

# CHRISTIAN MILITARY ACADEMY ALLIANCE

Carr. 687 km 0.7 Sector Tortuguero  
Vega Baja, Puerto Rico 00693



## REGLAMENTO ESCOLAR

2022-2023

**“Educando con carácter hacia la excelencia académica”**  
CHRISTIAN MILITARY ACADEMY ALLIANCE



## **Introducción**

Se promulga este reglamento para establecer las normas y procedimientos que regirán nuestra institución. Tiene el propósito de orientar a los padres, encargados, estudiantes, maestros y otro personal sobre las normas establecidas. Por lo tanto, es imperativo que todos acaten las normas establecidas y las medidas correctivas que se establezcan en caso de incumplimiento de estas.

Es importante destacar la responsabilidad de los padres y encargados en el cumplimiento de este reglamento ya que son los indicados para guiar a los estudiantes a cumplir con el mismo.

## **I. Admisiones, Readmisiones, Matrícula**

### **A. Requisitos de Admisión**

1. Completar la solicitud establecida por la Institución.
2. Presentar los siguientes documentos:
  - a) Tarjeta de seguro social en original (se devuelve el original tan pronto se corrobora información)
  - b) Certificado de nacimiento original (se devuelve el original tan pronto se corrobora información)
  - c) Certificado de inmunización original, P-Vac III (hoja verde) vigente.
  - d) Certificado de salud oral.
  - e) Evidencia residencial (recibo de agua o luz a nombre del encargado del estudiante, si el recibo está a nombre de otra persona, esta persona deberá certificar por escrito que la familia vive en ese lugar).
  - f) Evidencia de ingreso
3. Una vez se informe la fecha, todos los padres, madres o encargados deberá completar los enlaces requeridos a través de la página [www.cmagators.org](http://www.cmagators.org). Este documento es uno por cada estudiante.

## II. Normas

Los estudiantes de Christian Military Academy Alliance han de tener como meta la autodisciplina, tanto dentro como fuera de la Institución. Esta meta conlleva el desarrollo de hábitos y actitudes positivas que los distingan como personas respetuosas, cooperadoras y solidarias con la Academia y su comunidad.

Con este objetivo, se han adoptado las siguientes normas que facilitarán la creación de un ambiente sano, estimulante y seguro.

### A. Normas Generales

1. Se entiende que todo estudiante que ingresa a Christian Military Academy Alliance acepta el Reglamento y está dispuesto a vivir e internalizar la Filosofía de la Institución representándola y proyectándola en su diario vivir.
2. Todo estudiante tiene que asistir con el uniforme completo. Los detalles del uniforme se encuentran en la próxima sección (B).
3. Todo estudiante tiene que asistir a clases con todos los materiales y libros requeridos en los diferentes cursos.
4. Todo estudiante tiene que estar en su salón de clases a la hora indicada en el programa escolar.
5. Cuando el padre, madre o encargado cambie de dirección, números telefónicos o correo electrónico, tiene que informarlo a la oficina inmediatamente. CMAA no se hace responsable de que un padre no reciba una comunicación oficial si no ha notificado estos cambios. La Institución se mantiene en constante comunicación con los padres por medio del Reglamento, calendario escolar, cartas circulares, avisos, sistema de información. Es responsabilidad de todo padre solicitarle a su hijo que le entregue dichos documentos.
6. Los padres, estudiantes y todo el personal de CMAA, observarán una conducta decorosa, ordenada y de respeto entre unos con otros.
7. El código de vestimenta para los padres que visiten la Academia requiere que se vista con decoro. **No se permite visitas al plantel con vestimenta exhibicionista que falte al código de vestimenta no permitida. Algunos ejemplos son: pantalones cortos, camisillas, faldas o trajes cortos, escotes pronunciados y/o el abdomen o espalda al descubierto.**
8. Se ofrecerán reuniones de padres con el objetivo de orientar a toda la comunidad escolar. Es obligación de los padres asistir a todas las reuniones y conferencias que le sean requeridas por la Institución. El padre que se ausente a las reuniones viene obligado a acatar las directrices que se impartan y/o a los acuerdos a los cuales se lleguen en dichas reuniones.
9. Nuestra escuela tiene vigilancia 24 horas al día a través de cámaras de seguridad, por lo cual su presencia en nuestras instalaciones está siendo grabada.

10. No se permitirá la ingesta de alimentos dentro del salón de clases. El estudiante que mediante certificación médica evidencie que padece alguna condición que requiera alimentarse frecuentemente, tiene que realizar los arreglos pertinentes a través de la enfermería.
11. El uso de goma mascar está prohibido en la Institución.
12. Ningún estudiante saldrá del salón de clases sin la autorización de su profesor.
13. El uso de: teléfonos celulares, "i-pod", juegos electrónicos o cualquier tipo de comunicación o sonido, relojes inteligentes o cualquier aparato electrónico que surgiere, **están prohibidos.**
  - a. Si algún estudiante utilizara alguno de los artículos antes mencionados le será quitado y retenido en la oficina hasta que el padre, madre o encargado pase a recogerlo. En una segunda violación de esta disposición el estudiante será referido a la oficina del director o su representante y otras sanciones serán aplicadas, esto incluye, pero no se limita a la retención del artefacto hasta el último mes del semestre escolar en curso.
  - b. Se prohíbe terminantemente tomar fotos y/o videos en los predios de la Academia.
14. Cuando el estudiante incurra en alguna falta de conducta, se le aplicarán las acciones correctivas correspondientes y se referirá a la oficina del director y/o al trabajador social. Por ejemplo:
  - a. Resarcir el daño a la propiedad
  - b. Suspensión de clases
  - c. Expulsión de Academia
  - d. Evaluaciones con profesionales externos dependiendo los factores que afecten el desarrollo normal del estudiante.

## **B. Uniforme y Apariencia Personal.**

1. El uso del uniforme escolar es compulsorio.
2. Todo estudiante tiene que seguir las instrucciones de vestimenta según lo especificado en la Hoja de Uniforme que se consigue en la oficina de administración.
3. Todo estudiante tiene que asistir a la Academia con el uniforme completo y apropiado cada día.
4. Es parte del uniforme la ropa, los accesorios, el calzado, las medias, el peinado y el recorte.
5. El uniforme de gala para los estudiantes varones de Kínder consta de una polo crema con la insignia de la Academia y pantalón corto verde con insignia de la academia. En el caso de las niñas, trajecito tipo bombacho de cuadritos verdes y blancos con logo del colegio.
6. El calzado utilizado con el uniforme de gala será el siguiente:

ESTA INSTITUCIÓN ES UN PROVEEDOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- a. Estudiantes masculinos: zapatos escolar color negro con medias cremas con insignia del colegio.
  - a. Estudiantes femeninas: Zapatos escolar color negro con medias blancas con la insignia del colegio.
7. El uniforme para Educación Física para Kínder:
- a. Pantalón deportivo verde corto con logo de la Academia, según se exhibe en la oficina de administración.
  - b. T-shirt gris con logo de la Academia, según se exhibe en la oficina de administración.
  - c. El calzado deportivo a utilizarse con el uniforme de educación física será negro como color predominante, con cabetes negros, medias blancas con insignia del colegio con el calzado deportivo exclusivamente.
  - d. El uniforme de educación física se utilizará exclusivamente los días según se establezca en su programa de clase.
8. Los estudiantes de primero (1ero) en adelante utilizarán pantalón “Dickie” verde bordado con las iniciales de la Academia y polo crema con el logo de la escuela, en el caso de los estudiantes masculinos. Las niñas utilizarán “jumper” verde con el logo de la Academia y polo crema con la insignia de la escuela. El calzado utilizado con el uniforme de gala será el siguiente:
- b. Estudiantes masculinos: zapatos escolares color negro con medias cremas corte mediano o largas (No al tobillo).
  - c. Estudiantes femeninos: Zapatos escolares color negro con medias cremas largas (altas).
  - d. Las medias serán de color crema con logo del colegio.
9. El uniforme para Educación Física de 1ro en adelante:
- a. Sudadera verde con logo de la Academia, según se exhibe en la oficina de administración.
  - b. T-shirt gris con logo de la Academia, según se exhibe en la oficina de administración.
  - c. El calzado deportivo a utilizarse con el uniforme de educación física será negro como color predominante, con cabetes negros, podrán utilizar medias blancas cortas o largas con el calzado deportivo exclusivamente.
  - d. El uniforme de educación física se utilizará exclusivamente los días según se establezca en su programa de clase.
10. Todo estudiante asistirá a la Academia limpio y con su ropa planchada. El uniforme tiene que estar en buenas condiciones siempre.
11. Todo estudiante debe asistir con el abrigo de la Academia. **No estará permitido el uso de otro abrigo que no sea el establecido por el colegio.**
12. El calzado de gala y/o deportivo tiene que estar en buenas condiciones y limpio.
13. El uso de gafas, tatuajes y “piercings” en estudiantes está prohibido.
14. El uso de pantallas está prohibido en los estudiantes masculinos.
15. Se permite el uso de pantallas pequeñas en las estudiantes féminas.
16. No se permitirá el uso de maquillaje en las estudiantes femeninas.

