procedimiento a la hora de salida de los estudiantes.

## Procedimiento a la hora de salida de los estudiantes

---

- Pre-Kínder y Kindergarten - Los estudiantes no saldrán de su salón a las 2:40 pm. Los padres o encargados pasarán al salón y la maestra entregará al estudiante.
- Primero a Cuarto grado – El maestro(a) bajará a las 2:40 pm con el grupo que tienen en el último periodo de clases. Los estudiantes de primero a cuarto grado saldrán por el portón de “la marquesina”. El padre, madre o encargado de recoger al estudiante, deberá procurarlo al empleado asignado a dicho portón. La persona encargada de recoger al estudiante NO podrá entrar a los predios de la Academia para buscar al alumno.
- Quinto a Octavo grado – El maestro(a) bajará a las 2:40 pm con el grupo que tienen en el último periodo de clases. Los estudiantes de quinto a octavo grado saldrán por el portón de la Avenida Magnolia. El padre, madre o encargado de recoger al estudiante deberá

procurarlo al empleado asignado a dicho portón. La persona encargada de recoger al estudiante NO podrá entrar a los predios de la Academia para buscar al alumno.

- En caso de hermanos: El hermano mayor saldrá por el portón que le corresponda salir al hermano menor.
- Los padres o encargados NO están autorizados a entrar al plantel escolar, en ningún momento, por la seguridad de nuestros estudiantes. Todo padre que desee dialogar con algún maestro y/o personal administrativo, deberá pasar por nuestra recepción y solicitar formalmente una cita.
- Todo estudiante que, a las 3:15 de la tarde no haya sido recogido, pasará al Programa de Estudios Supervisados y se le facturará \$ 20.00 por cada día que el estudiante permanezca solo en la Institución después de las 3:15 p.m. Se les recuerda a los padres que, el dejar solo al estudiante, fuera de horas de clases, es un acto constitutivo de maltrato y podría dar lugar a un referido al Departamento de la Familia.

## Protocolo al Ocurrir Eventos Atmosféricos

---

De ocurrir algún evento atmosférico (tormentas, huracanes, etc.), la Academia Claret solicita a los padres a mantenerse informados a través de los medios de comunicación (radio, televisión, prensa) sobre las instrucciones que el Departamento de Educación ofrezca y además, mantenerse informados a través de nuestra página de Facebook y/o a través de nuestra página de internet [www.academiacaret.org](http://www.academiacaret.org).

## Simulacros de Emergencias

---

Cumpliendo con los requisitos de las diferentes agencias de seguridad, la Academia Claret realiza varios simulacros para prevenir sorpresas a la hora de recibir algún tipo de emergencia dentro del plantel escolar. Alguno de estos simulacros son terremotos, incendio, emergencias, entre otros.

## Cambios de Dirección y/o Teléfonos

---

De ocurrir algún cambio en la dirección y/o teléfonos, el padre, madre y/o encargado será responsable de pasar por nuestra recepción para notificar el cambio.

## Procedimiento para dar de Baja

---

Aquel padre o madre que, por algún motivo, quiera dar de baja a su(s) hijo(s) de la Academia, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cumplimentar y firmar el formulario que se le proveerá en la Oficina para tales efectos.
2. Una vez cumplimentado el documento, deberá entrevistarse con la Principal y/o Director.
3. No se enviará ninguna transcripción oficial y no se entregará ningún documento oficial de la Academia si los padres no están al día en sus pagos y/o no se cumplen los requisitos anteriores.
4. Mientras no se cumplan con estos requisitos, el estudiante estará formalmente matriculado en la Academia y sus padres son responsables de cumplir con sus obligaciones económicas.

## Solicitud de Documentos Oficiales

---

Si desea solicitar documentos oficiales de la Academia, tales como transcripciones de créditos, cartas de recomendación, copias de certificados de vacunas, etc., deberá pasar por nuestra Recepción para solicitar la forma de requisición de documentos. Cada documento tiene un costo de \$5.00 y tardará aproximadamente diez (10) días laborables. Para poder entregar los documentos solicitados, deberá tener al día todos los compromisos económicos con la Institución.

## Colectas y/o Ventas

---

Está terminantemente prohibido recaudar fondos, hacer ventas y/o solicitar dinero por ningún motivo, sin previa autorización de la Principal o Director de la Academia.

## Fiestas y Celebraciones

---

1. La Academia Claret no auspicia la celebración de fiestas de cumpleaños en los salones o predios escolares.
2. Todas las celebraciones relacionadas con la Academia, tales como: Graduaciones, Promociones de Grado, Primera Comunión, Excursiones, Visitas u otras Actividades de Padres y Maestros, deberán caracterizarse por su sobriedad, sencillez y espíritu cristiano.
3. Todas las personas participando en actividades escolares, deberán vestir apropiada y recatadamente. NO se permiten personas adultas en pantalones cortos y/o en camisillas en las actividades escolares.

4. No debe incurrirse en gastos excesivos e innecesarios en la coordinación de alguna actividad escolar.
5. Toda actividad oficial de la Academia, que se efectúe dentro o fuera de los predios escolares, necesita la autorización previa de la Principal.
6. **La Academia Claret no se hace responsable, ni auspicia, las actividades de recaudación de fondos, actividades sociales ni las contrataciones que asuman los comités de padres de nuestras clases graduandas.**

## Actividades Co-Curriculares

---

1. La Academia Claret anima y apoya a los estudiantes para que participen en diversos tipos de actividades co-curriculares que complementen su formación religiosa, social, deportiva, artística, académica, entre otros.
2. La administración escolar, miembros de la facultad, el Consejo de Estudiantes, el Consejo de Pastoral y las directivas de grado, podrán organizar actividades co-curriculares siempre que cuenten con la aprobación del Equipo Administrativo y/o la Principal de la Academia.
3. Todas las actividades organizadas por la Academia Claret cumplirán con las normas establecidas por los criterios de la filosofía educativa de la Academia.

## Excursiones Educativas

---

1. Los profesores de la Academia están autorizados a coordinar, con la debida aprobación de la Principal, una o dos excursiones educativas al año. Para poder participar de ellas, es indispensable que los alumnos traigan la autorización escrita de los padres, según el modelo diseñado por la Academia.
2. Los estudiantes serán evaluados por sus profesores en torno a la experiencia adquirida en la excursión educativa llevada a cabo.

## Transportación

---

1. La Academia Claret NO ofrece servicio de transportación a sus estudiantes.
2. La Academia Claret no es responsable de ningún niño que sea dejado o recogido por la guagua escolar.

## Objetos Perdidos o Rotos

---

1. La Academia Claret NO es responsable de la pérdida de libros, uniformes, bultos, loncheras, abrigos, juguetes u objetos personales, etc., que los estudiantes, por alguna razón de descuido, dejen en los pasillos, salones o en los alrededores de los predios o facilidades escolares.
2. La Academia Claret no será responsable de objetos rotos en nuestra Institución, tales como: espejuelos, libros, libretas, uniformes, juguetes u objetos personales, por motivo alguno.

## Políticas, Leyes y Procedimientos

---

### Política Antidiscriminatoria

---

La Academia Claret, consciente de que su primera misión es instrumental en el efectivo ministerio educativo de la Iglesia, admite a estudiantes de cualquier raza, color u origen racial o étnico para salvaguardar su derecho de participación en actividades y programas que se ofrezcan en dicha institución educativa.

La Academia Claret no discrimina por razón de raza, color, origen étnico, nacionalidad, edad, sexo o impedimento físico en la administración de normas educativas, normas de admisión, programas atléticos, ni en ningún otro programa administrado por la institución.

La Academia Claret tampoco discrimina contra ningún candidato por razón de sexo.

