

**MANUAL
DE
PADRES Y ALUMNOS**



**SANTIAGO CHRISTIAN
SCHOOL
Santiago, República Dominicana**

SANTIAGO CHRISTIAN SCHOOL MANUAL DE PADRES Y ALUMNOS

CONTENIDO

SECCION I - PROPOSITO Y FILOSOFIA DEL COLEGIO

- A. Historia
- B. Declaración de Propósito
- C. Declaración de Misión
- D. Declaración de Visión
- E. Declaración de Creencia
- F. Declaración de Metas y Objetivos Académicos
- G. Participación Espiritual
- H. Personal Docente y Administrativo
- I. Información de Contacto
- J. Cumplimiento con el Manual

SECCION II - PROCESO DE ADMISION DE ALUMNOS NUEVOS

- A. Fechas de Solicitud
- B. Definición del Alumno Nuevo
- C. Estándares Generales de Admisión
- D. Estándares Académicos y de Comportamiento
 - 1. Record Académico
 - 2. Record de Conducta
- E. Documentos Requeridos
- F. Pasos de Admisión

SECCION III - PROCESO DE RE-INSCRIPCION DE ALUMNOS

- A. Fechas de Re-inscripción
- B. Requisitos de Re-inscripción

SECCION IV - INFORMACION FINANCIERA

- A. Tarifas y Cuotas
- B. Matricula
- C. Información Adicional

SECCION V - PROGRAMAS Y SUS NORMAS

- A. Programas Académicos
 - 1. Nivel Inicial
 - 2. Nivel Básico
 - 2. Nivel Medio
- B. Créditos de Secundaria y Requisitos de Graduación
- C. Programa de Servicios Especiales
 - 1. Descripción de Servicios
 - 2. Política de Participación en Servicios Especiales
 - 3. Proceso de Referencia
- D. Programa Atlético
- E. Programas de Enriquecimiento Académico y de Escuela de Verano

SECCION VI - SISTEMA DE EVALUACION, TAREAS Y POLITICA DE RETENCION

- A. Página Web
- B. Reportes de Evaluación
- C. Escala de Evaluación
- D. Tareas
- E. Exámenes
 - 1. Exámenes de Alumnos Nivel Medio
 - 2. Exámenes Estándares
- F. Programas Honorarios
 - 1. Cuadro de Honor y Listado Presidencial
 - 2. Premios de Excelencia Académica y Estudiante Meritorio
- G. Probatoria Académica
- H. Retención de Alumnos
 - 1. Nivel Básico
 - 2. Nivel Medio
- I. Cambio de Horario Del Nivel Medio
- J. Estudiantes de Secundaria por Reprobar

SECCION VII - NORMAS DE ASISTENCIA

- A. Asistencia
- B. Ausencias
- C. Tardanzas
 - 1. Nivel Básico
 - 2. Nivel Medio
- D. Cuidado Después de Despacho

SECCION VIII - NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- A. Normas de Comportamiento Estudiantil
 - 1. Reglas del Aula
 - 2. Reglas Generales Del Campus
 - 3. Reglas de Transporte
- B. Medidas/Procedimientos Disciplinarios
 - 1. Procedimientos Generales
 - 2. Guía Disciplinaria y Procedimientos Relacionados
 - 3. Disciplina en Nivel Básico
 - 4. Disciplina en Nivel Medio
 - 5. Suspensión
 - 6. Expulsión/Exclusión
- C. Trampas Académicas/Plagio
- D. Acoso Sexual
 - 1. Definición
 - 2. Procedimientos de Reporte
- J. Intimidación
 - 1. Definición
 - 2. Procedimientos de Reporte
- K. Proceso de Queja y Apelación

SECCION IX - NORMAS ESTUDIANTILES

- A. Código de Vestimenta
 - 1. Apariencia
 - 2. Ropa
- B. Aparatos Electrónicos y de Comunicación
- C. Uso del Internet
- D. Uso de Tecnología Portátil (Laptop)
- E. Alumnos Conductores de Vehículos
- F. Ocasiones Especiales
 - 1. Nivel Básico
 - 2. Nivel Medio
 - 3. Todos los Niveles

SECCION X - PROCEDIMIENTOS ESCOLARES GENERALES

- A. Excursiones
- B. Enfermedades y Emergencias Médicas
- C. Seguro Médico
- D. Biblioteca
- E. Libros de Texto
- F. Casilleros (Locker)
- G. El Suministro de Información Relativo al Colegio

SECCION X - PROCEDIMIENTOS ESCOLARES GENERALES

(cont.)

- H. Documentos Escolares
- I. Padres y Visitas en el Colegio
- J. Retiro del Colegio

SECCION XI - PROCEDIMIENTOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

- A. Notificación de Cancelación de Clases
- B. El Concilio de Emergencia
- C. Responsabilidades del Padre
- D. Evacuación del Campus

SECCIÓN I

PROPOSITO Y FILOSOFIA 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. DECLARACION DE PROPOSITO

El propósito fundamental de la existencia del Santiago Christian School es servir de complemento a la comunidad evangélica en la Republica 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. DECLARACION DE MISION

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. DECLARACION DE VISION

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 continuo.
- 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. DECLARACION 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. DECLARACION DE METAS Y OBJETIVOS ACADEMICOS

Espiritual/Moral

- Desarrollar un conocimiento espiritual que llevará a la aceptación de Jesucristo como salvador y señor personal.
- Desarrollar un conocimiento académico y práctico de la palabra de Dios.
- Permitir a los estudiantes tomar las decisiones basadas en la palabra y voluntad de Dios.

Académica

- Proporcionar lecciones bien planificadas, estableciendo expectativas altas de los estudiantes, por medio de la enseñanza multisensorial, de modo que los motive a una vida de aprendizaje.
- Equipar a estudiantes con las habilidades necesarias para cumplir con el plan de estudios de los Estados Unidos, así como cumplir los requisitos del gobierno dominicano para la graduación de un colegio privado de educación nivel medio de habla inglesa.
- Desarrollar en el estudiante la capacidad de pensar de forma creativa y crítica, de solucionar problemas y la habilidad de evaluación.
- Demostrar conocimientos prácticos y la aplicación de la tecnología mientras se adapta a un mundo de cambio.
- Animar a cada Principiante del Lengua Ingles (ELL) el conocimiento del idioma ingles por medio de la aplicación de un modelo consistente y basado en investigación.

