

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL



Innovation Learning Center

**Ponce, Puerto Rico**

**Preparado en el 2022**

©2022 Todos los derechos reservados. Se prohíbe cualquier reproducción parcial o total de este reglamento sin el permiso de un representante autorizado de Innovation Learning Center.

## Carta de bienvenida

Estimados padres y estudiantes:

Bienvenidos a Innovation Learning Center. Es un placer que formen parte de nuestro colegio. Hemos desarrollado este reglamento para orientarlos en todas las áreas relacionadas a nuestro colegio.

Le invitamos a que comparta con su hijo(a) este reglamento de manera que puedan conocer nuestros servicios y estar al tanto de las normas que deben seguir para una sana convivencia en la comunidad escolar y para un mejor aprovechamiento académico.

Deseamos que nuestros estudiantes tengan una experiencia educativa innovadora, constructiva, amena y con el apoyo de sus padres.

Cordialmente,

*J Mangual*

Jadiluz Mangual

Directora

## Tabla de Contenido

### REGLAMENTO INSTITUCIONAL- 1 -

|  |        |
|--|--------|
| Carta de bienvenida.....   | - 2 -  |
| Tabla de Contenido .....   | - 3 -  |
| INTRODUCCIÓN.....  | - 7 -  |
| FILOSOFÍA.....   | - 7 -  |
| VISIÓN .....   | - 7 -  |
| MISIÓN.....  | - 7 -  |
| METAS.....   | - 7 -  |
| OBJETIVOS GENERALES.....   | - 8 -  |
| APLICABILIDAD .....  | - 9 -  |
| FACILIDADES .....  | - 9 -  |
| ASUNTOS ESTUDIANTILES .....  | - 9 -  |
| REQUISITOS DE ADMISIÓN:.....   | - 9 -  |
| Otros requerimientos .....   | - 10 - |
| REGLAMENTO ASUNTOS ACADEMICOS.....   | - 11 - |
| Reglamento clases virtuales.....   | - 11 - |
| Tareas.....  | - 12 - |
| Descripción de los Servicios.....  | - 12 - |
| Uniforme.....  | - 13 - |
| Todos los estudiantes mantendrán las polos o camisas por dentro de la falda o pantalones, según corresponda, mientras estén en clase o en los predios del colegio..... | - 14 - |
| Horario escolar .....  | - 14 - |
| Asistencia .....   | - 15 - |
| ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES .....  | - 15 - |
| Escala de Evaluación .....   | - 16 - |
| CRITERIOS DE EVALUACIONES.....   | - 16 - |
| PLATAFORMA VIRTUAL GRADE GARDENS: .....  |        |
| ELECTIVAS.....   | - 17 - |
| PREMIACIONES DE CIERRE DE CURSO .....  | - 17 - |
| Escolares .....  | - 17 - |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| CUADRO DE HONOR.....  | - 17 -                              |
| PROCEDIMIENTO PARA BAJAS.....                                 | - 18 -                              |
| BAJAS ADMINISTRATIVAS.....                                    | - 18 -                              |
| Pruebas estandarizadas .....                                  |                                     |
| Promoción de grado .....                                      | - 19 -                              |
| Requisitos de graduación .....                                | - 19 -                              |
| ACTOS DE GRADUACIÓN .....                                     | - 19 -                              |
| MATERIALES.....   | - 20 -                              |
| TEXTOS.....   |                                     |
| Requisitos de readmisión:.....                                | - 20 -                              |
| READMISIÓN CONDICIONADA: .....                                | - 21 -                              |
| READMISIÓN DENEGADA: .....                                    | - 21 -                              |
| NORMAS GENERALES: .....                                       | - 22 -                              |
| Normas de comportamiento.....                                 | - 23 -                              |
| Comité de Conducta.....                                       | - 24 -                              |
| Actos que constituyen infracción .....                        | - 24 -                              |
| Constituyen infracción menor .....                            | - 24 -                              |
| Constituyen infracción mayor: .....                           | - 25 -                              |
| Sanciones .....   | - 26 -                              |
| Normas y Procedimientos para la Imposición de Sanciones ..... | - 26 -                              |
| COMPORTAMIENTO QUE CONLLEVA SANCIÓN Y/O EXPULSIÓN .....       | - 27 -                              |
| CASUAL DAY:.....  | - 29 -                              |
| Código de Vestimenta .....                                    | - 29 -                              |
| EXCURSIONES EDUCATIVAS.....                                   | - 31 -                              |
| TARIFAS: .....  | - 33 -                              |
| Matrícula .....   | - 33 -                              |
| Mensualidad.....  | - 34 -                              |
| Cuotas anuales.....   | - 35 -                              |
| OTROS COSTOS .....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE CHEQUES: .....                      | - 36 -                              |
| SEGURO ESCOLAR: .....   | - 36 -                              |
| VISITANTES.....   | - 36 -                              |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Recoger al estudiante antes de la hora de salida .....   | - 37 -                          |
| <input type="checkbox"/> No se entregarán estudiantes a personas no autorizadas.....   | - 37 - <input type="checkbox"/> |
| El padre o la persona encargada deberá informar a la oficina antes de pasar a buscar al estudiante.....  | - 37 -                          |
| <input type="checkbox"/> El padre o encargado firmará una hoja de salida indicando la hora y la razón por la que lo recogió. ....  | - 37 -                          |
| <input type="checkbox"/> De haber alguna emergencia en la familia y los padres u otra de las personas autorizadas no puedan recoger al estudiante, el encargado debe enviar una autorización con la copia de una identificación válida por correo electrónico u otro medio de la persona que pasará a recogerlo..... | - 37 -                          |
| <input type="checkbox"/> Se le pedirá identificación a la persona. No se entregarán estudiantes a menores de 18 años.....  | - 37 -                          |
| SEGURIDAD .....  | - 37 -                          |
| ESTACIONAMIENTO .....  | - 37 -                          |
| REUNIÓN DE PADRES .....  | - 38 -                          |
| Responsabilidades .....  | - 38 -                          |
| Deberes y responsabilidades de los estudiantes .....   | - 38 -                          |
| DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES O ENCARGADOS ...   | - 39 -                          |
| CÁMARAS DE SEGURIDAD.....  |                                 |
| LEYES, POLÍTICAS Y PROTOCOLOS .....  | - 41 -                          |
| Política de Antidiscrimen .....  | - 41 -                          |
| Para estudiantes .....   | - 41 -                          |
| Para empleados .....   | - 41 -                          |
| PROTOCOLO DE CONFIDENCIALIDAD .....  | - 41 -                          |
| EL USO DE INTERNET - Ley Núm. 267 del 31 de agosto de 2000.....  | - 42 -                          |
| POLITICA DE SALUD .....  | - 43 -                          |
| CERTIFICADO MÉDICO.....  | 43                              |
| VACUNAS.....   | 43                              |
| EVALUACIÓN DENTAL .....  | 44                              |
| PRUEBA DE AUDICIÓN Y VISIÓN.....   |                                 |
| AUTORIZACIÓN PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS MÉDICOS Y<br>MEDICAMENTOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS .....  | 44                              |
| EVALUACIONES ADICIONALES.....  | 45                              |
| Política de No Fumar .....   | 45                              |

|  |    |
|--|----|
| Protocolo de Conservación de Documentos .....                              | 45 |
| Plan de Acomodo Razonable .....  | 46 |
| Protocolo para estudiantes que padecen de asma .....                       | 47 |
| Protocolo para la atención de los niños con diabetes Tipo 1 Y Tipo 2 ..... | 48 |
| Política sobre el uso y divulgación del seguro social .....                | 48 |
| Protocolo Institucional para el Manejo del Acoso Escolar .....             | 48 |
| PLAN DE EMERGENCIA .....   | 48 |
| POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y MALTRATO .....     | 49 |
| DISPOSICIONES GENERALES.....   | 50 |

## INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a Innovation Learning Center. Gracias por escogernos para educar a su hijo(a). Para un buen funcionamiento de nuestro Colegio, hemos establecido el siguiente reglamento. El propósito es crear un ambiente de orden, respeto y compañerismo. El reglamento se ha preparado de acuerdo con las políticas institucionales y a lo que exige el reglamento de la oficina de licenciamiento del Departamento de Estado, Oficina de Registros y Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica.

Ofrecemos un currículo enfocado en lo humanista y centrado en el estudiante. Este currículo lo ayuda a desarrollar las bases para sus estudios posteriores. Además, está basado en el enfoque STEAM, donde educamos los niños por medio de proyectos innovadores y trabajos en grupo.

## FILOSOFÍA

Nuestra filosofía está basada en la educación en proyectos con el modelo pedagógico STEAM. Un enfoque innovador que integra las materias de ciencia, tecnología, ingeniería, matemáticas y artes en cada proyecto educativo. Se diseñan actividades educativas que abordan los problemas del mundo real por medios de ideas creativas, proyectos y juegos educativos.

## VISIÓN

Ser centro educativo innovador con altos niveles de calidad, equidad y conciencia social, éticamente responsable con los desafíos que trae la globalización, la tecnología, la cultura y el medio ambiente. Comprometidos con una labor investigativa para seguir ofreciendo servicios atemperados a la realidad de Puerto Rico. Lograr la formación integral del individuo para que desarrolle el deseo de superación y sea altamente competente para enfrentar los cambios y problemas de la vida diaria en la sociedad.

## MISIÓN

Educar y formar estudiantes que alcancen su autorrealización y que desarrollen las bases para ser un futuro profesional, mediante un proyecto educativo innovador que

les ayude a desarrollar el pensamiento crítico y analítico, los valores éticos, sociales y morales. Además, desarrollen la creatividad, aptitudes, habilidades y destrezas para la vida vinculando la teoría con la práctica, la investigación y la tecnología para lograr que el estudiantado salga bien preparado a enfrentar los desafíos educativos y profesionales que se le presenten. También se ponen en práctica la inclusión y los acomodos razonables que estén a nuestro alcance para que los estudiantes puedan alcanzar los objetivos educativos trazados.