### Política sobre los Embarazos de Estudiantes

---

Con la intención de unificar los procedimientos educativos y disciplinarios en todas las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de San Juan, se han adoptado las siguientes normas que forman parte del Reglamento de Estudiantes de la Academia Claret:

1. La moral cristiana considera que las relaciones prematrimoniales son falta grave, porque tal relación va contra el plan de Dios sobre la sexualidad humana que exige apertura responsable a la fecundidad y amor total, único, fiel e indisoluble de los esposos. Por lo tanto, constituye pecado grave contra la moral; y la escuela católica no lo puede silenciar ni condonar.
2. La estudiante que se halle en estado de embarazo o el estudiante causante del embarazo de una mujer, aunque ésta no sea estudiante de la Academia, no podrá continuar estudios en esta Institución. Tenemos que ver estas normas como advertencia a la responsabilidad



sobre la sexualidad según el plan de Dios; y como un llamado a cumplir con el deber que todos tenemos, y de modo especial los padres, de preservar toda vida humana que comienza a existir; por lo que el aborto inducido constituye “un crimen abominable”. (Concilio Vaticano II: Gaudium et Spes, No. 51)

## Política de Hostigamiento Sexual

---

La Academia Claret, no aprueba dentro de su organización, ningún tipo de hostigamiento sexual. A estos efectos, se crean los siguientes mecanismos de protección:

- a. La administración escolar recibirá la querrela lo más pronto posible, una vez ocurrido el incidente en cuestión.
- b. Se asegurará una investigación oficial, en la que se garantizará la intimidad, confidencialidad y confiabilidad de la información obtenida.
- c. Se promete tomar decisiones de acuerdo al resultado de la investigación, las cuales pueden llegar hasta el despido de la persona o estudiante que incurra en esa conducta altamente reprochable y/o tomar la acción legal correspondiente.

## Protocolo a seguir cuando un estudiante de preescolar no ha llegado a la Institución – Ley núm. 74 de 2013

---

Según dispone la Ley núm. 74 del 23 de julio de 2013, con el propósito de establecer un protocolo de comunicación preventiva con el padre, madre o encargado de un niño de Pre-Kínder o Kínder que no haya llegado a la institución luego de transcurridos treinta (30) minutos de la hora de entrada, se llevará a cabo el procedimiento detallado a continuación, para verificar la asistencia y evitar accidentes cuando por descuido u olvido éstos queden encerrados en los vehículos de sus padres.

- Pasadas las 8:15 am el maestro(a) se comunicará con la oficina para informar cuáles estudiantes no han llegado al salón.
- El personal asignado procederá a llamar al padre, madre o encargado para verificar la asistencia del estudiante.

## Política Contra el Maltrato de Menores

---

Las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el maltrato a un menor de edad por parte de su padre, madre, tutor o cualquier otra persona a cuyo cargo se encuentre. (*Ley Núm. 289 del 1 de septiembre de 2000, Artículo II*).

De forma muy general, las leyes aplicables definen el “Maltrato” como todo tipo de acto u omisión intencional en el que incurre el padre, madre o persona responsable del menor de tal naturaleza

que ocasione o ponga a este en riesgo de sufrir daño o perjuicio a su salud e integridad física, mental o emocional; esto incluye abuso sexual o la trata humana según es definido en esta ley. También, se considerará maltrato el incurrir en conducta obscena y/o la utilización de un menor para ejecutar conducta obscena; permitir que otra persona ocasione o ponga en riesgo de sufrir daño o perjuicio a la salud e integridad física, mental y/o emocional de un menor; abandono voluntario de un menor; que el padre, madre o persona responsable del menor explote a este o permita que otro lo haga obligándolo o permitiéndole realizar cualquier acto, incluyendo, pero sin limitarse a, utilizar al menor para ejecutar conducta obscena, con el fin de lucrarse o de recibir algún otro beneficio; incurrir en conducta que, de procesarse por la vía criminal, constituiría delito contra la salud e integridad física, mental, emocional, incluyendo abuso sexual del menor o trata humana.

Se considerará que un menor es víctima de maltrato si el padre, la madre o persona responsable del menor ha incurrido en la conducta descrita o ha incurrido en conducta constitutiva de violencia doméstica en presencia de los menores, según definido en la Ley 54-1989, según enmendada. Define "Negligencia" como: tipo de maltrato que consiste en faltar a los deberes o dejar de ejercer

las facultades de proveer adecuadamente los alimentos, ropa, albergue, educación o atención de salud a un menor; faltar al deber de supervisión; no visitar al menor o no haber mantenido contacto o comunicación frecuente con el menor. Así mismo, se considerará que un menor es víctima de negligencia si el padre, madre o la persona responsable del menor ha incurrido en la conducta descrita en el Artículo 166 A, incisos 3 y 4 del Código Civil de Puerto Rico.

Nuestra institución rechaza el maltrato contra sus estudiantes y la agresión de todo tipo.

Al margen de los procedimientos que las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico nos obligan a seguir, entre éstas, nuestra obligación de notificar al Departamento de la Familia sobre la sospecha de que el (la) estudiante ha sido maltratado en su hogar; nuestra institución abrirá un procedimiento investigativo y evaluativo, en caso de que se reporte maltrato hacia un (una) estudiante por parte de algún miembro de nuestra facultad, personal administrativo, personal de mantenimiento, personal de comedor escolar, etc.

## PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante que entienda haya sido maltratado, deberá notificarlo inmediatamente al Principal, Director y/o Coordinadora de Asuntos Estudiantiles de la Academia Claret. También lo podrán notificar a sus padres o legítimos tutores. En el primer caso, la Administración notificará la queja a los padres o legítimos tutores a la brevedad posible.
- b. Recibida la queja, verbalmente o por escrito, el empleado(a) o miembro de la comunidad escolar (incluido un invitado) será confrontado a la mayor brevedad posible. Se le dará la oportunidad de explicarse, brindar su versión de los hechos, nombres sobre testigos, etc.
- c. La Principal, Director y/o Coordinadora de Asuntos Estudiantiles podrá entrevistar a otros padres, estudiantes, compañeros, y a todas aquellas personas que estime necesario

entrevistar para completar la investigación. Se tomará en consideración el expediente personal del empleado contra quien se recibe la queja.

- d. Durante toda la investigación, le queda terminalmente prohibido a la persona señalada o al (la) empleado(a) comunicarse con el (la) estudiante, sus familiares o allegados, salvo que sea a través del Comité de Reconciliación.

## COMITÉ DE RECONCILIACIÓN

DEFINICIÓN – Este Comité tiene el propósito de ayudar ambas partes a la comunicación, la sanación y al perdón. Puede quedar constituido en cualquier momento, a instancias de la Institución o de cualquiera de las partes. Ninguna de las partes queda obligada a participar en las reuniones que el Comité convoque.

- a. EL COMITÉ DE RECONCILIACIÓN no tiene la capacidad de recibir ni reconsiderar la Determinación de la Principal. EL COMITÉ NO CONSTITUYE UN FORO APELATIVO.
- b. EL COMITÉ DE RECONCILIACIÓN estará compuesto por un miembro de la facultad, el (la) Principal de la Academia, un padre o madre miembro de la comunidad escolar y cuando sea posible, un estudiante que goce de buena conducta y un buen promedio académico.
- c. Culminados los procedimientos de la Institución y los Estatales, de haberse presentado en dicho foro, si la queja presentada resultara falsa y haya sido presentada por el (la) estudiante a sus padres o legítimos tutores, conllevará se le imponga al (la) estudiante severas sanciones. Sin que se entienda limitado, la sanción o las sanciones que se le puede imponer incluye:
  - su suspensión y/o que se le imponga una probatoria disciplinaria por el resto del año escolar y/o
  - que se deniegue matrícula para el curso escolar siguiente
  - hasta su expulsión

La imposición de algunas o todas las anteriores quedará siempre a discreción de la Principal de la Academia Claret.