17. Los estudiantes masculinos tienen que observar el pelo corto, estilo conservador. No se permiten recortes de estilos como: pelo largo, boinas, diseños en el corte, tintes, rabos, cortes tipo "V" en varones, entre otros.
18. No se permite las uñas pintadas a los estudiantes masculinos.
19. Durante los "Casual Day" los estudiantes podrán utilizar una vestimenta diferente a su uniforme siempre y cuando pague la tarifa establecida. De no pagarla tendrá que vestir el uniforme establecido en su programa de clases para ese día. La vestimenta para el "Casual Day" tiene que utilizarse con decoro. No se permite ropa ceñida al cuerpo, camisas cortas, escotes, pantalones cortos, mini-faldas y camisetas de manguillo, mahones rotos.

## **C. Horario, Asistencia, Tardanzas, Citas Médicas y Métodos Alternos de Educación**

### **1. Horario**

- a. Los estudiantes tienen que estar en la Academia a las 7:30 a.m. Una vez llegue el estudiante y entre a la Academia no se permitirá su salida.
- b. El horario de clases es de 8:00 a.m. – 3:00 p.m., no obstante, los estudiantes del Kindergarten pueden ser recogidos a partir de las 2:45 p.m.
- c. La Academia no se hace responsable de estudiantes dejados en la Academia antes de las 7:00 a.m.
- d. Se permitirá la salida de la Academia de un estudiante, durante el horario escolar, solo si su padre o persona encargada firma el permiso de salida en la oficina de administración. La hora de salida de un estudiante no se permite en medio de una clase. Solo se permite en horas de cambio entre clases. El padre, madre o tutor tiene que asegurarse del horario del estudiante para coordinar la salida en momentos de cambios.
- e. Los padres serán responsables de estudiar el horario de clases de sus hijos.
- f. Es responsabilidad del padre recoger a su hijo a la hora correspondiente de salida, 3:00 p.m., en el portón de salida de la institución. No se permitirá a ningún estudiante fuera de los predios de la institución.
- g. Se ofrecerá un programa de Horario Extendido de 3:00 p.m. hasta las 5:30 p.m. Durante este periodo el estudiante hará las asignaciones y será cuidado hasta que sus padres pasen a buscarle. Ver contrato para detalles.
  - i. Todo estudiante que no sea recogido antes de las 3:15 p.m. será transferido a la sala de Horario Extendido. Le será facturado al padre a razón de \$15.00 la hora o fracción de hora. Después de las 5:30pm a razón de \$20.00 la hora o fracción de hora.
- h. El horario extendido se cobrará al inicio del año o por mes. Se facturará aparte el periodo que permanezca el estudiante en la Academia fuera del

horario establecido a razón de la tarifa correspondiente, según indicada en el inciso anterior.

## 2. Asistencia

- a. Todo estudiante tiene que asistir a todas las clases de su programa y llegar a tiempo a ellas.
- b. Todo estudiante que se ausente a clases tiene que presentar certificado médico (si la ausencia es por enfermedad) inmediatamente se reintegre a la escuela, la responsabilidad será de los padres o encargados para estos grados de evidenciar la excusa medica al maestro.
- c. Si la ausencia es por razones personales, el padre tiene que entregar una carta firmada al maestro explicando la razón de esta inmediatamente se reintegre a la escuela.
- d. Ausencias por emergencias que no sean por razones médicas tiene que ser notificadas de inmediato a la Administración.
- e. Todo estudiante que se ausente tres veces o más sin la debida justificación, será llamado a reunión junto con sus padres para discutir las ausencias.
  - i. En caso de que el padre o encargado no asista a la reunión el caso se referirá al Departamento de la Familia.
- f. Todo estudiante que se ausente a un examen o prueba corta tiene que reponerlo inmediatamente a su regreso a clases, o por acuerdo escrito con el maestro(a). El estudiante que no reponga exámenes o pruebas cortas dentro de este periodo obtendrá cero puntos como calificación.
- g. Los trabajos o proyectos especiales tienen que ser entregados en la fecha indicada por el maestro. En caso de ausencia se tiene que hacer llegar el trabajo al maestro en la fecha correspondiente.
- h. En el caso de ausencias anticipadas, por cita o viaje, el estudiante tiene que tomar el examen o prueba corta antes de su ausencia. Los trabajos especiales también tienen que ser entregados con anterioridad a la fecha de ausencia anticipada.
- i. Bajo ningún concepto, durante los periodos de exámenes finales (diciembre y mayo) se hará acomodo para tomar los mismos fuera de las fechas asignadas en calendario. Por tanto, la norma establecida en el inciso anterior no aplica para estos periodos.
- j. Todo estudiante que su padre o persona encargada le ha autorizado salir de la Academia (firma el permiso de salida en la oficina de Administración), durante el horario escolar, será responsable del material y tareas asignadas en las clases.
- k. Ningún estudiante podrá ausentarse más de 10 días lectivos por año escolar sin razón justificada, de lo contrario no será promovido de grado.

### 3. Tardanzas

- a. Todo estudiante que llegue a la Academia luego de las 7:45 a.m. y haya comenzado las clases, tendrá que esperar en el área de lobby hasta el próximo periodo de clases para integrarse. No se interrumpen clases bajo ningún concepto.
- b. Todo estudiante que tenga cita médica y/o se haya estado realizando Laboratorios, pruebas o suceso inesperado tiene que presentar evidencia para poder autorizar su entrada a la institución.

### 4. Métodos alternos educativos

- a. Con el propósito de darle continuidad a los cursos y no perder horas lectivas, semestres o años académicos, y siempre y cuando CMAA posea la infraestructura electrónica o digital, ofrecerá métodos alternos de educación a distancia utilizando cualesquiera plataformas digitales educativas disponibles, emails, videoconferencias, whatsapp, etc. Esto cuando, por alguna razón excepcional, se vea imposibilitado de ofrecer el o los cursos de manera presencial.
- b. Razones excepcionales pueden ser, pero sin limitarse a estas, ausencia prolongada de algún maestro, declaratoria de cierre del plantel o áreas específicas por epidemias, pandemias, terremotos, tormentas, huracanes, fuegos, riesgos de uso de planta física, emergencias declaradas, etcétera.
- c. Christian Military Academy Alliance, sin embargo, bajo estas condiciones excepcionales, pondrá a disposición del padre, madre o encargado, todos los recursos disponibles al momento para apoyar la educación a distancia. Esto es, pero sin limitarse, apoyo adicional de maestros directo con el estudiante, apoyo de Trabajadora Social, apoyo de Directora Académica, y cualquier otro método disponible que permita al estudiante continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje lo menos afectado posible.

