

# CHRISTIAN MILITARY ACADEMY ALLIANCE

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



REGLAMENTO ESCOLAR

2021-2022



## **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.

Forman parte de este reglamento los documentos: **CATÁLOGO** y **CARTA A LOS PADRES Y/O ENCARGADOS**.

## **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.

## **B. Asignaturas Supervisadas y cuidado extendido**

1. El periodo de asignaturas supervisadas es un servicio **opcional** que se realiza en horario extendido de 3:00 a 5:30 p.m. En el mismo se le ayuda al estudiante a revisar las tareas del día. No se realizan proyectos o asignaciones especiales. Tampoco se estudia para exámenes o pruebas cortas. El costo del servicio por el año escolar es de \$1,000.00 por año académico. Para aquellos que deseen efectuar el pago mensual se establece el siguiente plan de pago:
  - a) La mensualidad para todos los grados será de \$100.00 mensuales comenzando en agosto y culminando en mayo.
  - b) De no pagarse durante la fecha estipulada, en o antes del día tres (3) del mes en curso, se cobrará un cargo por demora de \$25.00.
  - c) El retraso de un mes en el pago de asignaciones supervisadas y/o cuidado extendido conllevará la suspensión inmediata del estudiante al programa de asignaturas supervisadas y/o cuidado extendido; además de un recargo de \$10.00 adicional a los \$25.00 por pago tardío.
2. Para más detalles de Términos y Condiciones referirse al Contrato de Asignaturas Supervisadas.

## **C. Pago con Cheques Personales**

1. Los cheques devueltos, tendrán un cargo de \$50.00, los cuales serán pagados en efectivo junto a la cantidad total del cheque original. Además, se le aplicarán los cargos que le corresponda por pago tardío toda vez que se considerará el pago como no hecho en tiempo.
2. Si los cheques emitidos a nombre de la Academia son devueltos en dos ocasiones, se suspenderá el beneficio de pagar con cheques. En lo sucesivo, todo pago se realizará en efectivo o a través de la aplicación School Pay.
3. Durante los meses de diciembre y mayo no se aceptarán cheques para pagos, sin distinción de persona.

## H. Pagos

Todo pago puede realizarse en las facilidades de Christian Military Academy en cheque, giro, plataforma electrónica conocida como School Pay.

1. De surgir alguna discrepancia en pago con la Institución será responsabilidad del padre, madre, encargado o tutor de presentar la evidencia correspondiente.
2. Todo pago será aplicado a la deuda más antigua sin excepción alguna.

## 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. El uso de goma mascar está prohibido en la Institución.
6. 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 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.
7. 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. 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 de Kínder y Primero consta de un polo crema con la insignia de la Academia; pantalón corto verde en el caso de los estudiantes masculinos y bombacho de cuadritos verdes y blancos en el caso de las estudiantes féminas.
6. El calzado utilizado con el uniforme de gala será el siguiente:
  - a. Estudiantes masculinos: zapatos escolar color negro con medias negras corte mediano o largas (No al tobillo).
  - a. Estudiantes femeninos: Zapatos escolar color negro con medias blancas largas (altas).
  - b. Las medias serán de color blanca sin adorno.
7. El uniforme para Educación Física:
  - 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 negras o 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.

8. Todo estudiante asistirá a la Academia limpio y con su ropa planchada. El uniforme tiene que estar en buenas condiciones siempre.
9. 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.**
10. El calzado de gala y/o deportivo tiene que estar en buenas condiciones y limpio.
11. El uso de gafas, tatuajes y “piercings” en estudiantes está prohibido.
12. El uso de pantallas está prohibido en los estudiantes masculinos.
13. Se permite el uso de pantallas pequeñas en las estudiantes féminas.
14. No se permitirá el uso de maquillaje en las estudiantes femeninas.
15. 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.
16. No se permite las uñas pintadas a los estudiantes masculinos.
17. 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.
- 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.

- i. Todo estudiante que no sea recogido antes de las 3:20 p.m. será transferido a la sala de Horario Extendido. Multas son aplicables por el incumplimiento de esta disposición. Le será facturado al padre a razón de \$15.00 la hora o fracción de hora. Después de las 5:30 p.m. a razón de \$20.00 por 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., no podrá entrar a esta. Los portones y/o puertas que dan acceso a CMAA estarán cerrados a partir de las 7:45 a.m.
- 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 CMA 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.