- d. **NO SE PERMITIRÁ A LAS PARTES SER ASISTIDOS POR ABOGADOS EN NINGÚN MOMENTO O ETAPA DEL PROCEDIMIENTO QUE SE EFECTÚE EN LA INSTITUCIÓN.**

---

## Política sobre “Bullying” o Acoso Escolar

La Academia Claret se hace eco de la profunda preocupación que se ha levantado por conducta constitutiva de Acoso Escolar o “bullying” en nuestros centros de enseñanza. El Acoso Escolar es un acto grave porque tiene el efecto directo e indirecto de atentar contra la dignidad del Ser Humano. Es un acto despiadado y cruel. Hacemos un llamado a los padres, madres y legítimos tutores de

nuestro alumnado para que, desde el hogar, con su buen ejemplo, eduquen a sus hijos para que sean generosos y caritativos con sus compañeros(as).

A partir del curso escolar 2008-2009, nuestra Institución será enérgica en los casos que se reporten sobre acoso escolar “bullying”. Esta conducta, la que será descrita más adelante, no será tolerada. De presentarse una queja de acoso, e investigará y de comprobarse la probabilidad del acoso, el (la) estudiante acosador(a) podrá ser severamente sancionado(a), incluida su expulsión sumaria.

El Acoso Escolar “bullying” se define como una conducta agresiva u ofensiva de una persona o más contra otra(s) persona(s) y que podría ser repetitiva.

A manera de ilustración y sin que se entienda limitada el acoso puede incluir:

- a. Agresión Física incluye: golpear, patear, escupir, empujar, robar, entre otros, a otro compañero o compañera de nuestra comunidad escolar.
- b. Agresión Verbal incluye: insultar, imponer sobrenombres, burlarse, amenazar, etc.
- c. Agresión Emocional o Sicológica incluye: hacer correr rumores, manipular las relaciones sociales, exclusión de grupos, la extorsión, burlarse de la apariencia física de un compañero(a), burlarse de su forma de expresarse o proyectarse, entre otros.

Si el acoso se produjera por parte de un estudiante nuestro(a) contra un estudiante de otra comunidad escolar, en actividades promovidas por nuestra Institución o en la que hayamos sido invitados, la queja será atendida y de proceder, se aplicará la sanción que corresponda.

Una vez presentada la queja por acoso, la administración escolar abrirá una investigación.

El primer paso para seguir será notificar al estudiante o a los estudiantes imputados sobre el acoso escolar o “bullying” y a sus padres o legítimos tutores. Se les instruirá para que desde ese momento se abstenga de mantener ningún tipo de comunicación o contacto con él o la estudiante objeto de acoso.

Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la Institución podrá retirar al (los) estudiante(s) de los predios escolares.

Cada caso se evaluará por sus propios méritos. Entre los factores a considerar están los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, dónde se concreta el acoso, en qué consiste el acoso, etc.

La investigación incluirá: entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación.

La Institución procurará resolver la queja con prontitud. De confirmarse el acoso, el (los, las) estudiante(s) señalado(s) podrá(n) recibir una o más de las siguientes sanciones:

- Informe de Disciplina y/o
- Suspensión y/o
- Imposición de una Probatoria de Conducta por el término que la administración estime prudente y/o

- Retirarle su matrícula para el siguiente curso escolar
- Expulsión Sumaria

Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento.

**NINGUNA DE LAS PARTES TENDRÁ DERECHO A SER ASISTIDO(A) POR ABOGADOS(AS).**

## Política sobre “Cyberbullying”

---

El “*Cyberbullying*” se define cuando un estudiante atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro estudiante mediante la utilización de algún medio electrónico, como por ejemplo, la internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías análogas o similares. Así mismo, es un acoso entre iguales en torno a un medio electrónico e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones o insultos entre estudiantes.

Si la conducta de “cyberbullying” se produjera por parte de un estudiante nuestro(a) contra un estudiante de otra comunidad escolar en actividades promovidas por nuestra Institución o en la que

hayamos sido invitados, la queja será atendida y de proceder, se aplicará la sanción que corresponda. Una vez presentada la queja por acoso, la administración escolar abrirá una investigación.

El primer paso a seguir será notificar al estudiante o a los estudiantes imputados sobre el acoso o “cyberbullying” y a sus padres o legítimos tutores. Se les instruirá para que desde ese momento se abstenga de mantener ningún tipo de comunicación o contacto con él o la estudiante objeto de acoso.

Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la Institución podrá retirar al (los) estudiantes(s) de los predios escolares.

Cada caso se evaluará por sus propios méritos. Entre los factores a considerar están los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, en qué consiste el acoso, etc.

La investigación incluirá: entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación.

La Institución procurará resolver la queja con prontitud. De confirmarse el acoso, el (los, las) estudiante(s) señalado(s) podrá(n) recibir una o más de las siguientes sanciones:

- Informe de Disciplina y/o
- Suspensión y/o
- Imposición de una Probatoria de Conducta por el término que la Administración estime prudente y/o

- Retirarle su matrícula para el siguiente curso escolar
- Expulsión Sumaria

Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento.

**NINGUNA DE LAS PARTES TENDRÁ DERECHO A SER ASISTIDO(A) POR ABOGADOS(AS).**

## Política para la Prevención del Suicidio

---

El Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconociendo el problema del suicidio como uno de los más alarmantes y complejos que enfrenta nuestra sociedad, aprobó la Ley Núm. 227 del 12 de agosto de 1999, según enmendada conocida como la “Ley para la implementación de la Política Pública en Prevención del Suicidio”.

En la enmienda realizada a la Ley 227, la Ley Núm. 76 del 16 de julio de 2010, se establece que se requiere la implementación de: *“un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio en todas las agencias, corporaciones públicas, municipios, instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, escuelas públicas y privadas, centros de servicios a personas de edad avanzada y cualquier otra entidad u organización que reciba fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención dirigidos al manejo de personas en riesgo de cometer suicidio, y disponer que la Comisión para la Implementación de la Política Pública en Prevención del Suicidio del Departamento de Salud, proveerá asistencia para la elaboración de los mismos y para otros fines”*.

Por cuanto en cada agencia y lugar de trabajo se hará una selección, entre los empleados de los que integrarán los equipos de trabajo, responsables de implantar este protocolo uniforme y atender las situaciones de riesgo suicida. Los equipos de trabajo serán: el Equipo de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS) y el Comité de Apoyo (CA).

Una copia del Protocolo para la Prevención del Suicidio permanecerá en la Biblioteca de la Academia Claret.

## Política de Cero Tolerancia a las Drogas, Alcohol y Tabaco

---

La Academia Claret sostiene una política de cero tolerancias a la posesión y uso de bebidas alcohólicas, drogas, tabaco o sustancias prohibidas por la ley. Cualquier falta relacionada con estos puntos será considerada como falta grave, y estará sujeta a suspensión temporera o suspensión sumaria de la Academia. Para lograr una apropiada seguridad y vigilancia, la Academia Claret se reserva el derecho de realizar inspecciones aleatorias, sin previo aviso, a las pertenencias y áreas de los estudiantes, y la utilización de perros adiestrados para detectar sustancias controladas.

Solicitamos a los padres de familia la máxima supervisión y constante comunicación con la Academia para prevenir males mayores y mantener la seguridad de nuestros niños y jóvenes.

## Política sobre Teléfonos Celulares y/o Reproductores de Datos

---

Los estudiantes no harán ni recibirán llamadas telefónicas durante su permanencia en la Academia Claret. **Está prohibido el uso de teléfonos celulares y reproductores de datos (“ipods” y tabletas) en todo momento en los predios de la Academia Claret, a excepción de los utilizados en clase.** Estos artefactos interrumpen el proceso aprendizaje-enseñanza dentro de la sala de clases. También, proliferan la propagación de videos no apropiados y material pornográfico. Por tanto, si algún personal de la Institución detecta la presencia de estos artefactos por su uso inapropiado, procederá a retener el mismo, entregándolo a la Oficina de la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles. Este acto podría conllevar una suspensión temporera (1 día) o sumaria, conforme la recurrencia de los hechos.