Social/ personal

- Enseñar a los estudiantes a verse de manera significativa y deseosos de realizar contribuciones positivas al mundo de afuera como resultado de su amor a Dios y a las personas
- Enseñar a los estudiantes a valorar y a utilizar sus talentos dados por Dios, no importando si están en arte, música, atletismo, comunicación, compasión o servicio.
- Animar a los estudiantes a demostrar respeto a Dios, el mundo, los demás y a ellos mismos.

- Desarrollar un ambiente social dentro del colegio y promover actividades que son basadas en un punto de vista cristiano de la vida y del mundo.
- Proporcionar un lugar seguro en donde la interacción social con los compañeros de aula al igual que con estudiantes más jóvenes y los más viejos promueva amistades sanas entre ellos.

G. PARTICIPACION 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. 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 profesores del colegio posee título de maestría y años de experiencia en el magisterio. Profesores que vienen a la Republica Dominicana con el propósito de enseñar en el SCS lo hacen como resultado de un deseo de servir y para la experiencia internacional, no por ganancia monetaria la cual evidenciado por la aceptación de un sueldo mínimo y el uso de fondos personales.

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 de una institución reconocida por las autoridades dominicanas, y a la vez cumplir con las normas requeridas por el SCS para ejercer el magisterio.

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. INFORMACION PARA CONTACTAR AL COLEGIO

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

Teléfono: (809) 570-6141

Fax: (809) 570-6145

Pagina Web: www.scs.edu.do

J. CUMPLIMIENTO CON EL MANUAL

Es requerido que cada alumno siga las reglas y normas del *Manual de Alumnos y Padres*. Una copia del manual será entregada a cada familia con la inscripción. El padre certificará haber recibido y estar de acuerdo con dicho manual en el contrato de inscripción.

El Manual de Alumnos y Padres esta disponible en ingles y español.

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.

SECCION II

PROCESO DE ADMISION DE ALUMNOS NUEVOS

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. DEFINICION 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. ESTANDARES GENERALES DE ADMISION

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. ESTANDARES ACADEMICOS Y DE COMPORTAMIENTO

La admisión de cada alumno depende de lo siguiente:

A. RECORD ACADEMICO

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 mas 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^{to} 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
- Formulario de Despacho de Emergencia

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 escritas 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 ingles o español deben ser traducidos al ingles 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 5^{to} 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 ingles 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 - (alumnos del nivel medio) El estudiante relata brevemente su historia personal y las razones por la cual desea asistir a SCS.
- Certificación de Buena Conducta – Cada estudiante mayor de 14 años debe depositar en nuestras oficinas una certificación de buena conducta del departamento de policía de la última ciudad donde último residió. Certificación en otro idioma debe ser traducido al ingles por un traductor jurídico. El original y la traducción son requeridas.
- Estudiantes que han recibido servicios de aprendizaje especial en el colegio anterior debe entregar sus record para revisión del departamento de Servicios Especiales.

Cada estudiante que ha estudiado afuera de la Republica 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. PASOS DE INSCRIPCION

Paso 1 Llenar completamente los formularios de solicitud del Santiago Christian School, realizar los pagos correspondientes y suministrar los records académicos correspondientes.

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 SERAN inscritos 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-INSCRIPCION DE ALUMNOS

A. FECHAS DE RE-INSCRIPCION

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-INSCRIPCION

Los formularios siguientes necesitan ser llenados y entregados al colegio:

- Solicitud de Admisión de SCS
- Formulario de Evaluación de Salud
- Formulario de Despacho 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.

SECCION IV INFORMACION FINANCIERA

A. TARIFAS Y CUOTAS

Hay siete (7) categorías de tarifas. Refiérase al *Brochure de Tarifas y Políticas Generales* 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 EVALUACION - Se requiere de una evaluación para todos los solicitantes. En adición, los estudiantes que solicitan para 7^{mo} 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 ADMISION - 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: PK-2-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 INSCRIPCION - 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 todos los costos relacionados con actividades estudiantiles y materiales escolares para todo el año para los cursos PK-2 hasta 3^{ro} de básico y cubre las actividades estudiantiles de los cursos 4^{to} 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 ASOCIACION DE PADRES - El 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:

- Inglés como Lenguaje Foráneo (EFL)
- Programa de Lectura
- Programa de Recursos y Programa de Hábitos

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.

Una vez que el estudiante es aceptado en el colegio las tarifas entran en efecto y deben ser pagadas en su totalidad de acuerdo con el calendario de pagos acordado. La matrícula puede pagarse en su totalidad en un solo pago o en cuotas.

- Si opta por pagar la totalidad de la matrícula al momento de la re-inscripción o antes de la fecha establecida en el *Brochure de Tarifas y Políticas Generales*, recibe un descuento de 10% en la matrícula. Además, el pago completo le exonera de cualquier aumento adicional que le pueda ser añadido a las tarifas durante el año escolar por causa de la inflación.
- La matrícula que se paga en cuotas no recibe descuentos y está sujeta a aumentos que puedan incurrir debido a la inflación. Las cuotas deben pagarse según el calendario de pagos publicados anualmente.
- Es posible un plan de pago particular en caso de necesidades imprevistas.

Esta tarifa es reembolsable según las normas siguientes:

- Todas las solicitudes de reembolsos se deberán hacer por escrito.
- Si la solicitud de reembolso por escrito, es recibida antes de la fecha establecida en el *Brochure de Tarifas y Políticas Generales*, el 100% de la matrícula pagada a la fecha para el siguiente año escolar será reembolsada.
- Para las solicitudes de reembolso recibidas por escrito dentro de las fechas establecidas en el *Brochure de Tarifas y Políticas Generales*, el 50% de la matrícula vencida y pagada hasta esa fecha será reembolsada. (Si no se ha recibido los pagos de las cuotas normales antes de la fecha de vencimiento de estos, su reembolso será calculado por el Departamento de Finanzas).
- No se harán reembolsos después del primer día de clases.