## METAS

Innovation Learning Center tiene como metas, que el estudiante sea capaz de:

- Desarrollar su máximo potencial en el desarrollo lingüístico, creativo, social y cultural.
- Enfrentar los cambios y retos que traen consigo la globalización, la tecnología, entre otros factores, de forma proactiva.
- Pueda desenvolverse en un mundo donde hay leyes, normas y reglas que se deben observar para poder convivir de manera ordenada.
- Apreciar su cultura, sus raíces y su país.

## OBJETIVOS GENERALES

De acuerdo con nuestra filosofía, visión, misión y metas nos proponemos que los estudiantes de nuestra institución completen el octavo grado y que continúen estudios de escuela superior con éxito. Además, nuestros estudiantes desarrollarán las destrezas necesarias para enfrentar con valor, consciencia cívica y ética las diversas situaciones que se suscitan en la vida diaria.

Entre otros objetivos generales figuran los siguientes:

- Proveer un programa curricular que contribuya al desarrollo académico de los participantes que también integre el desarrollo y fortalecimiento del carácter, a través del desarrollo de valores morales y éticos.



- Ofrecer una educación a tono con las demandas y retos de una sociedad en constante cambio y desarrollo.
- Asegurar que los estudiantes de kínder a octavo grado desarrollen las destrezas necesarias para tener una vida educativa y profesional exitosa.

## APLICABILIDAD

Este reglamento aplica a todos los estudiantes, padres o encargado que son parte de nuestra institución. Si parte de este Reglamento o alguna de sus cláusulas fueran declaradas nulas por un Tribunal, el resto seguirá vigente.

Las faltas de conducta mencionadas en el reglamento han sido explicadas con detalles. Por lo tanto, la administración se reserva el derecho de suspender, imponer probatorias, condicionar la matricula o expulsar a cualquier estudiante que incurra en una falta que vaya en contra de lo expuesto este Reglamento.

## FACILIDADES

Nuestra institución está libre de barreras arquitectónicas cumpliendo con el Título III de la Ley ADA de 1990, Ley de Americanos con Impedimentos (American with Disabilities Act.). Nuestras facilidades cuentan con aire acondicionado en todos salones. Contamos con un recibidor, tres salidas, cuatro baños, una minibiblioteca, área de descanso y un patio y protegido por una verja. Las instalaciones cuentan con 6 salones, un salón comedor, una oficina, un recibidor, una minibiblioteca, un mini patio exterior.

## ASUNTOS ESTUDIANTILES

### REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Al solicitar admisión en nuestra institución, debe entregar la solicitud junto con los documentos y pagos aquí mencionado. Documentos entregados durante la matrícula no se devuelven. Asegúrese de tener original o copia de los mismos.

1. Solicitud de Ingreso completada
2. Certificado de Nacimiento del estudiante (original y copia)

3. Hoja verde de vacunas (PVAC-original) Ley Núm. 25 del 25 de septiembre de 1983
4. Certificado Médico
5. Una (1) Foto 2x2 del estudiante
6. Copia de la tarjeta de Plan médico
7. Certificado de Examen Oral (Dentista) Ley Núm. 63 del 3 de agosto de 2017  
**(kínder, segundo, cuarto y sexto)**
8. Aceptación del Reglamento firmado
9. Contrato iniciado y firmado
10. Transcripción oficial de notas para estudiantes de primero a octavo grado.
11. Pagos de matrícula, mensualidad y seguro escolar.

#### Otros requerimientos

12. Prueba Psicométrica o Psicoeducativa (De ser requerida)
13. El estudiante que ingrese al colegio debe haber cumplido con la edad correspondiente antes del 31 de diciembre del año escolar para el cual solicita.
14. En algunos casos, se exigirá evaluación psicométrica, psicoeducativa o aquellas recomendaciones del psicólogo, patólogo del habla, ocupacional o neurológica. De ser necesario, los padres firmarán un compromiso de seguimiento a las recomendaciones del profesional y de la Institución.
15. Haber cumplido con todos los requisitos de admisión.
16. El solicitar admisión no significa ingreso al Colegio.
17. No se aceptará a ningún estudiante el primer día de clases que tenga un balance pendiente por concepto de seguro escolar, matrícula y/o mensualidad.

Requisitos de ingreso para estudiantes que vienen de un programa de educación en el hogar "homeschooling".

1. Todos los requisitos mencionados anteriormente.
2. Declaración jurada con el grado otorgado.

## REGLAMENTO ASUNTOS ACADEMICOS

Las actividades educativas se llevan a cabo por medio de una variedad de estrategias pedagógicas. El estudiante será evaluado por medio de diferentes técnicas de evaluación y avalúo, exámenes, pruebas cortas, presentaciones orales, entre otras que se consideren apropiadas. El informe de progreso se entregará cada 10 semanas a los padres.

Los estudiantes deberán asistir regularmente a clases, ya sean virtuales o presenciales con los materiales asignados por el maestro. Los materiales son importantes para el aprovechamiento académico, el orden y mantener la disciplina. Es responsabilidad de los padres proveerles todos materiales a los estudiantes, para que el proceso enseñanza-aprendizaje sea más afectivo.

### Reglamento clases virtuales

Nuestra prioridad será ofrecer clases presenciales, pero de surgir la necesidad de ofrecer clases virtuales se deben seguir las siguientes reglas. Estas fueron desarrolladas para el beneficio de nuestros estudiantes:

1. El estudiante debe estar desayunado antes de comenzar las clases.
2. Habrá un periodo de 15 minutos para que el estudiante meriende fuerte, ya que las clases continuarán corridas hasta las 11:30pm
3. Las clases virtuales tendrán su horario estipulado y el estudiante debe conectarse a cada clase en el horario asignado.
4. En todo momento, deberá estar un adulto presente para la supervisión del estudiante.
5. El estudiante debe vestir la camisa de educación física para sus clases.
6. Para que el estudiante se marque presente en la clase debe mantener la cámara encendida en todo momento.

7. El estudiante debe estar en un lugar donde pueda trabajar tranquilo y sin distracciones. La familia debe estar consciente de que todo lo que ocurra en el espacio en que este el niño, se va a ver o escuchar en la clase.
8. El estudiante debe realizar las tareas escolares con la misma responsabilidad con que realiza las presenciales.
9. El maestro utilizará una variedad de estrategias de aprendizaje para lograr mantener los estudiantes concentrados y pueden lograr los objetivos de cada clase.

Con estas reglas esperamos que el aprendizaje virtual pueda ser adecuado, tanto para el maestro como para los estudiantes.

## Tareas

Como norma general, no se asignan tareas para el hogar todos los días, pero los estudiantes que demuestren no dominar algunas destrezas o deficiencias en alguna materia, el maestro podrá enviarlas para ayudar en el dominio las mismas.

Cuando se ofrezca la educación virtual, será necesario asignar tareas para cumplir con todos los requisitos del grado.

## Descripción de los Servicios

### **Servicios que Ofrece el colegio**

- Seguro escolar con agencia de seguros
- Currículo con enfoque STEAM
- Seguridad
- Estacionamiento
- Horario extendido
- Tutorías
- Estudios supervisados (solo para estudiar para exámenes y se le entrega un repaso para, de ser necesario, pueda seguir repasando en el hogar).

## Uniforme

Por la seguridad de nuestros estudiantes, es importante y obligatorio utilizar el uniforme escolar. El uniforme los identifica dentro y fuera del Colegio, además puede evitar algunos tipos de incidentes. No se aceptarán estudiantes sin su uniforme. Estudiante que no tenga el uniforme completo, el Colegio le proveerá uno y será costado por los padres. Deberá ser pagado ese mismo día.

En actividades especiales, fuera de las facilidades, se indicará cuál será el código de vestimenta.

El uso de cordones o gabetes en los zapatos escolares o en los calzados deportivos **está prohibido**, a menos que el estudiante sepa amarrárselos.

Apariencia personal: todos los estudiantes deben estar bien peinados y lucir una apariencia limpia. Esto contribuye a desarrollar el orgullo esencial a la efectividad de una institución educativa ejemplar que busca el desarrollo de ciudadanos profesionales que atienden su apariencia personal y su higiene. El cabello de los varones debe lucir siempre limpio y bien peinado (ejemplo: con gel), el largo no debe de exceder de 3 pulgadas, el volumen no debe de ser excesivo y nunca debe presentar una apariencia desagradable o descuidada; **no se admiten en el cabello dibujos, trenzas, ni pantallas**. Las niñas deben usar su uniforme nítido y planchado. Las niñas no pueden asistir con: uñas pintadas, postizas y pantallas exageradas.

Innovation Learning *Center* no se hace responsable de las partes del uniforme (abrigos, botones, y otros), dejados o rotos por los estudiantes en los predios del colegio. Es responsabilidad de cada padre orientar a su hijo sobre la responsabilidad que debe tener con sus pertenencias.

### **Uniforme Oficial:**

- **Elemental:**
  - ✓ Camisa color azul
  - ✓ Pantalón negro con una línea azul

- ✓ Tenis de velcro (por la seguridad del estudiante no se permite calzado deportivo con ruedas)
- **Intermedia:**
  - ✓ Camisa color magenta
  - ✓ Pantalón negro con una línea magenta
  - ✓ Tenis de velcro (por la seguridad del estudiante no se permite calzado deportivo con ruedas)

Todos los estudiantes mantendrán camisas por dentro de los pantalones, mientras estén en clase o en los predios del colegio.

Horario escolar

***Horario regular:***

1. Horario de servicio es de lunes a viernes de 7:30am a 5:30pm.
2. Horario académico es de 8:00am hasta las 2:30pm.
3. Horario extendido hasta las 6:00pm.
4. El horario podrá tener cambios en ocasiones particulares mediante notificaciones previas.
5. Horario de oficina 9:30 a 3:00

***HORARIO EXTENDIDO***

El horario extendido es de 3:00 pm a 5:30 pm. Este servicio tiene un costo adicional. Durante situaciones de emergencias generales no se ofrecerá el servicio y el mismo no será facturado. Este servicio será facturado durante de agosto a mayo y el pago debe realizarse por el mes completo, independientemente que los días escolares no sean de un mes completo como usualmente ocurre en algunos meses en particular.