## Política Institucional sobre Uso del Internet para los Estudiantes

---

### A. Propósito educacional

1. La red ha sido establecida para un propósito educacional limitado. El término “propósito educacional” incluye las actividades del salón de clases, el desarrollo de una carrera profesional y la investigación personal de alta calidad limitada.
2. La red no establece como un servicio de acceso público o de foro público. La escuela tiene el derecho de imponer restricciones razonables con relación al material al que usted tiene acceso a la cual se expone a través del sistema. Usted también deberá seguir las reglas impuestas por el Reglamento Escolar y las reglas impuestas con relación al uso de la red.
3. No se permitirá el uso de la red para propósitos comerciales. Esto incluye, que usted no ofrecerá, proveerá o comprará productos o servicios a través de la red.
4. No se permitirá el uso de la red para cabildeo político. El sistema puede ser utilizado para comunicarse con representantes electos y para expresar su opinión en problemas políticos.

### B. El acceso de los(as) estudiantes a Internet

1. Los(as) estudiantes del nivel elemental tendrán acceso a Internet solamente bajo la directa supervisión del maestro(a), utilizando una cuenta del salón de clases. A los(as) estudiantes del nivel elemental se les proveerá con cuentas de correo electrónico bajo alguna circunstancia especial, por medio de su maestro(a) y con la aprobación de su padre, madre o encargado.
2. Los(as) estudiantes del nivel secundario pueden obtener una cuenta individual con el consentimiento del padre, madre o encargado. En cualquier momento, dicha cuenta podría ser retirada por el padre, madre o encargado.

3. Para otorgarle una cuenta individual en la red, su padre, madre o encargado deberá firmar un acuerdo para el uso de la cuenta, el cual debe ser renovado anualmente. En cualquier momento, su padre, madre o encargado podrá retirar la aprobación.

C. Utilización no aceptada

1. Seguridad personal

- a) No se permite exponer información personal de usted o de otras personas. Dentro de la información personal se incluye: dirección, teléfono, dirección de la escuela, dirección del trabajo, etc.
- b) El estudiante no acordará encontrarse con alguien a quien haya conocido a través del Internet sin el consentimiento de su padre, madre o encargado.
- c) El estudiante debe inmediatamente notificar a su maestro(a) u otro empleado(a) de la escuela cuando reciba cualquier mensaje que sea inapropiado o que lo haga sentir incómodo(a).

2. Actividades ilegales

- a) No se permite ganar acceso a la red o a cualquier otro sistema de computadora no autorizado a través de la red o más allá del acceso autorizado. Esto incluye el tratar de acceder a la cuenta o a archivos de otras personas. Estas acciones son ilegales, aunque sean con el propósito de navegar.
- b) El estudiante no hará deliberadamente intentos de alterar algún sistema de computadoras o destruir datos mediante la propagación de un virus de computadoras o por algún otro medio.
- c) El estudiante no utilizará la red para cometer algún acto ilegal, como venta de drogas o la compra de alcohol, para alguna actividad criminal de gangas o amenazar la seguridad de alguna persona, entre otros.

3. Seguridad del sistema

- a) El estudiante es responsable por su cuenta individual y debe tomar precauciones razonables para prevenir que otros puedan utilizar su cuenta. Bajo ninguna condición, usted debe proveer su contraseña a otra persona o estudiante.
- b) El estudiante notificará inmediatamente a su maestro(a) o al administrador(a) del sistema, si usted identifica un posible problema de seguridad. No trate de buscar el problema que está causando el problema de seguridad, porque eso puede considerarse como un intento ilegal de ganar acceso.



- c) El estudiante evitará propagar inadvertidamente algún virus de computadoras por el siguiente procedimiento estandarizado de protección de virus cuando baja algún programa.

4. Lenguaje inapropiado

- a) Las restricciones en contra del lenguaje inapropiado aplican a mensajes públicos, mensajes privados y material publicado en las páginas del web.
- b) El estudiante no utilizará lenguaje obsceno, profano, vulgar, rudo, amenazador o irrespetuoso.
- c) El estudiante no publicará información que pueda causar daño o peligro de alteración.
- d) El estudiante no incurrirá en ataques personales, incluyendo ataques de prejuicio o discriminatorios.
- e) El estudiante no acosará a otra persona o estudiante. El acoso persistentemente actúa de manera que angustia o molesta a otra persona. Si alguna persona o estudiante le pide que pare de enviarle mensajes, usted deberá detenerse.
- f) El estudiante no publicará deliberadamente o imprudentemente información difamatoria sobre otra persona, estudiante u organización.

5. Respeto por la privacidad

- a) El estudiante no reenviará un mensaje que ha sido enviado a usted en privado sin el permiso de la persona o estudiante que lo envió.
- b) El estudiante no publicará información privada sobre otra persona.

6. Respeto al límite de recursos

- a) Solamente utilizará el sistema para actividades de desarrollo educacional o para el desarrollo profesional e investigación personal limitada de alta calidad.
- b) No bajará del Internet archivos que ocupen mucho espacio a menos que sea necesario. De ser necesario, usted bajará el archivo al momento que el sistema no esté siendo utilizado por muchos usuarios a la vez. Una vez haya bajado el archivo, debe removerlo inmediatamente de la computadora del sistema a su computadora personal.
- c) No publicará cartas en cadena o “spamming”. Esto significa, enviar un molesto o innecesario mensaje a un gran número de personas.

- d) Verificará su correo electrónico frecuentemente, eliminará mensajes no deseados inmediatamente y no se pasará del límite de espacio para su cuenta de correo electrónico.
- e) Se suscribirá solamente a grupos de discusión de alta calidad que son relevantes a su educación o desarrollo profesional como haya sido determinado por su maestro(a).

7. Delitos de plagio o de derecho de reproducción

- a) No se cometerá plagio con ningún trabajo que haya encontrado en el Internet. Plagio significa coger ideas o escritos de otros(as) y presentarlas como si fueran de usted.
- b) Respetará el derecho de los(as) dueños(as) de los Derechos de Reproducción (“Copyright”). Delitos de Derecho de Reproducción ocurren cuando usted reproduce no apropiadamente el trabajo que está protegido por los Derechos de Reproducción. Si un trabajo contiene lenguaje que especifique el uso apropiado de ese trabajo, usted deberá el requerimiento expresado. Si está inseguro si debe o no utilizar ese trabajo, debe pedir permiso al dueño(a) del Derecho de Reproducción. Las leyes de Derechos de Reproducción pueden ser confusas. Si tiene alguna pregunta, solicite ayuda a su maestro(a).
- c) Su padre, madre o encargado debe instruirlo con relación a si hay algún material adicional que ellos piensen sea inapropiado para su acceso. La Academia Claret espera que usted siga las instrucciones de su padre, madre o encargado al respecto.

D. Sus Derechos

1. Libre expresión

- a) Su derecho a libre expresión será impuesto como hayan sido impuestas las regulaciones de la Academia Claret, las cuales aplicarán también a su comunicación en el Internet. La red es considerada un foro limitado y, por lo tanto, la Academia Claret podrá restringir su expresión por razones educativas válidas. La Academia no restringirá su derecho de expresión a base del desacuerdo de opinión que usted haya expresado.

2. Búsqueda e incautación

- a) La privacidad en el contenido de archivos personales en el sistema de la Academia y el registro de su actividad en línea es limitada. La situación es similar a los derechos que usted tiene en la privacidad de su casillero.
- b) Un mantenimiento y monitoreo rutinario de la red podría llevar a descubrir que usted ha violado esta Política de las leyes o regulaciones de la Academia.

- c) Se conducirá una búsqueda individual si hay una sospecha razonable de que usted ha violado esta política de las leyes o regulaciones de la Academia. La investigación será razonable y relacionado a la sospecha de la violación.
- d) Su padre, madre o encargado tiene el derecho, en cualquier momento, de pedir ver el contenido de su correo electrónico.

3. Debido acceso

- a) La Academia Claret cooperará completamente con los oficiales locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada a cualquier actividad ilegal conducida por la red.
- b) Si en el evento hay alguna alegación de que usted ha violado la Política de regulación de conducta de la Academia Claret en el uso de la red, a usted se le dará un aviso y la oportunidad de ser escuchado, de manera descrita en el Reglamento del Estudiante. Restricciones adicionales podrían ser incluidas en el uso de la cuenta de Internet.