No hay descuentos en las tarifas si un estudiante se retira del colegio una vez iniciadas las clases.

C. INFORMACION ADICIONAL

La matrícula y demás tarifas están sujetas a cambio durante el año escolar dependiendo de la inflación. Cada año las tarifas serán publicadas por separado tan pronto éstas hayan sido establecidas.

Se aplicará un recargo de 5% al total del monto vencido a la fecha de realizar el pago.

TODOS LOS PAGOS DEBEN SER REALIZADOS CON CHEQUE CERTIFICADO.

SECCION V

PROGRAMAS Y SUS NORMAS

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

A. PROGRAMAS ACADEMICOS

1. NIVEL INICIAL

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold, Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Nuestro programa de educación inicial está diseñado para preparar los niños para un programa pre-primario enteramente en inglés.

Pre-Escolar para Niños de 2 y 3 años

El programa de pre-escolar de dos (2) y tres (3) años está diseñado para ayudar a desarrollar un auto-concepto fuerte de hábitos sociales, habilidades motoras y de comunicación en inglés. Está abierto a niños que tengan los dos o tres años cumplidos el 1^{ro} de septiembre. No se requiere un conocimiento del inglés.

Pre-Escolar para Niños de 4 años

El programa pre-escolar de cuatro (4) años provee una base de comunicación del inglés y uno 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. Los estudiantes que completen este programa pre-escolar no necesariamente califican para la pre-primaria (Kindergarten). Estos deben reunir los requisitos de admisión de la pre-primaria.

Pre-primaria para niños de 5 años (Kinder en E.U.A.)

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.

2. NIVEL BASICO

Grados 1^{ro} – 6^{to}

La educación básica ofrece el curriculum 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 1^{er} grado deben haber cumplido los seis (6) años para el 1^{ro} de septiembre o que tengan un record de haber cumplido exitosamente la pre-primaria en un colegio acreditado.

3. NIVEL MEDIO

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold, Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

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 AdvanED (antes llamada Southern Association of Colleges & Schools o SACS). 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. CREDITOS DE SECUNDARIA Y REQUISITOS DE GRADUACION

Los requisitos académicos mínimos de graduación estipulan que los estudiantes deberán de completar los siguientes requisitos:

Materia		Créditos
Inglés	*Se requiere <i>American Literature</i>	4 créditos
Sociales	*Se requiere <i>American History</i>	4 créditos
Matemática	*Se requiere Algebra I	4 créditos
Ciencias	*Se requiere Biología	4 créditos
Español		4 créditos ^
Biblia	*Se requiere 1 crédito por cada año de asistencia en SCS	4 créditos
Sociales Dominicana		3 créditos ^
Cívica		1 créditos ^
Francés		3 créditos +
Computadoras	*incluyendo <i>Junior and Senior Seminar</i>	1.5 créditos
Educación Física	*Se requiere 1/2 credito de <i>Health</i>	2 créditos
Arte/Drama		2 créditos
Electivas		1.5 créditos ^
Total		38 créditos ^

^ Para los estudiantes de Español como Segunda Lengua (SSL) se requiere solamente dos (2) créditos de Español y ningún (0) crédito de Cívica o Sociales Dominicanas, sino deben de completar 3.5 créditos de electivas. Se requiere 34 créditos para obtener un diploma americano.

+El crédito de Francés de cada alumno transfiriendo de otro colegio será determinado de manera individual, al igual que el requisito de la materia de Biblia mientras el alumno estudia en SCS.

Información Adicional:

1. El año final de estudio debe ser completado en SCS para poder recibir un diploma.
2. Estudiantes que no reciben un diploma no se les permitirá participar en el acto de graduación.

Créditos de Transferencia de otros colegios:

1. Los record académicos oficiales deben ser enviados por correo del colegio original al SCS. Los record entregado por los padres pueden ser usados para el proceso de inscripción inicial, pero los record oficiales deben ser recibidos por el colegio antes de que el alumno pueda asistir al SCS.
2. Se evaluará los créditos de transferencia para los alumnos del 1^{ro} al 4^{to} de bachillerato. Puede ser que no todos los créditos sean aceptados.
3. No se dará crédito de transferencia para clases reprobadas. Si estas materias son requisitos para graduación del SCS, el alumno tendrá que tomar la clase de nuevo en SCS.

Determinando el Nivel de Año de Bachillerato:

Cada alumno debe de haber completado las siguientes clases requeridas para avanzar al siguiente año escolar.

Clases graduando en el 2012 y después

AÑO ESCOLAR	CREDITOS REQUERIDOS	CLASES COMPLETADAS
1 ^{ro}	1-9.5	
2 ^{do}	10-18.5	Español 9, Biblia 9, Algebra I, Sociales 9, Cívica 9, Francés 9, Ingles 9
3 ^{ro}	19-27.5	Español 10, Biblia 10, Geometría, Sociales 10, Cívica 10, Francés 10, Ingles 10
4 ^{to}	28 o mas	Español 11, Biblia 11, Algebra II, Sociales11, Cívica 11, Francés 11, American Literature

C. PROGRAMA DE SERVICIOS ESPECIALES

1. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

El departamento de servicios especiales del SCS consiste en cuatro programas, los cuales son dirigidos por personal especializado en esta área. Los servicios especiales están estructurados para proveer intervención y apoyo académico lo más pronto posible a aquellos alumnos que tienen necesidades específicas y dificultades de aprendizaje. Los programas ofrecidos son:

- Programa de Inglés como Segunda Lengua (ESL) para alumnos grados 1^{ro}-6^{to}.
- Servicios de Organización y Responsabilidad (OAS) para estudiantes de grados 7^{mo} y 8^{vo}.
- Lectura remedial
- Salón de Recursos para grados 1^{ro}- 8^{vo} y bachillerato

Estos servicios se ofrecen a diferentes niveles para servir mejor las necesidades específicas del alumno. Los estudiantes pueden recibir servicios múltiples en niveles variados. Los niveles de servicio son seleccionados al principio del año escolar, pero pueden ser ajustados durante el año escolar de acuerdo a las necesidades del alumno. Una cláusula en el contrato reflejará cualquier cambio de las cuotas de este programa que resultan como consecuencia de cambio de nivel de servicios. Cualquier ajuste que afecte las cuotas de pago aparecerá reflejado en el contrato.

