

Manual de Padres y Alumnos
2011-2012



Santiago Christian School

Santiago, Dominican Republic

Santiago Christian School
Manual de Padres y Alumnos
2011-12

Contenido

Sección I: Propósito y Filosofía del Colegio	5
A. Historia	5
B. Declaración de propósito	5
C. Declaración de Misión.....	6
D. Declaración de Visión.....	6
E. Declaración de Fe	6
F. Resultados Académicos Estudiantiles	7
G. Participación Espiritual.....	7
H. Personal Docente y Administrativo	7
I. Información para Contactar al Colegio.....	8
J. Cumplimiento con el Manual.....	8
Section II: New Student Enrollment	9
A. Fechas de Solicitud.....	9
B. Definición del Alumno Nuevo	9
C. Estándares Generales de Admisión.....	9
D. Estándares Académicos y de Comportamiento.....	9
1. Record académico	9
2. Record de conducta.....	10
E. Documentos requeridos.....	10
F. Proceso de aplicación	11
SECCION III: Proceso de Re-inscripción de Alumnos	12
A. Fechas de re-inscripción	12
B. Requisitos de re-inscripción	12
Sección IV: Información financiera	13
A. Tarifas y cuotas	13
B. Matrícula	14
Sección V: Programas y sus Normas	15
A. Programas Académicos.....	15
1. Nivel Inicial	15
2. Nivel Básico	15
3. Nivel Medio	15
B. Créditos de Secundaria y Requisitos de Graduación.....	16

C. Programa de Servicios Especiales	18
2. Niveles de Servicios Especiales	18
D. Programa Atlético	19
E. Programas de Enriquecimiento y de Escuela de Verano.....	20
Sección VI: Sistema de Evaluación, Tareas, y Política de Retención	21
A. Página web del SCS/Power School.....	21
B. Reportes de Evaluación.....	21
C. Escalas de Evaluación	21
1. Escala de evaluación para grados 1 ^{ro} al 8 ^{vo}	22
2. Escala de evaluación para grados 9 ^{no} al 12 ^{vo}	22
3. Calificación de Notas	22
D. Tareas/Proyectos	23
E. Exámenes.....	23
1. Exámenes de Alumnos de Nivel Medio.....	23
2. Evaluaciones Estándares	24
F. Programas honorarios	24
1. Cuadro de Honor y Listado Presidencial	24
2. Premios de Excelencia Académica (Valedictorian) y Estudiante Meritorio (Salutatorian) 24	
G. Probatoria académica	25
H. Retención del Alumno.....	25
1. Grados 3 ^{ro} -8 ^{vo}	25
2. Bachillerato.....	26
I. Cambio de horario del nivel medio	26
Sección VII: Normas de asistencia	27
A. Asistencia	27
1. Niveles Inicial y Básico (PK-2 al Pre-Primaria, Grados 1 ^{ro} – 6 ^{to})	27
2. Nivel Medio (7 ^{mo} , 8 ^{vo} y 1 ^{ro} - 4 ^{to} de bachillerato).....	27
B. Ausencias.....	27
C. Tardanzas	28
D. Cuidado después de despacho	29
Sección VIII: Normas de Conducta.....	30
A. Normas de conducta para estudiantes	30
1. El aula	30
2. El campus en general.....	30
3. Transporte escolar	30
B. Medidas/procedimientos disciplinarios.....	31
1. Procedimientos generales.....	31
2. Guía disciplinaria y procedimientos relacionados	31
3. Disciplina del nivel básico (Grados 1 ^{ro} -6 ^{to})	34

4. Disciplina del nivel medio (Grados 7 ^{mo} al 4 ^{to} de bachillerato).....	35
5. Suspensión	35
6. Expulsión/exclusión.....	36
C. Trampas académicas/plagio.....	36
D. Acoso Sexual	36
1. Definición	37
2. Procedimiento de Reporte	37
3. Confidencialidad.....	38
4. Resolución Informal	38
5. Sanciones.....	38
6. Apelación.....	38
7. Represalia y/o venganza	38
E. Intimidación.....	39
1. Definición de intimidación	39
2. Procedimiento de reporte.....	39
F. Proceso de quejas y apelaciones.....	40
Sección IX: Normas Estudiantiles	41
A. Código de vestimenta	41
1. Apariencia.....	41
2. Vestimenta	41
B. Uso de equipos de comunicación y tecnología	42
C. Alumnos conductores de vehículos	44
D. Ocasiones especiales.....	44
1. Niveles Inicial y Básico.....	44
2. Nivel Medio	44
3. Todos los niveles	44
Sección X: Procedimientos Escolares Generales.....	46
A. Excursiones	46
B. Enfermedades y emergencias médicas.....	46
C. Seguros.....	46
D. Biblioteca	47
E. Libros de texto.....	47
F. Casilleros (Lockers).....	47
G. El suministro de información relativa al colegio.....	47
H. Records de notas	48
I. Visitas y padres en el colegio	48
J. Retiro del colegio	48
1. Durante el año escolar	48
2. Requisitos generales.....	48
Sección XI: Procedimientos en situaciones de emergencia	50

A. Notificación de cancelaciones de clases	50
B. El concilio de emergencia.....	50
C. Responsabilidades del padre	51
D. Evacuación del plantel escolar	51

Sección I: Propósito y Filosofía del Colegio

A. Historia

El Santiago Christian School fue fundado por misioneros evangélicos a mediados de los años 1960 para proveer educación a hijos de misioneros y a un número limitado de niños anglófonos. La demanda por una educación impartida en inglés aumentó y por tal razón, el colegio se reorganizó en 1969 para formar una junta de directores conformada por varias misiones evangélicas. El colegio estaba localizado en el Instituto Evangélico hasta el 1973 cuando se trasladó al plantel donde actualmente funciona.

B. Declaración de propósito

El propósito fundamental de la existencia del Santiago Christian School es servir de complemento a la comunidad evangélica en la República Dominicana. El segundo propósito de la existencia del colegio es proveer una educación de alta calidad utilizando el inglés como el idioma de enseñanza.

Toda enseñanza y cada actividad se llevarán a cabo con el entendimiento de que Dios es el autor de todo conocimiento. Nuestro lema es el siguiente: "El temor de Dios es el principio de la sabiduría, y el conocimiento de lo Sagrado es la comprensión" (Proverbios 9:10). Tomando estas medidas, por medio de la fe en Dios y la oración, el Santiago Christian School se empeña en preparar nuestros estudiantes para la sociedad, el mundo y la eternidad.

Se espera que los padres que desean inscribir a sus hijos en el Santiago Christian School lo hagan tanto por la enseñanza bíblica-religiosa al igual que por la preparación académica en inglés que ofrece el colegio. Naturalmente, la enseñanza religiosa que impartimos refleja los conceptos evangélicos, y a veces, contradice las creencias religiosas de algunos padres de nuestros alumnos. Cuando esto sucede, los padres necesitan emplear la tolerancia y la comprensión, reconociendo que el colegio no puede renunciar a las creencias que sirven de base a sus propósitos fundamentales.

También se supone que los padres entienden que la educación académica que ofrecemos se rige por el patrón de enseñanza tradicional de los Estados Unidos. Los padres que inscriben sus hijos en el SCS lo hacen porque sus hijos tienen necesidad de una educación académica impartida en inglés. A pesar de que ofrecemos un programa de ESL (Inglés como Segunda Lengua) para un número limitado de estudiantes, el colegio no es un centro de enseñanza del idioma inglés. El propósito del colegio no es capacitar estudiantes en el idioma inglés, más bien, proveerles una educación académica utilizando el inglés como el medio de enseñanza.

La esperanza es que nuestros estudiantes, al ingresar al colegio permanezcan con nosotros hasta su graduación del bachillerato. El colegio no fomenta el ingreso de estudiantes por sólo uno, dos o tres años.

El colegio no desea competir con otros colegios en la República Dominicana. No ofrecemos incentivo alguno para que estudiantes sean retirados de colegios dominicanos e inscritos en el Santiago Christian School.

C. Declaración de Misión

El Santiago Christian School existe para proveer la mejor educación cristiana posible y para proporcionar a cada estudiante y su familia la oportunidad de alcanzar una comprensión clara y bíblica del Señor Jesucristo como su salvador.

D. Declaración de Visión

El Santiago Christian School glorifica a Dios proporcionando un ambiente de excelencia en la preparación de estudiantes a ser cristianos que puedan servir y competir en una sociedad global. La excelencia se demuestra en rendimiento académico, comportamiento, carácter cristiano y un punto de vista cristiano. Los miembros de la comunidad del Santiago Christian School están bien equipados para responder al llamado del servicio de Dios. Esta visión se logra:

- Motivando a los estudiantes a utilizar su potencial al máximo con un plan de estudios articulado que establece los estándares y las expectativas académicas con un compromiso de mejora continua.
- Exigiendo y animando a todas las personas asociadas con SCS a mantener mayores niveles en el carácter cristiano, incluyendo pero no limitado a, la honestidad, la compasión y a la ética cristiana en las áreas del funcionamiento y del logro académico.
- Proporcionando y apoyando el desarrollo apropiado de los profesores, el personal, y la Junta Directiva para cumplir con la misión y la visión del SCS.
- Proporcionando las oportunidades para que todos los que son servidos por el SCS conozcan a Jesucristo como su salvador personal.

E. Declaración de Fe

La base del Santiago Christian School es la Palabra de Dios como se encuentra en el Antiguo y Nuevo Testamento interpretado en la siguiente declaración de fe:

- Hay un solo Dios que existe eternamente en tres personas: Padre, Hijo y Espíritu Santo.
- Las Sagradas Escrituras están inspiradas por Dios y son nuestra única e infalible regla de fé y práctica.
- Jesucristo, divino Hijo de Dios, nació de una virgen y físicamente resucitó de entre los muertos para nuestra justificación. Ascendió a la mano derecha del Padre y retornará visiblemente en cuerpo con gran poder y gloria.
- El hombre por naturaleza es pecador, separado de Dios, y puede ser hijo de Dios sólo por fe en Cristo Jesús y sumisión a la voluntad de Dios como está revelada en el Evangelio.
- Aquellos que aceptan integrarse a la familia de Dios tendrán vida eterna, mas aquellos que le rechazan permanecerán espiritualmente muertos y separados de Dios para siempre en el infierno.
- El Espíritu Santo vive dentro del creyente, ayudándole a vivir en pureza y sumisión a la voluntad de Dios. Todos los creyentes sin distinción de sexo, raza o color, están unidos en el cuerpo de Cristo.

F. Resultados Académicos Estudiantiles

Espiritual/Verbal

- Los estudiantes demostraran una conciencia espiritual que los guiará a la aceptación de Jesucristo como su Señor y Salvador personal.
- Los estudiantes demostraran un conocimiento de la palabra de Dios tanto de manera académica como de conocimiento práctico.
- Los estudiantes harán decisiones basados en la palabra y la voluntad de Dios.

Académico

- Los estudiantes demostraran evidencia del aprendizaje en su estilo de vida.
- Los estudiantes desarrollaran y demostraran las habilidades necesarias para cumplir con un plan de estudios basado en el currículo de los Estados Unidos y cumplirán con los requisitos del gobierno Dominicano para graduarse de un colegio privado de nivel medio y de habla Inglesa.
- Los estudiantes demostraran un estilo de pensar creativo, crítico y de alto nivel de pensamiento al igual que destrezas en la resolución de problemas y evaluaciones.
- Los estudiantes aplicaran habilidades tecnológicas a contextos nuevos.
- Los estudiantes demostraran dominio del idioma inglés igual o superior al de los estudiantes norteamericanos, evidenciado por los exámenes estandarizados.

Personal/Social

- Los estudiantes evidenciaran su certeza con valor y significado.
- Los estudiantes harán contribuciones positivas al mundo como resultado de su amor para Dios y las personas.
- Los estudiantes valoraran y aplicaran los dones y talentos dados por Dios, ya sea en arte, música, deportes, comunicación, compasión o servicio.
- Los estudiantes demostraran respeto para con Dios, el mundo, los demás, y para ellos mismos. Students will show respect for God, their world, others and themselves.
- Los estudiantes contribuirán a un ambiente social dentro del colegio basado en un punto de vista cristiano del mundo y de la vida.
- Los estudiantes se relacionaran con sus compañeros igual que con alumnos de más edad y los alumnos menores en una manera que promueva seguridad, amistades saludables, y conexiones con otros.

G. Participación Espiritual

El Santiago Christian School exige la participación diaria en devocionales cristianos, así como también un rendimiento satisfactorio en la materia de Biblia en todos los niveles. La asistencia a capilla es requerida.

H. Personal Docente y Administrativo

La Junta Directiva se esfuerza en proveer un personal docente y administrativo, los cuales son profesionalmente y espiritualmente capacitados, dedicados a proporcionar una educación de calidad y comprometidos a educar y amar al niño en su totalidad.

La mayoría de los profesores se reclutan en universidades selectas en los Estados Unidos y Canadá. Se exige que los profesores posean por lo menos un título de licenciatura y certificación docente vigente de una agencia educativa del estado o provincia. Un número considerable de los profesores del colegio poseen títulos de maestría y años de experiencia en su área de especialidad.