E. Limitaciones y responsabilidades

La Academia Claret no garantiza que las funciones o servicios que se proveen por o a través del sistema de la Academia están libres de errores o sin defectos. La Academia Claret no será responsable por ningún daño que pueda sufrir, incluyendo, pero no limitado, a la pérdida de datos o interrupción del servicio. La Academia Claret no es responsable de la calidad o precisión de la información obtenida a través o guardada en el sistema. La Academia Claret no se hará responsable por obligaciones financieras que surjan por el uso no autorizado del sistema. Su padre, madre o encargado pueden ser responsables financieramente por cualquier daño al sistema como resultado del mal uso intencional del mismo.

## Política del Horario de Salida de Estudiantes

---

La Academia Claret seguirá el siguiente procedimiento a la hora de salida de estudiantes:

- El horario de salida de los estudiantes, que no pertenecen al programa de estudios supervisados es a las 2:40 p.m.
- Todo estudiante que, a las 3:15 p.m. no haya sido recogido, pasará al programa de estudios supervisados y se le facturará \$ 20.00 por cada día que haya pasado al programa.
- El horario de salida de los estudiantes que pertenecen al programa de estudios supervisados es a las 6:00 de la tarde.

- Estudiantes dejados en la Academia después de las 6:00 de la tarde, se les cobrará un cargo adicional a los padres (*Ver Normas de Pago – Estudios Supervisados*). La Academia Claret no se hará responsable por estudiantes dejados en los predios de la institución. Se les recuerda a los padres que, el dejar solo al estudiante, fuera de horas de clases, es un acto constitutivo de maltrato y podría dar lugar a un referido al Departamento de la Familia.

## Política sobre Visitas al Plantel Escolar

---

Le informamos que, como Institución Privada, tenemos el derecho y la obligación de establecer nuestros horarios en términos de clases, recesos, entre otros, y de igual forma, podemos reservarnos el derecho de admisión ante cualquier persona que desee entrar al plantel escolar. Según establecido, la hora de entrada de los estudiantes es a las 7:45 am. La hora de salida de los estudiantes es a las 2:40 pm.

La Academia Claret es un centro de estudios donde, en todo momento, procuramos salvaguardar el proceso enseñanza-aprendizaje. De existir alguna controversia relacionada directa o indirectamente con alguna situación familiar entre los padres o legítimos tutores de nuestros(as) alumnos(as), las mismas deben ser atendidas y resueltas en los foros indicados.

Está prohibido y pueden conllevar la radicación de una querrela ante las autoridades estatales, la intervención de padres, tutores o encargados con los alumnos del colegio. De surgir alguna situación, deberá notificar a la administración de la Academia Claret para ser solucionada.

La agresión física o verbal por parte de padres, tutores o encargados hacia algún estudiante, personal docente o no docente de la Academia Claret, conllevará la radicación de una querrela ante las autoridades estatales.

**No se permitirá, bajo ningún concepto, la visita de padres, madres, abuelos, tutores, familiares en cualquier grado de consanguinidad o afinidad en la escuela para ver o visitar ningún alumno(a) durante los horarios de clase, recesos, estudios supervisados, en ninguna actividad curricular o extracurricular.** La coordinación de las relaciones paternofiliales y otras, se regulan a través del Tribunal, no con la Academia Claret ni en éste.

Al matricular a sus hijos en la Academia Claret, ustedes se comprometen a cumplir con las normas existentes. Esperamos poder contar con su atención y cooperación en relación con este particular.

## Política sobre el Uso del Seguro Social – Ley 186 del 1 de septiembre de 2006

---

La Ley núm. 186 del 1 de septiembre de 2006, establece la prohibición del uso del número de seguro social como identificación rutinaria en las Instituciones Educativas.

En la Academia Claret, como Institución Educativa Privada, solicitamos solamente los últimos 4 dígitos del número de seguro social durante el proceso de matrícula. El uso interno del mismo se nos es permitido amparándonos en las disposiciones del “Privacy Act of 1974”, otra legislación federal. El mismo se mantiene como dato confidencial para uso interno con el propósito de verificar la identidad del estudiante, mas no así para usarlo como número de identificación o registro en

trámites rutinarios. Seguimos las medidas de seguridad necesarias, por tanto, restringimos el acceso al mismo a personal autorizado solamente y limitarnos su uso para cuando exista una necesidad legítima.

## Política de Conservación de Documentos y Expedientes Académicos de Estudiantes

---

La Ley FERPA define los expedientes de estudiantes como “Información relacionada directamente con el estudiante y a manos de una institución educativa”. Esto puede incluir calificaciones, información de salud, descripción física general y afiliaciones religiosas, entre otras cosas. Nuestra institución cumple con la Ley FERPA en el manejo de expedientes escolares y establece que:

- Al finalizar cada año escolar, los expedientes de los estudiantes son clasificados y guardados, en un lugar seguro y bajo llave. Solamente el personal autorizado por la Academia Claret tiene acceso a los mismos.
- Los padres de familia y los estudiantes adultos podrán tener acceso a los expedientes.
- Aparte de los padres de familia, los siguientes individuos o instituciones, con aprobación, pueden tener acceso a los expedientes del estudiante:
  - Personal de la escuela con una necesidad legítima.
  - Algunas dependencias u oficiales gubernamentales pueden solicitar acceso sin la autorización de los padres, entre otros.
  - Tribunales de Justicia, Departamento de la Familia, mediante orden judicial que justifique la necesidad del Estado de proteger al estudiante.

La Ley FERPA no obliga a las instituciones a mantener archivos por un periodo específico de tiempo a menos de que sea solicitado por los padres o por el estudiante adulto. Sin embargo, las instituciones educativas deben de utilizar métodos para asegurar que la información esté protegida.

Además, informamos que:

- Para garantizar la confidencialidad de la información personal de los estudiantes, la Academia Claret no guarda en los expedientes de sus estudiantes el certificado de nacimiento ni la tarjeta de seguro social.
- La Academia Claret no utiliza el número de seguro social de los estudiantes, solamente se utilizan los últimos cuatro (4) dígitos con el propósito de identificar los expedientes de los estudiantes.

## Proceso para seguir en caso de cierre de la Institución

---

En caso de cierre de la Academia Claret, los expedientes de los estudiantes serán transferidos a la Superintendencia de Escuelas Católicas. La Academia contabilizará los archivos de los expedientes de los estudiantes activos e inactivos y lo informará a la Superintendencia con por lo menos seis (6) meses de anticipación junto con la documentación requerida.

## Certificación de Examen Oral – Ley núm. 63-2017

---

Para establecer como política pública del Gobierno de Puerto Rico el cuidado de la salud oral de los menores de edad escolar y establecer la obligatoriedad de exámenes orales y limpiezas dentales periódicas; establecer como requisito para ser admitido o matriculado en una escuela pública o privada la presentación de un certificado de examen oral; y para otros fines relacionados.

La certificación de examen oral será requisito en los grados de kindergarten, segundo, cuarto, sexto, octavo y décimo grado para que todo menor de edad pueda ser matriculado al inicio de clases en la escuela pública o privada; disponiéndose de que no haber dicha certificación a la fecha de matrícula se procederá con una admisión provisional, y el padre, madre o encargado del menor deberá proveerla en un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de dicha fecha y en caso de incumplimiento se notificará al Departamento de la Familia.

## Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma

---

### **LEY NUM. 56 DE 1 DE FEBRERO DE 2006**

Para reconocer el derecho de los estudiantes que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en las escuelas, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados.

A los fines de fomentar el que se les permita a los estudiantes administrar por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento del asma, se aprobó la “Public Law 108-377-OCT.30, 2004”, conocida como “Asthmatic School Childrens Treatment and Health Management Act of 2004”. Esta Ley tiene como finalidad reconocer el derecho de los estudiantes a administrarse, por cuenta propia, en los planteles escolares, los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática. Además, se dispone que toda persona que interfiera con el ejercicio de este derecho incurra en una falta administrativa y estará sujeta a la imposición de una multa.