Lo siguiente es un breve resumen de los niveles de servicios:

Horas Semanales	Nivel de Servicio	Descripción Breve del Servicio	Sistema de Evaluación
1.00-2.00 Horas/Semana	Monitoreo	La profesora de servicios especiales asiste al alumno y a la maestra titular para tratar las necesidades del alumno en áreas de organización y dificultades académicas a través de materiales suplementarios y modificaciones necesarias.	El maestro titular evalúa el progreso del estudiante y sus notas académicas.
2.01-3.50 Horas/Semana	Soporte	La profesora de servicios especiales provee apoyo al estudiante y a el maestro titular para que el alumno logre éxito en el currículo académico general. La metodología de apoyo puede incluir modificaciones, enseñanza adicional y materiales suplementarios.	Ambas profesoras colaboran en la evaluación de las notas académicas para reflejar el logro del alumno. El maestro titular reporta esta nota en el formulario estandarizado del colegio.
3.51-5.00 Horas/Semana	Instrucción Directa	La profesora de servicios especiales trabaja intensamente con el alumno y el maestro titular para proveer instrucción individualizada y da ayuda de recuperación con el propósito de que el alumno logre éxito en el currículo académico general.	La profesora de servicios especiales evalúa el progreso del alumno y provee la nota al maestro titular. El maestro titular reporta esta nota en el formulario estandarizado del colegio.

2. POLITICA DE PARTICIPACION EN SERVICIOS ESPECIALES

Este departamento ha sido diseñado para proveer intervención temprana y apoyo académico a los alumnos que demuestran dificultades específicas y persistentes en el aprendizaje. El SCS desea proveer el apoyo adicional que muchos alumnos requieren para tener éxito en su clase. El apoyo de los padres es esencial para el éxito de este programa.

En última instancia, la decisión de aceptar los servicios especiales ofrecidos depende de los padres. Sin embargo, si los padres rehúsan aceptar el programa recomendado y/o si padres desean cancelar un servicio especial antes del término del mismo programa o de la recomendación de la profesora de servicios especiales:

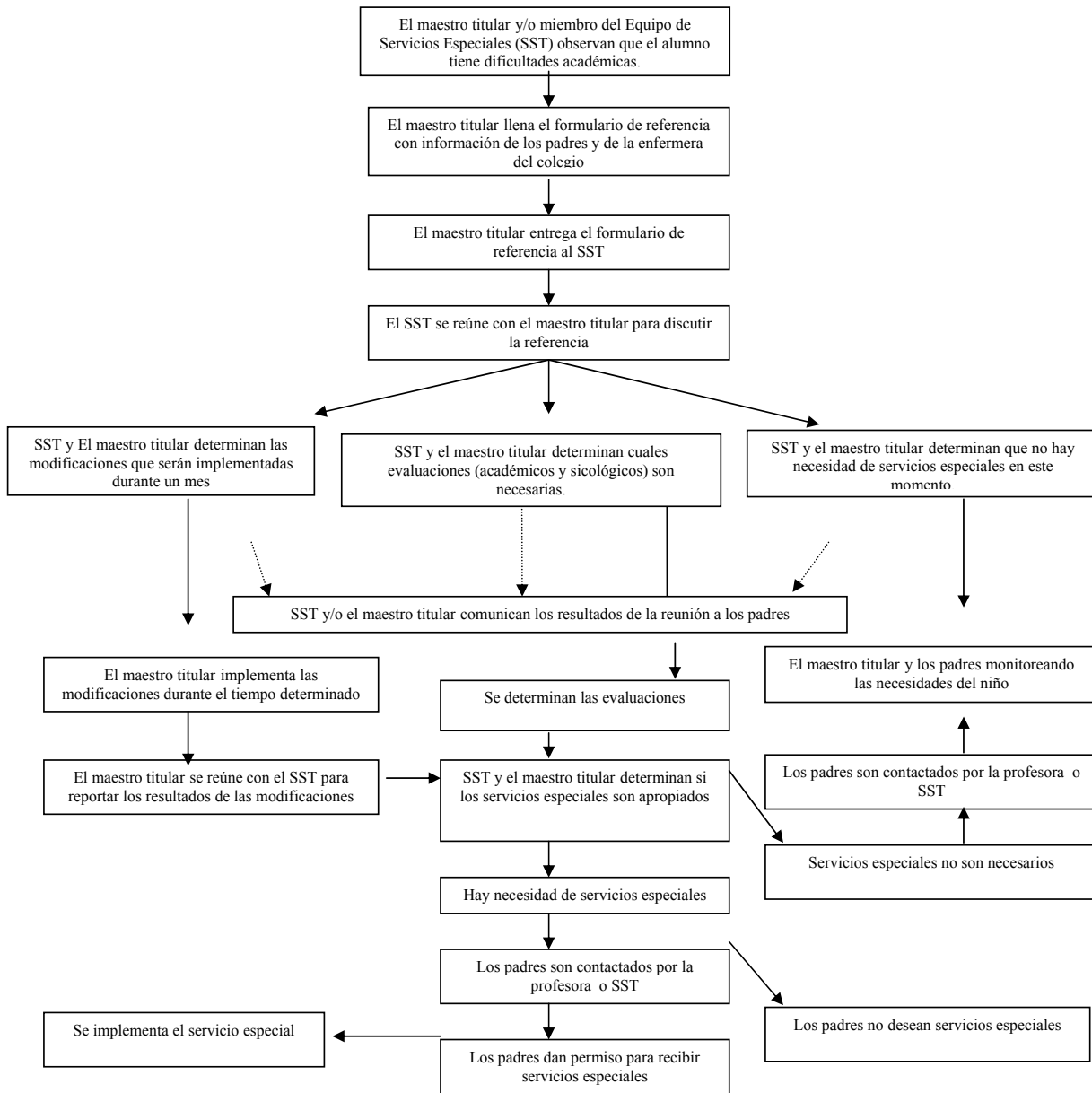
- El maestro titular no es responsable en proveer asistencia más allá de sus responsabilidades normales como profesor que puedan resultar en dificultades académicas y resultados no satisfactorios.
- El alumno no será considerado prioridad para participación en este programa más tarde
- El SCS no está obligado a proveer servicios que sean necesarios más tarde
- El SCS no es responsable por cualquier deficiencia académica del alumno

3. EL PROCESO DE REFERENCIA

El SCS ha desarrollado un proceso de referencia típico para colegios estadounidenses. Es un proceso completo para poder así tomar las mejores decisiones que aseguran que cada alumno referido al programa sea puesto en el nivel donde se le dará la mejor asistencia.