### D. Relaciones con los demás

1. Todo estudiante tiene que respetar a sus profesores, compañeros y cualquier otro personal de la Academia o visitante.
2. Todo estudiante observará buenos modales y obediencia, se expresará en el lenguaje correcto. En el salón de clases colaborará con el profesor para que el proceso de enseñanza-aprendizaje transcurra eficazmente y no violentará el derecho de los demás a recibir la enseñanza.



3. Todo padre, madre, encargado o familiar que se presente a los predios de la academia debe conocer el reglamento y observar buena conducta con el resto de las personas, esto son, estudiantes, otros padres, madres y personal que labora en la institución. Bajo ningún concepto una padre, madre o encargado puede intervenir con otro padre o estudiante para atender alguna situación o controversia. Toda situación debe ser referida a la oficina para ser atendida por la administración escolar.

#### **E. Respeto hacia la propiedad privada y a la propiedad escolar**

1. La propiedad ajena tiene que cuidarse y respetarse.
2. El padre o encargado de un estudiante que incurra en cualquier daño a la propiedad ajena, de cualquier otra persona o de la Academia, será responsable de la reparación del daño o reemplazo de la propiedad afectada. De ocurrir un acto vandálico en el que no se pueda determinar quién o quiénes fueron los responsables, se adjudicará responsabilidad por igual al grupo o estudiantes en general viniendo obligados a reparar, reemplazar o asumir el costo de la reparación o del reemplazo.
3. Cuando un compañero deja olvidada alguna pertenencia, el estudiante que la encuentre tiene que devolverla o entregarla al maestro a cargo o llevarla a la oficina de administración para que se gestione su devolución.
4. Todo estudiante es responsable de sus pertenencias. Los estudiantes deberán identificar los libros y materiales, así como la ropa, calzado y accesorios; de esta forma en caso de que se le extravíe uno de estos se le podrá devolver de ser encontrado. Oriente a su hijo a cuidar sus pertenencias y a hacer buen uso de los materiales del salón.
5. Es responsabilidad de todo estudiante no vandalizar ninguna propiedad escolar. Cualquier daño a la propiedad escolar será facturado al padre o encargado del estudiante que incurrió en el daño. Además, se le aplicará el reglamento y la medida disciplinaria correspondiente.
6. La Academia se reserva el derecho de abrir e inspeccionar el interior de cualquier bulto cuando así lo estime necesario.

#### **F. Conducta en los pasillos y salones**

1. Los gritos, las bromas de mal gusto, las carreras y las peleas no están permitidas.
2. Escribir en las paredes está prohibido.
3. Ningún estudiante será permitido dentro de los salones antes y/o después del periodo de clases y/o durante el almuerzo.
4. Todo estudiante tiene que disponer de la basura en los envases correspondientes. Entiéndase centros de reciclaje y centro de desperdicio regular.

5. Ningún estudiante puede estar con las camisas por fuera ya sea en el patio o en el salón.

### **G. Comedor Escolar**

1. Es responsabilidad de cada estudiante mantener el comedor limpio y ordenado.
2. Todo estudiante hará fila en orden y devolverá la bandeja libre de desperdicios al área correspondiente.
3. No se permitirá entrar al comedor ninguna bebida o comida no autorizada.
4. De tener alguna condición médica que requiera una dieta o trato especial, el padre o encargado tiene que hacer los trámites correspondientes con el Programa de Alimentos, traer los documentos que le den en el Departamento de Educación y registrarlos en la enfermería de la Academia, además de traer la evidencia médica. El personal de enfermería coordinará con el Comedor Escolar de la Academia.

### **H. Biblioteca Digital y/o Centro de Cómputos**

La biblioteca digital y el centro de cómputos de Christian Military Academy Alliance son recursos educativos que la Institución ofrece al estudiante para complementar el proceso académico. Mantener la biblioteca y el centro de cómputos en buenas condiciones es responsabilidad del estudiante. Los servicios bibliotecarios y el servicio de préstamo de recursos y/o materiales es un privilegio, no un derecho. El estudiante tiene que seguir las siguientes reglas en todo momento:

1. Leer y firmar el Permiso de Uso de la Biblioteca y Centro de Cómputos.
2. Leer y firmar el Acuerdo de Uso de Internet. *Son monitoreados.*
3. Comidas y bebidas tienen que ingerirse antes de entrar a la biblioteca o al centro de cómputos.
4. Mantener silencio en todas las áreas de la biblioteca y el centro de cómputos.
5. Los materiales y equipos de la biblioteca tienen que utilizarse cuidadosamente y mantenerlos en buenas condiciones.
6. Regresar los materiales prestados a tiempo.
7. Será responsabilidad del padre y/o encargado resarcir y/o restituir la propiedad dañada o mutilada por el estudiante.
8. Los estudiantes no pueden hacer uso de las facilidades y equipos en ausencia del maestro(a) de la Biblioteca y/o del Laboratorio de Computadoras.
9. Se rige la política de Uso de Tecnología del Estudiante.

### **I. Servicios Sanitarios**

1. No se permite quedarse en ninguna facilidad sanitaria jugando o hablando con los compañeros.
2. Mantener limpias las facilidades.

3. Seguir las instrucciones de higiene y uso de los baños.

## J. Estacionamiento

Christian Military Academy provee diferentes áreas de estacionamiento a empleados, estudiantes, contratistas y visitantes en general. Con el propósito de mantener el orden, prevenir accidentes, evitar ruidos innecesarios y maximizar las áreas de estacionamiento, se crea esta normativa para ser aplicada sin excepción de personas.

1. El estacionamiento está en los predios de la Iglesia Bautista, adyacente a la Calle Jacaranda.
2. El estacionamiento cuenta con un área para dejar al estudiante y continuar la marcha, “drop zone”. En ninguna circunstancia los padres ocuparán este espacio como estacionamiento, para ello se dispone de espacio.
3. Estacionarse en las áreas designadas por la administración.
4. Evitar el doble estacionamiento para maximizar el uso de este
5. Evitar dejar el auto en medio de la vía obstruyendo el flujo de vehículos
6. Estacionarse en reverso, nunca de frente
7. Ser considerado con el resto de los padres que están esperando por estacionarse.
8. Prohibido estacionarse en nuestras entradas y salidas
9. Prohibido tertulias con ruidos innecesarios y palabras soeces (malas palabras).
10. Prohibido las ventas en el estacionamiento.
11. Prohibido escuchar radio en alto volumen.
12. Prohibido tirar basura, papeles o desechos de comidas.
13. Al entrar o salir del estacionamiento evitar ruidos innecesarios como “chillar gomas” o aceleraciones innecesarias.
14. Recordamos que el límite de velocidad establecido para esta zona es de 5 mph.
15. El uso de la **calle Jacaranda** para estacionarse o dejar pasajeros está prohibido. Esta calle es la única vía de acceso a la comunidad inmediata a la Academia y al Centro de Ambulancias que ubica al final de la calle. Por tal razón se prohíbe ocupar la misma e interferir el acceso a dicha vía en cualquier momento del día. Recordemos que debemos mantener una sana convivencia con nuestra comunidad y respetar el derecho de tranquilidad que la comunidad requiere.
  - La utilización indebida del estacionamiento y la calle Jacaranda será considerado como un acto hostil hacia la Institución, lo cual tendrá como consecuencia sanciones que podrían culminar con la suspensión definitiva del estudiante o el privilegio del padre, madre o encargado de utilizar el mismo.