***HORARIO DE OFICINA***

Los horarios de oficina son de 9:30am a 3:00pm.

## Asistencia

Todo estudiante debe llegar a la institución en o antes de las 7:50 am, ya que a las 8:00 am dará comienzo las clases. No se repondrán clases ni tareas atrasadas. Deberán reponer el trabajo en sus hogares.

Los padres serán responsables de traer a sus hijos en el horario estipulado de entrada y salida. En caso de tardanzas luego de las 8:10am, el estudiante no podrá pasar a la sala de clases, tendrá que esperar en la oficina hasta la próxima clase.

Todo estudiante debe asistir diariamente a clases. El estudiante que se ausente debe traer una excusa escrita firmada por el padre y/o encargado. Estudiante que se ausente por enfermedad debe traer certificado médico indicando que puede continuar asistiendo al colegio.

El horario de salida oficial es a las 2:30pm, el estudiante no podrá salir antes del horario estipulado, ya que debe cumplir con las horas asignadas dentro del colegio.

En caso de emergencias, donde el estudiante tenga que llegar tarde, el padre o encargado deberá comunicarse a la oficina del colegio y tendrá hasta las 8:30 am para llegar. De lo contrario deberá ausentarse. Esto se ha establecido para evitar distractores luego de comenzar las actividades académicas.

Estudiantes que se ausente 15 días corridos sin justificación se citará a los padres para una entrevista, de ser necesario, se realizará un referido al Departamento de la Familia o Maltrato de Menores por negligencia, como lo exige la ley. Del padre no asistir a la entrevista se realizará una baja administrativa y se les informará por correo certificado. El pago de la mensualidad no es reembolsable.

Se recomienda a los padres o encargado tratar de sacar las citas médicas, luego de las 2:00pm para que el estudiante no se vea afectado académicamente. Si el estudiante tiene una cita en la mañana, no podrá asistir al colegio horas más tardes, ya que interrumpe las labores escolares. Debe traer excusa médica para justificar la misma.

## ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Es responsabilidad del estudiante asistir a todas las actividades que se realicen dentro del horario escolar. Al no asistir a las actividades conlleva una ausencia. Algunas de estas actividades son: giras educativas, día de juegos (field day), carrera del pavo,

entre otras. Se requiere una autorización escrita que se le envía a los padres para que el estudiante participe de las mismas. Las fotografías que se tomen de los estudiantes durante actividades del colegio podrán ser utilizadas para fines lícitos de promoción a través de los medios de comunicación.

### Escala de Evaluación

Los estudiantes serán evaluados con la siguiente escala:

| Promedio obtenido | Nota |
|-------------------|------|
| 100 – 90          | A    |
| 89 – 80           | B    |
| 79 – 70           | C    |
| 69 - 60           | D    |
| 59 - 0            | F    |

### CRITERIOS DE EVALUACIONES

Los estudiantes serán evaluados por diferentes estrategias, entre ellos:

- Pruebas escritas, orales y prácticas
- Rúbricas
- Proyectos
- Dictados
- Tareas especiales
- Participación en clases
- Técnicas de avalúo



Los estudiantes con promedio de 95% o más en cada una de las asignaturas, estarán excusados de los exámenes finales de mayo. Para recibir este beneficio los balances deben estar al día.

## ELECTIVAS

Los estudiantes de primero en adelante podrán escoger una electiva como parte de su currículo para todo el año escolar. El estudiante no podrá cambiarse de electiva durante el año escolar.

El colegio se reserva el derecho de discontinuar cualquier curso electivo, programa o servicio que esté ofreciendo al presente o que ofrezca en el futuro cuando ello se justifique por razones económicas o de cualquier otra índole que impida continuar dicho curso, programa o servicio.

## PREMIACIONES DE CIERRE DE CURSO

### Escolares

**Alto Honor:** Se le otorgará a los estudiantes que obtengan un promedio de **100% a 95%** en las cinco clases básicas (inglés, español, matemáticas, ciencias y estudios sociales). No incluye electivas. **No puede tener más de 5 ausencias y 5 tardanzas injustificadas.**

**Honor:** Se le otorgará a los estudiantes que obtengan un promedio de **94% a 90%** en las cinco clases básicas (inglés, español, matemáticas, ciencias y estudios sociales). No incluye electivas. **No puede tener más de 5 ausencias y 5 tardanzas injustificadas.**

**Aprovechamiento Académico:** Se le otorgará a los estudiantes que obtengan un promedio con 85%.

## CUADRO DE HONOR

Para pertenecer al Cuadro de Honor, el estudiante debe cumplir:

- Tener **90% o más** en el promedio en cada una de las materias o en general.
- No puede tener más de 5 ausencias y 5 tardanzas injustificadas
- Tener excelente conducta.

## PROCEDIMIENTO PARA BAJAS

Padre o encargado que decida dar de baja a un estudiante deben entregar en la Oficina Administrativa una carta explicativa solicitando la baja que incluya la siguiente información:

- Nombre del estudiante.
- Nombre del padre o encargado.
- Fecha de efectividad de la baja.
- Razón
- Firma del padre o encargado

Para poder dar de baja a un estudiante, todas las cuentas deben estar al día. No se reembolsarán los pagos realizados. Aquellos casos que incurran en incumplimiento de pago serán referidos a una oficina de División Legal, en donde se procederá legalmente con el proceso de cobro de dinero.

## BAJAS ADMINISTRATIVAS

La administración podrá tomar la decisión de otorgar una **baja administrativa** a los estudiantes por las siguientes razones:

- Incumplimiento de pago.
- Incumplimiento de reglamentos, políticas o protocolos.
- Exceso de ausencias. (15 ausencias o más consecutivas sin razón justificada)
- Por problemas de conducta que se hayan trabajado y no se hayan obtenido resultados positivos o por faltas graves.
- Deficiencia académica extrema. (con promedio de 69% en todas las clases básicas)
- Actos de indisciplina grave.
- Comentarios inapropiados o mal intencionados sobre el colegio de parte del estudiante o sus encargados.
- Violación al reglamento de forma continua.
- Por incumplir directrices o acuerdos tomados con la directora.

De un estudiante ser dado de baja y, posteriormente solicitar admisión, pasará por todo el proceso de admisión como candidato nuevo, incluyendo costos. Además, estará sujeto al visto bueno de la directora.

### Promoción de grado

Para ser promovido al siguiente grado, es requisito indispensable, haber aprobado todas las asignaturas del grado en que se encuentra. Si algún estudiante fracasa en una de las cinco asignaturas básicas (español, Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales) deberá repetir la clase en verano en otra institución pública o privada. Si aun repitiendo la asignatura no la dominara, deberá repetir el grado.

Si algún estudiante fracasa en **dos o más** asignaturas, **deberá repetir el grado.**

Se promoverá al próximo nivel a todo niño que cumpla con los requisitos establecidos para el grado o nivel escolar en el cual está matriculado. Además, debe aprobar todas las asignaturas de su grado con un 60% o más. Las evidencias se encuentran en el informe de progreso y en el registro del maestro. El informe de progreso académico se entregará cada 10 semanas. Todo asunto relacionado con el informe de progreso o la tarjeta de notas será atendido por el maestro. Para dialogar con los maestros deben sacar una cita en la oficina.

### Requisitos de graduación

## ACTOS DE GRADUACIÓN

Los actos de graduación son organizados por la administración. Se celebrarán en un lugar adecuado para el tipo actividad. Participarán padres, maestros y estudiantes. Los graduandos deberán cumplir con todos los requisitos académicos y disciplinarios. Las premiaciones serán determinadas y otorgadas por los maestros y directores. No se permitirá ninguna placa, trofeo o reconocimiento de los padres en esta actividad. Todo estudiante de nueva matrícula en los grados de graduación deberá traer transcripción de crédito de la escuela anterior, para validar cualquier premiación.

## MATERIALES

Cada padre o encargado es responsable de proveer a su hijo todo el material de enseñanza que se le requiera, aún en las clases virtuales. Cada semestre, o cuando sea necesario, se enviará un listado para que suplan necesidades específicas. El maestro llevará constancia del material que entrega cada estudiante.

Los estudiantes deberán asistir siempre a sus clases con los materiales asignados por el maestro. La ausencia de estos afecta negativamente su aprovechamiento académico, el orden y disciplina del salón. Es responsabilidad de los padres proveerles estos materiales a los estudiantes.

Innovation Learning Center no se hace responsable de material educativo(libretas , bultos, loncheras, sombrillas y otros), dejados o rotos por los estudiantes en los predios del colegio. Es responsabilidad de cada padre o encargado orientar a su hijo sobre la responsabilidad que debe tener con sus libros y materiales.

El reglamento para la divulgación de información en venta y distribución de libros de texto exige que las instituciones educativas deben informar sobre las listas de libros al Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO), antes del 15 de mayo. Estas deben estar disponible a los padres con la reseña completa y se publicarán en la plataforma educativa, además se les enviarán por correo electrónico. Copia del reglamento está disponible en la página web del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Cada estudiante deberá adquirir los materiales antes del inicio de clases.

### Requisitos de readmisión:

1. Tener un promedio mínimo general de 70% C.
2. Obtener recomendaciones positivas de los maestros.
3. Mantener un récord que demuestre actitudes positivas.

4. De haber sido referido a evaluaciones recomendadas por el personal (por ejemplo: psicométricas, psicoeducativas, del habla, ocupacional o neurológica) debe haber cumplido con estas.
5. El balance debe estar en cero.
6. Mantener una conducta intachable durante el año escolar.
7. El pago de la matrícula no es reembolsable. De un estudiante haber sido readmitido para el próximo año escolar y haya pagado la matrícula, pero luego es dado de baja administrativa la matrícula queda suspendida y el dinero no es reembolsable.

#### READMISIÓN CONDICIONADA:

1. Aquellos estudiantes que no cumplan algunos de los requisitos mencionados, podrán ser readmitidos con matrícula condicionada o dependiendo el caso su matrícula será denegada, ya que al ser una institución privada **nos reservamos el derecho de admisión.**
2. En el caso que no se cumplan los requisitos académicos de la readmisión regular, la administración podrá extender una readmisión condicionada a que los requisitos que el estudiante no ha cumplido sean satisfechos en el resto del curso escolar.
3. A finales de mayo del corriente curso escolar se reevaluarán los casos de matrícula condicionada y se determinará si se mantiene o cambia a denegada.