### **DECRETARSE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO**

Artículo 1. – Esta Ley se conocerá como “Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma”.

Artículo 2. – Todo estudiante de escuela pública o privada tendrá derecho a administrarse, por cuenta propia, los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática, previo consentimiento de su padre, madre, tutor o encargado.

Artículo 3. – Se faculta al Secretario de Salud, para que, en coordinación con el Secretario de Educación, adopten la reglamentación necesaria para el cumplimiento de esta Ley y que al hacerlo tome en consideración la seguridad y salud de los estudiantes asmáticos. En la reglamentación que el Departamento de Salud adopte deberá requerir que:

- La edad mínima para que se permita a un estudiante automedicarse para asma en la escuela.
- Requerir que se certifique que el estudiante con asma recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud cualificado sobre el uso correcto y responsable del medicamento que incluya: tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para su auto administración, dosis a auto administrarse, momento y frecuencia de la auto administración, instrucciones para manejar y formas seguras de almacenar el medicamento.
- Requerir que el padre o tutor del estudiante haya autorizado por escrito que el estudiante posea y utilice el medicamento mientras está en la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela.
- Requerir que todo estudiante que padezca de asma tenga un Plan de Acción para el manejo de asma por escrito preparado por su médico primario y para el uso del medicamento necesario en horario escolar.

Artículo 4. – Para que un estudiante pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición de asma, será requisito presentar una certificación médica en la que se acreditará que padece la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de esta y que ha sido debidamente entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento. Esta certificación será de aplicación en la escuela en la que el estudiante esté matriculado y durante el año escolar para el cual fue expedida. Si el estudiante es transferido a otra escuela, deberá presentar copia de la documentación en la nueva escuela en la que sea matriculado. Además, al comienzo de cada año escolar, será responsabilidad del padre, encargado o tutor, presentar los documentos actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho.

Artículo 5. – Ninguna escuela o persona podrá interferir con el derecho de los estudiantes a utilizar en los planteles escolares los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática. Toda persona que actúe de conformidad a lo dispuesto en esta ley no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja alguna complicación por el uso del medicamento que el estudiante se administre por cuenta propia.

Artículo 6. – Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

## Protocolo para Estudiantes Asmáticos

Cumpliendo con los estatutos de la Ley Núm. 56 del 1 de febrero de 2006, según enmendada, la Academia Claret establece el siguiente protocolo de atención para nuestros estudiantes asmáticos.

### Responsabilidad de los padres:

- Proveer a la Academia Claret, junto a los documentos de matrícula o al ser diagnosticado, una certificación médica indicando la condición médica de su hijo, plan de acción para el manejo de la condición y el manejo del medicamento en horario escolar. Esta certificación debe ser actualizada anualmente o cada vez que haya cambios significativos en el diagnóstico con el fin de que el estudiante pueda hacer uso de este derecho.
- Presentar por escrito un documento certificando que el estudiante recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud debidamente certificado sobre el uso correcto y responsable del medicamento, que incluya: el tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para su auto administración, dosis, momento y frecuencia de esta, e instrucciones para manejar y almacenar el medicamento.
- Completar un formulario autorizando a su hijo a auto medicarse en la Academia o durante una actividad de esta.
- Mantener al día el suministro del medicamento para su hijo.

### Responsabilidad del estudiante:

- El estudiante tiene derecho a administrarse por cuenta propia, mientras está en la Academia o en una actividad escolar, los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática, previo consentimiento por escrito de sus padres y/o encargados.
- Estar debidamente adiestrado por un profesional de la salud en la manera en que se auto administrará el medicamento, como manejarlo y almacenarlo mientras esté en la Academia.

### Responsabilidad de la Academia Claret y el área de Primeros Cuidados

- Solicitar a los padres y/o encargados los siguientes documentos:
  - Certificación médica indicando diagnóstico, tipo de medicamento, rutas de administración, dosis, frecuencia, manejo y almacenamiento del medicamento.
- Adiestrar al personal de primeros cuidados con un profesional de la salud debidamente certificado sobre como identificar, asistir y manejar los casos de asma, de ocurrir alguna emergencia.



## Leyes de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Diabetes

### Federales:

American with Disabilities Act (ADA), sección 504 del Acta de Rehabilitación y el Individuals with Disabilities Education Act (IDEA). Esas leyes aplican a todo estudiante de educación pública y privada que reciba fondos federales. La ley ADA y la Sección 504 son leyes antidiscriminatorias y prohíben que se discrimine contra aquellos estudiantes con necesidades especiales.

### Estatales:

Ley 199 del 4 de diciembre de 2015, conocida como la “Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Diabetes Tipo 2 en las Instituciones Públicas y Privadas de Puerto Rico”.

Para crear y establecer la “Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico”, a los fines de establecer el protocolo a seguir en las escuelas para atender, manejar, tratar y garantizar acomodo razonable y adecuado a los estudiantes de escuela elemental, intermedia y superior, que sean pacientes de Diabetes Tipo 1 y Tipo 2; establecer la Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de prohibir el discrimen por razón de la condición médica de estos estudiantes; y para otros fines relacionados.

## Protocolo para Estudiantes Diabéticos

### Solicitud de servicio y acomodo razonable

- Durante el mes de agosto, la Academia Claret enviará un comunicado a los padres o encargados de los estudiantes en el cual indicará que, de su hijo tener un diagnóstico de Diabetes Tipo 1 o Tipo 2, deberá solicitar una reunión con la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles, Principal y el personal de Primeros Cuidados. Si el diagnóstico de cualquiera de los tipos de Diabetes ocurre luego de esta fecha, o si el estudiante es matriculado luego de la misma, el padre o encargado debe solicitar la reunión con el personal indicado anteriormente a la brevedad posible. Dicha reunión debe llevarse a cabo no mas tarde de 10 días laborables luego de su solicitud.
- Los padres y/o encargados serán orientados sobre la Ley Núm. 199 por el personal escolar.
- Durante la reunión, se entregará a los padres y/o encargados del estudiante el Plan de Manejo Médico de la Diabetes (PMMD) y el plan 504 (ADA) de la Asociación Americana de Diabetes. Ambos planes deberán ser completados por los padres y/o encargados y el profesional de la salud que atiende al estudiante y ser devuelto en o antes de 20 días de haberse celebrado la reunión con el personal escolar.
- El personal de primeros cuidados brindará seguimiento a este proceso hasta recibir los documentos debidamente completados por los padres y/o encargados y el profesional de la salud.

- Una vez entregados los documentos, los padres y/o encargados se reunirán nuevamente con la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles, Principal y personal de primeros cuidados para discutir las recomendaciones del especialista de la salud contenidas en el PMMD y plan 504.
- El lugar indicado para llevar a cabo el monitoreo de la glucosa y la administración de insulina será el área de primeros cuidados de la Academia Claret. De igual modo, este será el lugar donde se guardará y almacenará los suplidos y equipos médicos del estudiante, incluyendo, pero sin limitarse a la insulina, glucómetros, glucagón, jeringuillas, entre otros.
- Una vez cada semestre, los miembros de la facultad de la Academia Claret recibirán una orientación sobre el Plan Escolar de Manejo de Diabetes.

### Tatuajes – Ley núm. 318 del 18 de octubre de 1999

---

Se prohíbe realizar tatuajes a personas mentalmente incapacitadas o a menores de veintiún (21) años de edad. La violación a esta disposición conllevará penalidades a lo establecido en el Artículo 22 de esta Ley.

### “Body Piercing” – Ley núm. 073 del 8 de febrero de 2003

---

Ninguna persona podrá hacer un “body piercing” a menores de dieciséis (16) años de edad o a personas mentalmente incapacitadas.

Se prohíbe realizar “body piercing” a menores de dieciocho (18) años de edad sin la autorización escrita de su madre, padre o tutor legal, mediante declaración jurada, al momento de efectuarse el “body piercing”.