## K. Salud y Enfermería

Para CMAA la salud y seguridad del colectivo va por encima de cualquier necesidad particular o individual. Es por esto por lo que siempre hemos contado con servicios de enfermería para brindar los primeros auxilios y/o estar al pendiente de cualquier situación que pudiera afectar la salud y seguridad de todos. A continuación, información importante

en relación con los servicios de enfermería que podemos brindarle a sus hijos y las políticas y normativas que se incorporan:

### **Sospecha de Enfermedades Contagiosas**

1. Todo estudiante que estando en la academia presente síntomas sospechosos de enfermedades contagiosas y cualquier otra que el estudiante presente y reporte, estaremos llamando a los padres o encargados para que vengan a recogerlo. El estudiante se pasará a enfermería o aislado hasta que sea recogido para prevenir contagios. Los encargados tendrán hasta una hora máximo para recoger al estudiante. Luego de esto evaluaremos llamar al 911 para ser llevado al hospital más cercano y los costos incurridos serán responsabilidad del padre, madre o encargado.
2. Una vez la enfermera llame y cuando el padre, madre o encargado llegue a recoger al estudiante, la enfermera escolar le indicará al encargado los síntomas presentados y qué se recomienda y necesita para regresar al plantel escolar.
3. Al momento del estudiante retornar al colegio los padres tienen que traer certificación médica que indique que puede regresar a clases. Dejar al niño en la escuela e irse sin culminar este proceso se considerará un acto hostil hacia la academia.
4. El colegio se reserva el derecho de implantar medidas de cernimiento o protocolos de salud en el momento que así lo entienda por epidemias o pandemias que puedan surgir aparte de las que el Estado requiera.
5. Todo padre, madre o encargado de un estudiante, que previo a dejarlo en la escuela, lo haya observado con cualquier síntoma sospechoso de alguna enfermedad contagiosa y aun así lo traiga a la escuela, poniendo en riesgo a la comunidad escolar, **se considerará un acto hostil hacia la academia.**
6. Todo padre, madre o encargado que se niegue o entorpezca seguir los protocolos de salud y seguridad de la academia, se considerará **un acto hostil hacia la academia.**”
7. Síntomas sospechosos de enfermedades contagiosas pueden ser, pero sin limitarse a estas:
  - ✓ Fiebre o sentirse afiebrado/con escalofríos
  - ✓ Dolor de cabeza
  - ✓ Dolor de barriga
  - ✓ Falta de aire o dificultad respiratoria
  - ✓ Tos seca
  - ✓ Dolor de garganta
  - ✓ Pérdida de sentido de olfato
  - ✓ Diarreas
  - ✓ Molestias y dolores musculares o corporales
  - ✓ Dolor o presión en el pecho
  - ✓ Incapacidad para hablar o moverse
  - ✓ Secreción o congestión nasal
  - ✓ Fatiga o cansancio
  - ✓ conjuntivitis

## **Administración de medicamentos con receta**

Solo se administrarán los medicamentos que los padres o encargados autoricen por escrito y firme el relevo de responsabilidad sobre la Academia.

Si un estudiante necesitara tomar algún medicamento, debidamente recetado por un médico con licencia para ejercer la práctica de la medicina en PR, durante horas lectivas, el padre, madre o encargado puede coordinar con la enfermera escolar la administración de esta. La fecha del medicamento recetado tiene que estar vigente.

En ninguna circunstancia la enfermera escolar u otro personal de la academia le suministrará medicamentos no recetados u “over the counter” a algún estudiante. Los únicos tres medicamentos sin receta u “over the counter” que la enfermera escolar puede darle a un estudiante es acetaminofén, antiácidos (Tums) o triple antibiótico en ungüento, previo a autorización del padre, madre o encargado. Tampoco se suministrarán medicamentos naturales ni vitaminas sin la debida receta de un médico según definido en primer párrafo.

## **Pediculosis (Piojos)**

Christian Military Academy Alliance se reserva el derecho de inspeccionar el cabello de los estudiantes para determinar si existe pediculosis en los niños. Estudiantes con pediculosis (piojos) serán notificados a los padres por escrito o llamada telefónica y deberán pasar a recoger al estudiante inmediatamente y permanecer en su casa hasta que se tomen medidas correctivas debido a que dicha condición es epidémica. Como medida preventiva, mantenga siempre la cabecita de su hijo(a) limpia.

Una vez la situación mejore deberá pasar por el área de enfermería de Christian Military Academy Alliance para ser evaluado y proceder según corresponda.

## **Terapias Respiratorias**

Todo estudiante que por requerimiento y certificación médica tenga terapias respiratorias por condición de asma u otras y durante el periodo lectivo requiera las mismas, el padre, madre o encargado deberá pasar por la enfermería y coordinar con la enfermera escolar la administración de las terapias.

No se administrará terapia que no se recetada y requerida por un médico con licencia para ejercer la práctica de la medicina en PR.

## **Emergencias o Accidentes**

En caso de que un estudiante sufra una emergencia, se llamará al 911 (Emergencias Médicas) y se solicitará asistencia. Se le informará al padre o encargado a la mayor brevedad posible. Este tiene que pasar de inmediato al lugar en que se encuentre su hijo(a). Este se llevará al hospital más cercano.

## **L. Medidas y Sanciones Disciplinarias**

- a. Las medidas disciplinarias tomadas deben ser encaminadas a lograr un cambio positivo en el comportamiento del estudiante de forma que redunde en un ambiente escolar seguro y óptimo para el aprendizaje, como también en una mejoría del desempeño académico del estudiante. El proceso disciplinario debe ser preventivo, gradual, justo y razonable, con el fin de rehabilitar y reeducar, respetando los derechos de toda la comunidad escolar. A tales fines, si se lleva un procedimiento disciplinario contra un estudiante, o una evaluación con el psicólogo o consejero, estos deberán completar la evaluación dentro de un término de quince (15) días, contados a partir del inicio del procedimiento.
- b. Las estrategias utilizadas para atender problemas disciplinarios o conductas nocivas serán encaminadas a reparar los daños realizados y a restaurar las relaciones de respeto y sana convivencia que deben imperar en la comunidad escolar, particularmente a reintegrarlo a la misma.
- c. El maestro será responsable del orden institucional dentro del salón de clases y sus alrededores, asegurando el cumplimiento de los estudiantes en este menester. Referirá las situaciones disciplinarias al Director, luego que haya agotado todos los recursos a su disposición tales como, pero sin limitarse a: prácticas restaurativas, mediación, entrevistas y reuniones con el alumno, con el encargado, con el equipo interdisciplinario o haber referido al estudiante al maestro de salón hogar, al trabajador social escolar o al consejero profesional, entre otros.
- d. Antes de imponer cualquier sanción o medida disciplinaria, se requiere agotar los recursos de intervención y orientación al estudiante y a sus padres, encargados o tutores. Estas gestiones deben estar documentadas y formar parte del expediente del estudiante. Además, siempre se le debe dar la oportunidad al estudiante sujeto a ser disciplinado y a la otra parte afectada, a expresarse y a ser escuchado de forma ordenada, oportuna y respetuosamente.
- e. La suspensión de un estudiante fuera del plantel escolar es un método disciplinario excluyente, que solo debe usarse en situaciones extraordinarias y solo cuando el bienestar del estudiante o la comunidad escolar se pueda ver en riesgo. Bajo cualquier otra circunstancia, los directores deberán optar por medidas disciplinarias no excluyentes como la mediación y las prácticas restaurativas, entre otras. Luego de haber agotado todos los recursos si la conducta continúa, medidas como suspensión o expulsión serán consideradas.
- f. La imposición de medidas disciplinarias será proporcional a la falta y tendrá que contribuir a mejorar la conducta del estudiante.

## **M. Política Uso de Tecnología**

## **Propósito**

Los recursos informáticos y las redes de Christian Military Academy (CMAA) se establecen para el uso educativo y profesional de estudiantes, profesores y su personal. El uso de la tecnología en CMAA es una parte integral de la escuela. Sin embargo, es un privilegio, no un derecho, acceder a la red de la institución. CMAA requiere que los estudiantes cumplan con las mismas reglas y normas de integridad en la red de la escuela que se aplican a las interacciones cara a cara y como interactúan con miembros de la comunidad.