#### READMISIÓN DENEGADA:

Estudiante con rendimiento académico bajo, situaciones de comportamiento o actitud, no se le realizará la readmisión y se le notificará a los padres mediante una carta.

## NORMAS GENERALES:

1. Los bultos de los estudiantes deben ser tipo mochila.
2. Es responsabilidad de los padres que sus hijos asistan a clase diariamente, si tiene que ausentar debe traer una excusa por escrito en la libreta de comunicaciones. Las ausencias no serán deducibles del pago mensual.
3. Cada vez que haya un cambio de dirección física o postal, número de teléfono de los padres o encargado, debe ser informado a la oficina inmediatamente para actualizar el expediente y, en caso de una emergencia, contar con la información correcta.
4. Los padres o encargados que desee entrar a las facilidades del colegio en horario de clases deben solicitar autorización.
5. Se prohíbe en las facilidades personas con vestimenta inadecuada (batas de dormir, pantalones cortos, barriga por fuera, entre otros)
6. No somos responsables por accidentes ocurridos a los visitantes en las facilidades del colegio.
7. La institución celebrará reuniones, actividades extracurriculares y una graduación para las cuales se espera la cooperación y asistencia de todos los padres.
8. Las meriendas de los estudiantes deben ser saludables, no se permiten refrescos, maltas en botellas. Por seguridad no se permiten botellas de cristal ni latas. Las frutas deben ser cortadas y si la merienda requiere cuchara, deberán traerla. Si el niño padece de alergia a algún alimento debe informarlo a la administración para evitar contratiempos al momento de consumir alimentos.
9. Ningún estudiante será entregado a otra persona que no aparezcan en la hoja de autorización. Toda persona autorizada deberá mostrar identificación con foto. **NO SE ENTREGARÁN ESTUDIANTES A MENORES DE 18 AÑOS.**

10. Está **prohibido** el uso de celulares, equipos electrónicos en las facilidades del colegio.
11. El colegio **NO** será responsable por pérdidas de prendas, juguetes, libros, materiales escolares, computadoras, espejuelos, abrigos y otros.
12. Los estudiantes que utilizan espejuelos son responsables por los mismos. El padre debe orientarlo de los cuidados que debe tener con los espejuelos y al relacionarse con otros.
13. Durante los meses de junio y julio ofreceremos verano recreativo.
14. El colegio entra en receso las últimas dos semanas del mes julio y de diciembre. Las fechas serán informadas a los padres con previo aviso mediante el calendario escolar.

### Normas de comportamiento

Toda organización debe regirse por normas que dirijan a sus miembros a tener un funcionamiento adecuado. De acuerdo a la filosofía y metas del colegio, hemos redactado las siguientes normas de comportamiento para garantizar la sana convivencia:

- Todo estudiante que no cumpla con las normas establecidas será sancionado, según la situación y/o reglamento al respecto.
- Se debe desarrollar una relación cordial y de respeto entre estudiantes y administración.
- Los padres y estudiantes respetarán las horas de entrada y salida.
- Los padres respetarán y seguirán las normas establecidas por el Colegio.
- Todo estudiante cumplirá con las normas establecidas en su salón de clases y en este reglamento.
- Todo estudiante hará uso adecuado de la planta física y ayudará en su conservación.

## Comité de Conducta

Se ha asignado un comité de conducta con el propósito de manejar las situaciones que puedan surgir entre los estudiantes o estudiantes y maestros. El propósito del mismo es evaluar todos los detalles relacionados a la situación para determinar el nivel en que se consideran las acciones realizadas por los involucrados y determinar si es necesario aplicar sanciones y cuáles serían. Además, atenderán los casos que se consideren acoso escolar.

Este comité estará compuesto por la directora administrativa, la directora académica y un maestro. Intervendrán solamente en situaciones o problemas disciplinarios graves. Sus funciones terminan una vez concluidas la investigación del caso en particular. La directora administrativa, luego de realizar una investigación detallada de la situación, someterá al comité los casos de problemas disciplinarios, según los mandatos de este reglamento.

## Actos que constituyen infracción

Los siguientes actos constituyen una alteración al orden del colegio y los mismos conllevarán sanciones disciplinarias que estarán expuestas en este reglamento.

## Constituyen infracción menor

1. Utilizar palabras soeces y gestos obscenos.
2. Uso de cualquier equipo electrónico no autorizado dentro y fuera de las áreas de clase, excepto aquellos designados para uso educativo u otros que estén previamente autorizados. El colegio no será responsable por la pérdida o daño que ocurra a estos equipos.
3. Uso de equipos o artefactos que con su sonido o volumen impidan el desarrollo de las labores escolares o administrativas.
4. Negarse a cumplir con instrucciones impartidas por el personal docente o administrativo actuando en el desempeño de su trabajo.
5. Realizar ventas de cualquier tipo no autorizadas por el colegio.



6. Encubrir la conducta de un compañero que vaya en contra de los mejores intereses del colegio; en su lugar, deberá notificarlo a un maestro o personal de oficina.
7. Realizar o promover actividades sociales, recreativas, políticas, religiosas, cívicas, económica o deportivas dentro de los predios, sin la debida autorización.
8. Una infracción menor recurrente podría convertirse en infracción mayor y conllevar suspensión o expulsión.

#### Constituyen infracción mayor:

1. Traer objetos punzantes.
2. Destruir propiedad ajena.
3. Salir sin autorización de las facilidades.
4. Apropiación de objetos ajenos.
5. Traer material pornográfico.
6. Interrumpir las labores escolares en actividades estudiantiles dentro o fuera del colegio.
7. Cometer actos de acoso escolar o ciberacoso (“bullies” o “cyberbullies”).
8. Cometer plagio o cualquier otro acto que atente contra los derechos de autor.
9. Copiarse en un examen o trabajo de un compañero (trabajo o proyecto).
10. Grabar o fotografiar a integrantes de la comunidad sin su consentimiento.
11. Colocar en las redes sociales sin previa autorización, (Facebook, YouTube, Twitter, etc.) fotos, videos de clases, actividades o incidentes ocurridos en el colegio, ya que está prohibido por Ley, independientemente de la hora en que los mismos se coloquen.
12. Difamar a estudiantes, maestros o demás personal que labora en el colegio, independientemente del medio utilizado, incluyendo medios electrónicos.
13. Utilizar y promover el uso indebido del Internet u otros medios electrónicos.
14. Agresiones físicas o verbales o causar daño físico intencional a cualquier persona que esté en las instalaciones físicas o predios o actividades del colegio.
15. Incurrir en conducta impropia, desordenada o incorrecta en actividades autorizadas fuera del colegio.

16. No haber cumplido con sanciones impuestas anteriormente, ya sea por infracciones menores o mayores.
17. Incitar, promover o cometer actos que pongan en peligro su seguridad, la de otras personas o la propiedad del colegio.
18. Rehusarse a cooperar, ofrecer información incorrecta u ocultarla en cualquier investigación conducida o avalada por el colegio.
19. Cualquier otra actividad que se considere negativa será evaluada y se tomará una decisión al respecto.

## Sanciones

La violación de cualquier norma de disciplina podría conllevar algunas de las siguientes acciones. La o las sanciones las determinará la directora administrativa por faltas leves o el comité si son faltas mayores:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita con copia al expediente
3. Suspensión por un periodo determinado (5 a 10 días) de acuerdo con la falta cometida.
4. Matrícula Condicionada
5. Matrícula Retenida
6. Expulsión inmediata del colegio

Actos que constituyen y ocasionen daños a la propiedad, podrán llevar como sanción el compensar los gastos en que se incurra para reparar, restaurar o reponer los mismos, según lo amerite la situación. Se podrá llegar a la suspensión o expulsión sin ninguna amonestación previa de acuerdo a la gravedad de los actos cometidos.

## Normas y Procedimientos para la Imposición de Sanciones

Se impondrán sanciones de acuerdo a la gravedad del acto cometido. Una vez la directora recibe el referido determinará si los estudiantes involucrados en un acto de conducta inapropiada serán suspendidos y no podrán entrar a los predios del colegio

mientras se lleva a cabo el proceso de investigación. Le corresponderá a la directora activar el Comité de Disciplina. Este Comité, luego de su investigación y de haber escuchado las partes incluyendo, si es necesario, a los padres, recomendará a la Directora las sanciones que se aplicarán a aquel estudiante que cometa una falta, según descritas en este reglamento. La Directora discutirá el informe con el Comité de Disciplina y luego de evaluar el mismo una tomará decisión e informará por escrito a las partes involucradas no más tarde de dos (2) días laborables después de haber recibido el Informe. La Directora tomará la decisión final sobre la sanción o sanciones a imponerse.

Ningún maestro ni funcionario del colegio está autorizado a expulsar o suspender un estudiante. La Directora del colegio es la única que podrá imponer las sanciones expresadas en este reglamento, después de haber leído, analizado y discutido el informe correspondiente con el Comité de Disciplina. Los padres o encargados podrán solicitar una revisión de la determinación a la Directora en un término no mayor de dos (2) días a partir de la fecha en que recibieron la notificación. Este proceso incluirá una reunión entre padres o encargados y la Directora.

La administración del colegio tiene la potestad de tomar la decisión necesaria que conlleve cualquier falta no contemplada en este reglamento que entienda a su juicio, sea en contra del buen nombre del colegio y los que componen el mismo.

## COMPORTAMIENTO QUE CONLLEVA SANCIÓN Y/O EXPULSIÓN

Causas para sanciones y/o expulsión:

1. Todo lo mencionado en infracción mayor
2. Falta de respeto a maestro o personal
3. Usar palabras soeces y gestos obscenos en repetidas ocasiones y se le ha señalado y continua realizándolo.
4. Brincar verjas
5. No tener los materiales disponibles constantemente

6. Falsificación de firmas
7. Hostigamiento o Acoso Escolar (*Bullying*) o ciberacoso (*cyberbullying*)
8. Utilizar las redes sociales para causar daño o desprestigio a cualquier integrante de la comunidad escolar o al colegio. Esto se refiere tanto a estudiantes como a padres y/o familiares.
9. Las ofensas que no están detalladas en el reglamento serán analizadas de acuerdo con la falta cometida.
10. Ofensas no especificadas, pero que por su naturaleza se consideren graves conllevarán sanción, expulsión o consecuencias disciplinarias a discreción del comité de disciplina.