Cualquier persona que falsamente declare ser padre, madre, custodio o tutor legal del menor, con el propósito de que un menor de dieciocho (18) años de edad se haga un “body piercing”, incurrirá en delito menos grave y conllevará penalidades según lo dispuesto en el Artículo 21 de esta Ley.

### Programa de Notas SchoolSoft / Regiweb

---

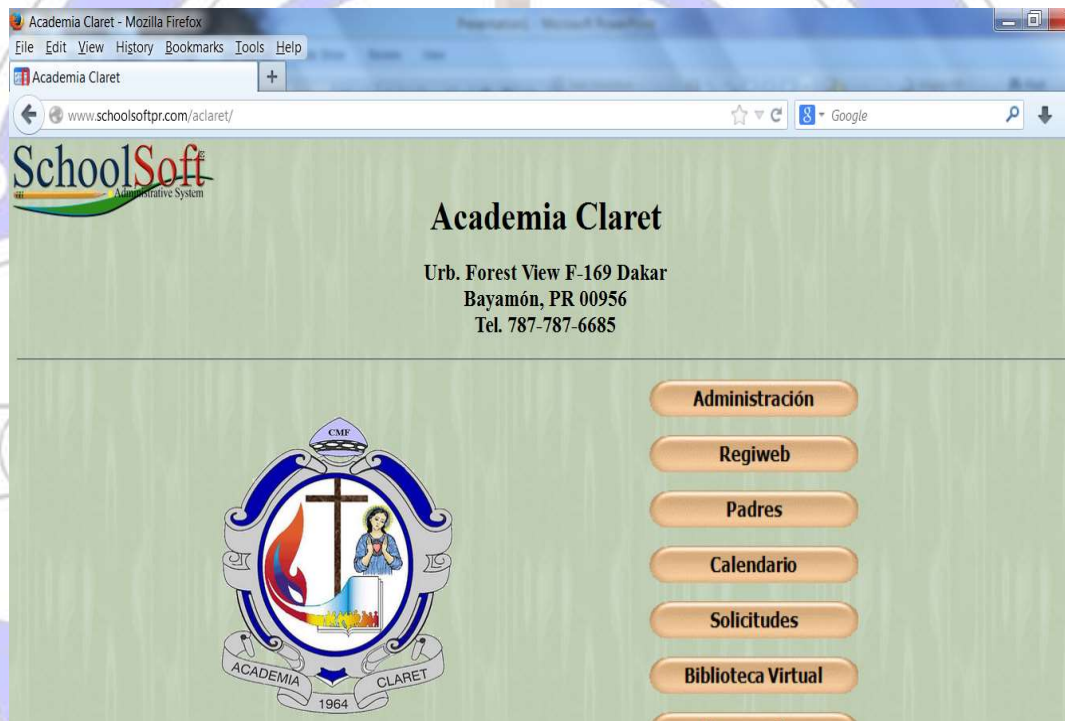
Durante el año escolar 2011-2012, la Academia Claret adquirió el programa de notas llamado SchoolSoft/Regiweb. Este programa provee para que el padre o madre pueda acceder, a través del Internet, los datos relacionados con la evaluación del estudiante.

Los padres podrán ver las puntuaciones de exámenes, proyectos, pruebas cortas, avalúos y trabajos diarios de sus hijos(as). Esta información estará disponible para los grados de kínder a octavo. Los estudiantes de Pre-Kínder no están incluidos ya que ellos no reciben notas.

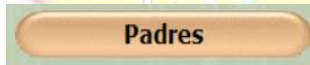
A continuación, le incluimos el Manual SchoolSoft/Regiweb en el cual encontrará todas las instrucciones para poder acceder a la información académica del estudiante:

### **CÓMO ACCESAR AL PROGRAMA REGIWEB**

1. Abra su navegador “browser” de internet.
2. En el área donde escribe la dirección (URL) escribir la siguiente dirección:  
[www.schoolsoftpr.com/aclaret](http://www.schoolsoftpr.com/aclaret)
3. Le mostrará la siguiente pantalla:



4. Seleccione el botón de



### **USUARIO Y CLAVE SECRETA:**



**Sistema Administrativo para colegios e instituciones.**

Este Sistema tiene derecho reservado del autor  
y no puede ser copiado ni instalado sin autorización  
de la compañía School Soft..

**Nombre del Usuario:**

**Clave Secreta:**

Entrar

Escriba el Nombre del Usuario y la Clave Secreta que le ha provisto la Academia. El nombre del usuario lo consigue en los recibos de pagos bajo "customer id" o en la tarjeta de notas bajo la columna de "cuenta". Y la clave secreta es uno "standard" que es 123456.

Luego, seleccione el botón de

Entrar

## REGIWEB

**Bienvenido al sistema de registro de notas**

<b>Nombre:</b>	NOMBRE DE LOS PADRES
<b>Id:</b>	arr
<b>Grupo:</b>	Padres
<b>Ultima Visita:</b>	2014-03-10
<b>IP:</b>	70.45.220.95
<b>Hora:</b>	13:51:45

Continuar

Seleccione el botón de

Continuar

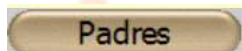
Le presentará la siguiente pantalla:



Conectate desde cualquier parte del Mundo.



Seleccionar el botón de



Le presentará la siguiente pantalla:



**Información de los padres**

Información de la Madre		Información del Padre	
Nombre	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Celular los 10 números.	<input type="text"/> <input type="text"/> Ejem. 7871234567	Celular los 10 números.	<input type="text"/> <input type="text"/> Ejem. 7871234567
Exalumno	<input type="text"/>	Exalumno	<input type="text"/>
Dirección Postal	<input type="text"/> <input type="text"/>	Dirección Postal	<input type="text"/> <input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Tel. Emergencia	<input type="text"/>	Clave	123456
Información del Trabajo			
Trabajo	<input type="text"/>	Trabajo	<input type="text"/>

Deberá verificar y actualizar tanto la información de la madre como la del padre. Los campos a actualizar son:

**Nombre:** Nombre de la madre y padre.

**Teléfono:** Teléfono del hogar.

**Celular:** Número de teléfono de la unidad móvil de la madre y/o del padre; seleccione la compañía proveedora del servicio celular.

**Exalumno:** Seleccione **SI**, si la madre y/o el padre son antiguos alumnos de la Academia. De no ser así, seleccione **NO**.

**Dirección:** Escriba la dirección postal.

**E-mail:** Escriba la dirección de correo electrónico de la madre y/o del padre. Este renglón es importante para poder recibir mensajes por correo electrónico. Estos mensajes pueden ser por parte de los maestros, la administración o mensajes de bloque de comunicaciones a todos los padres de la Academia.

**Tel. Emergencia:** El número de teléfono de contacto en caso de emergencia.

**Trabajo:** Nombre del lugar de trabajo de la madre y/o del padre.

**Posición:** La posición que ocupa la madre y/o el padre en su lugar de trabajo.

**Teléfono:** Número de teléfono del trabajo de la madre y/o del padre.

**Recibir e-mail:** Seleccione SI, para poder recibir comunicaciones vía correo electrónico.

**Recibir SMS:** Seleccione SI, para recibir mensajes de texto en su teléfono móvil.

Luego de actualizar la información, tanto de la madre como del padre, seleccione:

Grabar

**NOTAS:**

Para tener acceso a las notas de su hijo(a), seleccione el botón de

Notas

El sistema le presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the REGIWEB interface. At the top, there is a yellow header with the text "REGIWEB ver Notas". Below this is a navigation bar with five buttons: "Padres", "Notas", "Asistencia", "Opciones", and "Salir". The "Notas" button is highlighted. Below the navigation bar is a section titled "Selección". Under "Selección", there is a grey box labeled "Nombre del Estudiante" containing a dropdown menu with the text "ROBERTO ANTONIO ALVAREZ RIVERA, 10-11, 0256, 05-B". Below the dropdown menu is a "Continuar" button.