## **Política**

Los estudiantes de la comunidad de CMAA deben usar su discreción al usar la tecnología para publicar información e imágenes. Cualquier publicación puede hacerse pública, incluso sin el conocimiento o consentimiento de la persona. Cualquier publicación que se haga pública puede afectar de manera irreparable la reputación de la persona individual, de la Escuela, los miembros de la facultad, los empleados, los compañeros u otros. Nuestra escuela recomienda encarecidamente a todos los estudiantes y sus familias, así como a los miembros de la facultad y al personal, que revisen cuidadosamente la configuración de privacidad en cualquier sitio de redes sociales y redes que utilicen (como Facebook, Snapchat, Instagram, YouTube, Tumblr, Twitter, Flickr, LinkedIn, Pinterest u otros) y tener cuidado y buen juicio al publicar contenido en dichos sitios.

Además, los estudiantes serán responsables, a juicio de CMAA, por el comportamiento en línea, en o fuera del campus, ya sea en un dispositivo personal o propiedad de la Escuela, a través de la red institucional o una red personal, durante o después del día escolar, que se refleje mal en la Escuela; si es bullying, discriminatorio o acosador por naturaleza; o de alguna manera viola los estándares de conducta establecidos por CMAA. La Academia se reserva el derecho de monitorear la red de la Escuela, incluidos los archivos y el correo electrónico de los estudiantes, según lo considere necesario y en todos los casos que afecten la seguridad y el bienestar de los miembros de esta comunidad. CMAA también se reserva el derecho de intervenir en cualquier actividad de internet que viole la Política de Tecnología del Estudiante u otras políticas o estándares de la Escuela como el Reglamento.

Todas las pautas, estándares y reglas descritas en esta Política de Tecnología del Estudiante se aplican a todos los dispositivos de accesorios inteligentes, actualmente disponibles o aún por desarrollar e incluyen, entre otros, cámaras, teléfonos, tabletas, computadoras, relojes, gafas, bolígrafos con grabadoras y otros dispositivos de escucha/grabación.

Los estudiantes y sus padres/tutores deben revisar esta Política y discutirla en familia para asegurarse de entender y cumplir con la misma. El incumplir con esta es motivo para quitar el privilegio de acceder a nuestras redes y equipos.

### **Conducta Personal**

La conducta que se lleva a cabo utilizando la tecnología se enmarca en las mismas reglas y estándares de conducta que se aplican a las interacciones cara a cara cuando utiliza la propiedad de la Escuela (incluidas sus redes y acceso a internet), cuando interactúa con otros miembros de la comunidad de CMAA, cuando su actividad es para fines escolares, o cuando su actividad se refleja en la Escuela.

- Toda conducta en línea que se refleje mal en usted o en la Escuela, independientemente de cuándo o dónde ocurrió, puede ser motivo de medidas disciplinarias.
- No debe usar la tecnología o internet de una manera que comprometa la seguridad de la red de la Escuela, interrumpa a la comunidad escolar o interfiera con las actividades académicas.
- No puede usar el chat en línea o las videoconferencias durante la clase sin el permiso del maestro.
- El juego no está permitido en ninguna computadora de la escuela (biblioteca, centro de medios, sala de computadoras, iCart) ni en ningún dispositivo emitido por la escuela, a menos que el maestro, el personal de IT o la administración lo autoricen para mejorar la educación.
- Además de las pautas establecidas en esta Política de Tecnología del Estudiante, los estudiantes son responsables de comprender y cumplir con todas las regulaciones relacionadas con el uso de la tecnología como se describe en el Reglamento.

### **Protecciones de Copyright**

- Se deben cumplir con todas las leyes de derechos de autor. Esto incluye acreditar a los autores de cualquier material que use en su trabajo, no usar música o videos por los cuales no ha pagado, y no compartir los materiales de otros sin el permiso adecuado.
- No puede copiar software sin la licencia para hacerlo.

### **Respeto por los Demás**

- Cualquier uso o publicación en línea de información de identificación personal sobre cualquier miembro de la comunidad escolar (incluyendo fotos, videos, nombres, direcciones, números de teléfono, direcciones de correo electrónico o lugar de trabajo) sin su permiso está prohibido.



- No debe introducir deliberadamente virus u otro *malware* (*programa maligno*) en los sistemas de CMAA.
- No debe tratar de eludir los sistemas de seguridad de la CMAA, como (pero no limitado a) el software antivirus o el filtro web. El software VPN no está permitido en los dispositivos escolares. Los dispositivos personales durante el uso de la red escolar deben tener VPN desactivada.

### **Expectativas en el Salón y Posesión de Dispositivos**

- Los dispositivos inteligentes personales no deben usarse en clase sin la aprobación del maestro.
- Cuando un alumno abandona el salón por cualquier motivo durante el período de clase, el maestro puede solicitar que el alumno deje todos los dispositivos inteligentes personales en el salón.
- Durante las pruebas y los exámenes finales, los dispositivos inteligentes personales no deben estar en posesión del estudiante; los teléfonos inteligentes, los relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo electrónico deben guardarse de acuerdo con las instrucciones del maestro.
- Si se justifica, el maestro puede solicitar en cualquier momento que un estudiante renuncie a sus dispositivos personales o proporcionados por la escuela durante el período de la clase y, si es necesario, la duración del día hasta que un padre o tutor lo recoja de la administración de la escuela. Adicional a esta política, las sanciones según Reglamento pueden aplicarse a discreción de la administración.

### **TSPD (“Traiga Su Propio Dispositivo”)**

- CMAA entiende que los estudiantes usan algunos tipos de dispositivos de tecnología personal aprobados por la escuela en el campus y en el salón. Los estudiantes que usan dispositivos personales deben seguir las pautas y políticas de la Política de Tecnología del Estudiante y Reglamento Escolar.
- El estudiante asume toda la responsabilidad del dispositivo, incluida la responsabilidad de la seguridad. CMAA no se hace responsable por daños o pérdidas.
- El estudiante es responsable de cuidar el dispositivo, incluidas las actualizaciones de software y las reparaciones o reemplazos.
- El estudiante puede conectarse a internet a través de la red de estudiantes de CMAA o a través del proveedor de servicios directamente asociado con el dispositivo.
- Los dispositivos personales deben cargarse y recargarse fuera de la escuela y poder funcionar con batería solo durante el día escolar.
- El uso de cualquier dispositivo en el salón queda a discreción del maestro.
- CMAA se reserva el derecho de inspeccionar y confiscar el dispositivo de un estudiante si se cree que el estudiante ha violado los términos de este acuerdo

- y /o del Reglamento Escolar. Se pueden tomar medidas disciplinarias adicionales, incluida la pérdida de privilegios tecnológicos.
- No se puede usar ningún dispositivo personal para grabar, almacenar o transmitir ningún tipo de imagen, sonido o video de CMAA, excepto para proyectos aprobados con el permiso expreso del maestro o la administración.
  - El uso del dispositivo en el campus debe ser para fines educativos/de investigación. A menos que un maestro lo autorice directa y específicamente, ningún estudiante puede usar ningún dispositivo para cargar, descargar, crear o ver una transmisión de video mientras está en el campus de CMAA o mientras usa su red u otros recursos.
  - Los estudiantes no deben compartir o prestar sus dispositivos a otros estudiantes para evitar posibles disputas por pérdida, daño o mal uso. Además, los estudiantes no deben compartir ni dar información personal como nombres de usuario y contraseñas.

### **Monitoreo**

- Si se cree que se está utilizando un dispositivo en violación de la política de la escuela, CMAA se reserva el derecho de confiscar y examinar el contenido de cualquier dispositivo electrónico a su discreción. Esto incluye examinar el equipo emitido por la escuela para detectar la presencia de juegos, aplicaciones no aprobadas o software VPN.
- La Escuela también monitorea el uso de su red y conexión a Internet, y los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad en el uso de la tecnología en el campus, en las actividades de la Escuela, al usar recursos de tecnología de CMAA o al interactuar con otros miembros de la comunidad de la Escuela.
- CMAA puede restringir o limitar completamente el acceso de un estudiante a sus recursos de internet o tecnología de la información en cualquier momento con o sin aviso o razón.