Al ser referido un alumno a este departamento, un proceso de múltiples pasos comienza. En la siguiente página aparece la grafica que así lo demuestra. Las oficinas del nivel básico y el departamento de servicios especiales están a la orden para contestar cualquier pregunta en referencia a este proceso.

PROCESO DE REFERENCIA PARA SERVICIOS ESPECIALES



D. PROGRAMA ATLETICO

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.

Los alumnos del bachillerato también pueden obtener un máximo de un (1) crédito de educación física por la participación en deportes extra-curriculares. El crédito es basado en el número de horas acumuladas durante los cuatro años de bachillerato.

- 75 horas de participación = ½ crédito
- 150 horas de participación = 1 crédito

La oportunidad de participar en deportes es un privilegio y se motiva la participación de los estudiantes que tengan interés. Cuando un estudiante decide participar, debe ser tomado como un compromiso para esa temporada. Cualquier atleta que no participa por la temporada entera del deporte no podrá participar en ningún otro programa atlético por un plazo de seis (6) meses con la excepción de una herida, certificado por un medico, o una circunstancia atenuante aprobada por el entrenador y el director atlético.

Como el logro académico tiene más importancia que la participación deportiva, todos los estudiantes deben mantener en buen estado académico para poder participar. Las notas del atleta serán evaluadas semanalmente cada lunes para aprobar su participación para esa semana. Si un estudiante esta en probatoria académica, no podrá participar ni en las practicas o en juegos para esa semana hasta que se re-evalúe su estado académico el lunes siguiente. Después de eso, el estudiante que esta en probatoria académica para el cuatrimestre puede participar pero debe continuar en su hora de estudio requerido dos veces a la semana para el resto del cuatrimestre.

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 atleta recibirá un uniforme, la cual es propiedad del colegio. El costo del uniforme es la responsabilidad del alumno en caso de perdida 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.

SECCION VI SISTEMA DE EVALUACION, TAREAS Y POLITICA DE RETENCION

A. PAGINA WEB: www.scs.edu.do

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

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 le 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:

- Para grados 1^{ro} al 3^{ro} se utilizará letras
- Para grados 4^{to} al 8^{vo} y del 1^{ro} al 4^{to} de bachillerato se utilizará porcentajes

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 las siguientes:

ESCALA DE EVALUACION PARA NIVEL BASICO	
LETRA	PORCENTAJE
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	0-64

ESCALA DE EVALUACION PARA NIVEL MEDIO		
LETRA	PORCENTAJE	INDICE (GPA)
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	0-69	0-1.4

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

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

Para nivel básico:

- 30% - 60% trabajos asignados a diario, tareas y proyectos
- 50% - 70% pruebas y exámenes

Para nivel medio:

- 50% - 80% trabajos asignados a diario
- 20% - 50% pruebas y exámenes (20% exámenes semestrales)

Calificaciones Incompletas "I":

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

Se espera que nuestros estudiantes realicen tareas las cuales generalmente son asignadas a diario.

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

GRADO	PROMEDIO DIARIO
1	½ hour
2	½ - ¾ hour
3	¾ - 1 hour
4	1 - 1 ¼ hours
5	1 - 1 ½ hours
6	1 - 2 hours

GRADO	PROMEDIO DIARIO
7 ^{mo} - 8 ^{vo}	.5 hora por clase
1 ^{ro} - 4 ^{to} Bachillerato	.5 hora por clase

Nivel básico:

No se asigna tarea, con la excepción de lectura, en los días de programas escolares, días feriados, fines de semanas y vacaciones. No se asignan proyectos para ser completadas en un fin de semana, día feriado, o vacación. (Proyectos extendidos pueden ser asignados por mas tiempo que un fin de semana o día feriado, pero no para ser entregada el día que sigue un fin de semana, día feriado, o vacación.)

Nivel medio:

No se asigna tareas en los días de programas escolares, días feriados, fines de semanas y vacaciones. Proyectos extendidos no deben ser asignados para ser completados durante un fin de semana, día feriado, o vacación.

E. EXAMENES

Formatted: Font: 12 pt, Spanish
(Dominican Republic)

1. EXAMENES DE ALUMNOS 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 Media y aprobados por el Director.
- Todos los exámenes del nivel medio serán impartidos durante un período de tiempo no menos de 90 minutos (dos períodos de clase) no más de 100 minutos.
- Todas las clases del bachillerato se les permitirá el mismo tiempo para dar el examen de fin de semestre
- Exámenes de fin de semestre y del año contarán lo mismo que un examen normal para grados 7^{mo} y 8^{vo}. En el bachillerato, estos 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.

2. EVALUACIONES ESTANDARES

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 progreso académico.

Evaluaciones estándares son administradas para los grados 3^{ro} al 1^{ro} de bachillerato y normalmente son gestionadas en Abril. Aunque estas evaluaciones miden las aptitudes de cada alumno individualmente, el propósito principal es para asesorar como cumple el colegio con sus necesidades académicas en conjunto.

Los resultados de alumnos individuales están disponibles en el inicio del año escolar. Cualquier padre que desea revisar los resultados de su hijo/a puede contactar la secretaria académica.

Otro método de medición académica es por medio de exámenes basados en el plan de estudios. (CBM) las cuales se administran a cada alumno cada cuatrimestre o con mas frecuencia si es necesario. 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. El alumno no puede haber recibido más que una detención durante ese periodo de evaluación.

Nota: Más de un comentario negativo de conducta en el reporte de notas descalifica a un estudiante para ser elegido en el *Cuadro de Honor* y cualquier comentario negativo de conducta descalifica a un estudiante para ser elegido en el *Listado Presidencial*.