En la selección de nombre del estudiante, usted podrá seleccionar ver las notas de diferentes cursos escolares.

Si tiene varios hijos en la Academia, el sistema le presentará el nombre de cada uno de sus hijos y el curso escolar correspondiente.

**SELECCIÓN DE CURSOS:**

Para seleccionar el curso en el que desea ver las notas de su hijo(a), el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



## Selección del Curso

Trimestre	Area
Selección ▼	Selección ▼
<input type="button" value="Continuar"/>	

Seleccione el trimestre y en Área, seleccionar “notas” y darle al botón de “continuar”.



## Selección del Curso

Trimestre	Area
Trimestre-3 ▼	Notas ▼
<input type="button" value="Continuar"/>	

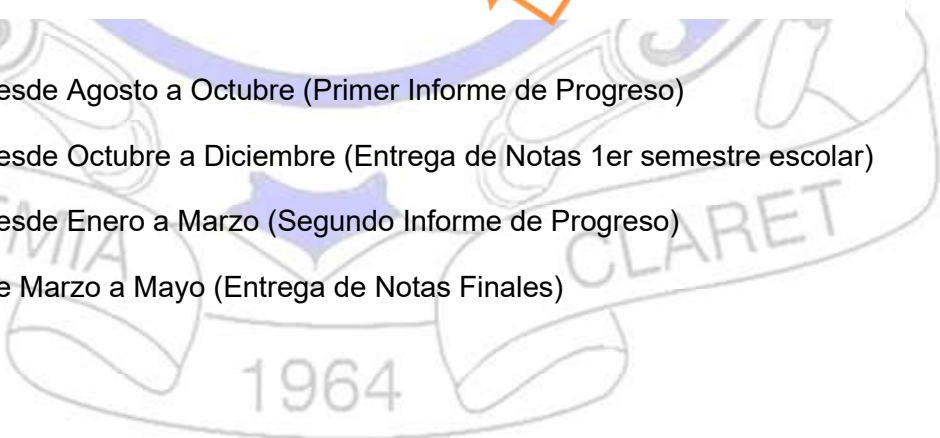


**Trimestre 1:** Periodo desde Agosto a Octubre (Primer Informe de Progreso)

**Trimestre 2:** Periodo desde Octubre a Diciembre (Entrega de Notas 1er semestre escolar)

**Trimestre 3:** Periodo desde Enero a Marzo (Segundo Informe de Progreso)

**Trimestre 4:** Periodo de Marzo a Mayo (Entrega de Notas Finales)



Le aparecerá la siguiente pantalla:

<b>Curso EDUCACION EN LA FE 8</b>				
	<b>Nota</b>	<b>Valor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tema</b>
1	31	60	2014-01-29	Examen Tema 5: La Iglesia, pueblo de DIos
2	36	60	2014-02-26	Examen Tema 6: Las celebraciones cristianas

<b>Curso HISTORIA AMERICA 8</b>				
	<b>Nota</b>	<b>Valor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tema</b>
1	52	72	2014-02-05	Test #1 Chapter 5 Early history of America

<b>Curso ENGLISH 8</b>				
	<b>Nota</b>	<b>Valor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tema</b>
1	66	76	2014-02-13	Kind of Pronouns

<b>Curso EDUCACION EN LA FE 8</b>				
-----------------------------------	--	--	--	--

En esa pantalla le aparecerá:

El **Número** del trabajo asignado en el trimestre.

La **Nota** (puntuación) obtenida en ese trabajo.

El **Valor** total del trabajo.

La **Fecha** en que el trabajo fue asignado (año, mes, día).

El **Tema** del trabajo.

Al finalizar, seleccione

**Continuar**

**CONDUCTA, TARDANZAS Y ASISTENCIA:**

Si desea verificar la nota de conducta de sus hijos, la cantidad de tardanzas y asistencia, seleccione en la columna de área "Cond-Asis"



## Selección del Curso

Trimestre	Area
Selección ▼	Selección ▼
<input type="button" value="Continuar"/>	
	Selección Notas Trimestral <b>Cond-Asis</b> Totales

Le aparecerá siguiente pantalla:

la

### Conducta y Asistencia

Cursos	Trimestre-1			Trimestre-2			Trimestre-3			Trimestre-4		
	Con	Aus	Tar	Con	Aus	Tar	Con	Aus	Tar	Con	Aus	Tar
PHYSICAL SCIENCE 8				A								
EDUCACION EN LA FE 8				B								
HISTORIA AMERICA 8	A	1	1	A	2	2						
ESPAÑOL 8				A								
ENGLISH 8	A			A								
PRE-ALGEBRA 8				A								
SALUD 8				A								

Para regresar al menú principal seleccione "continuar".

**MENSAJES:** Seleccione en el menú principal, el botón de "Opciones".

<input type="button" value="Padres"/>	<input type="button" value="Notas"/>	<input type="button" value="Asistencia"/>	<input type="button" value="Opciones"/>	<input type="button" value="Salir"/>
---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------

### Selección de mensaje

Menú
<input type="button" value="Ver Mensajes"/>
<input type="button" value="Hacer Cita"/>
<input type="button" value="Re-Matrícula"/>
<input type="button" value="Asignaciones"/>
<input type="button" value="Estado de Cuenta"/>
<input type="button" value="Posteo de Libros"/>
<input type="button" value="La Tiendita"/>
<input type="button" value="Pagos Bancarios"/>
<input type="button" value="Pagos Realizados"/>

- **Ver Mensajes** – Leer mensajes que le hayan enviado los maestros (si aplica).
- **Hacer Cita** – Esta opción no aplica. Para realizar citas con maestros, deberá llamar a nuestra oficina para coordinar la misma.
- **Re-Matricula** – Esta opción no aplica. Para realizar las re-matrículas, deberá enviar los documentos a nuestra Oficina, junto con el pago correspondiente.
- **Asignaciones** – Ver en el sistema las asignaciones o tareas asignadas para sus hijos (si aplica).
- **Estado de Cuenta** – Ver el resumen de su estado de cuenta (por el momento, esta opción no está disponible).
- **Posteo de Libros** – Detallar libros de texto que los padres tengan para la venta.
- **Pagos Bancarios** – Por el momento, esta opción no está disponible.
- **Pagos Realizados** – Por el momento, esta opción no está disponible.

### POSTEO DE LIBROS:

En el área de “Posteo de Libros”, los padres podrán crear un listado de los libros de textos que tienen para la venta.

### Posteo Para Venta de Libros

Nombre:	<input type="text" value="Nombre del estudiante"/>
Grado:	<input type="text" value="05"/>
Título:	<input type="text" value="Yabisi - Ciencias"/>
Materia:	<input type="text" value="Ciencias"/>
Precio:	<input type="text" value="30.00"/>
Cantidad:	<input type="text" value="1"/>
Teléfono:	<input type="text" value="787-787-6685"/>
E-Mail:	<input type="text" value="emailpadre@gmail.com"/>
Recibir Email del Interezado:	<input type="text" value="Si"/>
Enviar Este Posteo a los E-Mail:	<input type="text" value="Si"/>

**Guardar**

Favor al vender cambie el Código o borrarlo.

**Recuerde:** Luego de entrar toda la información, seleccionar el botón de “Guardar”

**Guardar**

La Administración de la Academia Claret se reserva el derecho de revisar, cambiar o abolir parcial o totalmente las normas y disposiciones de este Reglamento.

La Administración de la Academia Claret se reserva el derecho de establecer otras normas o disposiciones que no estén especificadas en este Reglamento conforme las necesidades así lo obliguen.

En tal situación, los padres y estudiantes deberán cumplir con las disposiciones. La Academia Claret anunciará por escrito cualquier enmienda al Reglamento.

El Manual de Reglamento al Estudiante de la  
**ACADEMIA CLARET**  
es efectivo durante el corriente año escolar.

Aprobado

Hoy, 1 de agosto de 2019 en Bayamón, Puerto Rico.

Por:

Equipo Administrativo

ACADEMIA

CLARET

1964