### **Filtro de Internet**

El acceso a internet que CMAA proporciona a los estudiantes en el campus está sujeto a filtrado de contenido. Pero, incluso estos filtros no pueden proteger a los estudiantes de todo el contenido inapropiado posible en línea. Para ayudar en estos esfuerzos, mientras están en el campus, se espera que los estudiantes limiten la navegación por internet a lo que se requiere para las clases y otras actividades escolares. También alentamos a los padres a controlar la actividad de internet de sus hijos en casa.

### **Equipo Provisto por la Escuela**

Para facilitar el uso de la tecnología informática por parte de los estudiantes con fines educativos, CMAA puede proporcionar a los estudiantes el equipo necesario para lograr estos objetivos.

- El equipo entregado a los estudiantes es propiedad de CMAA y está disponible para estudiantes como herramientas de aprendizaje.
- Los estudiantes son responsables de saber cómo operar y proteger adecuadamente el equipo provisto. Esto incluye no dejar ni exponer el dispositivo donde pueda dañarse por la temperatura o la humedad.
- El dispositivo debe permanecer en el salón a menos que el maestro lo autorice y haya aprobado los procedimientos de ingreso/salida con el departamento de IT de la escuela.
- El dispositivo nunca debe abandonar el campus de la escuela a menos que lo autorice la administración de la escuela y haya aprobado los procedimientos de ingreso/salida con el departamento de IT de la escuela. Los dispositivos retirados del campus sin permiso serán tratados como hurtados y se tomarán medidas disciplinarias acordes a ello.
- Si el dispositivo está dañado o funciona mal, los estudiantes deben notificar a un maestro, administrador o al departamento de IT de inmediato. De esa manera, se puede realizar una evaluación de daños en el dispositivo. Si se descubrió que un estudiante causó daños al dispositivo (fuera del desgaste razonable o mal funcionamiento del dispositivo natural), los estudiantes/padres son responsables de los gastos de reparación o reemplazo del dispositivo.
- Si un dispositivo se pierde o es hurtado, el estudiante debe informar el incidente a la administración lo antes posible. En caso de robo, el estudiante también debe presentar un informe policial. Los estudiantes/padres son responsables de reemplazar el dispositivo perdido o robado a su propio costo.
- Los estudiantes/padres no pueden reparar, alterar, modificar o reemplazar dispositivos sin la autorización expresa de la administración de CMAA.
- El dispositivo debe permanecer libre de cualquier escritura, dibujo, calcomanías o etiquetas que no sean propiedad de CMAA.
- Los estudiantes no pueden quitar ni alterar las etiquetas de identificación ubicadas en el dispositivo.
- Los estudiantes no pueden eliminar, alterar o eludir el sistema de seguridad y administración instalado en cada dispositivo. Esto incluye eliminar restricciones o "jailbreak" del dispositivo.
- Mientras está en clase, el sonido debe estar silenciado en todo momento a menos que se obtenga el permiso del maestro con fines de instrucción.
- Los estudiantes no deben intercambiar su dispositivo con otros estudiantes.
- El dispositivo debe ser devuelto al maestro o al lugar de retorno asignado por el maestro al final de la clase. Mantener el dispositivo podría considerarse robo. Por lo tanto, se pueden tomar medidas disciplinarias.

## Aplicaciones y Archivos

- Se espera que los estudiantes guarden todo el trabajo educativo en sus dispositivos personales (Flash media, HDD, Cloud). CMAA no se responsabiliza por la pérdida de datos.
- La prioridad para el almacenamiento de datos en el dispositivo y en la nube va al trabajo/proyectos relacionados con la escuela. Los datos personales deben eliminarse del dispositivo/nube si hay un conflicto.
- Los dispositivos pueden tener funciones de auto reinicio, recomendamos que todos los datos se guarden en la nube o en medios flash.
- Se espera que la impresión de tareas y proyectos se complete en casa. El uso de las impresoras de la Escuela está disponible únicamente para el trabajo en la escuela.
- El software/aplicaciones originalmente instalado/proporcionado por CMAA debe permanecer en el dispositivo en condiciones de uso y ser fácilmente accesibles en todo momento. La Escuela puede agregar aplicaciones de software durante todo el año.
- Las cámaras del dispositivo deben usarse de manera adecuada. Se debe obtener el permiso antes de fotografiar, grabar en video o grabar a maestros, administradores o compañeros de estudios. Cuando se les asigna, los estudiantes no pueden distribuir, publicar, enviar por correo electrónico o compartir imágenes y/o videos de estudiantes, personal de la CMAA o el campus más allá del alcance de la tarea. Las fotos o videos tomados con el dispositivo para tareas académicas deben cumplir con la misión y la filosofía de CMAA.

## Comportamiento Inaceptable Respecto a la Tecnología

- Los juegos, la actividad en las redes sociales (a menos que lo apruebe un maestro) y el software VPN no están permitidos en los equipos o redes provistos por CMAA.
- Copiar ciertos materiales de internet o reproducir o transmitir materiales sin el permiso del autor u otro titular de los derechos de autor.
- Usar cualquier dispositivo para cualquier acción que viole las reglas escolares existentes o la ley pública.
- Crear, acceder o distribuir contenido ofensivo, profano, intimidación/amenaza, pornográfico, obsceno, rumores/chismes, contenido sexual explícito u otro contenido no alineado con la misión y filosofía de la escuela.
- Uso de aplicaciones y servicios de mensajería no autorizados por el maestro para uso académico.
- Acceder a sitios que venden trabajos a plazo, informes de libros y otras formas de trabajos de estudiantes.
- *WorkSpamming*: envío de correos electrónicos masivos o inapropiados utilizando sistemas de CMAA o cuentas personales.

- Obtener acceso a las cuentas, archivos y/o datos de otros estudiantes.
- Uso de las cuentas de internet/correo electrónico de la escuela para obtener ganancias financieras o comerciales o para actividades ilegales.
- Omitir el filtro web de CMAA mientras está conectado a la red de CMAA.
- Compartir contraseñas, direcciones u otra información personal en internet sin la autorización de un representante de la escuela.
- Se prohíbe la piratería y actividades similares no éticas e ilegales. Estas actividades incluyen, entre otras, obtener acceso no autorizado a sistemas de CMAA o alterar los datos o sistemas de CMAA.
- Transmisión innecesaria.

### **Violaciones de Política**

Cualquier violación de esta Política de Tecnología del Estudiante es motivo para que CMAA:

- Tome medidas disciplinarias contra el estudiante.
- Revoque y/o restrinja el uso o acceso del estudiante a los sistemas de comunicación e información, incluida la restricción de los privilegios de redes, el uso de equipos tecnológicos propiedad de la escuela, el acceso a internet y/o el uso del correo electrónico.
- Tome cualquier otra acción que la institución determine apropiada a su discreción. (incluyendo acciones legales).

Los estudiantes deben informar cualquier violación de la política al departamento de IT o la administración.

### **Caducidad de las cuentas de correo**

La desactivación de una cuenta de correo electrónico supone la pérdida automática de la capacidad de enviar y recibir mensajes.

- Como norma general, las cuentas de correo electrónico se mantendrán activas mientras la relación de la persona con la Institución esté vigente.
- La desactivación del correo se hará cuando el estudiante deje de ser uno activo en la institución, ya sea por baja, expulsión graduación.
- Una vez cesada esta relación la cuenta será eliminada.