Durante el periodo de suspensión de un estudiante, no podrá participar de ninguna actividad del colegio y no tiene derecho a reposición de examen.

El contenido de este reglamento no debe interpretarse como que se excluye el derecho de la administración de tomar una decisión de suspensión, expulsión de un estudiante que cometa cualquier falta grave.

Todo comportamiento que se considere inapropiado será evaluado por la administración.

La disciplina de nuestros estudiantes es responsabilidad de todos: facultad, administración, padres, encargados y el propio estudiante. Se espera que todos contribuyan modelando el mejor comportamiento. Las faltas cometidas por padres y encargados en contra de los mejores intereses del desarrollo de una disciplina adecuada será suficiente motivo para considerar la permanencia de sus hijos en *Innovation Learning Center*, incluyendo comportamientos inadecuados en el estacionamiento.

#### Causas para suspensión

1. Estudiante que haya sido referido a algún profesional de la salud y/o de la conducta para diagnóstico y recomendaciones los padres deben gestionar el

informe del profesional en un periodo máximo de 1 mes a partir de la fecha del referido o presenten evidencia de que la evaluación está en proceso. El estudiante podrá ser suspendido hasta tanto se cuente con las recomendaciones adecuadas para continuar ofreciéndole servicios.

2. No haya efectuado el pago correspondiente de mensualidad después del día 10 de cada mes. El estudiante podrá recibir los servicios del colegio una vez sus padres hayan efectuado el pago del mes correspondiente en su totalidad.
3. Algún incidente donde el padre o encargado le falte el respeto a un estudiante o algún miembro del personal.
4. Entre otras que el comité de disciplina considere necesaria la suspensión.

#### CASUAL DAY:

Los segundos y cuartos viernes del mes habrá Casual Day y los estudiantes que deseen participar podrán asistir al colegio sin el uniforme con una cuota de \$1.00 para actividades del colegio. Las niñas y varones deben vestirse de una forma cómoda y discreta. Las camisas deben terminar debajo de la cintura. No utilizarán camisas cortas que se les vea el torso, escotadas, sin manguillos, transparentes, tubos, ropa que les quede ajustada al cuerpo, pantalones cortos a la rodilla y otras que no vayan de acuerdo al código de vestimenta. Los zapatos serán cerrados. Será un día normal de clases y deben asistir con todos los libros y materiales. El estudiante que no desee participar del *Casual Day* debe utilizar el uniforme correspondiente.

#### Código de Vestimenta

Por seguridad, no se permiten a los varones:

1. Pantalón “corduroy”, mahones rotos ni rasgados, pantalones desteñidos, a la rodilla o con muchos bolsillos ni de tamaño inadecuado, ancho, excesivamente largo o con ruedas sueltas o rasgados. El pantalón debe utilizarse a la cintura.
2. Accesorios en el cabello, ningún tipo de trenzas y cabello largo (el cabello no debe pasar del cuello de la camisa y la pollina no debe tapar los ojos). El

estudiante que asista por primera vez con alguno de estos peinados recibirá una amonestación verbal. Si continúa asistiendo con el peinado, recibirá una amonestación escrita con copia al expediente y pudiera ser suspendido o expulsado por faltar a las normas establecidas.

3. El uso de pantallas en cualquier parte del cuerpo en horas de clases, mientras permanezcan en los predios del colegio o actividades del colegio que el estudiante nos represente.
4. Ningún tipo de patillas que excedan el lóbulo de la oreja o apariencia desaliñada.
5. Teñirse o decolorarse el cabello.
6. Peinados o recortes exagerados o que llamen la atención.
7. Tatuajes.
8. El uso de pulseras alusivas a mensajes no apropiados para el escenario escolar o collares de tamaños y colores llamativos.
9. El uso de gafas ya sea puestas o sobre la cabeza, mientras se está en el salón de clases.
10. El uso de sombreros o gorras.
11. El uso de pantallas en la lengua, nariz, labios ni en otra parte visible del cuerpo.

Por seguridad, no se permite en niñas:

1. Peinados o recortes con mechones ni colores llamativos.
2. Usar más de una pantalla en cada lóbulo de cada oreja.
3. El uso exagerado de pulseras, collares de tamaños y colores llamativos o alusivos a mensajes no apropiados para el escenario escolar.
4. Zapatos con plataforma, chancletas (“flip-flops”, “cros”), suecos ni tacos altos en ningún grado.
5. Usar maquillaje.
6. Uñas postizas o pintadas en niñas de nivel preescolar.
7. Tatuajes.
8. El uso de pantallas en la lengua, nariz, labios ni en ninguna otra parte del cuerpo que no sea una en cada lóbulo de cada oreja.

9. El uso de gafas, ya sea puestas o sobre la cabeza, mientras se está en el salón de clases.
10. El uso de sombreros, gorras, pañuelos, bufandas, etc.
11. Faldas cortas, trajes cortos, leggins o “body suits”.
12. Las faldas o trajes que utilicen no podrán tener aberturas ni serán ceñidos al cuerpo.

Cuando se identifique un estudiante que no cumple con el código de vestimenta no se aceptará en las facilidades.

De surgir alguna situación que aparente ser una violación a estas normas, la directora determinará si existe o no incumplimiento.

Todo estudiante estará obligado a cumplir con las normas de conducta, apariencia y vestimenta en toda actividad auspiciada por el colegio en o fuera de sus predios. En actividades en las que se requiera el uso de pantalones cortos, se utilizarán solamente durante la actividad particular. En el momento en que la actividad no se esté llevando a cabo, se permitirá utilizar solamente el pantalón del uniforme. Si no cumple con las disposiciones anteriormente mencionadas, no podrá entrar a la sala de clases o a la actividad y el maestro o representante a cargo de la actividad, lo enviará a la oficina con el referido correspondiente. La directora se comunicará con los padres o encargados, ya que el estudiante no podrá permanecer en el colegio mientras no cumpla con lo aquí establecido. Las pertenencias de los estudiantes que sean retenidas se les entregarán a los padres o encargados al finalizar el día escolar. Uniformes y otras pertenencias de estudiantes que se dejen abandonadas se mantendrán por un periodo no mayor de un mes; de no haber sido reclamadas se entregarán las mismas a una obra de caridad.

## EXCURSIONES EDUCATIVAS

Durante el año, se llevan a cabo actividades como viajes educativos dentro de PR (obras, charlas, excursiones, convenciones, etc.) con el propósito de ampliar y aplicar conocimientos adquiridos en el salón de clases. Estas salidas son actividades académicas en las cuales los estudiantes representan el Colegio. Por lo tanto, es

necesario que todo estudiante que participe en estas actividades observe las siguientes normas.

1. La actividad debe ser organizada por un maestro o personal administrativo.
2. El maestro encargado le entregará un permiso oficial del colegio que debe ser firmado por sus padres o encargados para poder asistir a la excursión. El permiso debe ser devuelto al maestro que organiza la actividad y es requisito indispensable para poder asistir a la misma.
3. Los estudiantes se trasladarán por medio de la transportación que autorice el Colegio.
4. Durante las excursiones el reglamento del Colegio continúa vigente y la conducta de los estudiantes debe ser adecuada en todo momento antes, durante y después de la actividad. Si un estudiante comete una falta se aplicará el reglamento. Además, deben seguir las normas establecidas para actividades que se llevan a cabo fuera del colegio.
5. A menos que se anuncie lo contrario, los estudiantes usarán su uniforme completo.

Las fotos o videos que se tomen en actividades especiales podrán ser mostrados o publicados en la plataforma, en las redes sociales y página de internet para así dar a conocer los logros de los estudiantes y de la comunidad escolar.

- Los padres tienen la responsabilidad de orientar a su hijo(a) sobre la conducta que debe mantener en las actividades que se lleven a cabo fuera del colegio de acuerdo con las siguientes normas:
  - ✓ Los estudiantes se mantendrán dentro del grupo con sus maestros y/o con la persona encargada.
  - ✓ Los estudiantes deben cumplir con las reglas establecidas.
  - ✓ Los padres que acompañen a los estudiantes a las actividades deberán cumplir con las normas establecidas por el maestro encargado del grupo.



- ✓ Cualquier persona que desee retirar su hijo(a) del grupo, deberá informarlo al maestro encargado para hacer la notación en la hoja de asistencia.
- ✓ Estudiante que no se comporte apropiadamente en este tipo de actividad, no podrá asistir a la próxima.

Del maestro requerir que el padre o encargado asista con su hijo(a) a alguna actividad a celebrarse fuera de la Institución, éste deberá acompañarlo.

## **Reglamento de Asuntos Administrativos y Fiscales**

### **TARIFAS:**

Todas las tarifas se han establecido analizando todos los elementos que la componen. Innovation Learning Center tiene como meta ofrecer servicios de calidad y que nuestras actividades extracurriculares sean una experiencia inolvidable para nuestros estudiantes. Para poder lograr esta meta hemos establecido las tarifas que nos permitan cubrir todos los gastos operacionales, lo que nos exige el gobierno y todo lo que conlleva cada detalle que debemos facturar. Para facilitar el pago de cada partida aceptamos los siguientes métodos de pago: cheque, efectivo, Ath Móvil. Para poder solicitar documentos, recibir las calificaciones, tomar exámenes, entre otros trabajos el balance debe estar en **cero**. No se entregará ningún documento al padre o encargado que adeude al Colegio por concepto de servicios prestados, recargos, pagos de actividades, pagos de cuotas y/o *Casual Days*. Es responsabilidad de todos los padres o encargados conservar sus recibos. Innovation Learning Center no se hace responsable de recibos perdidos, pagos enviados en las libretas o con los estudiantes. En el caso de que el niño deje de asistir a la escuela, no habrá devolución de dinero alguno. Se tiene que dar de baja por escrito. **(ver procedimiento de bajas)**. Aquí presentamos todas nuestras tarifas:

### **Matrícula**

El costo de matrícula es de kinder a cuarto grado **\$450.00** por estudiante más **\$9.00** del seguro escolar y de quinto a octavo grado **\$500.** por estudiante más **\$9.00** del seguro, el mismo se paga anualmente; cabe señalar que los estudiantes que ingresen en el segundo semestre deberán emitir el pago completo. El pago de la matrícula de un

estudiante no es reembolsable ni transferible a otro niño. La matrícula debe pagarse en o antes del mes de marzo.

