



# vimenti

「espacio」  
para el  
「desarrollo」

## Manual para Familias y Estudiantes Escuela Elemental y Escuela Intermedia

Revisado agosto 2024

## **Sobre Nosotros**

Vimenti es un centro de servicios integrados para toda la familia el cual cuenta con proyectos en el área educativa, social y económica.

## **MISIÓN**

*Vimenti School* fomenta el descubrimiento de talentos individuales y desarrolla estudiantes con las habilidades y valores necesarios para competir en la economía global.

## **VALORES FUNDAMENTALES**

- Innovación creativa
- Transparencia ética
- Confianza inclusiva
- Empatía

## **Perfil del graduado**

Vimenti graduará aprendices adeptos, comunicadores eficaces, jóvenes entusiastas de las matemáticas, las ciencias y los negocios, y líderes de la comunidad que son culturalmente conscientes y están preparados para utilizar sus habilidades académicas y competencia bilingüe para tener éxito en un riguroso programa de escuela secundaria, la educación post-secundaria, y la sociedad en general, especialmente en los campos de STEAM y el espíritu empresaria

<b>CONTENIDO</b>	<b># PAGINA</b>
LLEGADA Y SALIDA	2
ASISTENCIA – AUSENCIAS EXCUSADAS Y NO EXCUSADAS	2-4
CANCELACION DE CLASES	4-5
CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD	5
EDUCACION ESPECIAL	6-8
ADMISION, MATRICULA, BAJAS, READMISIONES Y TRANSFERENCIAS	9-10
TERMINOS ACADEMICOS	10
CURRICULO MEDULAR	10
PROCESOS DE EVALUACION	11
INFORMES A LOS PADRES	12
CITAS CON LOS PRINCIPALES Y MAESTROS	12
CONFERENCIAS/REUNIONES PADRES-MAESTROS	12
PROMOCION	13
CLASES REMEDIATIVAS DE VERANO	13
CODIGO DE CONDUCTA	13-22
POLITICA ANTI-ACOSO ESCOLAR (BULLYING)	22-26
POLITICA DE ACCESO DE LOS PADRES A LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA	26
POLITICA SOBRE USO DE TELEFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRONICOS	27
NOTIFICACION DE SOSPECHA DE PRESUNTO ABUSO	28
POLITICA DE ACOSO SEXUAL	29
POLITICA SOBRE EL ALCOHOL, DROGAS Y TABACO	30
CODIGO DE VESTIMENTA	30-31
POLITICA DE PADRES CON Y SIN CUSTODIA	32
POLITICA DE DOCUMENTO DE TRIBUNAL	32
COMEDOR ESCOLAR Y POLITICA DE ALIMENTOS SALUDABLES	32-34
POLITICA DE JUGUETES	34-35
CAMBIO DE DIRECCION Y/O NUMERO DE TELEFONO	35
CONTROL DE PEDICULOSIS	35
MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES	35
OFICIALES DE SEGURIDAD	36
EXCURSIONES	36

## LLEGADA

Los portones de la escuela abren oficialmente a las **7:15 a.m.** La escuela provee supervisión a partir de 7:15am a 7:45 a.m. **No se permite la entrada de familias a menos que tengan una reunión programada con un maestro, manejador de caso, administrador o personal de la escuela.** Para mejorar la seguridad estudiantil, cuando los estudiantes entren a los predios de la escuela, deben permanecer en la misma, al menos que estos sean debidamente despachados.

El día escolar comienza puntualmente a las 8:00 a.m. y termina a las 3:15 p.m. para la escuela elemental. Es responsabilidad de cada familia asegurarse de que los estudiantes lleguen a tiempo. Cualquier estudiante que llegue a la escuela después de las 8:07 a.m., se considerará que llegó tarde a la escuela y se documentará la tardanza en su registro de asistencia. Si un estudiante desarrolla un patrón de tardanzas, se enviará una notificación a la familia para notificar el problema y el padre o encargado estará sujeto a intervenciones escolares para la prevención del ausentismo.

## HORA DE LA SALIDA

La hora de salida es 3:15 p.m. de la tarde. Para garantizar la seguridad, los estudiantes participantes del programa extendido no podrán permanecer en la escuela después de la salida, se transferirán al personal escolar del programa extendido en sus respectivos espacios a partir de las 3:30 p.m.

Las salidas antes de la hora estipulada se permitirán solo cuando los padres de un estudiante envíen una solicitud por escrito o acudan a la oficina de la Escuela Elemental para firmar la salida del alumno. La escuela no permite la salida temprana basándose únicamente en llamadas telefónicas, excepto en el caso de emergencias familiares o enfermedades de los estudiantes y necesita la aprobación la Principal.