Algunos profesores del SCS son ciudadanos dominicanos, seleccionados por su excelente capacitación y calificaciones para enseñar en ciertas áreas y materias. Se exige que nuestros profesores dominicanos posean una licenciatura en educación

Los empleados administrativos del colegio desempeñan todas las calificaciones requeridas por su puesto de empleo y son motivados de mantener el estándar alto de calidad establecida por el colegio. Todos los empleados están comprometidos al cumplimiento de la misión y la visión del SCS.

I. Información para Contactar al Colegio

Dirección Físico: Autopista Duarte Km. 5 ½
Sabaneta, Las Palomas
Santiago De Los Caballeros
República Dominicana

Correo: 8400 N.W. 25th ST. Suite 110
BM # 2-30555
Doral, FL 33122

Teléfono: (809) 570-6140 (República Dominicana)
(646) 736-6657 (Estados Unidos)

Fax: (809) 570-6145

Página Web: www.scs.edu.do/.santiagochristianschool.org

J. Cumplimiento con el Manual

Se requiere que cada alumno siga las reglas y normas del Manual de Alumnos y Padres al momento de inscribirse

El Manual de Alumnos y Padres está disponible en inglés y español en forma de libreta o a través de la página web del colegio.

Los procedimientos, las normas y las reglas descritas en el manual son sujetos a cambios como sea designado necesario por la administración y la Junta Directiva.

El termino - padre - incluye padres tal como tutores o guardianes legales.

Section II: New Student Enrollment

A. Fechas de Solicitud

El período de solicitud para admisiones de nuevos/as alumnos es establecido a partir del comienzo del año nuevo. Las inscripciones para estudiantes nuevos se inician luego del período de re-inscripciones de estudiantes actualmente inscritos.

B. Definición del Alumno Nuevo

Un estudiante nuevo se define como:

1. Un estudiante que nunca ha asistido al SCS.
2. Un estudiante que se ha retirado del colegio y ha tenido una ausencia de más de dos semestres consecutivos. Todas las condiciones requeridas para alumnos nuevos, incluyendo tarifas, aplicarán a estos estudiantes. Este proceso aplica aún permanezcan otros miembros de la familia en el colegio.

C. Estándares Generales de Admisión

Los estudiantes serán seleccionados a base de méritos, con la decisión de admisión final determinado por lo siguiente:

- Llenado de los formularios de solicitud
- Resultados de las evaluaciones requeridas
- Deposito de la documentación requerida
- Aprobación del Comité de Admisiones
- Pago de la solicitud y la evaluación

El hecho de completar y depositar una solicitud no garantiza un cupo en el colegio. Todos los documentos requeridos deben estar depositados en el colegio y las evaluaciones satisfactoriamente realizados antes de considerar al estudiante para una posible admisión.

Estudiantes que califican para admisión serán notificados lo más pronto posible después de completar las evaluaciones.

Todas las decisiones del Comité de Admisión son finales.

D. Estándares Académicos y de Comportamiento

La admisión de cada alumno depende de lo siguiente:

1. Record académico

El estudiante debe probar que viene con buenas recomendaciones académicas. Ningún estudiante transferido de niveles básico o medio, con "F" en dos o más materias o con calificaciones por debajo de 70% en el reporte más reciente de las áreas académicas básicas (inglés, estudios sociales, matemáticas, ciencias naturales) será aceptado.

Todo estudiante nuevo admitido al SCS ingresa de manera probatoria durante el primer período de evaluación (ver Sección VI B - Reportes de Evaluación para períodos de evaluación). Basado en el rendimiento académico durante este primer período de evaluación pudiera exigirse retener al estudiante en un grado inferior o repetir un curso requerido.

- El estudiante de básico con un índice académico promedio de “D” o 70% menos en asignaturas básicas, podría repetir el grado.
- El estudiante de 7^{mo} o 8^{vo} podría repetir cualquier clase requerida que tenga un promedio de “D” o 65%.
- El estudiante del 1^{ro} al 4^{to} de bachillerato podría repetir cualquier asignatura requisito con un promedio por debajo de “C-” o 70%.

2. Record de conducta

El alumno debe mostrar un buen record de comportamiento. Ningún estudiante de básica o media será aceptado si tiene un reporte de conducta no satisfactorio.

E. Documentos requeridos

Los formularios siguientes deben ser llenados y entregados al colegio:

- Solicitud de Admisión de SCS
- Formulario de Evaluación de Salud
- Autorización para Suministrar Información

Con el formulario de solicitud de admisión se deben incluir:

- *Acta de Nacimiento.* Cada estudiante debe depositar un acta de nacimiento certificada. Esto no es un requisito exclusivo de nuestro centro, sino de la Secretaría de Estado de Educación (SEE) de la República Dominicana. Actas de nacimiento de estudiantes extranjeros escritos en otro idioma no siendo inglés o español deben ser traducidos al inglés por un traductor jurídico. Una copia certificada del original y la traducción original son requeridas.
- *Record Académicos.* Cada estudiante debe entregar los record de notas de los cuatro (4) años escolares anteriores al grado que solicita para nuestra consideración. Records de notas oficiales en otro idioma no siendo inglés o español deben ser traducidos al inglés por un traductor jurídico. Una copia certificada del original y la traducción original son requeridas. Boletines de notas pueden usarse como prueba académico provisionalmente hasta llegar el record de notas oficiales.
- *Carta de Recomendación.* Cada estudiante nuevo que solicita admisión para el 5to de básica hasta el 4^{to} de bachillerato debe entregar una carta de recomendación relacionada a su conducta y rendimiento académico, del director u orientador de la escuela donde asistió de último. Cartas de recomendación en otro idioma deben ser traducidos al inglés por un traductor jurídico. Una copia certificada del original y la traducción original son requeridas.
- *Copia del Record de Inmunización.* Cada estudiante debe depositar en nuestras oficinas una copia del record de inmunización. Si al momento de la inscripción el alumno no está al día con sus vacunas y refuerzos, el/ella no será admitido al SCS. Se espera que los padres nos mantengan informado sobre refuerzos que éste/a reciba luego de su inscripción inicial. Si los datos requeridos no se entienden en español, deben ser traducidos con un traductor jurídico.
- *Fotografías.* Dos fotografías (2”x2”) del estudiante

- *Composición por Escrito.* El estudiante relata brevemente su historia personal y las razones por la cual desea asistir a SCS. (alumnos del nivel medio)
- *Reporte de Servicios Especiales de Aprendizaje.* Estudiantes que han recibido servicios de aprendizaje especial en el colegio anterior deben entregar sus record para revisión del departamento de Servicios Especiales.
- *Resolución oficial de la SEE* (solamente para los transfiriendo internacionalmente). Cada estudiante que ha estudiado afuera de la República Dominicana y desea obtener un diploma dominicano necesita obtener una resolución oficial de la Secretaria de Estado de Educación indicando el nivel de curso que se le permitirá entrar.

F. Proceso de aplicación

Paso 1 Llenar completamente los formularios de solicitud del Santiago Christian School, realizar los pagos correspondientes y suministrar los records académicos correspondientes. Los padres y/o estudiantes serán entrevistados por el director y/o uno de los sub-directores.

Paso 2 Proceso de Evaluación

- Todos los grados - Se hará una cita para la evaluación del solicitante para determinar sus habilidades en matemáticas, lectura, escritura y comunicación verbal, en inglés.
- Nivel Medio (Grados 7^{mo} al 4^{to} de bachillerato) – En ciertas ocasiones, el estudiante puede ser sometido a una entrevista como parte de la evaluación.

Paso 3 Notificación de los resultados de las evaluaciones y la decisión del Comité de Admisiones

- Notificaciones finales serán por teléfono o en persona por representantes del comité.
- Todas las decisiones que toma el Comité de Admisiones son definitivas. Estudiantes que no cumplen con los requisitos de ingreso no serán permitidos inscribir en el colegio.

Paso 4 Después de ser aceptado, debe realizar los pagos correspondientes de inmediato: tarifas de admisión, inscripción, actividades y materiales, y cuota de la Asociación de Padres. Los pagos no realizados dentro del plazo establecido pueden resultar en pérdida de su cupo.

SECCION III: Proceso de Re-inscripción de Alumnos

A. Fechas de re-inscripción

Las re-inscripciones de estudiantes actualmente inscritos en SCS se iniciarán según las fechas publicadas. Padres serán notificados de las fechas establecidas de re-inscripción.

Estudiantes actualmente inscritos tendrán la oportunidad de re-inscribir antes que la recepción de solicitudes de nuevos alumnos.

Las inscripciones se cierran cuando el nivel y sección hayan alcanzado el cupo establecido. Familias adicionales que desean solicitar serán colocadas en una lista de espera.

B. Requisitos de re-inscripción

Los formularios siguientes necesitan ser llenados y entregados al colegio:

- Solicitud de Admisión de SCS
- Formulario de Evaluación de Salud
- Información de Contacto de Emergencia

El Santiago Christian School no garantiza un cupo luego de la fecha establecida para la inscripción si no se ha recibido el contrato firmado y el pago de las cuotas correspondientes.

Sección IV: Información financiera

A. Tarifas y cuotas

Hay siete (7) categorías de tarifas. Refiérase al *Brochure de Tarifas y Políticas Generales* en la página web del colegio para una actualización de precios.

1. *Pago de solicitud.* Luego que el padre ha tenido oportunidad de leer el Manual de Padres y Estudiantes y considera que su hijo/a califica para admisión al SCS, debe depositar la solicitud a nuestro colegio acompañada de su pago correspondiente. Este pago cubre para los gastos incurridos a la oficina y administración relacionados con el procesamiento de la solicitud y administración de evaluaciones. Esta tarifa no es reembolsable.
2. *Pago de evaluación.* Se requiere de una evaluación para todos los solicitantes. En adición, los estudiantes que solicitan para 7mo en adelante podrán ser entrevistados. Los pagos para estos servicios deben ser realizados al depositar la solicitud. Esta tarifa no es reembolsable.
3. *Pago de admisión.* Esta tarifa aplica a cada estudiante nuevo y estudiantes con una ausencia de más de dos semestres consecutivos. Al ser aprobado el alumno, se cobra esta tarifa una sola vez siempre y cuando permanezca continuamente inscrito en el SCS. La tarifa se basa en una escala para los siguientes niveles: PK2-Kinder, 1^{ro} – 5^{to}, 6^{to} – 8^{vo}, y 1^{ro} – 4^{to} de bachillerato. En adición, un descuento familiar puede ser aplicable. Esta tarifa no es reembolsable.
4. *Pago de inscripción.* Esta tarifa cubre los gastos de inscripción, alquiler de libros y los servicios de exámenes estandarizados. Los exámenes pre-universitario (PSAT y SAT) no están incluidos. Esta tarifa no es reembolsable.
5. *Pago para actividades y materiales.* La tarifa de actividades cubre algunos de los costos relacionados con actividades estudiantiles y materiales escolares para todo el año para los cursos PK hasta 1^{ro} de básico y cubre las actividades estudiantiles de los cursos 2^{do} de básico hasta el 4^{to} de bachillerato. Actividades estudiantiles incluyen programas, paseos académicos, actividades del aula, etc. Esta tarifa es por estudiante y no es reembolsable.
6. *Cuota de la Asociación de Padres.* La Asociación de Padres de SCS ha establecido una cuota anual para cubrir gastos de actividades estudiantiles y proyectos especiales que patrocinan para el colegio. Esta tarifa es por familia y no es reembolsable.
7. *Cobros Adicionales.* Basada en las necesidades específicas y/o especiales del estudiante, se puede requerir y desear clases o programas especiales. Tarifas adicionales son asesoradas por cada uno de estas clases o programas.

El colegio también provee programas de enriquecimiento y tutoría igual como programas de verano. Cobros individuales son asesorados para cada uno de estos programas. Estas tarifas son por estudiante y no son reembolsables.

B. Matricula

El dinero que reúne esta categoría es utilizado para cubrir los gastos anuales que incurre el colegio en su funcionamiento, incluyendo la nómina, mantenimiento y operación. Refiérase al *Brochure de Tarifas y Políticas Generales* en la página web del colegio para más información

Sección V: Programas y sus Normas

A. Programas Académicos

1. Nivel Inicial

Nuestro programa de educación inicial está diseñado para preparar los niños para un programa pre-primario enseñada completamente en inglés. El logro del programa depende en parte en el involucramiento del padre y la práctica que el niño recibe. The success of this program depends in part on the amount of parental support and practice that the child receives.

Pre-K 2 y 3 (para niños de 2-3 años de edad)

El programa de pre-escolar de tres (3) años está diseñado para ayudar a los alumnos tener un adelanto en el desarrollo de sus habilidades de comunicación en inglés, habilidades sociales, y habilidades motoras. Está abierto a niños que tengan los dos o tres años cumplidos el 1^{ro} de septiembre. No se requiere un conocimiento del inglés para admisión al programa.