## MENSUALIDAD

El pago de la mensualidad varía de acuerdo con el horario escogido:

| Mensualidad de acuerdo al servicio                      |        |
|---|--------|
| Horario   | Costos |
| Regular (7:30am - 2:00pm) Kinder a Primero cuarto grado | \$220  |
| Regular (7:30am - 2:30pm) Cuarto a octavo grado         | \$240  |
| Extendido (3:00pm – 5:30pm)                             | \$125  |

El importe pagado por concepto de matrícula y/o mensualidades **no son reembolsables o transferibles.**

Los pagos se efectuarán mensual en o antes de los días 5 de cada mes. Los pagos deben efectuarse de 7:00am a 3:00pm. Todo pago recibido después del día 5 del mes conllevará un cargo adicional de **\$30.00**, deberá realizar el pago en su totalidad. A partir del día 10 de cada mes, si el padre o encargado no cumple con el pago de la mensualidad el estudiante podrá ser suspendido. Cada vez que realicen un pago se le entregará un recibo o se le enviará por correo electrónico. El mismo indicará el nombre del estudiante, fecha, cantidad y el concepto del pago. Deberá guardar ese recibo como evidencia y para cualquier reclamación.

El contrato con el colegio es de 10 meses, para poder continuar ofreciendo un servicio de calidad los meses de agosto, diciembre, enero y mayo se pagarán en su totalidad, independientemente que los días escolares no sean de un mes completo como normalmente ocurre, ya que los gastos operacionales continúan.

Los pagos de mensualidad y/o matrícula que no estén al día **consecuentemente**, pone en riesgo de admisión para el próximo semestre escolar.

El pago siempre se hará en su totalidad asista o no el estudiante al Colegio. No se descontarán del pago de mensualidad: ausencias del estudiante, vacaciones, periodos prolongados de enfermedad, días feriados, entre otros.

Los padres deberán pagar los servicios opcionales junto con la mensualidad. De no pagar en o antes del día 5 de cada mes, los servicios opcionales tendrán un recargo de **\$10.00** cada uno. Deberá pagarlo en su totalidad.

Los niños que no tienen servicios adicionales y no sean recogido antes de las 3:00pm, tendrán un recargo de **\$15.00** cada cuarto de hora. Las agencias gubernamentales exigen que estudiantes que estén en los predios luego de la hora de salida si al comunicarnos con los padres no responden deben ser llevados al cuartel más cercano.

Los recargos luego de las 3:00pm y de las 6:00pm, deberán ser pagados al día siguiente.

#### Cuotas extras anuales

Las cuotas anuales de actividades recreativas y culturales del primer semestre tienen que ser pagadas en la primera semana de octubre. Las cuotas del **primer semestre** son: cuota de navidad **\$40**. Las cuotas del segundo semestre serán pagadas la primera semana de febrero. Las cuotas del **segundo semestre** son: día de logros **\$50.00** y día de juegos **\$30**. Estas cuotas deben pagarse solo en efectivo para poder pagar a los suplidores. Al pagar debe guardar el recibo en caso de cualquier reclamación.

El seguro escolar tiene un costo de **\$9.00** anuales y deben ser pagados junto con la matrícula.

Las cuotas anuales serán pagadas aún en la eventualidad de que el estudiante no pueda asistir a las mismas.

En caso de que nos veamos en la obligación de procesar algún cobro por la vía judicial, el padre o encargado será responsable del pago de los honorarios de abogados.

De requerir la asistencia de algún maestro o directora en el Tribunal, el padre o encargado, será responsable del pago de los honorarios de abogados.

Los *Casual Day* serán los segundos y cuartos viernes de mes con un costo de \$1.00 a \$2.00 que debe ser pagado en la mañana al dejar al estudiante. El balance del *Casual Day* deberá estar en **cero** para tener acceso a cualquier información oficial del estudiante.

Transcripciones oficiales, certificados, evaluaciones, u otros documentos oficiales, deberán de ser solicitados con una semana de anticipación y tienen un costo de **\$3.00** cada uno. De tener cuenta pendiente, no se le entregará ningún documento hasta tanto estén al día en su totalidad.

#### POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE CHEQUES:

Solo se aceptarán cheques siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- ✓ Los pagos estén al día.
- ✓ El pago debe ser efectuado entre los días 1 al 5 del mes.
- ✓ Todo cheque devuelto conlleva un cargo de **\$30.00**. (**\$15.00** por demora).

#### SEGURO ESCOLAR:

La institución contratará anualmente un seguro escolar para sus estudiantes, que cubre solamente accidentes ocurridos en la escuela o en actividades autorizadas y supervisadas dentro del horario escolar. El Colegio no responderá más allá de la protección y cubierta bajo los términos del seguro. No se considera un plan médico.

#### VISITANTES

Durante el horario escolar, toda visita al Colegio deberá anotarse en el Registro de Visitas en la Oficina para canalizar la visita adecuadamente. De surgir una emergencia, esto nos permitirá tener conocimiento las personas que están en las facilidades.

## Recoger al estudiante antes de la hora de salida

Cuando exista una emergencia familiar o la necesidad de recoger al estudiante antes de la hora de salida es importante tener en cuenta lo siguiente:

- No se entregarán estudiantes a personas no autorizadas.
- El padre o la persona encargada deberá informar a la oficina antes de pasar a buscar al estudiante.
- El padre o encargado firmará una hoja de salida indicando la hora y la razón por la que lo recogió.
- De haber alguna emergencia en la familia y los padres u otra de las personas autorizadas no puedan recoger al estudiante, el encargado debe enviar una autorización con la copia de una identificación válida por correo electrónico u otro medio de la persona que pasará a recogerlo.
- Se le pedirá identificación a la persona. No se entregarán estudiantes a menores de 18 años.

## SEGURIDAD

Los Padres o encargados deberán entregar y esperar a los estudiantes en el área de la Recepción. Las áreas de Innovation Learning Center son estrictamente para los estudiantes. De usted necesitar entrar, debe pasar por la oficina para ser autorizado.

Por la seguridad de los niños tenemos personal supervisando el patio y sus alrededores, pero esto no implica que pudieran ocurrir accidentes con los estudiantes. De ocurrir algún accidente se podrá atender inmediatamente.

## ESTACIONAMIENTO

El estacionamiento de Innovation Learning Center, es exclusivamente para dejar y recoger los estudiantes. Se les agradecerá a los padres ser prudentes en el uso del estacionamiento.

Innovation Learning *Center* no se hace responsable de artículos dejados en los vehículos, daños ocasionados a estos, ni robo de autos en el estacionamiento, ni áreas circundantes.

En el estacionamiento se prohíbe el uso indebido de alarmas y ruidos innecesarios, música a un volumen muy alto, bloquear entradas y salidas de otros carros o de estacionamientos disponibles no ocupados, usar doble estacionamiento, discusiones, utilizar palabras soeces o faltas de respeto entre padres o estudiantes.

Incurrir en algunas de estas prohibiciones conllevará amonestación escrita. La Institución se reserva el derecho de solicitar la presencia de la Policía Estatal o Municipal en el caso de que el conductor no acceda a cumplir con estas normas.

## REUNIÓN DE PADRES

Al comenzar cada año escolar, se realizará una Asamblea General de padres para orientar sobre las normas, servicios y funcionamiento del colegio. Se llevará a cabo durante el mes de agosto. En ocasiones especiales, esta asamblea podría realizarse de forma virtual para la seguridad de todos.

Cada maestro podrá convocar a una reunión a los padres cuando sea necesario, con previa coordinación con la Oficina (ejemplo: Graduaciones, eventos especiales, etc.).

## Responsabilidades

### Deberes y responsabilidades de los estudiantes

Todo estudiante del Innovation Learning Center tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- Manifestar una conducta de legítimo orgullo de pertenecer a Innovation Learning Center, para así respetar y hacer respetar el mismo.
- Seguir las instrucciones de sus maestros de acuerdo con las normas curriculares establecidas por el Colegio.

- Respetar la propiedad ajena tales como: equipos, materiales escolares, facilidades físicas, propiedad de los compañeros de clase, materiales personales u otros.
- Observar buena conducta, tanto en el Colegio como en los alrededores, o en actividades auspiciadas por el Colegio, y no realizar actos que interrumpen el orden, afecten la seguridad o alteren el desarrollo normal de las tareas escolares.
- Cumplir con las normas establecidas por el Colegio
- Asistir con regularidad y puntualidad a sus clases y realizar el trabajo que se le asigne para obtener buenas calificaciones.

## DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES O ENCARGADOS

Con el apoyo de los padres los estudiantes tienen mayor posibilidad de tener éxito académico. Los padres o encargados son responsables de:

1. Proveer todos los documentos que se le solicitan en la matrícula y mantenerlos actualizados.
2. Dialogar con sus hijos sobre las normas establecidas en este reglamento.
3. Mantener los pagos.
4. Cuando el estudiante tenga que ausentarse, enviar el próximo día de clases una excusa escrita para los maestros. Conseguir el material cubierto ese día.
5. Revisar que sus hijos utilicen el uniforme del Colegio y que el mismo esté en buenas condiciones.
6. Revisar diariamente las comunicaciones que se envían por los diferentes medios.
7. Darle seguimiento a las calificaciones de las tareas y evaluaciones de sus hijos y, de considerarlo necesario, solicitar una reunión con el maestro correspondiente para conversar sobre cualquier duda y acciones a tomar.
8. Asistir a las reuniones estipuladas en el Calendario Académico.