## ASISTENCIA

El aprendizaje y los logros se obtienen mejor cuando se optimiza el tiempo de instrucción. Se espera que los estudiantes estén en la escuela listos para aprender todos los días y cada día que la escuela está en sesión. Es responsabilidad de los padres y estudiantes consultar el calendario escolar publicado y asegurarse de que los estudiantes asistan a la escuela los días que la escuela está en sesión. Los estudiantes deben perder clases solo cuando sea absolutamente necesario. **Los días perdidos para asuntos no médicos o no relacionados a la escuela, se consideran ausencias no justificadas.**

**Los estudiantes que se ausentan de la escuela deben traer presentar una nota explicando el motivo de la ausencia.** Si es necesario, se contactará a los padres para hablar sobre las ausencias de los estudiantes. Se espera que los estudiantes preparen su trabajo de clase y/o tarea, lo mejor que puedan, durante o después de la ausencia. Los padres que deseen tareas para los estudiantes enfermos deben comunicarse directamente con el maestro (a) de salón hogar. Si un estudiante no es excusado o está ausente sin permiso, la ausencia se considera "no justificada". En tales casos, los maestros NO están obligados a proporcionar trabajo por adelantado, recuperar el trabajo, ni están obligados a proporcionar asistencia especial cuando el alumno regrese a la escuela.

**Cuando un estudiante está ausente de la escuela, no puede participar en actividades extracurriculares ese día (incluidas las actividades deportivas y las tutorías en la escuela). Los encargados de las actividades son responsables de hacer cumplir esta regla. Los estudiantes que participan en actividades patrocinadas por la escuela en la noche deben asistir a todas las clases al día siguiente de la actividad.**

Los estudiantes que se retiren antes de la finalización del año académico (o semestre) recibirán transcripciones y/o notas que muestren las calificaciones o notas en progreso. Se colocará la frase "de baja" y la fecha y, como regla general, no se otorgará una nota final ni un crédito.

**Si un estudiante está ausente durante un día de un examen por una razón justificada, se le ofrecerá reposición de este el mismo día de regreso.** Un patrón de ausencias repetidas en días de exámenes o pruebas cortas puede resultar en sanciones académicas.

### **AUSENCIAS: EXCUSADAS**

Las ausencias excusadas o justificadas son:

- Médicas: con una nota o certificado médico
- Representar a *Vimenti* en un evento oficial, previamente programado / autorizado por la escuela
- Emergencias familiares graves
- Otras según aprobadas previamente por el Principal

Cuando una ausencia se debe a razones médicas y se prolonga por más de dos días escolares, se puede requerir una excusa por escrito de un médico. Las ausencias médicas no excusan a los estudiantes de la tarea asignada durante la ausencia o de aprender el material cubierto. En el caso de ausencias médicas prolongadas u otras ausencias excusadas, el estudiante puede tener derecho a adaptaciones razonables a discreción del Principal.

**Se espera que los alumnos ausentes el día en que vencen asignaciones a largo plazo envíen la tarea. El estudiante debe asumir la total responsabilidad de hacer los arreglos apropiados.**

## **AUSENCIAS: NO EXCUSADAS**

Los estudiantes que salen temprano o regresan tarde de las vacaciones programadas recibirán ausencias no excusadas. Otras ausencias no autorizadas también se pueden considerar injustificadas o no excusadas.

El trabajo de clase perdido debido a una ausencia injustificada se puede hacer SOLO a la discreción de cada maestro. La tarea diaria perdida debido a una ausencia no excusada debe compensarse.

Si no se completa el trabajo de acuerdo con los términos de ausencia no excusada, se obtendrá una nota de reprobado para la tarea. Los maestros no están obligados a ayudar a un estudiante con cualquier trabajo perdido debido a una ausencia no excusada.

La ley requiere que la escuela cumpla con las regulaciones del Departamento de Salud con respecto a la vacunación de los estudiantes. La escuela podría ser cerrada por su incumplimiento de la ley. Por lo tanto, los estudiantes que no entreguen el formulario PVAC- 3 como se requiere, pueden ser suspendidos de la escuela hasta que se complete y entreguen el formulario.

## **CANCELACIÓN DE CLASES**

Los estudiantes de *Vimenti School* provienen de diferentes zonas del área metropolitana de San Juan, y las inclemencias del tiempo pueden dificultar el acceso a la escuela. Ha sido una política de la escuela la de permanecer abierta si nuestras aulas no se ven afectadas y continuar con las clases para los estudiantes que vienen a la escuela cuando hay mal tiempo. Nuestro consejo para los padres es usar su juicio personal para decidir traer a sus hijos en esos días. Para la cancelación de clases, favor de consultar el Protocolo de Clima Severo.