## **N. POLITICA DE COMPROMISO Y FIDELIDAD**

### **Propósito**

La filosofía, visión y misión educativa de Christian Military Academy Alliance (CMAA) son la base para la formación de un individuo integral que posee las herramientas para enfrentarse a los retos y oportunidades que la vida

ESTA INSTITUCIÓN ES UN PROVEEDOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

les presenta. Es por esto que nuestra filosofía y misión van dirigidas a objetivos que conviertan a nuestros jóvenes en seres independientes, pensantes, con inteligencia emocional y con una vida productiva a la sociedad.

Nuestra filosofía surge ante la necesidad de proveer una enseñanza de excelencia basada en los valores y el respeto. La búsqueda de la excelencia, la autodisciplina, el liderazgo, la integridad, el respeto propio y hacia los demás, la satisfacción por toda labor que se realiza, el valor de la familia y el conocimiento de otro idioma son ingredientes indispensables en nuestra institución.

Para Christian Military Academy Alliance el respeto hacia los demás y hacia la diversidad es pilar fundamental en la toma de decisiones al momento de establecer un currículo académico, disciplinario, formación de valores éticos y cristianos.

## **Definiciones**

Comunidad Escolar: Se define Comunidad Escolar como todo aquel grupo de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes vienen a ser las personas que reciben y afectan la educación de una institución. Esto es, estudiantes, padres, madres, encargados, familia, empleados y directivos.

Medios Electrónicos de comunicación: Se define como todas aquellas plataformas, redes sociales, medios existentes o por existir, electrónica o digitalmente, que hayan sido creados para uso exclusivo de Christian Military Academy para permitir una comunicación entre la institución y la comunidad escolar. Estas pueden ser, pero sin limitarse, emails, Página oficial de Facebook del Colegio, Website oficial del Colegio, plataformas y/o redes por adquirir o unirse.

## **Compromiso**

Conforme a nuestra Filosofía, Visión y Misión, debe quedar claro que cuando los padres y encargados matriculan a sus hijos en nuestra Institución se obligan a lo siguiente:

- Cooperar en todo momento con los maestros y Administración de nuestra comunidad.
- Reconocer que son los primeros llamados a respaldar, respetar y estimular la vivencia de nuestra filosofía y objetivos de educación.
- Cumplir con nuestra filosofía de educación. Esto incluye, pero no se limita, a acatar en primer término las normas académicas y disciplinarias del Reglamento Escolar.
- Como los primeros y más importantes educadores de sus hijos, hacerles entender en todo momento y exhortarlos a cumplir con

nuestra filosofía de educación, objetivos y normas académicas y disciplinarias.

- Autorizar a sus hijos a participar en todas las actividades escolares, auspiciadas por la Academia, en y fuera de la Academia, incluyendo deportes, excursiones y viajes. Eximen de responsabilidad a la Academia por daños a sus hijos durante cualquier actividad escolar en o fuera del plantel.
- Nuestra Institución se reserva el derecho de enmendar en cualquier momento el Reglamento Escolar y/o añadir Normas y Reglamentos nuevos por situaciones que surjan y no estén contempladas en dicho Reglamento. Cualquier enmienda será debidamente notificada vía cartas, boletines, emails y/o reuniones. Los padres y estudiantes vendrán obligados a cumplir con dichas enmiendas y /o nuevas normas y reglamentos.

Por lo que, cada persona que pertenece a nuestra comunidad escolar, bajo las siguientes circunstancias:

- una vez se encuentre en los predios de nuestra academia y/o
  - en representación de la institución en cualquier lugar y/o
  - en nuestras redes sociales, nuestras plataformas electrónicas o cualquier otro medio digital de CMAA y/o
  - que usen los uniformes o emblemas de nuestra academia en cualquier lugar o en redes sociales, o cualquier otro medio digital,
- viene obligado a comportarse con el decoro, respeto, ética, valores morales y disciplinarios que nuestra institución promulga.

Christian Military Academy, Inc., no permite ni acepta; obscenidad en palabras o hechos u otras que laceren la integridad institucional y de sus componentes; de parte de estudiantes, padres, madres y/o encargados y familiares que vengan en representación del estudiante. Agresión física y/o verbal por parte de un padre o encargado hacia un profesor o personal docente o no docente, dentro o fuera del plantel, en, antes o después de horas laborables con respecto a las situaciones que se originen de aspectos académicos o disciplinarios, será considerado como un acto hostil hacia la Institución, lo cual tendrá como consecuencia la expulsión inmediata del estudiante.

Los padres no podrán, en ninguna circunstancia, tomar acciones en contra de estudiantes que no sean sus hijos. Aquellos que tengan algún problema con algún estudiante tiene que notificarlo a uno de los directores, trabajador social y/o oficial administrativo.

El poner en entredicho el buen nombre de Christian Military Academy Alliance, bajo los términos anteriores además de utilizar nuestros medios electrónicos, para atacar, desprestigiar, desmoralizar, pero sin limitarse a estas, a nuestra institución, a cualquier empleado u otro miembro de

nuestra comunidad escolar, se considerará un **acto hostil hacia la academia**, y sanciones podrán ser aplicadas. Las sanciones formarán parte directamente del expediente del estudiante. Dichas sanciones pudieran conllevar desde matrícula condicionada para próximo año escolar, denegación de matrícula para próximo año escolar, suspensión o expulsión del estudiante.

Todos nuestros medios electrónicos de comunicación tienen como único propósito el informar y/o enviar comunicados oficiales, educar, exaltar valores positivos, trabajos y logros de la comunidad escolar, mantener informada a la comunidad escolar en casos de emergencias y/o situaciones imprevistas, además de cualquier otra información necesaria, siempre en un marco de respeto y sensibilidad hacia las partes.

## O. Sistema de Evaluación

### A. Evaluación General Primer Grado

1. Todo estudiante tendrá de diez (10) a doce (12) evaluaciones por cada asignatura por semestre. Estas evaluaciones se harán utilizando varias herramientas que podrán variar según la materia, el nivel y el maestro.
2. Para aprobar un curso el estudiante tiene que cumplir con todos los requisitos de este con una puntuación de 60% o más.
3. Todo estudiante que obtenga una puntuación menor de 60% como puntuación final en una o más asignaturas en cualquiera de sus informes de progreso (10, 20 ó 30 semanas), el padre tiene que reunirse en conjunto con el maestro, el/la trabajador social, el/la director(a) académico(a) y/o el/la director(a) administrativo(a). El mismo tiene que seguir todas las recomendaciones dadas para mejorar su rendimiento académico y eventualmente su promedio.
4. Se eximirá a un estudiante de tomar el examen final a discreción de la administración en conjunto con el maestro.
5. Se recomienda a todo estudiante que obtenga menos de 60% en cualquier asignatura a final del año repetir la misma durante el periodo de verano. Esta gestión la puede coordinar con nuestra institución y/o con cualquier otra institución. Esto evitará que el mismo continúe arrastrando lagunas en su aprendizaje para el próximo año escolar.
6. Todo estudiante que obtenga 59% o menos tiene que repetir la materia durante el verano. Solo se sustituirán las notas de materias repetidas con calificación de F. Las materias con cualquier otra calificación se promediarán con la nueva obtenida. Si el estudiante interesa regresar a CMAA o es candidato a graduación de esta tendrá que reponer la clase en nuestra Institución. De no prestarse el servicio en CMAA tendrá que repetir la clase en una institución de manera presencial, no se permitirá la repetición de materia por módulos.
7. Las escalas para clasificar los criterios de evaluación:



| Por ciento - % | Nota |  | Promedio    | Nota |
|----------------|------|--|-------------|------|
| 100 - 90       | A    |  | 3.50 - 4.00 | A    |
| 89 - 80        | B    |  | 2.50 – 3.49 | B    |
| 79 - 70        | C    |  | 1.60 – 2.49 | C    |
| 69 - 60        | D    |  | 0.80 - 1.59 | D    |
| 59 - 0         | F    |  | 0.00 – 0.79 | F    |

## P. Actividades Especiales de Reconocimiento al Estudiante: Cuadro de Honor, Día de Logros, “Step by Step Activity” y Graduación de Cuarto Año

1. El **Cuadro de Honor** es la actividad por la cual la Academia reconoce y destaca a los estudiantes que han sobresalido en su desempeño académico durante el año escolar.
  - a. El Cuadro de Honor estará compuesto por todos aquellos estudiantes, de cuarto (4to) a duodécimo (12mo) grado, que obtengan un promedio general de 90% o más. El promedio general se calculará tomando en consideración lo siguiente:
    - i. Cuarto a sexto grado: materias básicas (español, inglés, estudios sociales, ciencia y matemáticas) y electivas.
    - ii. Séptimo a cuarto año: materias básicas (español, inglés, estudios sociales, ciencia y matemáticas) y electivas.
  - b. El Cuadro de Honor reconoce tres niveles de ejecutorias académicas: la excelencia académica (4.00), el alto honor (3.75 a 3.99) y el honor (3.50 a 3.74).
  