9. Mantener informados a los maestros de situaciones que puedan afectar el desempeño académico del estudiante, tales como: ausencia de los padres causadas por viajes, enfermedades o muertes de familiares o mascotas u otras que puedan afectar de cualquier manera el aprovechamiento académico, comportamiento o su seguridad.
10. Notificar cualquier condición especial de salud física, mental o emocional que padezca su hijo y qué hacer en caso de emergencias, incluyendo la administración de medicamentos o la prohibición para administrar medicamentos específicos. Será responsabilidad del padre o encargado que se maneje adecuadamente la situación presentada por su hijo.
11. Cuando se le notifique que su hijo ha presentado síntomas de alguna enfermedad buscarlo a la mayor brevedad.
12. Pasar a recoger teléfonos celulares o propiedad del estudiante que le haya sido retenida en la oficina por no cumplir con las normas de este Reglamento. Deberá asegurarse que su hijo(a) no vuelva a repetir dicha acción.
13. Brindar los servicios médicos o tratamientos necesarios por el bienestar de la salud física o emocional del estudiante.
14. Utilizar la vestimenta apropiada, según las normas establecidas por el Colegio, para tener acceso a las facilidades del mismo.
15. Utilizar exclusivamente los estacionamientos designados para estos y que no interfieran con el libre tránsito vehicular.
16. Proveer a sus hijos meriendas saludables.
17. Mantener un comportamiento adecuado dentro de los predios del colegio y en el estacionamiento, no utilizar palabras soeces o faltas de respeto a otros padres, estudiantes, maestros, personal administrativo y no docente.
18. Supervisar a sus hijos cuando les proveen tecnologías dentro de las facilidades del colegio.
19. Es deber de todo padre presentar sus preocupaciones e inquietudes directamente con la Administración para evitar malentendidos. Toda preocupación e inquietud será atendida con responsabilidad. De ser necesario, en comenzar con una investigación se procederá lo antes posible.



20. Es responsabilidad del padre o encargado verificar su correo electrónico **TODOS LOS DÍAS.**

21. Todo padre cuyo hijo(a) tenga problemas con otro estudiante **NO** está autorizado a intervenir con éste. De lo contrario, podría ser procesado legalmente. Mientras los estudiantes estén en el Colegio, son nuestra responsabilidad y trabajaremos con cada caso con prioridad.

## LEYES, POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

*Innovation Learning Center* cumpliendo con su responsabilidad social, informa a los padres sobre leyes, políticas, protocolos y procedimientos que las agencias gubernamentales nos exigen. Les incluimos también información de los esfuerzos que se hacen para hacer cumplir las mismas.

De surgir situaciones nuevas que no estén contempladas en este reglamento, se desarrollarán protocolos para el manejo de las mismas.

### Política de Antidiscrimen

#### Para estudiantes

*Innovation Learning Center* no discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, orientación sexual, nacionalidad, condición social, ideales políticos o religiosas, edad o impedimento físico en la administración de normas educativas.

#### Para empleados

Al seleccionar candidatos para empleo, no se discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, orientación sexual, nacionalidad, condicional social, ideales políticos o religiosos, incluyendo estatus de veterano, víctima de acoso o violencia doméstica e impedimentos físicos de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables.

## PROTOCOLO DE CONFIDENCIALIDAD

Contamos con sistemas de registros para salvaguardar la seguridad, protección y confidencialidad de la matrícula, los padres y empleados. Las familias comparten

información personal con la institución y es nuestro compromiso garantizar el manejo adecuado de la misma. Toda información confidencial estará archivada bajo llave y solo podrán tener acceso el personal autorizado de *Innovation Learning Center*.

El personal, únicamente, compartirá datos personales con el personal designado por escrito por la familia, por ejemplo: especialistas. Si por orden del Tribunal o el Departamento de la Familia exigen dicha información, por ley se le proveerá la misma siempre y cuando se presente evidencia.

Mantendremos la confidencialidad de los datos obtenidos en evaluaciones de niños y compartiremos esta información solamente cuando exista una necesidad legítima de hacerlo.

#### [EL USO DE INTERNET - Ley Núm. 267 del 31 de agosto de 2000](#) (*Children's Internet Protection Act, CIPA*)

Para proteger la seguridad de la comunidad escolar, los equipos tecnológicos, sistemas de información y la información confidencial del Colegio, se establecen reglas a seguir en el uso correcto del Internet, computadoras y correo electrónico.

Tomando como base la Ley 267 del 31 de agosto del 2000, conocida como “Ley para la Protección de los niños, niñas y jóvenes en el uso y manejo de la Red de *Internet*”, la administración de *Innovation Learning Center* entiende que el acceso al Internet es una parte vital de las actividades académicas y administrativas por lo que debe estar disponible a toda la comunidad escolar para actividades educativas. El uso correcto de la red de Internet debe estar de acuerdo con las reglas institucionales y los reglamentos aplicables. El Internet debe ser usado exclusivamente para el proceso de enseñanza-aprendizaje o para realizar trabajos autorizados y relacionados a los procesos institucionales. La descarga, visualización o búsqueda de material no educativo o no relacionado al trabajo, incluyendo material de naturaleza pornográfica u obscena, está estrictamente prohibido. Los violadores de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la separación o la expulsión de la Institución.

Toda la información creada y almacenada en los archivos de las computadoras es propiedad exclusiva de Innovation Learning Center y solamente podrá ser utilizada para propósitos institucionales. Los usuarios autorizados no tienen ninguna expectativa de intimidad. La administración se reserva el derecho de inspeccionar y fiscalizar las computadoras y los sistemas en cualquier momento para asegurar el uso correcto de estas.

## POLITICA DE SALUD

Como requisitos de admisión relacionados a la salud, se encuentran los siguientes documentos:

- ✓ Certificado médico
- ✓ Seguro escolar
- ✓ Cernimiento del desarrollo
- ✓ Prueba de audición y visión
- ✓ Hoja de vacunas (PVAC) en original
- ✓ Autorización para gestionar servicios de emergencias
- ✓ Evaluación dental

En algunos casos, podríamos solicitar una evaluación psicométrica, psicoeducativa o las recomendadas por el psicólogo, patólogo del habla, terapeuta ocupacional o neurólogo.

## CERTIFICADO MÉDICO

Para completar el proceso de matrícula, los padres deben entregar el certificado médico que se le entregará el día de la orientación. El mismo debe renovarse anualmente.

Cada vez que un niño esté enfermo debe regresar a clases con un certificado médico.

## VACUNAS

Los padres o encargados deberán entregar la hoja PVAC de vacunación de sus hijos para cumplir con la Ley Núm. 25 del 1983. La misma debe mantenerse actualizada.

La institución tiene la responsabilidad de verificar el estado de inmunización de los niños que son admitidos, mantener el registro de las vacunas en el “Puerto Rico Immunization Registry” y remitir el informe al Departamento de Salud para informar la cantidad de niños admitidos, los exentos de vacunarse por motivos religiosos o clínicos. Este proceso debe hacerse anualmente dentro de los 60 días de haber iniciado el curso escolar. De esta manera se estará cumpliendo con el Reglamento Núm. 8860 del Departamento de la Familia.

Toda familia que desee no vacunar a sus hijos, ya sea por razones médicas, cristianas u otras, deben entregar el formulario que se encuentra en la página web del Departamento de Salud.

Por recomendación del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU. (2015), si surge una enfermedad prevenible mediante vacuna a la que los niños son susceptibles, potencialmente exponiendo a los niños no vacunados que son susceptibles a dicha enfermedad, se consultará con el Departamento de Salud para determinar si estos niños deben excluirse por la duración de la posible exposición, o hasta que se hayan completado las vacunas apropiadas. El Departamento de Salud local o estatal podrá proporcionar directrices para los requisitos de exclusión.

## EVALUACIÓN DENTAL

Como requisito de admisión para kínder, segundo cuarto y sexto grado, los padres deben entregar una evidencia de una evaluación dental que incluya el nombre y dirección del dentista. Esta evidencia debe ser entregada cada dos años.

## AUTORIZACIÓN PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS

Para poder gestionar servicios médicos y administrar medicamentos en situaciones de emergencias, se requiere una autorización escrita del padre, madre, tutor o quien ostente la patria potestad del niño.

## EVALUACIONES ADICIONALES

En caso de identificar por medios de observaciones u evaluaciones alguna dificultad en el desarrollo o aprendizaje en el niño, se le hará un referido al especialista que se considere apropiado para atender la misma. De acuerdo al caso, se le concederá una cantidad de días para cumplir con la entrega de la evaluación. De esta manera, podremos cubrir las necesidades particulares de los niños. Todo estudiante que sea referido a un especialista y los padres no cumplan con el referido, se arriesga a que su hijo no sea readmitido el próximo año escolar. Cada caso se evaluará de forma individual.

### Política de No Fumar

Con el propósito de proteger la salud de la comunidad escolar, Innovation Learning Center establece la Política de No Fumar, fundamentada en la Ley 40 de 1993 del ELA, conocida como “Ley para reglamentar la Práctica de No Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados”. Nuestra política establece que ningún empleado, estudiante, padre o visitante NO podrá fumar en las facilidades del colegio o sus predios. Además, prohíbe la venta y distribución de tabaco o la promoción de su uso en los predios de la Institución, incluyendo el cigarrillo electrónico.

De violar esta política, la persona está sujeta a las sanciones pertinentes, que pueden incluir desde una amonestación hasta la separación permanente de su trabajo si es empleado y de ser estudiante o padre/encargado se exponen a la expulsión inmediata.

### Protocolo de Conservación de Documentos

Contamos con un protocolo para garantizar la seguridad de los expedientes académicos y transcripciones de los estudiantes que tiene el propósito establecer las normas y procedimientos para el almacenaje, la conservación y disposición de los documentos académicos del estudiante. Además, establece las responsabilidades principales de los administradores de documentos.