Pre-K 4 (para niños de 4 años de edad)

El programa pre-escolar de cuatro (4) años provee una base de comunicación del inglés y de los fundamentos académicos. En adición, facilita a los niños aprender a relacionarse con otros niños. Está abierto a niños que tengan los cuatro (4) años cumplidos el 1^{ro} de septiembre. No se requiere un conocimiento del inglés para admisión al programa.

Pre-primaria o Kindergarten (para niños de 5 años de edad)

El programa de la pre-primaria es un programa académico tradicional el cual es abierto a alumnos que tengan los cinco (5) años cumplidos el 1^{ro} de septiembre. Para ser admitido, el niño debe tener un conocimiento básico del inglés comunicativo. Tiene que demostrar un entendimiento básico de los nombres de las letras, los sonidos de las letras, números, formas, conteo, colores, etc.

2. Nivel Básico

Grados 1^{ro} – 6^{to}

La educación del nivel básico ofrece el currículo académico tradicional basado en estándares de los Estados Unidos el cual es abierto a todos los niños que califican y tienen suficiente dominio del inglés para rendir sin dificultad. Los estudiantes que van a entrar al 1er grado deben haber cumplido los seis (6) años para el 1ro de septiembre o que tengan un record de haber cumplido exitosamente la pre-primaria en un colegio acreditado.

3. Nivel Medio

Grados 7^{mo} y 8^{vo}

El programa para 7^{mo} y 8^{vo} está organizado parcialmente a modo de departamentos y es considerado parte del nivel medio siguiendo estándares de los Estados Unidos. Es abierto a todos los estudiantes que califican y tienen suficiente dominio del inglés para rendir sin dificultad. Los estudiantes deben haber aprobado el grado anterior.

1^{ro}, 2^{do}, 3^{ro} y 4^{to} Bachillerato (Grados 9 – 12 en los Estados Unidos)

El programa de bachillerato que ofrecemos está diseñado con la finalidad de preparar a los estudiantes a estudios de post-grado. Se espera que los estudiantes mantengan un rendimiento escolar e índice académico aceptable para estos fines, al igual que la conducta.

El SCS está acreditado en Estados Unidos por la Southern Association of Colleges & Schools o SACS, una división de AdvanceEd. De manera que nuestros graduandos son reconocidos por universidades estadounidenses y canadienses. Igualmente, el SCS está certificado por la Secretaria de Estado de Educación (SEE) haciendo posible que el alumno también gradúe con un diploma Dominicano reconocido por las universidades nacionales Dominicanas.

B. Créditos de Secundaria y Requisitos de Graduación

Distribución de las clases de secundaria

1^{er} Año (9^{no} grado)

Español 9
Biología
Historia del Mundo
Algebra I
Ingles 9
Biblia 9
Educación Artística
Francés 9 (1^{er} Semestre)
Tecnología (2^{do} Semestre)

3^{er} Año (11^{vo} Grado)

Literatura Española.
Física
Algebra II
Literatura de los Estados Unidos
Biblia11
Sociales 11
Francés 11 (1^{er} Semestre)
Junior Seminar (2^{do} Semestre)
Educación Artística

2^{do} Año (10^{mo} Grado)

Español 10
Química
Historia de los Estados Unidos
Geometría
Ingles 10
Biblia 10
Sociales 10
Electivas (1^{er} Semestre)
Francés 10 (2^{do} Semestre)

4^{to} Año (12^{vo} Grado)

Literatura Dominicana.
Ciencias Avanzada o Anatomía
Literatura Inglesa
Biblia 12
Sociales 12
Senior Seminar (1^{er} Semestre)
Francés (2^{do} Semestre)
Pre Cálculo
Electivas (año completo)

En adición al horario mencionado, los estudiantes completaran 2 créditos de educación física dentro de los cuatro años de secundaria, las cuales pueden ser completadas por medio de clases de educación física o deportes extracurriculares.

* Los estudiantes de Español como Segunda Lengua tomaran la clase de Español por dos periodos diarios (los de español y sociales) por un año y tomarán Sociales durante el verano para poder cumplir con los requerimientos de su grado.

*Los estudiantes podrán estudiar las matemáticas a un paso acelerado comenzando con pre-algebra en el 7^{mo} grado. Eso los permitirá tomar cálculo avanzado en el 4^{to} año de bachillerato.

Requisitos Mínimos de Graduación del SCS

Materia	Créditos
Ingles	4 créditos
Sociales/ Social Studies	5 créditos
Matemáticas	4 créditos
Ciencias	4 créditos
Español	4 créditos
Biblia*	4 créditos
Francés	2 créditos
Educación Artística	2 créditos
Educación Física	2 créditos
Tecnología	.5 crédito
Total	31.5 créditos

* Se requiere 1 crédito por cada año de asistencia al SCS

**Se requiere que todos los estudiantes cumplan con los requisitos mínimos para poder graduarse. Los estudiantes tienen que completar un horario completo cada año. Los estudiantes que no reciban su diploma no podrán participar en las ceremonias de graduación.

Determinando los Grados del Estudiante:

Estudiantes Actuales de la Secundaria del SCS

Se les permitirá a los estudiantes inscribirse en un grado siempre y cuando hayan cumplido con todos los requisitos del año escolar previo.

Estudiantes Transferidos de Otros Colegios

El grado al que van los estudiantes transferidos de otros colegios será determinado por su record de notas y por los resultados de sus exámenes de admisión y serán finalizados según los lineamientos del Ministerio de Educación.

Español Como Segunda Lengua

La determinación de los alumnos que califican para el programa de español como Segunda Lengua será a petición de los padres y será determinado por un examen de evaluación aprobado por el colegio, el cual tendrá una tarifa especial. Los estudiantes de Español como Segunda Lengua asistirán a clases especiales por un año y después entraran a las clases regulares de Español el año siguiente.

C. Programa de Servicios Especiales

1. Descripción de Servicios

El Equipo de Servicios Especiales (SST) del SCS proveerá el apoyo académico a estudiantes que luchan en una clase regular como resultado de un problema de aprendizaje

Los profesores referirán estos estudiantes, que luchan académicamente o quienes demuestran necesidad por medio de los exámenes estandarizados. Este proceso de requerimiento incluye la evaluación académica realizada por la docencia de SST y por otros profesionales. La admisión a servicios especiales requiere un diagnóstico apropiado por un profesional (pediatra o psicóloga). El diagnóstico sería similar a uno usado para un plan alternativo de aprendizaje (ALP) o elegible para asistencia académica (504) en los Estados Unidos.

Nota: El Equipo de Servicios Especiales no es para establecer programas para las expectativas de bajo nivel, pero puede establecer programas individuales para estudiantes antes del nivel medio. (Tarifas especiales serán establecidas antes del comienzo de los servicios y su implementación.)

Se ofrecen los servicios especiales en niveles diversos para así poder proveer para las necesidades específicas del estudiante. Aun cuando se selecciona el nivel de servicio al comienzo del año escolar, el nivel puede ser ajustado cuando sea necesario para poder ayudar al alumno lo más posible.

2. Niveles de Servicios Especiales

Nivel de Servicio	Descripción
<i>Monitoreo</i>	Los estudiantes pueden funcionar en un aula de clase pero solamente necesitan monitoreo de sus logros académicos. El equipo de servicios especiales (SST) monitoreará cuatrimestralmente que el alumno tenga un promedio de C o más. Un <i>plan de instrucción individualizado (IEP)</i> documentará las acomodaciones sugeridas las cuales pueden ser implementadas por el profesor titular. El equipo no asistirá en el aula pero puede servir como recurso cuando sea necesario.
<i>Servicio de Apoyo</i>	Los estudiantes que pueden funcionar en un aula de clase pero que todavía necesitan apoyo adicional para el logro académico. En adición de monitoreo, el equipo de servicios especiales consultará con el profesor titular para proveer materiales suplementarios, estrategias de corrección y sugerencias para hacer las acomodaciones necesarias conforme a las necesidades del alumno en las áreas de organización y académico. También proveerá apoyo adicional dentro y/o fuera del aula por 2 horas a la semana.
<i>Apoyo Directo</i>	Los estudiantes requieren apoyo adicional dentro del aula de clase. En adición al monitoreo, el equipo de servicios especiales asistirá más intensamente al estudiante y al profesor del aula para proveer las

correcciones, acomodaciones, estrategias alternativas de enseñanza, y materiales suplementarios necesarios para que el estudiante pueda lograr el plan de estudio general. También proveerá apoyo adicional dentro y/o fuera del aula 2 horas por semana.

Los padres serán responsables para materiales adicionales requeridas por el *plan de estudio individualizado* (IEP).

Los profesores de servicios especiales enviarán reportes cuatrimestrales, los cuales reflejarán el progreso del estudiante. Estos reportes resaltarán áreas de mejoramiento y áreas de preocupación y cambios recomendados al plan individualizado y servirán como record del servicio provisto. Los padres estarán invitados a participar también. Una copia del documento será archivado en la oficina de servicios especiales y otra copia será entregada a la oficina para acompañar su reporte de notas como parte de sus records permanentes.

Se les pedirá a los padres de alumnos identificados por proceso de referencia a incluir sus hijos en el programa de servicios especiales. Un contrato delinearé el nivel de servicio recomendado y las tarifas aplicables.

Se efectuara una reunión al final del año escolar para cada estudiante recipiente de servicios especiales. Los padres, el sub-director, el profesor del aula, y el equipo de servicios especiales se reunirán para dialogar el *plan de estudio individualizado* (IEP): lo que fue eficaz, lo que no funcionó y las metas y el nivel de servicio para el próximo año escolar. Un IEP es un documento funcional y se anima a todos a reunir con más frecuencia si es determinada la necesidad de enmendarlo.

D. Programa Atlético

Alumnos de nivel medio tienen la oportunidad de participar en deportes extra-curriculares durante el año escolar si lo desean. Los deportes ofrecidos normalmente incluyen baloncesto, voleibol, fútbol, y béisbol dependiendo del número de estudiantes interesados y la disponibilidad de entrenadores.

Estudiantes de los grados 9^{no}-12^{vo} pueden obtener créditos de Educación Física por su participación en deportes extra-curriculares. Esto se basará en el número de temporadas en las cuales participe durante sus años de secundaria. Cada temporada que el estudiante participe en un deporte, recibirá ½ crédito. Para graduarse es necesario tener un total de 2(dos) créditos. Para que la participación cuente, el estudiante deberá comenzar y terminar la temporada con el equipo.

Para competir en un juego, los participantes tienen que haber asistido al colegio el día entero o tener una ausencia excusada. Los participantes cumplirán con los estándares de comportamiento del SCS durante prácticas y competencias. Cada estudiante recibirá un uniforme, la cual es propiedad del colegio. El costo del uniforme es la responsabilidad del alumno en caso de pérdida o no devolverlo en buena condición al colegio.

E. Programas de Enriquecimiento y de Escuela de Verano

Se ofrecen una variedad de programas para los estudiantes incluyendo programas de enriquecimiento, tutoría, salón de tareas, y escuela de verano. Cada uno tiene su cuota individual dependiendo del programa.

Sección VI: Sistema de Evaluación, Tareas, y Política de Retención

A. Página web del SCS/Power School

Página web del SCS: www.scs.edu.do o www.santiagochristianschool.org

La página web del colegio provee información al día con relación al colegio como el Manual de Padres y Alumnos, calendario escolar, eventos y actividades del colegio, e íconos a otras páginas como Power School, etc.

Power School: usar el ícono en la página web del SCS o www.scspsserver.edu.do

El SCS provee un servicio informático por medio del Internet que facilita la comunicación con padres concerniente a las notas, las tareas, y el progreso académico de sus hijos. Códigos de acceso son entregados a los padres de nivel básico y a alumnos del nivel medio al comienzo del año escolar.

Los profesores actualizan esta información cada lunes antes de las 8:00 a.m. comenzando con la segunda semana del cuatrimestre.

B. Reportes de Evaluación

Al final de cada período de evaluación se envía un boletín de notas a los padres de todos los estudiantes. Los boletines incluyen información relativa a las calificaciones académicas como también a la conducta. En cada período de evaluación, el profesor debe llenar el espacio apropiado con observaciones en cuanto a logros, mejoramientos recomendados, y el esfuerzo del estudiante.

Nuestro personal docente y administrativo desea trabajar estrechamente con los padres para que cada niño tenga la oportunidad de desarrollar al máximo su potencial. Para lograrlo es necesario el apoyo y la comunicación abierta entre los padres y el colegio. Con este fin, animamos a los padres a llamar al colegio cuando deseen para concertar una cita, ya sea para hablar sobre el rendimiento escolar de su hijo(a) o de los programas afines que ofrecemos. Es preferible que el padre haga una cita para una conferencia con la docencia del colegio.

Se les anima a los padres y estudiantes monitorear el progreso académico por medio de la página web del colegio. Los boletines de notas se entregan cada nueve semanas al final del periodo de evaluación de acuerdo al calendario escolar. Al final del primer y el tercer periodo de evaluación los maestros realizan conferencias con los padres. Estas fechas están especificadas en el calendario escolar. Una conferencia puede ser solicitada en cualquier momento cuando exista un patrón de deficiencia en el rendimiento escolar

C. Escalas de Evaluación

Para boletines de notas, se utilizará porcentajes desde 1^{er} grado hasta 4^{to} de bachillerato.