#### **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.
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 Comedores Escolares del Departamento de Educación, 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 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.

## **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.

- Estacionarse en las áreas designadas por la administración.
- Evitar el doble estacionamiento para maximizar el uso de este
- Evitar dejar el auto en medio de la vía obstruyendo el flujo de vehículos
- Estacionarse en reverso, nunca de frente
- Ser considerado con el resto de los padres que están esperando por estacionarse.
- Prohibido estacionarse en nuestras entradas y salidas
- Prohibido tertulias con ruidos innecesarios y palabras soeces (malas palabras).
- Prohibido las ventas en el estacionamiento.
- Prohibido escuchar radio en alto volumen.
- Prohibido tirar basura, papeles o desechos de comidas.
- Al entrar o salir del estacionamiento evitar ruidos innecesarios como “chillar gomas” o aceleraciones innecesarias.
- El uso de la calle Jacaranda para estacionarse o dejar pasajeros está prohibido. Recordemos que debemos mantener una sana convivencia con nuestra comunidad y respetar el derecho de tranquilidad que la comunidad requiere.

## **K. 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.

f. La imposición de medidas disciplinarias será proporcional a la falta y tendrá que contribuir a mejorar la conducta del estudiante.

## **IX. Información al Padre o Encargado**

- A. Matricular a su hijo en esta Institución, lo compromete a cooperar con él en el cumplimiento de sus responsabilidades de asistencia, puntualidad, uniformes, recorte, libros y materiales, asignaciones, conducta y solidaridad hacia la Academia.
- B. Cumplir fielmente con el Reglamento de la Academia vigente.
- C. Mantener al día todas sus cuentas y balances con la Institución.
- D. Christian Military Academy Alliance presenta una programación educativa y de formación de valores en complemento con el hogar. Todo padre está obligado a vigilar el comportamiento escolar, académico y disciplinario de sus hijos.
- E. El padre o encargado tiene que apoyar la Filosofía de la Institución según se expresa claramente en el Reglamento.
- F. Los padres o encargados tienen que visitar la Academia cada vez que la Administración y/o Facultad lo crea necesario.
- G. Cuando un estudiante se enferme en la Academia se le notificará al padre o encargado para que pase a buscarlo en la oficina.
  - a. Solo se administrarán los medicamentos que el padre autorice por escrito y firme el relevo de responsabilidad sobre la Academia. Los mismos tienen que haber sido prescritos por un médico autorizado. Los medicamentos serán administrados por la Técnica de Salud Escolar.
  - b. En caso de que la Técnica de Salud Escolar se ausente se le notificará a los padres y la Administración asignará una persona para administrar los medicamentos.
  - c. Se admitirá un estudiante enfermo en la sala de clases solo si ha sido previamente atendido por su médico y el mismo haya autorizado por

escrito que el estudiante puede asistir a clases bajo supervisión intermitente de la técnica de salud. Los medicamentos traídos por los padres tienen que estar recetados oficialmente para el estudiante. No se administrarán medicamentos sin receta con la excepción de acetaminofén.

La administración de acetaminofén tiene que estar autorizada por el padre.

- H. 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.
- I. No se permitirá la presencia de padres en el patio, pasillos, salones de clases y otras dependencias, una vez **haya tocado el timbre**. Toda visita a las facilidades tiene que coordinarse con el (la) director(a) de Administración. *Todos los niveles*.
- J. El estudiante que llegue después de las 7:45 am no será admitido en la Institución, a menos que tenga alguna excusa médica. Es importante que los padres tengan claro la importancia que tiene el traer a sus hijos temprano a la Academia. El padre es el modelo que le ayudará a crear hábitos de responsabilidad y puntualidad al estudiante. En la medida que el adulto incumple afectará directamente a la ejecución de responsabilidad de su hijo. Por lo tanto, el cumplimiento con el horario de entrada es de su total responsabilidad como padre, madre o encargado.
- K. Cuando el estudiante llegue tarde, por razones médicas, el padre o encargado tiene que llevarlo a la oficina de administración. En la misma se le llenará un boleto autorizándolo a entrar a la sala de clases. **Ningún estudiante será admitido tarde por su maestro en la sala de clases sin el boleto de autorización**, sin excepciones.
- L. El horario de la facultad para atender padres se exhibirá en un lugar visible en la oficina. En la reunión de padres, al inicio del año escolar se informará sobre los horarios de visitas a los maestros y/o a la administración. Los padres visitarán a los profesores durante su horario de visitas, con cita previa.
  - a. Está a discreción del profesor si atiende a algún padre antes de las 7:45 a.m. o después de las 3:00 p.m.
- M. Cuando el padre 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.
- N. Cada maestro informará las puntuaciones o notas de los trabajos realizados por el estudiante en la parte de atrás de la libreta correspondiente a la materia pertinente. El padre tiene que firmar las libretas en el espacio correspondiente para este particular.