De surgir alguna situación que llevará a la Institución a tomar la decisión de cesar operaciones, se cumplirá con lo estipulado en la Ley 212-2018 realizando las siguientes acciones:

- a. se notificará al estudiantado y sus familiares con no menos de sesenta (60) días de anticipación.
- b. de no existir una entidad sucesora de la institución que pueda encargarse de la custodia de los documentos, una copia de los diplomas y las transcripciones de crédito de cada estudiante será radiada en el Departamento de Estado en el formato que disponga el Secretario y certificaremos que los documentos están completos y son fidedignos.

El Departamento de Estado dispondrá mediante reglamento el formato en el cual se conservarán estos documentos y el protocolo para la digitalización, retención o destrucción de estos.

Esto es un resumen el protocolo completo se encuentra en nuestra oficina administrativa.

#### Plan de Acomodo Razonable

La ley 93-112, "*Rehabilitation Act of 1973*", en la sección 504, establece la Carta de derechos de las personas con discapacidad. En ella, se especifica que una persona que presente una discapacidad tiene derecho a recibir acomodos razonables en cualquier agencia pública o privada. Además, indica que los niños matriculados en una institución privada y demuestran un impedimento o rezago, los funcionarios vienen obligados a informarles a las familias de sus preocupaciones y recomendarle que soliciten los servicios que el estado provee en beneficio del menor.

Los acomodos razonables que se le proveen al estudiante tienen que ser para que pueda recibir la enseñanza y la evaluación en el salón de clases. Los acomodos razonables **no reducen las expectativas para el aprendizaje**, estos proveen acceso equitativo al currículo general.

Innovation Learning Center ha desarrollado un plan de acomodo razonable para proveerle a los estudiantes que los servicios que estén a nuestro alcance para que

puedan alcanzar las expectativas de aprendizaje de su grado. Estamos consciente de lo que podemos o no podemos ofrecer, ya que no sería responsable de nuestra parte comprometernos a prestar servicios de los cuales no contamos con los profesionales, recursos ni facilidades para cubrir algunas necesidades específicas.

Para un estudiante recibir acomodo razonable los padres deben solicitarlo en la oficina y evidenciar que necesitan el acomodo con una evaluación que incluya recomendaciones de un profesional de la salud. Una vez los padres soliciten el acomodo se evalúan las recomendaciones para asegurar que tenemos los servicios necesarios disponibles y prepara un plan educativo que se acomode a sus necesidades. De no ser posible, responsablemente se le informará a los padres.

Es responsabilidad de los padres o encargados de todos los estudiantes del colegio, informar sobre cualquier aspecto de salud física, mental o emocional del que pueda afectar de cualquier manera su desempeño académico-conductual. No proveer información o proveer información falsa es razón suficiente para denegar admisión, matrícula o readmisión.

Innovation Learning Center no tiene un programa de educación especial ni los recursos requeridos para atender y cubrir todas necesidades educativas de algunos estudiantes.

Innovation Learning Center, implantará en la medida que sea posible, las recomendaciones ofrecidas por los profesionales de la salud para el acomodo razonable de estudiantes con algún tipo de condición o impedimento, siempre y cuando el mismo sea viable para el colegio y el propio estudiante. Los acomodos razonables no deben afectar ni ir en contra, en manera alguna, al programa escolar, el currículo, ni la filosofía educativa. Si el acomodo razonable resulta en una carga onerosa para la institución, no estamos obligados a ofrecerlo incluyendo la contratación de personal especializado.

#### Protocolo para estudiantes que padecen de asma

Para los estudiantes que padecen de asma contamos con un protocolo completo.

Los padres deben informar en la matrícula que su hijo padece de asma para junto a la directora desarrollar un plan de acción para cuando se presenta la condición durante el horario escolar y de tener que ausentarse por varios.

#### Protocolo para la atención de los niños con diabetes Tipo 1 Y Tipo 2

Para los estudiantes que padecen de diabetes contamos con un protocolo completo.

Los padres deben informar en la matrícula que su hijo padece de diabetes y de que tipo para junto a la directora desarrollar un plan de acción para el manejo de la condición durante el horario escolar y de tener que ausentarse por varios días.

#### Política sobre el uso y divulgación del seguro social

No utilizamos el número de seguro social como medio de identificación de los estudiantes cumpliendo con la ley 186 de 2006. El número de seguro social se utiliza solo en documentos que se requieren por Ley. Puede ver la política sobre las normas sobre el uso y divulgación del Seguro Social en la oficina.

#### Protocolo Institucional para el Manejo del Acoso Escolar

El acoso escolar está prohibido en el colegio. Contamos con un protocolo para enfrentar algún caso que surja y lograr erradicarlo. El mismo está disponible en la oficina y se discute en la primera reunión de padres del año escolar.

#### PLAN DE EMERGENCIA

Contamos con un plan de emergencia certificado por la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal de Ponce. El mismo está disponible para revisión en la Oficina Administrativa.

Todos los padres, encargados y el personal serán orientados al comienzo del año escolar sobre los detalles del Plan de Emergencia para que tengan conocimiento de cuáles son las acciones a seguir cuando se presente una emergencia.



En caso de mal tiempo (emergencias climatológicas), el Colegio emitirá un comunicado oficial a través de:

- Correo electrónico: [innovationlearning2014@gmail.com](mailto:innovationlearning2014@gmail.com)
- Página de internet [www.innovationlearningpr.com](http://www.innovationlearningpr.com)
- *Facebook*: Innovation Learning Center Ponce
- Emisoras radiales y televisivas

Para emergencias contamos con generador de luz y cisterna de agua.

En caso de una emergencia, con un estudiante, se seguirá el protocolo de la autorización que el padre o encargado firmó en el expediente.

En caso de emergencias con algún estudiante por comportamiento, agresión u otra emergencia los maestros mantendrán la calma y mantendrán a salvo al grupo. Maestro debe llamar o solicitar ayuda de algún funcionario o comité de emergencia y activar el protocolo dependiendo cual sea la emergencia. Comunicarse con los padres, llamar al 911 si atenta con su vida y la de otros y otras agencias. Ver listado de teléfonos en el manual de emergencia.

## **POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y MALTRATO**

Innovation Learning Center reconoce que las relaciones adecuadas entre pares, estudiantes y la comunidad escolar proveen un ambiente personal y social saludable. Sin embargo, no se tolerará comentarios, gestos, u otras formas de expresión que un individuo razonable pueda encontrar intimidante, degradante u ofensiva. El Colegio se rige por la **Ley Núm. 3 del 4 de enero de 1998**, que prohíbe el hostigamiento sexual en instituciones educativas de parte de directores, maestros, supervisores, personal docente y no docente, estudiantes y personas no empleadas por el Colegio, velar porque los estudiantes tengan el derecho a estudiar libres de hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual en el ambiente del Colegio es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no habrá de ser permitida independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas, personal, padres y estudiantes. En ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que directa o indirectamente configure un ambiente laboral, administrativo o académico en que estén presentes aspectos de hostigamiento sexual y acoso ilegal en cualquiera de sus modalidades. Esta Política aplica a

actividades dentro del Colegio como actividades fuera del Colegio, auspiciadas por éste o en las que el Colegio esté representado.

Cualquier individuo que entienda que ha sido objeto de hostigamiento o acoso ilegal, debe informar el incidente a la Directora Administrativa.

La Directora Administrativa deberá conducir una investigación pronta que incluya entrevistar:

1. Al querellante, para conocer los detalles de la querrela, identificar testigos y evidencia, si alguna. Se deberá obtener un informe escrito detallado por el querellante.
2. Al supuesto agresor para darle la oportunidad a que se exprese, admita, niegue o explique cada alegación por el querellante, e identificar testigos y evidencia, si alguna.
3. A cualquier testigo mencionado por las partes. De haber testigos se mantendrán bajo confidencialidad. Se realizará un informe escrito de cada testigo.

La Directora revisará los resultados de la investigación y determinará si la política ha sido violada. Una vez se determine que haya ocurrido una violación a esta política, se presentará un informe. Los estudiantes involucrados en dicha práctica serán sancionados como falta grave, lo que podría conllevar hasta la expulsión del Colegio. Si el agresor es empleado estará sujeto a acciones disciplinarias que pueden incluir la cesantía inmediata. Si el agresor es un padre, la Directora deberá prohibir la entrada de éste al Colegio y condicionar la prematricula de su hijo.

## DISPOSICIONES GENERALES

1. La Institución se reserva el derecho de admisión.
2. **Este Reglamento está sujeto a cambios y modificaciones en cualquier momento.**
3. Si parte de este Reglamento o alguna de sus cláusulas fueran declaradas nulas por un Tribunal, el resto seguirá vigente.

**¡Gracias por su confianza!**



INNOVATION LEARNING CENTER

Ponce, Puerto Rico

CERTIFICACIÓN

Certifico que recibí copia del Reglamento por la página de internet y/o correo electrónico, lo he leído y que estoy de acuerdo con las normas, políticas y protocolos establecidos en el mismo en su totalidad. Entiendo que es mi responsabilidad velar que mi hijo cumpla con el mismo. Si tiene más de un hijo debe llenar una certificación por cada hijo.

Nombre del Estudiante

Grado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del padre, madre o encargado

\_\_\_\_\_

Firma del padre, madre o encargado

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

## Glosario

### Valores:

**Compromiso** – Compromiso genuino de llevar a los estudiantes a su máximo potencial.

**Honestidad** - al cumplir con las promesas hechas a los padres estudiantes sobre de nuestros servicios.

**Responsabilidad social** – Promover programas creativos, innovadores y pertinentes que resuelvan situaciones sociales.

**Ética** – Todas las tareas se realizarán con un sentido de responsabilidad ética.

**Respeto** – Respetar los derechos humanos y todas las culturas.

**Justicia** – Actuando con objetividad al darle a cada estudiante el acomodo razonable que necesite.

**Solidaridad** – Ser solidario nuestros estudiantes apoyándolos hasta que logren sus metas.

**Excelencia** – Al ofrecer un servicio de alta calidad, integrando la evaluación constante de los servicios para identificar que se debe mejorar e integrado la investigación para estar a la vanguardia.

**Educación Inclusiva-** que todos los niño/as y jóvenes, con y sin discapacidad o dificultades, aprenden juntos en las diversas instituciones educativas regulares.