Escalas de porcentajes, notas de letras correspondientes, y escalas de índice (GPA) son usadas para calificar y computar los promedios. Las escalas de notas son los siguientes:

1. Escala de evaluación para grados 1^{ro} al 8^{vo}

<i>Letra</i>	<i>Porcentaje</i>
A	95-100
A-	90-94
B+	87-89
B	83-86
B-	80-82
C+	77-79
C	74-76
C-	70-73
D+	68-69
D	66-67
D-	65
F	Menos de 65

2. Escala de evaluación para grados 9^{no} al 12^{vo}

<i>Letra</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Escala de Índice</i>
A	95-100	4.0
A-	90-94	3.7
B+	87-89	3.35
B	83-86	3.0
B-	80-82	2.7
C+	77-79	2.35
C	74-76	2.0
C-	70-73	1.7
F	Menos de 70	0*

**Para alumnos transfiriendo de otros colegios con una nota de 65% la cual es considerada pasando, se le dará un índice de 1.4.

3. Calificación de Notas

La siguiente escala es utilizada como patrón para fines de calificación de notas:

- Hasta el 15% de la nota total del curso: tarea
- Hasta el 90% de la nota total del curso: todas las otras formas de asesoramiento (trabajos asignados en clase, proyectos, pruebas, y exámenes)
- 1^{ro} al 4^{to} año de bachillerato: los exámenes finales semestrales tendrán un valor de un 20% de la nota del semestre

4. Calificaciones Incompletas

Si un estudiante recibe una calificación marcada con "I", debe completar el trabajo ó examen pendiente dentro de un plazo de dos semanas de terminar el período de evaluación y entregar la nota final a la secretaria académica.

A menos que haya circunstancias atenuantes que requieran de más tiempo para completar el trabajo atrasado, debe obtener la aprobación del sub-director; de lo contrario cualquier calificación Incompleta luego del tiempo establecido recibirá una “F” por ese período de evaluación.

D. Tareas/Proyectos

Las tareas son una muestra del trabajo escolar que refuerza los conceptos enseñados y permite al estudiante la oportunidad de practicar para poder lograr su dominio. Las tareas también le ayudan al maestro como una herramienta de evaluación del aprendizaje adquirido por el estudiante, al igual que le proveer la forma de determinar el rendimiento de un grupo o un individuo a fin de re-enseñar antes de un examen.

Aunque es evidente que la precisión siempre es la meta en las áreas asignadas, el colegio también valora la práctica de habilidades por sí mismo. Por esa razón, tarea completada nunca tendrá una nota de cero por ciento. Después de la tercera tardanza en la entrega de las tareas, el profesor llamará al padre.

Una guía general del tiempo sugerido para las tareas de todas las clases en total es:

<i>Grado</i>	<i>Promedio Diario</i>
1	½ hora
2	½-¾ hora
3	¾-1 hora
4	1-1¼ horas
5	1-1½ horas
6	1-2 horas
7-8	1-2 horas
9-12	1-2 horas o mas

Debido a seguridad y complicaciones de transporte, los proyectos deben ser completados en clase durante horas escolares. Cualquier excepción tiene que tener la aprobación del sub-director.

E. Exámenes

1. Exámenes de Alumnos de Nivel Medio

Exámenes de fin de semestre y del año son diseñados para probar los conceptos básicos enseñados en el semestre o durante el año entero.

- Los exámenes son administrados de acuerdo al horario determinado por los profesores del equipo de medio y aprobados por el Director.
- Los grados 7^{mo} y 8^{vo} no tendrán exámenes finales y tendrán un horario normal de clases durante esa semana.
- Todos los exámenes para clases de bachillerato se administran dentro de un periodo de no menos de 90 minutos y no más de 100 minutos.
- Todas las clases del bachillerato se les permitirá el mismo tiempo para dar el examen de fin de semestre
- Los exámenes contarán un 20% de la nota semestral.

Un estudiante que tiene un promedio de 90% en el cálculo de las notas de todas sus clases y un 90% o más en una clase puede exonerar el examen semestral o final de dicha clase con un máximo de cuatro (4) exoneraciones por semestre. Se puede exonerar solo un examen en cada clase por año. Las clases de matemáticas y lenguajes no pueden ser exoneradas.

2. Evaluaciones Estándares

El SCS toma muy en serio el progreso académico de nuestros estudiantes y con ese fin, el colegio emplea una variedad de metodologías de medir y monitorear el progreso académico.

Las evaluaciones estándares aplican a los grados 3^{ro} al 4^{to} de bachillerato y son administrados regularmente durante el año escolar. Aunque estas evaluaciones miden las aptitudes de cada alumno individualmente, su propósito principal es para asesorar como cumple el colegio con las necesidades académicas de los estudiantes como grupo.

Los padres pueden obtener los resultados por medio de la oficina académica.

Otro método de medición académica es por medio de exámenes basados en el plan de estudios. (CBM) las cuales se administran a todos los alumnos de los grados 1^{ro} al 5^{to} cada cuatrimestre. Los CBM evalúan el conocimiento del alumno en relación al plan de estudios del colegio. Se usan los resultados para medir el progreso académico del colegio al igual el progreso de cada alumno individualmente.

F. Programas honorarios

1. Cuadro de Honor y Listado Presidencial

Para determinar si un estudiante califica para el *Cuadro de Honor* o al *Listado Presidencial* se promedia el índice académico equivalente a las calificaciones que aparecen en el boletín de notas.

Si obtiene un índice de 3.70 mínimo se le reconoce en el *Listado Presidencial*. Para calificar al *Listado Presidencial* el estudiante no puede obtener una nota por debajo de B- en ninguna materia.

Esos estudiantes con un índice promedio de 3.00 mínimo serán reconocidos en el *Cuadro de Honor*. Para formar parte del *Cuadro de Honor* un estudiante no puede obtener una calificación por debajo de C- en ninguna materia.

2. Premios de Excelencia Académica (Valedictorian) y Estudiante Meritorio (Salutatorian)

Estos honores de mérito son tradicionales en las instituciones académicas de los Estados Unidos y reconocidos por universidades como grandes logros. Los honores de *valedictorian* y *salutatorian* de la clase del 4^{to} año de bachillerato representan lo mejor del Santiago Christian School. Los criterios para los premios de Valedictorian and Salutatorian son:

Calificaciones Académicas

- Excelencia Académica (*Valedictorian*) - El miembro de la clase del 4^{to} año de bachillerato con el índice de notas más altas. Se calcula por los 4 años de bachillerato usando una escala de porcentaje.
- Estudiante Meritorios (*Salutatorian*) – El miembro de la clase del 4^{to} año de bachillerato con el índice de notas en segundo lugar. Se calcula por los 4 años de bachillerato usando una escala de porcentaje.
- Los candidatos tienen que haber completado más de 50% de su carrera académica de bachillerato en el SCS.

Nota: en el caso de un empate, se honrará dos o más candidatos.

Calificaciones de Carácter

- Un miembro de buena referencia del *SCS National Honor Society* por lo mínimo de un año.
- El candidato no puede haber sido suspendido ni expulsado

G. Probatoria académica

Debido a la gran importancia que el colegio pone en el logro académico, estudiantes de la secundaria inscritos en SCS se les requiere 2 cosas para mantenerse en buen estado académico.

- Notas satisfactorias incluyen un índice (GPA) de 1.7 cada cuatrimestre en todas las clases académicas
- No pueden reprobar más de una clase

El alumno que tenga un índice (GPA) de menos de 1.7 estará en probatoria académica para las siguientes 9 semanas. El alumno que se encuentre en probatoria académica por más de 2 cuatrimestres del año escolar no puede participar en actividades escolares extra-curriculares hasta que esté en buen estado académico.

Si el alumno está en probatoria académica por 3 de los 4 cuatrimestres del año escolar, podrá ser negado la admisión el año escolar siguiente basado en la decisión de la Junta Directiva.

H. Retención del Alumno

1. Grados 3^{ro}-8^{vo}

De acuerdo a la ley dominicana, si un alumno reprueba hasta 3 materias, tendrá que pasar todos los exámenes para poder avanzar al próximo nivel. Si el alumno reprueba 4 materias o más, será retenido en ese mismo nivel.

Se le notificará a los padres de aquellos estudiantes que estén en peligro de reprobar una o varias asignaturas y corren el riesgo de reprobar el grado no más tardar del 31 de Marzo. Los padres deben estar de acuerdo que retención es lo mejor para su hijo. Todas las retenciones deben ser aprobadas por el sub-director.

Cuando el colegio determina que un alumno debe ser retenido y los padres no están de acuerdo, el colegio tiene la opción de no re-inscribir el alumno para el próximo año escolar.

Para los grados 7^{mo} y 8^{vo}, si el alumno está fallando una clase al final de un cuatrimestre, se le notificará a los padres con una llamada telefónica para obtener los reportes de notas en la

oficina académica. Los padres firmarán un formulario comprobando que están conscientes de la nota baja.

2. Bachillerato

Si el alumno está fallando una clase al final de un cuatrimestre, se le notificará a los padres con una llamada telefónica para obtener los reportes de notas en la oficina académica. Los padres firmaran un formulario comprobando que están conscientes de la nota baja.

El estudiante tiene que pasar todas las clases para avanzar al próximo nivel. Los cursos fallados pueden ser reprobados de acuerdo a la siguiente política:

1. El estudiante puede tomar un examen completivo hasta dos veces. Este examen es administrado después de cada semestre. La nota nueva es computada por el promedio de la nota semestral y la nota del completivo (50% cada uno)
2. Si el estudiante no toma el completivo o si la nota nueva post-completivo no es suficiente para pasar, el estudiante tendrá que repetir la materia en escuela de verano. Si el estudiante repite el curso durante escuela de verano y no pasa, el estudiante podrá proceder al extraordinario. El examen es administrado al final del verano. La determinación de notas del extraordinario se calcula igual que el completivo (solo que la nota semestral tiene un valor de 30% y el extraordinario tiene el valor de 70%)
3. Si el alumno no pasa el extraordinario, el estudiante será retenido en el mismo nivel.

Después del penúltimo período de evaluación, se enviará una carta informando a los padres si existe la posibilidad de que su hijo/a repita el grado. Para entonces se solicitará una conferencia con los padres. Cuando se decida si el estudiante repite el mismo grado el siguiente año escolar, los padres serán notificados por escrito. La retención se efectuará, no importando a menos que la dirección del colegio considere aconsejable promover al estudiante al grado siguiente, aunque los padres hayan asistido o no a la conferencia. La retención de un estudiante tiene prioridad sobre la pre-inscripción en caso de que los estados de cuenta indiquen el próximo grado.

1. Cambio de horario del nivel medio

El horario de clases de los estudiantes de los grados 7^{mo}, 8^{vo} y 1^{ro} - 4^{to} de bachillerato será entregado el primer día del año escolar. Estudiantes tienen dos (2) semanas para pedir cambios de horario o de una clase.

Sección VII: Normas de asistencia

A. Asistencia

La asistencia es un componente muy importante para el éxito académico y el estudiante debe estar presente el máximo de los días docentes.

Es sumamente importante que cuando un estudiante falta a clases que el padre contacte la secretaria académica por teléfono antes de medio día del mismo día de la ausencia. El padre deberá enviar una nota con el estudiante al regreso de clases. En tal caso que el padre no contacte al colegio concerniente la ausencia de hijo, la ausencia será considerada no excusada. En casos de enfermedad, un certificado médico es requerido por ausencias de más de tres (3) días.

Si un estudiante sabe con anticipación que estará ausente, los padres deben depositar una carta, firmada por ellos, indicando las fechas de la ausencia.

1. Niveles Inicial y Básico (PK-2 al Pre-Primaria, Grados 1^{ro} – 6^{to})

La asistencia es tomada al comienzo y al final de día escolar. Los estudiantes deben asistir un mínimo de 85% de los días laborables docentes del año escolar para los niveles de inicial y básico. Estudiantes que no cumplen con este requisito no podrán ser re-inscritos para el siguiente año escolar.

2. Nivel Medio (7^{mo}, 8^{vo} y 1^{ro} - 4^{to} de bachillerato)

La asistencia es tomada por la maestra titular en cada clase. Los estudiantes deben asistir un mínimo de 85% de los días laborables docentes del año escolar para pasar el año. Esto es sin importar el motivo de las ausencias. Cualquier excepción a la regla debe ser llevada ante la junta directiva del colegio.

Es la responsabilidad del estudiante contactar a sus profesores para recuperar la tarea. No es la responsabilidad de la administración.

B. Ausencias

En tal caso donde hay confusión si una ausencia es excusada o no, la decisión final la tiene el sub-director.