2. El **Día de Logros** es el mecanismo o actividad para reconocer las ejecutorias del estudiante en otras áreas del haber educativo como: disciplina, responsabilidad, uniforme, aprovechamiento académico en alguna asignatura en particular, etc.
  - a. Se organizará el Día de Logros por Salón Hogar y se celebrará en la Semana Educativa. Dicha actividad será organizada por el maestro de salón hogar en colaboración con los padres.
  - b. Se organizará un día de logros para todos los grados (salones hogares) con la excepción de, Kínder, Sexto y Noveno que celebrarán **“Step by Step Activity”** y el duodécimo grado que celebrará los actos de graduación.

3. Se institucionaliza el “**Step by Step Activity**” como mecanismo para reconocer y destacar a los estudiantes que hayan completado los requisitos de Kindergarten.
  - a. Esta actividad será organizada por el maestro de Salón Hogar con la colaboración de los padres y **la aprobación de la administración.**
  - b. Los estudiantes utilizarán la vestimenta que se le indique previo al evento.

#### **Q. Entrega de Informes de Progreso y notas**

1. Se entregarán informes de progreso a los estudiantes a las 10, 20 y 30 semanas de clase (octubre, diciembre y marzo).
2. Se entregará informe de notas finales al cabo de cuarenta (40) semanas (mayo). Hay cursos que podrían tener una calificación final al concluir un semestre académico (diciembre y/o mayo).
3. Se separarán fechas en el calendario para entregar el informe de notas.
4. Es responsabilidad del padre leer detenidamente dichos informes y aclarar cualquier duda pertinente con el maestro de la materia indicada.
5. El padre de todo estudiante que obtenga menos de 70% en alguna asignatura en cualquier informe de progreso tiene que solicitar una reunión con el/la trabajadora social, los/las directoras(as) académico y/o administración y con el maestro indicado. El maestro junto con el padre establecerá un plan de acción a seguir para obtener el mejoramiento académico del estudiante. Se guardará copia de dicho plan en la oficina de administración.

#### **R. Sistema de Notas**

##### **Grado Kínder:**

El sistema de evaluación del grado es Aprobado/No Aprobado. Cada diez semanas se entrega un informe oficial de progreso.

##### **Grados de 1ro a 12mo:**

La escala para clasificar los criterios de evaluación:

| Por ciento - % | Nota |  | Promedio    | Nota |
|----------------|------|--|-------------|------|
| 100 - 90       | A    |  | 3.50 - 4.00 | A    |
| 89 - 80        | B    |  | 2.50 – 3.49 | B    |
| 79 - 70        | C    |  | 1.60 – 2.49 | C    |
| 69 - 60        | D    |  | 0.80 - 1.59 | D    |
| 59 - 0         | F    |  | 0.00 – 0.79 | F    |

##### **Conversión de Notas**

| Promedio | Por ciento | Nota |
|----------|------------|------|
| 4.00     | 100        | A    |

| Promedio | Por ciento | Nota |
|----------|------------|------|
| 3.94     | 99         | A    |
| 3.88     | 98         | A    |
| 3.82     | 97         | A    |
| 3.79     | 96         | A    |
| 3.75     | 95         | A    |
| 3.69     | 94         | A    |
| 3.63     | 93         | A    |
| 3.57     | 92         | A    |
| 3.54     | 91         | A    |
| 3.50     | 90         | A    |
| 3.49     | 89         | B    |
| 3.24     | 88         | B    |
| 3.12     | 87         | B    |
| 3.06     | 86         | B    |
| 3.00     | 85         | B    |
| 2.88     | 84         | B    |
| 2.75     | 83         | B    |
| 2.63     | 82         | B    |
| 2.57     | 81         | B    |
| 2.50     | 80         | B    |
| 2.49     | 79         | C    |
| 2.38     | 78         | C    |
| 2.27     | 77         | C    |
| 2.16     | 76         | C    |
| 2.05     | 75         | C    |
| 1.94     | 74         | C    |
| 1.83     | 73         | C    |
| 1.72     | 72         | C    |
| 1.66     | 71         | C    |
| 1.60     | 70         | C    |
| 1.59     | 69         | D    |
| 1.50     | 68         | D    |
| 1.40     | 67         | D    |
| 1.30     | 66         | D    |
| 1.20     | 65         | D    |
| 1.10     | 64         | D    |
| 1.00     | 63         | D    |
| .90      | 62         | D    |
| .85      | 61         | D    |
| .80      | 60         | D    |
| .79      | 59         | F    |
| .60      | 45         | F    |
| .40      | 30         | F    |
| .20      | 15         | F    |

| Promedio | Por ciento | Nota |
|----------|------------|------|
| .00      | 0          | F    |

## S. Política de Documentos

### A. Expedientes Académicos

- a. Los expedientes originales son propiedad de la Academia y no se entregarán en ninguna circunstancia.
- b. Para todo estudiante que vaya a ser dado de baja, el padre solicitará el proceso por escrito y cumplimentará la solicitud de baja correspondiente. Recibirá una transcripción de créditos o informe de progreso. Los documentos le serán entregados en un periodo de dos semanas luego de solicitar la baja, siempre y cuando no surja una situación particular.
- c. Christian Military Academy Alliance se reserva el derecho de tramitar cartas de recomendación o de conducta. El trámite de este documento será evaluado, según cada caso, por el(la) director(a) de Administración.
- d. Una vez se entreguen los documentos antes mencionados a los padres, estos firmarán por los mismos y se harán responsables de entregarlos a la institución posterior.
- e. Una vez el padre o encargado reciba la transcripción de créditos o informe de progreso, la Institución procederá oficialmente a dar de baja al estudiante.
- f. Los expedientes académicos de aquellos estudiantes, cursando los grados de primero a undécimo grado que sean dados de baja, serán guardados en la Institución por 3 años. Una vez transcurrido este período, la Institución procederá a la destrucción de estos.
- g. Los expedientes académicos de los estudiantes que completen el duodécimo grado serán guardados permanentemente en la Institución.
- h. Solamente se entregarán documentos oficiales (notas, transcripciones, etc.) cuando las cuentas estén al día o saldas.
- i. No se ofrecerá información por teléfono ni se enviará vía correo electrónico.

## III. Políticas

Forman parte de este Reglamento las siguientes políticas:

- a. Protocolo de Reclamaciones, y Quejas de Estudiantes, Padres, Madres y Encargados
- b. Política y Protocolo para la prevención de Acoso Escolar “Bullying”

ESTA INSTITUCIÓN ES UN PROVEEDOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

#### **IV. Política de Reglamento**

- A. Este reglamento entrará en vigor el 1ro de agosto de 2022 y estará en vigencia hasta que se publique una nueva revisión.
- B. Enmiendas a este reglamento podrán hacerse durante el año.
- C. Christian Military Academy Alliance se reserva la potestad de revisar anualmente las disposiciones de este reglamento.