Los grados de 1^{ro} - 6^{to} de básico reciben estos certificados una vez al final del año escolar.

Los grados de 7^{mo}, 8^{vo} y el bachillerato reciben estos certificados cada período de evaluación.

2. PREMIOS DE EXCELENCIA ACADEMICA (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. Como son los dos premios de más honor del colegio, la selección de estos candidatos es tomado muy en serio y por esa razón el SCS ha adoptado el criterio siguiente:

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 *Nacional Honor Society* por lo mínimo de un año.
- El candidato no puede haber sido suspendido ni expulsado

G. PROBATORIA ACADEMICA

Debido a la gran importancia que el colegio pone en el logro académico, estudiantes del secundario inscritos en Santiago Christian School 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, estarán en probatoria académica para los siguientes 9 semanas. Es requerido que cualquier estudiante bajo probatoria académica asiste a la sala de estudio de 3:30 a 4:30 p.m. los lunes y miércoles. 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 estén en buen estado académico.

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

H. RETENCION DEL ALUMNO

Cuando un estudiante no logra un rendimiento académico satisfactorio, a veces es necesario retener al estudiante en el mismo grado para el próximo año escolar. Retención del alumno es una manera usada por educadores para asegurar que se adquiere el nivel mínimo de logro académico. Investigaciones sugieren que es más efectivo en los cursos de los niveles de básica e inicial.

La decisión de retener un estudiante es la responsabilidad de un comité el cual consiste en tres o más de las siguientes personas: maestro titular, administrador, padre, y otros maestros que se han relacionado con el alumno.

1. NIVEL BASICO (Grados 3^{ro} – 6^{to})

If a student fails up to 3 subjects he/she is given the “completivo” test the second week of June. The student must pass all exams to be promoted to the next level. If a student fails any of the “completivo” tests or fails 4 or more subjects, he/she is retained in that grade level.

Si un alumno reprueba hasta 3 materias, presentará un examen “completivo” la segunda semana de Junio. El alumno tendrá que pasar todos los exámenes para poder avanzar al próximo nivel. Si el alumno reprueba cualquiera de los completivos o 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 reprobado una o varias asignaturas y corren el riesgo de reprobado el grado no mas 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.

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

Grados 7^{mo} y 8^{vo}: Si un alumno reprueba hasta 3 materias, presentará un examen “completivo” la segunda semana de Junio. El alumno tendrá que pasar todos los exámenes para poder avanzar al próximo nivel. Si el alumno reprueba cualquiera de los completivos o reprueba 4 materias o más, será retenido en ese mismo nivel.

1^{ro} - 4^{to} de Bachillerato: Las asignaturas son evaluadas semestralmente. Para obtener los créditos necesarios, se exige a los estudiantes de bachillerato repetir cualquier semestre en la(s) asignatura(s) que haya reprobado. En algunos casos el estudiante no podrá cursar una materia mas avanzada sin antes aprobar la asignatura pre-requisito. Las asignaturas reprobadas podrán ser recuperadas de la siguiente manera:

- Tomar un examen completivo: un examen comprensivo administrado cada semestre (puede retomar dos (2) veces) para aprobar la asignatura.
- Aprobar la misma materia o una similar con una nota de 70% o mejor en una escuela de verano aprobado previamente por nuestra dirección.
- Repetir la materia en el SCS.

El personal docente del colegio debe supervisar cualquier alumno participando en un curso del internet para recuperar una materia reprobada. Todos los cursos por internet deber ser aprobados por el director, el sub-director y el consejero antes de inscribirse y tiene que ser completada en 3 meses a partir de la fecha de aprobación.

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

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 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 RETENCION DE UN ESTUDIANTE TIENE PRIORIDAD SOBRE LA PRE-INSCRIPCION en caso de que los estados de cuenta indiquen el próximo grado.

I. 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.

J. ESTUDIANTES DE SECUNDARIA POR REPROBAR

Si un estudiante está reprobando una clase al final de algún periodo, los padres del estudiante recibirán una llamada telefónica informándoles que deben venir a las oficinas de secundaria a recoger el Reporte de Notas de su hijo. Los padres firmarán un formulario que establece que están al tanto de la mala calificación de su hijo.

SECCION 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 medico 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. NIVEL INICIAL Y BASICO (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.

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. 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 periodo de evaluación.

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 solo 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 BASICO (PK-2 al Pre-Primaria, Grados 1^{ro} – 6^{to})

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 DESPUES 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.

SECCION VIII NORMAS DE CONDUCTA

A. NORMAS DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES

1. REGLAS DEL AULA

Se exige que todo estudiante obedezca las reglas del aula establecidas por su profesor. El estudiante debe obedecer 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.

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

2. REGLAS GENERALES DEL CAMPUS

El estudiante debe obedecer 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 inapropiada
- Daño intencional a la propiedad del colegio (incluyendo: pintarrapear, quebrar, dañar, paredes ó partes del plantel o propiedad incluyendo Graffiti)
- 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. REGLAS DE TRANSPORTE

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. GUIA DISCIPLINARIA Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

La grafica 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 grafico 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 mas severidad de la categoría especificada en la grafica 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)