1. Ausencias excusadas:

- Se definen como ausencias por motivo de enfermedad, duelo, viajes largos con los padres haciendo arreglos previos y aprobación de nuestra Dirección, adquisición de documentos legales tales como cédula, licencia de conducir, visas, pasaportes, etc.
- Se permitirá al estudiante recuperar los estudios. El tiempo permitido para entregar trabajos de recuperación equivale a la cantidad de días de la ausencia más un día. Estudiantes de secundaria tendrán un día adicional para las clases del “sistema block”. Por ejemplo, si el estudiante es ausente por tres (3) días, tendrá cuatro (4) días para recuperar la tarea. Si los trabajos de recuperación no son entregados dentro de este

plazo, el alumno recibirá 50% de la nota numérica. Todos los trabajos de recuperación deben ser entregados antes del final del período de evaluación.

2. Ausencias no excusadas:

- Se definen como ausencias cuando no hubo contacto de los padres con el colegio o las ausencias fueron por razones no especificadas como excusadas.
- Es un requisito la recuperación de trabajo faltado. El alumno sólo recibirá un 50% de la nota numérica. El tiempo permitido para entregar trabajos de recuperación equivale a la cantidad de días de la ausencia. Por ejemplo, si el estudiante está ausente por tres (3) días, tendrá tres (3) días para recuperar la tarea. Si los trabajos de recuperación no son entregados dentro de este plazo, no habrá crédito para el trabajo perdido
- Todas suspensiones son consideradas ausencias no excusadas.

C. Tardanzas

Es necesario que los estudiantes lleguen cada mañana antes de que comiencen las clases. Además, estudios nos dicen que uno de los tiempos de aprendizaje más productivos es la primera parte del día. Por lo tanto, tenemos expectativas muy altas de todos los estudiantes para que lleguen a tiempo al colegio todos los días y las consecuencias por llegar tarde son significantes.

1. Nivel Inicial y Básico (PK al Pre-Primaria, Grados 1ro – 6to)

El alumno es considerado tarde al llegar a su clase después de las 8:00 a.m.

SCS reconoce que muchas veces los estudiantes llegan tarde por razones válidas y por eso acepta tardanzas excusadas. Ejemplos de una tardanza excusada son: llegada atrasada del transporte, citas con médicos, etc.

A los estudiantes se les permitirá tres tardanzas por cada cuatrimestre. Con la tercera tardanza, el padre recibirá una carta de notificación. Las consecuencias de cualquier tardanza adicional son:

- Cuatro (4) tardanzas en un cuatrimestre: los padres serán notificadas y al estudiante le será asignada una detención de mañana.
- Cinco (5) tardanzas en un cuatrimestre: los padres se reunirán con la Dirección para dialogar y formar un plan de puntualidad con consecuencias establecidas para más tardanzas. Al estudiante le será asignada una detención de mañana.
- Seis (6) o más tardanzas en un cuatrimestre: las consecuencias establecidas en el plan de puntualidad serán implementadas. En adición se puede requerir otra reunión de los padres con la Dirección.

Nota: En el caso de que el alumno llegue tarde o falte a una detención de mañana, al alumno le serán asignadas dos detenciones de mañana adicionales. Si un alumno falta a uno de dichas detenciones, será asignada una suspensión de casa. (Out-of-school suspension)

2. Nivel Medio (7^{mo}, 8^{vo} y 1^{ro} - 4^{to} de bachillerato)

El alumno es considerado tarde al llegar al aula no más de diez minutos después del inicio de la clase. Cualquier tardanza de diez minutos o más será considerada una ausencia.

Se permiten 3 tardanzas por semestre por clase. La 4^{ta} y cada tardanza consecutiva, se le asigna detención.

Cada tres tardanzas es considerada una ausencia.

D. Cuidado después de despacho

Todos los alumnos del nivel inicial y básico que permanecen en el colegio media hora después del despacho serán supervisados por docencia. Treinta (30) minutos después del despacho, los estudiantes serán cuidados por una supervisora hasta la llegada de sus padres. La supervisora anotará los nombres de los estudiantes y su hora de salida. Los padres serán cobrados una cantidad fija por hora dividido en incrementos de 15 minutos. Cualquier parte menos de 15 minutos, será cobrado por los 15 minutos enteros. Padres llegando después de media hora o más después del despacho deberán de recoger a sus hijos en el área designada.

Sección VIII: Normas de Conducta

A. Normas de conducta para estudiantes

1. El aula

Se exige que todo estudiante obedezca las reglas del aula establecidas por su profesor. El estudiante debe obedecer las instrucciones que reciba de cualquier maestro o miembro de la administración en todo momento.

Se espera que el estudiante mantenga una conducta representativa del Santiago Christian School en todo lugar. Una conducta que refleje al SCS de forma negativa puede ser motivo de suspensión o expulsión permanente. Fraudes, malas palabras, cigarrillos, pleitos, juegos por dinero, bailes, bebidas alcohólicas y el uso de narcóticos y tabaco no son permitidos dentro del plantel del colegio ni en actividades relacionadas con el colegio.

Sólo se permite el habla de inglés en las aulas del grado 2 en adelante con la excepción de clases de español y francés.

2. El campus en general

El estudiante debe obedecer las instrucciones que reciba de cualquier maestro o empleado del colegio en todo momento. Se espera que cada estudiante actúe de manera ordenada y respetuosa manteniendo normas cristianas de cortesía, amabilidad, lenguaje, moralidad y honestidad.

Los siguientes son ejemplos de conducta no aceptable:

- Pelear, empujar, intimidación, o cualquier otra manera de acosar a otro
- Tirar piedras, palos u otros objetos
- Malas palabras o nombres despectivos
- Exclusión intencional de alumno(s)
- Salir del plantel sin permiso
- Muestras de afecto inapropiado
- Daño intencional a la propiedad del colegio (incluyendo: pintarrajar, quebrar, dañar, paredes ó partes del plantel o propiedad incluyendo grafiti)
- El uso de computadoras e Internet de forma inapropiada.
- Tirar basura al suelo
- Faltar al respeto a empleados
- Entrar al Salón de Profesores sin permiso
- Jugar en áreas no aprobadas

3. Transporte escolar

Las reglas generales de aula y campus aplican mientras los niños están en el transporte del colegio. Se espera que los estudiantes obedezcan a los chóferes y monitores y le muestren el mismo respeto que se les exige para el personal del colegio. Ejemplos de conducta peligrosa y no aceptable en las guaguas:

- Pararse o moverse mientras la guagua está en marcha.
- Cambiar de asientos sin el permiso del monitor.

- No esperar en fila y en silencio mientras espera por la guagua.
- Tirar cosas por la ventana o vocear a las personas en la calle.
- Hablar alto, vocear, etc.
- Correr hacia la guagua.
- Dirigirse al patio del colegio en lugar de dirigirse a la guagua.
- Vandalismo de propiedad

Comportamiento inadecuado puede resultar en pérdida temporal o permanente de privilegios de transporte.

B. Medidas/procedimientos disciplinarios

1. Procedimientos generales

Si se encuentra un estudiante violando algunas de las reglas del colegio, es la responsabilidad y el derecho del maestro o empleado del SCS llamar la atención del estudiante y reportarlo con su maestro o la Dirección para que reciba la disciplina apropiada. El profesor titular puede tomar las medidas disciplinarias apropiadas (detención, etc.) a la violación. Violaciones serias o repetitivas serán reportadas directamente con el sub-director.

Los padres serán notificados de cualquier problema que surja con su hijo/a dentro o fuera del aula. El maestro, sub-director, director o padre puede solicitar una conferencia.

2. Guía disciplinaria y procedimientos relacionados

La gráfica siguiente aplica a cada curso de cada nivel. Ejemplos de comportamiento inaceptable y las consecuencias correspondientes son clasificados por el nivel de gravedad. Es importante notar que el gráfico no es todo-incluido y algunos comportamientos pueden ocurrir en el colegio que merecen consecuencias. La (NB) aplica a grados 1-6 y (NM) aplica a grados 7-8 y el bachillerato.

- Consecuencias pueden ser asignadas con más severidad de la categoría especificada en la gráfica dependiendo de la gravedad de la infracción, la gravedad de los resultados de la infracción, y/o ofensas previas (decidido a la discreción del sub-director o director)
- La edad de estudiante al igual su actitud y/o intención puede también afectar el nivel y severidad de las consecuencias (decidido a la discreción del sub-director o director)
- Consecuencias deben reflejar el nivel de la infracción, hasta el punto que el estudiante ha sido asignado su límite de detenciones (en tal caso avanzaran a un nivel más severo en la progresión)
- El plan y la política de disciplina del SCS puede ser modificado en cualquier momento basado en experiencias o condiciones variables.

Las ofensas son acumuladas por cuatrimestre para Nivel Básico (Grados 1ro – 6to) y por semestre para Nivel Media (Grados 7mo y 8vo y Bachillerato)

Guía disciplinaria

Ofensas de Bajo Nivel

<i>Comportamiento</i>	<i>Primera Ofensa</i>	<i>Segunda Ofensa</i>	<i>Tercera Ofensa</i>
Burlas-apodos, insultos, chismes, gestos maliciosos groseros u otras conductas que degraden a otros como portadores de la imagen de Cristo.	Aviso	Documentación	Documentación
Lenguaje Inapropiado – idiota, estúpido, etc.	Reportar (solo si ocurre violación al código de vestimenta, Soda/Chicle, L.I.P. o si ocurre fuera del aula)	Oportunidad para una disculpa	Oportunidad para una disculpa
Violación Código Vestimenta - 1 advertencia total por semestre		Estudiante llama los padres	Estudiante llama los padres
Refresco(Soda)/Chicle - 1 advertencia total por semestre	Oportunidad para una disculpa	Detención (NM)	Detención (NM)
Tirando Basura	Mover nombre una vez (NB)	Mover nombre una vez (NB)	Mover nombre una vez (NB)
Empujando/Conducta Muy Agresiva			
Comportamiento Anti-Deportivo			
Violación al L.I.P. (Aprendizaje en Curso (NM)- 1 advertencia total por semestre			

Nivel Moderado

<i>Comportamiento</i>	<i>Primera Ofensa</i>	<i>Segunda Ofensa</i>	<i>Tercera Ofensa</i>
Uso de aparatos electrónicos como celulares durante horas de clase.	Reportar	Reportar	Reportar
4ta tardanza y más por periodo (NB) y por clase por semestre (NM)	Oportunidad para una disculpa	Oportunidad para una disculpa	Oportunidad para una disculpa
Maldiciendo- tomando el nombre de Dios en vano, otro lenguaje extremadamente ofensivo	Estudiante llama los padres	Estudiante llama los padres	Estudiante llama los padres
Mintiendo			

Hiriendo/ Ridiculizando/ Humillando/ Exclusión Planificada	Detención	Detención	Suspensión dentro del colegio por un día (NM)
Desafiando/Falta de Respeto/Insubordinación- comportamiento negativo dirigido a un maestro (discutiendo, respondiendo, expresiones faciales)	Mover nombre dos veces (NB)	Mover nombre a NEGRO (NB)	Mover nombre a NEGRO (NB)
Lanzando objetos			
Haciendo trampa/Plagio (cero automático)			
Muestra Pública de Afecto (más a allá de sostener manos)			
Ausencia no excusada			
Uso inapropiado de Internet dentro del colegio			

Nivel Severo

<i>Comportamiento</i>	<i>Primera Ofensa</i>	<i>Segunda Ofensa</i>	<i>Tercera Ofensa</i>
Intimidación Cibernética – utilizando dispositivos tecnológicos para amenazar o controlar el comportamiento de otra persona	Reportar	Reportar	Reportar
Uso indebido/daño a equipos de computación del colegio	Oportunidad para una disculpa	Oportunidad para una disculpa	Oportunidad para una disculpa
Peleando/ Golpeando/ Dando puñetazos/ Pateando/ Escupiendo/ Mordiendo (ejemplos dados pero no limitados)	Estudiante llama los padres	Estudiante llama los padres	Estudiante llama los padres
Desafiando Severamente/Falta de Respeto-dirigido a un maestro	Restitución de bienes según lo apropiado	Restitución de bienes según lo apropiado	Restitución de bienes según lo apropiado
Intimidación- amenazas de violencia emocional o física	Suspensión dentro del colegio por dos días	Conferencia Administrador/Padre	Conferencia Administrador/Padre

Robando	Mover nombre a NEGRO (NB)	Suspensión fuera del colegio por dos días	Referir a consejería
Vandalismo o destrucción a propiedad personal		Mover nombre a NEGRO (NB)	Suspensión fuera del colegio por una semana
Mala Conducta Sexual (actividad sexual en la propiedad del colegio, viendo sitios web pornográficos, etc.)			Mover nombre a NEGRO (NB)

Nivel Más Severo

<i>Comportamiento</i>	<i>Primera Ofensa</i>	<i>Segunda Ofensa</i>	<i>Tercera Ofensa</i>
	Reportar	Reportar	Reportar
Sexual/Étnico/Acoso Socioeconómico			
Dañar físicamente a un maestro	Oportunidad para una disculpa	Oportunidad para una disculpa	Oportunidad para una disculpa
Alcohol/Drogas	Estudiante llama los padres	Estudiante llama los padres	Estudiante llama los padres
Armas			
Amenaza de Bomba	Conferencia Administrador/Padre	Conferencia Administrador/Padre	Conferencia Administrador/Padre
	Suspensión indefinida con recomendación para expulsión/exclusión	Suspensión indefinida con recomendación para expulsión/exclusión	Suspensión indefinida con recomendación para expulsión/exclusión
	Mover nombre a NEGRO (NB)	Mover nombre a NEGRO (NB)	Mover nombre a NEGRO (NB)

3. Disciplina del nivel básico (Grados 1^{ro}-6^{to})

La disciplina/reglas en el aula pueden variar, pero generalmente deben seguir esta secuencia diariamente:

- Primera ofensa: advertencia verbal – mover su nombre 1 vez (amarillo)
- Segunda ofensa: conferencia entre el estudiante y el profesor, y una consecuencia apropiada. – mover su nombre por segunda vez (rojo)

- Tercera ofensa: conferencia entre el padre y el profesor y una consecuencia apropiada. El sub-director será informado de cualquier conferencia – mover su nombre por tercera vez (azul).
- Ofensas adicionales: consecuencias apropiadas serán asignadas de acuerdo a la guía disciplinaria del Colegio. Los padres serán notificados de las consecuencias.
- Ofensas repetidas: las ofensas que requieren múltiples advertencias por el plazo de varios días puedan tener consecuencias más severas.