- O. Es responsabilidad del padre reponer toda propiedad de la Institución o de otro estudiante que sea vandalizada o hurtada por su hijo, por una de igual o mejor calidad.
- P. 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.
- Q. Los padres tienen que estudiar el calendario escolar del año en curso al planificar las vacaciones de la familia de manera que estas no interrumpan el programa escolar del estudiante. De esto no ser posible, y alguna actividad familiar o personal interrumpa el programa escolar del estudiante, tal actividad tiene que ser informada por escrito con anticipación tanto a sus maestros como a la Administración. **Es responsabilidad del padre velar porque el estudiante entregue todo trabajo pendiente o tome los exámenes ya anunciados antes de las vacaciones o a la actividad correspondiente, con excepción de los periodos para los exámenes finales, toda vez que no se harán acomodos para dichos periodos.**
- R. Los padres observarán una conducta decorosa, ordenada y de respeto hacia todo miembro de la Facultad, Administración y Personal, en y fuera de la Institución.
- S. El código de vestimenta para los padres que visiten la Academia requiere que se vista con decoro. **No se permiten 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.**
- T. Agresión física y/o verbal por parte de un padre o encargado hacia un profesor o personal no docente dentro y 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 y se procederá conforme a la ley.
- U. La Calle Jacaranda es la vía de acceso a la comunidad inmediata a la Academia. Por tal razón, **se prohíbe ocupar la misma e interferir el acceso a dicha vía.** A estos efectos la Academia dispone de estacionamiento para los padres que facilita el que los estudiantes puedan llegar de una manera segura, ordenada y organizada.
  - a. El estacionamiento está en los predios de la Iglesia Bautista, adyacente a la Calle Jacaranda.
  - b. 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.
  - c. La utilización indebida del estacionamiento será considerado como un acto hostil hacia la Institución, y toda vez que el mismo es uno privado, tendrá

como consecuencia sanciones que podrían culminar con la suspensión definitiva del uso del mismo por parte del padre, madre o encargado del estudiante.

- d. La utilización indebida de la Calle Jacaranda puede conllevar infracciones a las leyes de tránsito, periódicamente la Policía de Puerto Rico (estatal o municipal) visita y evalúa el acceso de la Calle Jacaranda.
- V. 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 u oficial administrativo.
- W. Se ofrecerán reuniones de padres con el objetivo de orientar a toda la comunidad escolar.
- X. Es obligación de los padres asistir a todas las reuniones y conferencias que le sean requeridas por la Institución.
  - a. 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.
- Y. Solicitamos la colaboración voluntaria de los padres para asistir a las excursiones u otras actividades fuera de la Institución. También agradecemos su participación y apoyo en las actividades estudiantiles.
- Z. 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.

**X**

## **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 CMA o es candidato a graduación de esta tendrá que reponer la clase en nuestra Institución. De no prestarse el servicio en CMA 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

## **B. 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.

## **E. 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.

## **F. Sistema de Notas**

### **Grado Kinder:**

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

### G. Conversión de Notas

Promedio	Por ciento	Nota
4.00	100	A
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

ESTA INSTITUCIÓN ES UN PROVEEDOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Promedio	Por ciento	Nota
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
.00	0	F

## XI. 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 y copia de su prueba psicométrica. 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.

**B. Libros de Texto y Plataformas Educativas**

- a. Se les proveerá una lista de libros, materiales y plataformas educativas electrónicas en o antes del 15 de mayo del año académico en curso o según estipule las leyes vigentes. No obstante, los libros y plataformas digitales los provee la Institución.

**XIII. Política de Reglamento**

- A. Este reglamento entrará en vigor el 1ro de agosto de 2021 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 se reserva la potestad de revisar anualmente las disposiciones de este reglamento.