GUIA DISCIPLINARIA DEL SCS 2009-10			
COMPORTAMIENTO	PRIMER OFENSA	SEGUNDA OFENSA	TERCERA OFENSA
NIVEL BAJO Burlas -apodos, insultos, chismes, gestos maliciosos groseros u otras conductas que degraden a otros como portadores de la imagen de Cristo. Lenguaje Inapropiado – idiota, estúpido, etc. Violación Código Vestimenta - 1 advertencia total por semestre Refresco(Soda)/Chicle - 1 advertencia total por semestre Tirando Basura Empujando/Conducta Muy Agresiva Comportamiento Anti-Deportivo Violación al L.L.P. (Learning in Progress)/Aprendizaje en Curso (NM)- 1 advertencia total por semestre	Aviso Reportar (solo si ocurre violación al código de vestimenta, Soda/Chicle, L.I.P. o si ocurre fuera del aula) Oportunidad para una disculpa Mover nombre una vez (NB)	Documentación Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Detención (NM) Mover nombre una vez (NB)	Documentación Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Detención (NM) Mover nombre una vez (NB)
NIVEL MODERADO Uso de aparatos electrónicos como celulares durante horas de clase. 4^{ta} tardanza y más por periodo (NB) y por clase por semestre (NM) Maldiciendo - tomando el nombre de Dios en vano, otro lenguaje extremadamente ofensivo Mintiendo Hiriendo/ Ridiculizando/ Humillando/ Exclusión Planificada Desafiando/Falta de Respeto/Insubordinación - comportamiento negativo dirigido a un maestro (discutiendo, respondiendo, expresiones faciales) Lanzando objetos Haciendo trampa/Plagio (cero automático) Muestra Pública de Afecto (más allá de sostener manos) Ausencia Inexcusada Mal uso de Internet dentro del colegio	Reportar Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Detención Mover nombre dos veces (NB)	Reportar Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Detención Mover nombre a NEGRO (NB)	Reportar Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Suspensión dentro del colegio por un día (NM) Mover nombre a NEGRO (NB)
NIVEL MAS SEVERO Intimidación Cibernética – utilizando dispositivos tecnológicos para amenazar o controlar el comportamiento de otra persona Uso indebido/daño a equipos de computación del colegio Peleando/ Golpeando/ Dando puñetazos/ Pateando/ Escupiendo/ Mordiendo (ejemplos dados pero no limitados) Desafiando Severamente/Falta de Respeto - dirigido a un maestro Intimidación - amenazas de violencia emocional o física Robando Vandalismo o destrucción a propiedad personal Mala Conducta Sexual (actividad sexual en la propiedad del colegio, viendo sitios web pornográficos, etc.)	Reportar Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Restitución de bienes según lo apropiado Suspensión dentro del colegio por dos días Mover nombre a NEGRO (NB)	Reportar Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Restitución de bienes según lo apropiado Conferencia Administrador/Padre Suspensión fuera del colegio por dos días Mover nombre a NEGRO (NB)	Reportar Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Restitución de bienes según lo apropiado Conferencia Administrador/Padre Referir a consejería Suspensión fuera del colegio por una semana Mover nombre a NEGRO (NB)
NIVEL MAS SEVERO Sexual/Étnico/Acoso Socioeconómico Dañar físicamente a un maestro Alcohol/Drogas Armas Amenaza de Bomba	Reportar Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Conferencia Administrador/Padre Suspensión indefinida con recomendación para expulsión/exclusión Mover nombre a NEGRO (NB)	Reportar Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Conferencia Administrador/Padre Suspensión indefinida con recomendación para expulsión/exclusión Mover nombre a NEGRO (NB)	Reportar Oportunidad para una disculpa Estudiante llama los padres Conferencia Administrador/Padre Suspensión indefinida con recomendación para expulsión/exclusión Mover nombre a NEGRO (NB)

3. DISCIPLINA DEL NIVEL BASICO (Grados 1ro – 6to)

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 (7^{mo}, 8^{vo} y 1^{ro} - 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. SUSPENSION

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. EXPULSION/EXCLUSION

- 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 todos la progresiones de disciplina o que ha cometido una ofensa del nivel mas 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 ACADEMICAS/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. PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA DE 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. DEFINICION

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, pinchar y agarrar partes del cuerpo
- Compartir notas o fotos de carácter sexual.
- Escribir graffiti 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:

- ¿Que ocurrió?
- ¿Cuándo ocurrió el(los) incidente(s)?
- ¿Dónde ocurrió el(los) incidente(s)?
- ¿Como se sintió?
- ¿Que 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.

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.

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.

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.

Apelación:

Sí 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.

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.

F. INTIMIDACION

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. DEFINICION DE INTIMIDACION

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 tres 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

G. 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 del 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 mas 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 querellante 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.

SECTION IX NORMAS ESTUDIANTILES

A. CODIGO DE VESTIMENTA

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

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

A. 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 la camisa
- Tipos de peinados tales como estilo “Afro” no se aceptan

B. Hembras

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

C. 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 Y ROPA

Los uniformes están de venta en el colegio.

A. Varones

- Nivel Medio: Pantalones largos de vestir de color caqui ó crema sólido
- Nivel Básico: Pantalones cortos a la rodilla ó pantalones de vestir de color caqui ó crema sólido
- Nivel Inicial: Pantalones con elástico son permitidos. No se permiten pantalones estilo “cargo” – con bolsillos por las piernas del pantalón
- Deben usar cinturones de color marrón o negro
- Los pantalones no se pueden usar con el talle bajo.

B. Hembras

- Niveles Básico y Medio: Pantalones largos de vestir, pantalones estilo capri o faldas que sean de color caqui ó crema sólida. (La falda tiene que llegar por la rodilla ó más larga).
- No se permiten pantalones estilo “cargo” – con bolsillos por las piernas de pantalón
- 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.

C. 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 ó tenis apropiados y cerrados. Por lo tanto, chancletas, calipso, “croc”, y zapatos de playa no son adecuados. Los alumnos del nivel inicial pueden tener zapatos que se entre el pie ó que sujete con Velcro.
- Ropa que se use para asistir al colegio ó para actividades del colegio que tengan fotos, palabrería, mensajes escritos, anuncios u otros diseños gráficos deben de estar sujetos a los principios de decencia y cristiandad. Diseños que promocionen ó muestran cerveza u otra bebida alcohólica, tabaco ó drogas y temas no adecuados tales como grupos de música 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.

D. Vestimenta para Educación Física para Hembras y Varones

- Nivel Medio: Es requerido usar camisetas 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

E. 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 ELECTRÓNICOS

El colegio recomienda a los estudiantes de no traer artefactos electrónicos al colegio para evadir daños y pérdidas. Los estudiantes son responsables por lo que traen al colegio y el colegio no se hará responsable por la pérdida, robo, o daños causados en el plantel escolar.

El uso de teléfonos celulares, beepers, radios-audífonos (IPODS), juegos electrónicos portátiles, juegos electrónicos, cámaras, o cualquier otro tipo de equipo electrónico, musical o de telecomunicaciones solo será permitido antes del inicio y después de terminar el día escolar. Todos los equipos electrónicos tienen que mantenerse apagados y guardados durante el día escolar.