La guía disciplinaria es aplicada a este nivel escolar como especificado en la gráfica.

4. Disciplina del nivel medio (Grados 7^{mo} al 4^{to} de bachillerato)

Cada profesor tendrá un sistema disciplinario establecido y presentado claramente en el aula.

La guía disciplinaria es aplicada a este nivel escolar como especificado en la gráfica.

Los pasos siguientes son usados para monitorear las detenciones y/o suspensiones del alumno. Esta progresión estará en efecto por el año entero. Dependiendo de la frecuencia y la gravedad de la ofensa, la progresión puede continuar en el año escolar entrante con la aprobación de la Dirección. Siendo este el caso, los padres estarán informados de esta decisión y las consecuencias posibles de la continuación de mala conducta.

- ___ 1.) Detención
- ___ 2.) Detención
- ___ 3.) Detención
- ___ 4.) Detención
- ___ 5.) Suspensión dentro del colegio por un día.
- ___ 6.) Suspensión dentro del colegio por dos días.
- ___ 7.) Suspensión fuera del colegio por dos días.
- ___ 8.) Suspensión fuera del colegio por una semana.
- ___ 9.) Recomendación de expulsión/exclusión o plan personal de comportamiento dependiendo de la Dirección

Los estudiantes se encontrarán en distintos niveles de esta progresión basada en su comportamiento y la guía disciplinaria. Por ejemplo, si la primera ofensa de un alumno es pelear en el colegio, será asignado de inmediato una suspensión del colegio de dos días en vez de una detención como demuestra la guía disciplinaria. Si el mismo alumno en un tiempo después usa lenguaje malo, será asignado una detención de acuerdo al guía disciplinario. Cuando un alumno recibe cuatro (4) detenciones, cualquier ofensa siguiente recibirá una suspensión sin importar la ofensa porque ha completado los primeros cuatro (4) pasos. Los padres serán notificados de la asignación de la detención o suspensión de sus hijos al ocurrir.

Paso 9 será referido al Comité de Educación (Disciplina) para recomendación a la Junta de Directores para decisión final.

5. Suspensión

Una separación temporal del aula o el colegio y todas sus actividades o del colegio por un tiempo designado por lo menos medio día y no más de dos semanas. Suspensión puede ser asignada en la forma de -dentro del colegio- o -fuera del colegio- y normalmente es la medida de disciplina aplicada cuando la conducta inapropiada se repite. Los padres serán notificados por teléfono y por escrito

6. Expulsión/exclusión

- *Expulsión – el estudiante no puede estudiar en el colegio por el resto del año escolar actual pero puede regresar al inicio del nuevo año escolar.*
- *Exclusión – el estudiante no puede volver al colegio permanentemente.*

El sub-director o director puede recomendar a la Junta de Directores la expulsión o exclusión de un estudiante que ha completado todas las progresiones de disciplina o que ha cometido una ofensa del nivel más serio de la guía disciplinaria. Una expulsión o exclusión constituye una "F" en todas las materias que actualmente cursa al momento de expulsión.

El sub-director o director recomienda expulsión o exclusión al comité de educación (disciplina) para una recomendación para la Junta de Directores quien hará la decisión final. Un estudiante puede ser suspendido mientras espera la decisión final. El estudiante y sus padres tendrán la oportunidad de escuchar las acusaciones y presentar información adicional referente al caso a la Junta de Directores antes que la decisión de expulsar sea definitiva.

Algunos estudiantes, aunque no fueron expulsados durante el año escolar, no serán permitidos re-inscribirse el año siguiente en base a mal comportamiento o falta de progreso académico. El sub-director, maestro titular, y el consejero traerán una recomendación a la Junta de Directores para una decisión definitiva.

C. Trampas académicas/plagio

Alumnos de nivel básico desde el grado 3 hasta bachillerato que se encuentren copiando tareas, exámenes, proyectos o pruebas, la penalidad que rige de inmediato es un 0% y será asignado una detención. Esto aplica a la persona que provee la(s) respuesta(s) como al que la recibe.

El plagio se define en el copiar o imitar las palabras o ideas de otro y usarlas como suyo sin dar crédito al autor. También es conocido como "robo literario". El plagio es considerado trampa y las consecuencias son una detención y un 0%.

Los profesores deben investigar cualquier incidente en el cual parece que el estudiante está copiando las tareas o alguna otra forma de trampa, ya sea dentro del aula o fuera de ella, tanto para la materia de ese profesor o algún otro. Donde la situación no es muy clara, el profesor sencillamente retiene los papeles y le informa al estudiante que debe dirigirse al profesor de dicha materia para recuperarlos. El profesor debe entregar los papeles lo más pronto posible al profesor titular quien determinará si el estudiante efectivamente ha estado copiando o haciendo trampa.

Tanto los maestros de pre-escolar, como los de primero y segundo de básico son responsables en establecer un procedimiento efectivo para educar acerca de copiar el trabajo de otros. Este procedimiento le será comunicado a los estudiantes y padres a principios de año escolar

D. Acoso Sexual

Santiago Christian School está comprometido en proveer un ambiente positivo de aprendizaje y trabajo para todos. El acoso sexual y la violencia sexual no sólo interfieren con un ambiente positivo y seguro, sino que también entran en contradicción con los principios cristianos evangélicos en los cuales está basado el Santiago Christian School. Por tal razón, el acoso y la violencia sexual se prohíben en el Santiago Christian School.

Santiago Christian School investigará toda queja de carácter sexual verbal o escrita, formal o informal. Todo estudiante o empleado que sea encontrado culpable de haber usado violencia sexual o acosado sexualmente será considerado en violación de esta política, y por lo tanto será disciplinado.

1. Definición

Para los propósitos de esta política, acoso sexual será definido como insinuaciones sexuales no deseadas, pedidos de favores sexuales y cualquier otro tipo de conducta física o verbal no deseada de naturaleza sexual.

Ejemplos de conductas sexuales inadecuadas podrían incluir, pero no están limitadas a:

- Tocar, pellizcar y agarrar partes privadas del cuerpo
- Compartir notas o fotos de carácter sexual.
- Escribir grafiti sexual
- Atrapar a alguien, forzándole a besar o a hacer cualquier otro gesto o acto de índole sexual
- Hacer gestos, chistes, comentarios sexuales o miradas provocadoras
- Propagar rumores sexuales o hacer proposiciones sexuales
- Arrancarle la ropa a otra persona o a sí mismo
- Hacerle sentir a un estudiante o empleado que sus calificaciones, participación en una actividad, aumento salarial, promoción o cualquier otro tipo de oportunidad depende de su disposición a participar en una actividad sexual
- Cualquier clase de amenaza implícita o presión para adquirir favores sexuales

Es importante aclarar que no toda conducta física se considera sexual o agravante en naturaleza. Algunos ejemplos serían un profesor o entrenador consolando o felicitando un niño o estudiantes demostrándose afecto platónico.

Violencia sexual incluye violación o cualquier otro acto sexual realizado por la fuerza. En cualquier caso de violencia sexual la definición legal reemplazará la de esta política.

2. Procedimiento de Reporte

Cualquier persona que se considere haber sido víctima de acoso sexual o violencia sexual de parte de un estudiante o empleado del Santiago Christian School debe reportarlo inmediatamente al director de la escuela; o a cualquier otro individuo de confianza perteneciente al personal de Santiago Christian School. Este individuo o cualquier otra persona con conocimientos de la conducta de persecución o violencia sexual la reportará al director de la escuela.

El querellante tiene la libertad de usar un estudiante o profesor como apoyo durante el proceso de reporte e investigación.

El querellante debe estar dispuesto y preparado para reportar:

- ¿Qué ocurrió?
- ¿Cuándo ocurrió el(los) incidente(s)?
- ¿Dónde ocurrió el(los) incidente(s)?
- ¿Cómo se sintió?

- ¿Qué diálogo se sostuvo entre el querellante y el alegado acosador?
- Nombres de los testigos (si existen)

Esta información le será entregada a la persona que está manejando la información. En casi todos los casos las quejas serán manejadas por los sub-directores o el director de la escuela. Si el reporte fue hecho verbalmente, los sub-directores o el director del colegio que esté manejando la acusación debe documentarlo por escrito en 24 horas. La investigación comenzará inmediatamente. En 10 días un reporte escrito de los resultados de la investigación será anexado al documento de acusación.

La investigación podría consistir en entrevistas personales a la alegada víctima, al alegado acosador, y a otros que podrían tener conocimiento del incidente o las circunstancias que llevaron a la acusación. La acusación podría también consistir en otros métodos y documentos especificados por el investigador.

3. Confidencialidad

La información concerniente a cualquier queja de acoso sexual será tratada tan confidencialmente como sea posible dentro de límites de investigación razonables y de sanciones impuestas.

4. Resolución Informal

En algunos casos, la víctima podría escoger resolver el problema a través de solicitudes informales verbales o escritas solicitando a su victimario ponerle paro a su conducta.

5. Sanciones

Las consecuencias por acoso sexual podrían depender de la severidad de la situación. Podrían extenderse desde una amonestación verbal hasta suspensiones o expulsiones de la escuela. Por ejemplo, en la mayoría de los casos, un estudiante que en forma inapropiada y sin permiso toque a otro sexualmente recibiría tres días de suspensión.

Las sanciones por violencia sexual pueden caer dentro de los límites legales de acoso, pero también podrían incluir sanciones específicas establecidas por el Santiago Christian School.

6. Apelación

Si la alegada víctima o acosador está en desacuerdo con los resultados de la investigación, tiene derecho a hacer una apelación por escrito a la junta de directores de Santiago Christian School dentro de un plazo de 10 días para solicitar otra investigación manejada por un administrador diferente.

7. Represalia y/o venganza

El sometimiento de una querrela de acoso o violencia sexual no afectarán las calificaciones del individuo querellante, ni su participación en actividades escolares, ni sus tareas, ni su empleo, ni su remuneración.

Cualquiera que tome represalia en contra del individuo que reporte acoso o violencia sexual será disciplinado. Cualquier venganza en contra del individuo que testifique, apoye o participe

en cualquier investigación, proceso o audiencia relacionada con una queja de carácter sexual será disciplinado.

Esta represalia incluye cualquier forma de intimidación, venganza o persecución.

E. Intimidación

La intención de la política de intimidación es garantizar que los alumnos aprendan en un ambiente cristiano, de apoyo, seguro, sin temor a ser intimidados. La intimidación es un comportamiento anti-social y afecta a todo el mundo; es inaceptable y no será tolerado. Sólo cuando todas las cuestiones de intimidación sean abordadas los alumnos podrán beneficiarse de las oportunidades disponibles en SCS.

1. Definición de intimidación

La intimidación se define como una conducta deliberada, dañina, repetida durante un período de tiempo, donde es difícil para los que están siendo intimidados defenderse por sí mismos. Los cuatro principales tipos de intimidación son:

- Física (golpeando, pateando, robo)
- Verbal (apodos, observaciones racistas)
- Indirectas (propagando rumores, excluyendo alguien de grupos sociales)
- Intimidación Cibernética (amenazando o lastimando intencionalmente a una persona a través del uso de equipos electrónicos tales como cámaras, Internet, etc.)

Los alumnos que están siendo intimidados pueden mostrar cambios en el comportamiento, como volverse tímidos y nerviosos, fingir enfermedades, tomando ausencias inusuales o aferrarse a adultos. Existe mucha evidencia de cambios en patrones de trabajo, falta de concentración o ausencias excesivas del colegio. Los alumnos deben ser motivados a reportar la intimidación en las escuelas.

Los maestros de SCS y personal deben mantenerse alerta a las señales de intimidación y actuar con prontitud y firmeza de acuerdo con la política del colegio.

2. Procedimiento de reporte

Los siguientes pasos deben ser tomados a la hora de tratar con incidentes:

- Si se sospecha o reporta intimidación, el incidente será tratado inmediatamente por el maestro o empleado que se ha sido acercado.
- Una cuenta clara del incidente será registrada y entregada al principal. El principal informará al director y a los padres de los niños involucrados.
- El principal entrevistará todos los involucrados y registrará el incidente.
- Maestros se mantendrán informados.
- Padres se mantendrán informados.
- Las medidas punitivas se utilizarán según convenga y en consulta con todas las partes interesadas.

Alumnos que han sido intimidados contarán con el apoyo de:

- Ofrecer una oportunidad inmediata para discutir la experiencia con el principal, profesor o miembro del personal de su elección.
- Tranquilizar al alumno.
- Informar a padres o tutores y ofrecerles asistencia para tratar con su hijo.

- Ofrecer apoyo continuo.
- Discutir lo que pasó.
- Descubrir por qué el alumno resultó involucrado.
- Establecer lo que se hizo mal y la necesidad de hacer cambios.

Pasos disciplinarios que sigan la política escolar de disciplina y pueden incluir los siguientes:

- Advertencias de parar la ofensa.
- Detención
- Exclusión de ciertas áreas del colegio.
- Suspensión
- Expulsión
- Exclusión

F. Proceso de quejas y apelaciones

El proceso de quejas fue implementado con el propósito de proveer un sistema de apelo para estudiantes, empleados, docencia o administradores quienes no están satisfechos con la decisión de un superior. Esto asegura que hay un proceso sistemático y legítimo para remediar una ofensa percibida. El principio básico de este proceso es de resolver la queja en el nivel de autoridad más bajo sin evadir o pasar por alto cualquier nivel de autoridad.

Paso 1 Se debe hacer un gran esfuerzo de resolver diferencias informalmente siguiendo los principios cristianos de honestidad, cortesía, y amor. Si no se logra una resolución satisfactoria, el querellante procederá al Paso 2. (Nota 1: Estudiantes pueden ser representados por sus padres en todos los pasos. Nota 2: El plazo de tiempo designado en los siguientes pasos puede ser extendido por 5 días con un acuerdo mutuo.)

Paso 2 El querellante debe someter por escrito la razón de la queja, por qué cree que es una decisión incorrecta, y la resolución propuesta. Se debe someter esta queja por escrito al supervisor de inmediato, el cual tendrá cinco (5) días para responder por escrito y entregarlo al querellante. Una copia de ambos documentos serán entregados al supervisor que sigue en la cadena de autoridad ya establecida. (Ejemplo – Un estudiante piensa que su profesor hizo una decisión errada. El estudiante es el querellante el cual someterá su preocupación al profesor por escrito. El profesor tiene cinco (5) días calendarios para responder por escrito y hará llegar una copia de la queja y su respuesta al sub-director.) Si no se resuelve satisfactoriamente, se procede al Paso 3.

Paso 3 Con la falta de resolución, el agraviado puede continuar presentando su queja al nivel de autoridad siguiente de manera explicada en Paso 2 permitiendo cinco (5) días calendarios para una respuesta. (Ejemplo – El estudiante puede presentar su caso al sub-director quien tendrá cinco (5) días para responder enviando copias de los documentos al director.)

Paso 4 Después que el sub-director responde, el querellante puede llevar su caso al director quien tendrá cinco (5) días para responder por escrito enviando copias de los documentos a la junta de directores.

Paso 5 Puede ser que el proceso llegue a la junta de directores el cual tendrá cinco (5) días para responder por escrito. La junta puede invitar al querellante a presentar el caso personalmente. La decisión de la junta de directores es final.

Sección IX: Normas Estudiantiles

A. Código de vestimenta

De acuerdo con las pautas de uniforme de la República Dominicana, la junta de directores ha establecido un código de vestimenta que busca cultivar un entorno educacional que conduce al aprendizaje.

Cualquier cosa que El código de vestimenta se aplica a todos los estudiantes mientras estén en el plantel ó en paseos del colegio.

La Dirección se reserva el derecho de tomar la decisión final con respecto a la apariencia personal y a los asuntos de vestimenta (Apariencia Personal)

1. Apariencia

Varones

- No se permite vello facial
- No se permiten aretes
- El pelo debe estar bien peinado con corte por encima de las orejas y que no caiga bajo el cuello de una camiseta.

Hembras

- Pueden usar Aretes, pero no más de dos en cada oreja y no más de una pulgada de largo.

Varones y Hembras

- El pelo debe ser en color natural
- Perforaciones corporales visibles no se permiten excepto los aretes para las hembras mencionados anteriormente.
- Tatuaje visible no es permitido

2. Vestimenta

Los uniformes están de venta en el colegio.

Vestimenta General del Colegio

Varones

- Nivel Medio: Pantalones largos de vestir de color caqui ó crema sólido
- Nivel Básico: Pantalones cortos a la rodilla o pantalones de vestir de color caqui o crema sólido
- Nivel Inicial: Pantalones con elástico son permitidos.
- Deben usar cinturones de color marrón o negro
- Los pantalones no se pueden usar con el talle bajo.

Hembras

- Niveles Básicos y Medio: Pantalones largos de vestir, pantalones estilo capri o faldas que sean de color caqui o crema sólida. (La falda tiene que llegar por la rodilla o más larga).
- Nivel Inicial: Pantalones pueden ser de elástico en la cintura. Pantalones y faldas están a la venta en el Colegio.
- La ropa no puede ser apretada.

Varones y Hembras

- Nivel Medio: Camisas estilo “polo” de azul marino con el emblema del colegio.
- Niveles Inicial y Básico: Camisas estilo “polo” de azul claro con el emblema del colegio.
- Las camisas deben usarse por dentro del pantalón.
- Los zapatos deben ser de vestir o tenis apropiados y cerrados. Por lo tanto, chancletas, calipos, “cros”, y zapatos de playa no son adecuados. Los alumnos del nivel inicial pueden tener zapatos que se entre el pie o que sujete con Velcro.
- Ropa que se use para asistir al colegio o para actividades del colegio que tengan fotos, palabrería, mensajes escritos, anuncios u otros diseños gráficos deben de estar sujetos a los principios cristianos. Diseños que promocionen o muestran cerveza u otra bebida alcohólica, tabaco o drogas y temas no adecuados no se permiten.
- Gorras no son permitidas durante el día escolar incluyendo recreo, almuerzo, clases de educación física, y entre clases.
- Uniformes serán usados en los transportes escolares. Puede haber excepciones especiales durante excursiones.

Vestimenta para Educación Física para Hembras y Varones

- Nivel Medio: Es requerido usar camisetitas blancas con el emblema del colegio, pantalones o shorts atléticos, y zapatos de tenis durante la clase de educación física.
- Niveles Inicial y Básico: Camisetas con el emblema del colegio se pueden usar el día entero en los días de educación física.
- Camisetas atléticas tienen que ser compradas del colegio

Presentaciones Públicas

Todos los estudiantes deben vestir de la siguiente manera, a menos que el patrocinador del evento especifique lo contrario.

- Varones: pantalones y camisas de vestir.
- Hembras: vestido ó falda y blusa adecuada. Las blusas tienen que tener mangas.

B. Uso de equipos de comunicación y tecnología

Los recursos tecnológicos de información de Santiago Christian School, incluyendo correo electrónico y acceso a internet, son provistos para propósitos educativos y administrativos. Violaciones de esta política serán manejadas de acuerdo a la política de disciplina del colegio.

Miembros de la comunidad de SCS deberán...

1. Respetar y proteger la privacidad de los demás.
 - Usar solamente las cuentas asignadas a ellos (si alguna).

- No mirar, usar o copiar contraseñas, información o archivos a los cuales no están autorizados.
 - No distribuir información privada acerca de otros o de ellos mismos.
 - Salirse del sistema al final de cada sesión en la computadora.
2. Respetar y proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de todos los recursos electrónicos.
 - No usar ninguna tecnología para evitar los firewalls del colegio.
 - Reportar riesgos de seguridad o de violaciones a profesores o administrador de red.
 - No destruir, dañar o modificar información que no les pertenece, sin autorización clara del dueño.
 - Conservar, proteger y compartir recursos tecnológicos con otros miembros de la comunidad.
 - Usar las computadoras e internet del colegio durante el horario de clases solo para propósitos del colegio.
 - Instalar o bajar cualquier software, si de acuerdo con las leyes y licencias, y bajo la supervisión de un profesor.
 3. Respetar y proteger la propiedad intelectual de los demás.
 - No infringir derechos de autor (e.g., hacer copias ilegales de música, juegos o películas.)
 - No plagiar.
 4. Respetar y practicar los principios de una comunidad.
 - Comunicar solamente en formas amables y respetuosas.
 - Reportar amenazas o materiales incómodos a profesores o administradores.
 - No acceder, transmitir, copiar o crear intencionalmente materiales que violen el código de conducta del colegio (tales como mensajes pornográficos, amenazadores, rudos, discriminadores o con propósito de acosar.)
 - No acceder, transmitir, copiar o crear intencionalmente materiales que sean ilegales (tales como obscenidades, material robado o copias ilegales de trabajos con derecho de autor.)
 - No comprar, vender, promocionar o de alguna otra manera manejar un negocio, a menos que sea aprobado como proyecto escolar.

Monitorear. Los administradores del colegio, de redes y otro personal autorizado deberán monitorear el uso de recursos tecnológicos de información, incluyendo navegaciones de internet, para ayudar a asegurar que los usuarios son seguros y de acuerdo a esta política. Los administradores deberán reservar el derecho a examinar, usar y revelar cualquier información encontrada en las redes de información del colegio para promover la salud, seguridad, disciplina o protección de cualquier estudiante o empleado, o para proteger propiedad. También podrán usar esta información en medidas disciplinarias y para proveer evidencia de crimen con la finalidad de cumplir la ley.

Propiedad Intelectual. Material guardado en sistemas manejados por el colegio pertenecen a la propiedad del Santiago Christian School.

Dispositivos Personales. Todos los dispositivos de estudiantes/personal caen bajo esta política mientras sean usados en el plantel de SCS. SCS no asume responsabilidad y no puede ser tomado responsable por la condición de un dispositivo personal y su seguridad dentro del plantel. Dispositivos personales no son elegibles para ser dados soporte técnico por el personal

de SCS. Los estudiantes de secundaria pueden usar dispositivos personales, tales como computadoras portátiles (no celulares) en el plantel de SCS con la autorización de un profesor con los siguientes propósitos: (1) para tomar notas durante la clase; (2) para presentaciones en la clase; (3) como un organizador electrónico para trabajo en clase y notas.) Algún otro uso de tecnología portátil en el plantel será quitado por el profesor y/o principal. Ofensas múltiples por un estudiante resultara en la pérdida permanente del uso de tal en el plantel del colegio.

C. Alumnos conductores de vehículos

Estudiantes que conducen en el plantel del colegio entregarán las siguientes documentaciones a la secretaria académica:

- Copia de la licencia de conducir
- Copia de carné de seguros
- Carta firmada por los padres dando permiso para conducir en el colegio
- Descripción de vehículo(s) y número(s) de placas del vehículo(s)

Al ser aprobado por la Dirección, el estudiante recibirá un carné de identificación para el vehículo.

Estudiantes deben estacionarse en el parqueo cerca al campo de béisbol solamente.

Estudiantes conductores obedecerán todas las reglas de conducir en adición de conducir responsablemente y cuidadosamente. El permiso de conducir es un privilegio, no un derecho, y puede ser revocado en cualquier momento que sea necesario por el director o el sub-director.

D. Ocasiones especiales

1. Niveles Inicial y Básico

Los cumpleaños y otras ocasiones especiales que se celebran en la vida de los niños son muy importantes y cada aula honra cada alumno individualmente en su día de cumpleaños.

Nivel Inicial y Grado 1: Los padres deben planear con la maestra del aula un tiempo para traer bizcocho de cumpleaños y refrigerio a la clase de su hijo/a durante las horas escolares. Vejigas y artículos de fiesta no son permitidos con la excepción de regalitos para los alumnos de la clase.

Grados 2 – 6: Celebraciones de cumpleaños durante las horas escolares son permitidas con permiso especial de la maestra titular. Bizcocho y refrigerio deben ser limitados al tiempo de comida en la cafetería o en el ranchito.

2. Nivel Medio

No se permite la celebración de cumpleaños durante las horas escolares. Cualquier excepción debe ser aprobada por el maestro titular y el sub-director.

3. Todos los niveles

En ciertas ocasiones, un estudiante deseará distribuir invitaciones a celebraciones de cumpleaños o de otras ocasiones durante las horas escolares en el plantel del colegio. Para prevenir la exclusión de individuos y las heridas emocionales que resultan, las invitaciones sólo

pueden ser distribuidas cuando se está invitando a una clase entera. (Ejemplo - No se permite invitar a una clase entera y algunos individuos de otra clase) Otras opciones sería llamar a los individuos para invitarlos o hacer llegar las invitaciones directamente a sus casas.