Las consecuencias de cualquier infracción son delineadas en la guía disciplinaria. En adición, la primera ofensa resultará en la retención del equipo en cuestión por el profesor hasta la despedida del día escolar. La segunda ofensa resultará en la retención hasta el final del semestre y los padres serán contactados.

C. EL USO DE INTERNET

Acceso al Internet provee a los estudiantes oportunidades académicas sin límites. Familias deben entender que algún material accesible por vía del Internet puede contener material ilegal, difamatorio, inexacto o ofensivo. Los propósitos del SCS son de usar los recursos del Internet para metas educacionales, los estudiantes podrán encontrar maneras de acceder otros materiales no deseables. El colegio cree que los beneficios del Internet como recurso informativo amerita el riesgo de acceso negativo. Para prevenir problemas, el SCS ha instalado un sistema que limita acceso a material no deseable en el Internet.

Indiscutiblemente, es la responsabilidad de cada padre establecer y mantener normas para sus hijos en el uso del Internet y otros recursos informativos. El colegio apoya y respeta el derecho de cada familia de decidir el uso de Internet de sus hijos. Si un padre desea que su hijo/a no tenga acceso al Internet durante el día escolar, deben entregar un formulario *Negación de Permiso del Uso de Internet* y entregarlo a la Dirección. El uso tradicional de la computadora incluyendo “word processing”, etc. será permitido.

Acceso al Internet es un privilegio no un derecho el cual puede ser revocado cuando sea necesario. Acceso al Internet conlleva responsabilidad y por lo tanto solo se permite el uso por alumnos que se comprometen a usarlo en una manera responsable y considerada. Las normas de comportamiento generales del colegio aplican al uso de Internet. El usuario es personalmente responsable por su uso de Internet por medio de las computadoras del colegio o su laptop personal usada en el colegio.

El administrador de sistemas revisa archivos y comunicaciones para mantener integridad en el sistema del colegio y asegurar que los usuarios están utilizando el sistema responsablemente. Los archivos del usuario no son privados y puedan ser revisados en cualquier momento.

Las normas del uso del Internet son las siguientes:

- No se permite enviar, mirar o mostrar mensajes o fotos ofensivas
- No se permite el uso de lenguaje vulgar
- No se permite intimidar, insultar o atacar a otros
- No se permite el vandalismo o daños con intento malicioso a la computadora, sus sistemas o redes
- No se permite el uso de la red para cualquier actividad ilegal incluyendo violación leyes de copyright y plagio de los Estados Unidos y de la Republica Dominicana
- No se permite hacer compras de ninguna índole
- No se permite el acceso de archivos, documentos o folders de otras personas
- No se permite la instalación de software, shareware o freeware
- No se permite la distribución de información personal tal como dirección o numero telefónico personal
- No se permite revelar la información personal de otras personas.
- No se permite el acceso a email o la participación de grupos de conversación (chat rooms), My Space, Facebook, etc.
- No se permite prestar el código personal de acceso de Internet a otros individuos

Acciones Disciplinarias:

- Violaciones de las normas puede resultar en pérdida de acceso al Internet
- Acciones disciplinarias adicionales pueden ser determinadas de acuerdo con las normas de comportamiento del colegio.
- Cuando sea necesario, se involucrarán los oficiales legales

C. EL USO DE TECNOLOGIA PORTATIL (LAPTOPS)

Los estudiantes de nivel medio pueden utilizar tecnología portátil personal, como laptops, en el plantel de SCS para los siguientes propósitos:

- Tomar notas in clases
- Presentaciones en una clase
- Organizador electrónico para tareas y notas

Una red inalámbrica está disponible para el uso de los empleados y estudiantes de nivel medio. Cualquier otro uso del laptop está prohibido e infracciones resultarán en la retención del laptop por el profesor o el sub-director. Infracciones múltiples resultarán en la pérdida del uso en el plantel del colegio.

Las normas del uso de Internet aplican a los usuarios de tecnología portátil durante su uso en el colegio.

El SCS no es responsable por daños y robos del laptop mientras esté en el plantel del colegio.

El administrador de sistemas y la docencia no son responsables por aporte técnico de cualquier aparato personal.

El administrador de sistemas tiene el derecho de revisar archivos y comunicaciones con el para mantener integridad en el sistema del colegio y asegurar que los usuarios están utilizando el sistema responsablemente.

E. ALUMNOS CONDUCTORES DE VEHICULOS

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 de el/los 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.

F. OCASIONES ESPECIALES

1. NIVELES INICIAL Y BASICO

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 permitidas no incluyendo 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, 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.

SECCION 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 esta 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 el/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 de 7:45 a.m. a 4:00 p.m. Alumnos del nivel inicial visitan la biblioteca para lectura de libros. Nivel básico visitan una vez a la semana para clases. La clase incorpora el desarrollo del uso de habilidades literarias y el desarrollo del placer en la lectura.

Estudiantes de nivel medio usan la biblioteca para proyectos investigativos y son acompañados por un profesor.

La biblioteca contiene un gran número de libros y llegan materiales nuevos con regularidad. La biblioteca suscribe a una variedad de revistas y los estudiantes tienen acceso a EBSCO, un database de la red.

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

- Alumnos de 1er grado pueden sacar un libro semanal. 2do en adelante pueden tener dos (s) libros máximo a un tiempo.
- El plazo del préstamo es de dos semanas, pero pueden ser devueltos ante de la fecha establecida.
- Los libros pueden renovarse sólo una vez.
- Todos los libros deben ser devueltos a la biblioteca dos semanas antes de finalizar el año escolar.
- No se permite sacar fuera de la biblioteca libros de referencia.
- Los usuarios deben respetar las reglas de la biblioteca.

- 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 INFORMACION RELATIVO 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.

Padres que tengan deudas con el colegio recibirán los records permanentes, incluyendo boletines de notas, cuando han establecido un pagaré notarial con el Administrador de Finanzas.

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 reunir con la maestra titular de su hijo/a, un 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

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.

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 del 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*.
- 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.

SECCION 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. NOTIFICACION 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: www.scs.edu.do.

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	Consejero

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 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. EVACUACION 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 padre/representante.
- Al ser entregado su hijo/a, el padre/representante saldrá del plantel escolar de inmediato.