Sección X: Procedimientos Escolares Generales

A. Excursiones

A todos los cursos les está permitido programar excursiones para fines académicos que se relacionan con el currículo. Los padres que no desean que sus hijos participen en la excursión deben notificar la secretaria académica una (1) semana de antemano. No se le permite a un estudiante participar del paseo sin antes presentar el Permiso de Paseo firmado por los padres. El costo de la excursión está cubierto en la tarifa de actividades con la excepción de almuerzo o merienda, si es necesario. Los profesores (con la posible ayuda de los padres) deben acompañar a los estudiantes en todas las excursiones.

B. Enfermedades y emergencias médicas

En caso de enfermedad o lesiones el colegio notificará a los padres. Es la responsabilidad del padre transportar a su hijo/a desde el colegio y brindarle el tratamiento médico necesario. El colegio no atiende heridas o enfermedades graves, sólo asiste en primeros auxilios.

En casos de gravedad que requieran rápida atención médica, el colegio transportará al niño/a a una clínica o un doctor con el consentimiento del padre. En caso de que el colegio no logra comunicarse con el padre, el colegio proporcionará la atención médica necesaria y los padres serán responsables de los gastos médicos incurridos en tal emergencia.

El seguro contra accidentes del colegio puede ser utilizado de acuerdo a la política y limitaciones de la compañía de seguros.

Por favor de no enviar un alumno a la escuela si él/ella

- Tiene fiebre de 38 grados o más
- Está vomitando o ha vomitado durante la noche anterior
- Tiene diarrea
- Tiene tos fuerte y frecuente
- Tiene conjuntivitis
- Tiene piojos
- Tiene una erupción en la piel que no ha sido diagnosticada por un médico (pueden ser muy contagiosos)

C. Seguros

El colegio provee a sus estudiantes un seguro contra accidentes en caso de heridas y lesiones ocurridos dentro del plantel escolar. En caso de un accidente que requiera tratamiento médico, el padre debe pagar los gastos y suministrar al colegio los recibos de pago/facturas, originales, para fines de procesamiento con la compañía de seguros. Luego, la compañía de seguros expedirá un cheque a nombre del SCS y el SCS en turno reembolsará a los padres la cantidad recibida por la compañía de seguros.

Los accidentes ocurridos en la guagua mientras se transportan los estudiantes desde y hacia el colegio igual que accidentes ocurridos una hora antes de iniciar las clases y una hora después de despachar las clases serán cubiertos por el seguro en la misma forma indicado en el párrafo anterior.

D. Biblioteca

La meta de la biblioteca es de desarrollar el uso de la lectura, aportar las metas del currículo académico, y de aplicar tecnologías de comunicación al aprendizaje y la enseñanza, y enseñar el uso de recursos para desarrollar habilidades de aprendizaje que perduran por vida.

La biblioteca está abierta de lunes a viernes durante el horario escolar y por un plazo de tiempo después del horario escolar. Todos los estudiantes tienen que tener permiso de un profesor para usar la biblioteca afuera de tiempo asignado. All students must have a pass from a teacher to use the library outside of assigned class time.

Se espera que los estudiantes cumplan con los siguientes reglamentos de la biblioteca:

- Alumnos de 1^{er} grado pueden sacar un libro semanal. 2^{do} en adelante pueden tener dos (s) libros máximo a un tiempo.
- El plazo del préstamo es de dos semanas, pero pueden ser devueltos antes de la fecha establecida.
- No se permite sacar fuera de la biblioteca libros de referencia.
- Todos los libros deben ser devueltos a la biblioteca dos semanas antes de finalizar el año escolar.
- Los libros y cualquier otro material de la biblioteca que se pierda se le cobrará al estudiante responsable de tomarlos prestado.
- El valor de los libros y materiales se determinará en relación al precio de sustitución de los mismos.
- El bibliotecario puede dictar otras reglas o alterar esas susodichas como sea necesario.

E. Libros de texto

Todos los libros de texto y cuadernos de trabajo los provee el Santiago Christian School en condición de préstamo y son propiedad del colegio.

Es requerido que el estudiante forre todos los libros de textos que recibe del colegio. El estudiante que al final de la primera semana de clases todavía no haya forrado sus libros recibirá una multa por cada libro sin forrar.

Al final del semestre o año escolar los estudiantes deben devolver los libros de texto y se aplicará una multa por deterioro excesivo de los libros de texto. Libros no devueltos o con daños irreparables se le cobrará en relación al precio de sustitución de los mismos.

F. Casilleros (Lockers)

A cada estudiante del nivel media le es asignado un casillero al comienzo del año escolar. Los estudiantes son responsables por traer un candado y obedecer el horario designado por el profesor para el uso de las taquillas. La dirección reserva el derecho de revisar las taquillas en cualquier momento.

G. El suministro de información relativa al colegio

Con la finalidad de proveer información precisa y proteger la privacidad de nuestros padres, estudiantes y empleados no se suministra ninguna información relativa a particulares sin antes nosotros recibir autorización escrita de nuestro abogado. El director o administrador de

finanzas son responsables en presentar la solicitud al abogado del colegio el cual se pondrá en contacto con la persona que solicita la información.

H. Records de notas

Los records permanentes de los estudiantes se guardan en la Dirección del colegio. A solicitud del padre se le entregará una copia, no oficial, sin cargo alguno. De la misma manera, una copia oficial será enviada a cualquier institución educativa la cual es pedida por dicha institución o por el padre, sin cargo alguno. Copias adicionales de los records permanentes serán expedidas a un costo mínimo.

I. Visitas y padres en el colegio

Se anima a los padres a visitar las aulas donde su hijo recibe clases de vez en cuando durante horas de clase. Sin embargo, para mayor seguridad de los estudiantes se solicita a los padres y demás visitas registrar su entrada al plantel con la Recepcionista, y recibir de ella un carné para visitantes. De no estar debidamente identificado con su carné, se le solicitará ir a la recepción. Aún en caso de emergencia los padres deben reportar su presencia a la recepcionista.

Para reunirse con la maestra titular de su hijo/a, el padre necesita hacer una cita con la secretaria académica. No es permitido reunir con la maestra antes del inicio del día escolar ni durante horas de clase sin una cita previa.

No se permite la entrega de tareas o proyectos al estudiante después del inicio del día escolar.

El estudiante que necesita salir de la escuela antes de la hora de despacho debe traer una nota de su padre al inicio de ese día escolar. La nota deberá incluir: 1) la razón por la cual el niño se va 2) el tiempo que debe de salir 3) el transporte del alumno al salir. El adulto responsable tendrá que registrarse en la recepción antes de llevar el estudiante.

Los estudiantes que planean traer amigos para visitar sus aulas deben entregar un "Visitor Request Form" al sub-director por lo menos 24 horas con anticipación.

No se permite a los padres comer con sus hijos con la excepción de ocasiones especiales las cuales tienen que ser aprobadas por el sub-director.

J. Retiro del colegio

1. Durante el año escolar

Cuando un estudiante se retira del colegio antes de finalizar el año, el padre o tutor debe notificarlo por escrito al Director del colegio tan pronto como sea posible, preferiblemente dos (2) semanas antes de la fecha de retiro. Los profesores deben ser notificados al mismo tiempo, para asegurar que el estudiante entrega todo el trabajo y/o tarea requerido.

2. Requisitos generales

El estudiante debe cumplir con las siguientes condiciones para ser considerado para promoción por el tiempo del año escolar que asistió al colegio:

- Todo trabajo requerido debe ser completado hasta el último día de asistencia. Aquellos que se retiren un poco antes de finalizar el año escolar, deben completar el trabajo requerido para el año completo, a fin de ser considerados para promoción para

ese año escolar. En cada materia que el estudiante no tome el examen final se le bajará dos notas de letra obtenido para dicha materia.

- El estudiante que planea asistir a otra escuela debe tener como mínimo una asistencia de 85% al momento de retirarse. Aquellos que se retiren antes de finalizar el año escolar deben tener un mínimo de 85% de asistencia a los días correspondientes al año escolar completo o no será considerado para promoción. No serán excusados los días de ausencia a causa de un retiro temprano.
- Los libros del aula y de la biblioteca deben ser devueltos antes de la fecha indicada de retiro.
- No se entregarán diplomas antes de la fecha de graduación programada.
- El padre o tutor es responsable del retiro de un estudiante y por lo tanto debe llenar y firmar un Formulario de Solicitud de Retiro con la Dirección del colegio. La lista de chequeo en el formulario debe ser completado.
- Tarifas, multas y cualquier otro cargo adicional debe ser saldado antes de concluir y aprobar el proceso de retiro. Un pagaré notarial tiene que ser completado con el administrador de finanzas para cualquier deuda pendiente antes de la entrega de los records permanentes del alumno.
- La matricula es reembolsable basada en el *Brochure de Tarifas y Políticas Generales* localizada en la página web.
- Una vez que el estudiante es retirado del colegio, no garantizamos su admisión durante el año en curso o los años subsiguientes. El estudiante deberá solicitar para re-admisión; y será considerado bajo las mismas condiciones y tarifas para un estudiante nuevo.
- Los padres que retiran su hijo/a sin completar los pagos pendientes y más tarde desean re-inscribirlo, deberán saldar la cuenta anterior al último período de asistencia del estudiante antes que cualquier consideración sea dada en cuanto a re-admisión.

Sección XI: Procedimientos en situaciones de emergencia

El SCS ha implementado procedimientos en caso de una emergencia incluyendo desastres naturales. Los empleados del colegio han sido entrenados para manejar emergencias específicas. Al igual, los estudiantes participan regularmente en entrenamientos preparativos para distintas emergencias.

A. Notificación de cancelaciones de clases

Notificaciones de cancelaciones de clases debido a tormentas, huracanes, u otras emergencias se mantendrán al día en la página Web del colegio

B. El concilio de emergencia

La entidad responsable por procedimientos de emergencias del colegio es el concilio de emergencia que se hace responsable por la coordinación y comunicación de una emergencia. El Director es el presidente del concilio y los miembros consisten de:

Sub-director del Nivel Básico	Coordinador Espiritual
Sub-director del Nivel Medio	Instructores de Educación Física
Administrador de Finanzas	Enfermera
Gerente de Propiedades	Consejeros

Las responsabilidades del concilio son los siguientes:

- Comunicación con la prensa (vía el Director).
- Asignación de responsabilidades de la administración, docencia y empleados durante una emergencia.
- Asegurar la función adecuada de sistemas de aviso y de alarmas.
- Establecer procedimientos de evacuación y lugares de asilo.
- Proveer recursos y equipos necesarios para cualquier tipo de emergencia.
- Proveer procedimientos para el comportamiento de los estudiantes.
- Establecer una cadena de autoridad y la metodología de comunicación de información.
- Asegurar la presencia de individuos entrenados en primeros auxilios y en resucitación cardio-pulmonar.
- Proveer planes de contingencia y seguimiento para la docencia, los empleados, los estudiantes, y la comunidad.
- Apagar los servicios públicos como luz, agua, etc. al ser necesario.
- Dirigir operaciones de rescate.
- Al ser asignado, comunicar con la comunidad escolar.

Métodos de comunicación incluyen los siguientes:

- Teléfono
- Chofer/mensajero
- Recepcionista
- Cartas a los padres/Anuncios para empleados
- Capillas

Los estudiantes reciben entrenamientos de emergencias regularmente. Hay una copia de un manual de procedimientos en cada aula y oficina del colegio.

C. Responsabilidades del padre

La seguridad de los estudiantes es lo primordial para los administradores y empleados del colegio en el evento de una emergencia y toma la prioridad sobre todas otras cosas. Es importante que los padres esperen pacientemente aun estando alertas hasta que el colegio tenga la oportunidad de comunicar con ellos información y directivas. Muchas llamadas al colegio obstaculizan el sistema y puede impedir los procedimientos de emergencia.

Cuando sea posible, la comunicación e información se hará por medio de la página Web del colegio.

Si ocurre una emergencia mayor, se mantendrán los estudiantes en el plantel del colegio hasta que sus padres los recogen. Durante un tiempo de emergencia, se permitirá a los estudiantes salir solamente con sus padres u otro adulto autorizado.

En el caso de una evacuación, los padres deben entender y seguir los procedimientos escolares delineados en la siguiente sección. La cooperación de los padres asegura la seguridad de nuestros alumnos.

D. Evacuación del plantel escolar

En caso de emergencia que requiera evacuación del plantel escolar, se implementará los procedimientos siguientes:

- Se cerrará con candado todas las entradas del colegio.
- Empleados de seguridad y de tráfico distribuirán procedimientos de evacuación y formularios de retiro del estudiante a los padres y representantes.
- Los estudiantes estarán ubicados en locales designados para emergencias. El concilio de emergencia se responsabilizará de sus puestos asignados.
- Padres o representantes recogerán sus hijos/as en la entrada de la cafetería.
- El padre o representante completará y entregará el formulario de retiro del estudiante a un mensajero.
- El padre o representante irá al portón al lado del gimnasio para recoger su hijo/a.
- Los estudiantes serán tachados de una lista principal y entregados a sus padres/representantes.
- Al ser entregado su hijo/a, el padre/representante saldrá del plantel escolar de inmediato.