## **PROTOCOLO DE CLIMA SEVERO**

1. Los anuncios se realizarán antes de las 10:00 p.m. durante la noche anterior al evento meteorológico esperado.
2. Si un anuncio no es posible antes del día anterior, espere escuchar una decisión entre las 5:30a.m. y las 6:00a.m. de ese día.
3. Posibles decisiones incluyen:
  - a. Una hora de retraso
  - b. Dos horas de retraso
  - c. Cancelación del día escolar

**Los anuncios oficiales se realizarán a través de la página web de la escuela, por mensaje de texto y correo electrónico.**

La escuela cerrará si el clima es lo suficientemente severo como para poner en peligro significativamente la salud, la seguridad o el bienestar de la comunidad escolar. Si las condiciones del tiempo no son favorables en su área, use su buen juicio al momento de decidir enviar a sus hijos a la escuela. En caso de no recibir una llamada, correo electrónico o ver un mensaje en el sitio web de la escuela, asuma que la escuela está en sesión.

### **APAGÓN O FALLA ELÉCTRICA**

Cierre de la escuela y/o salidas tempranas se comunicarán a través de:

- Redes sociales (Facebook)
- Correo electrónico
- Mensaje de texto
- Llamadas telefónicas a los padres del salón para informar a los demás
- Alerta de emergencia en la web.

\* Si no se reestablece la energía eléctrica dentro de por lo menos 2 horas, los estudiantes serán despachados para salir.

### **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

Como en cualquier entorno médico o de consejería, las reuniones de las familias con los manejadores de caso o administrador de la escuela se tratan con confidencialidad. Los asuntos personales no se discutirán con otros, salvo que el padre o encargado legal otorgue un permiso específico, o si así se le exige al proveedor de atención médica o al psicólogo por la ética médica, la ley o los tribunales.

Un maestro puede referir a un estudiante de familia para consejería. Sin embargo, un padre puede solicitar servicios directamente con el manejador de caso o Directora de Asuntos Integrales del Estudiantes. Se contactará a los padres si un estudiante es referido para pruebas (es decir, psicoeducativas, psicométricas) y/o terapia.

**De acuerdo con la Ley 177, Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez, Vimenti School está obligada por ley a reportar cualquier sospecha de cualquier forma de maltrato infantil a las autoridades correspondientes.**

## **EDUCACION ESPECIAL**

Las alternativas que se proveen en Vimenti School bajo el programa de educación especial, consta de salón recurso y servicios relacionados por medio de proveedores externos.

Los padres son responsables de proporcionar información actualizada sobre las necesidades del niño y las recomendaciones dadas por un especialista. Esta documentación debe ser actual, detallada y exhaustiva, **e incluir la justificación de los acomodados razonables solicitados**. Los padres deben proporcionar al equipo de educación especial de la escuela lo siguiente:

1. Copia del PEI
2. Evaluación psicoeducativa, neuropsicológica o psicológica, que incluya evaluaciones cognitivas, emocionales y educativas.
3. Documentación de un psicólogo y/o especialista en salud mental que indique la existencia de una condición o problema de aprendizaje y cómo este afecta específicamente el aprendizaje.
4. Cualquier otra evaluación que la escuela pueda requerir, como audiológica, evaluaciones visuales, neurológicas y/o psiquiátricas.
5. Las credenciales del evaluador/profesional que proporciona la documentación a los padres. El profesional debe tener licencia y tener una capacitación adecuada y competente, experiencia relevante y no tener ninguna relación personal con la persona que se evalúa o diagnostica.

\*Incumplimiento de estos requisitos puede afectar el que el estudiante pueda continuar recibiendo servicios de acomodo.



## **DIRECTRICES PARA COMPLETAR INVENTARIOS PARA EVALUACIONES PROFESIONALES**

Si un padre necesita que un maestro complete un inventario de comportamiento para cualquier profesional externo, siga los siguientes pasos.

1. Todas las solicitudes de inventarios deben coordinarse y solicitarse a través del manejador de caso y directora de asuntos integrales del estudiante.
2. Los padres proporcionarán la información de contacto del profesional externo al manejador de caso y directora de asuntos integrales del estudiante.
3. Al menos una semana antes de la cita con el profesional externo, los padres deben entregar los inventarios.
4. El manejador de caso y directora de asuntos integrales del estudiante entregarán los documentos de inventario al maestro del alumno.
5. Los maestros devolverán el inventario al manejador de caso y directora de asuntos integrales del estudiante dentro de los dos días escolares posteriores de recibir el inventario.
6. El manejador de caso y directora de asuntos integrales del estudiante de la escuela mantendrá una copia de los inventarios en su oficina en un archivo cerrado, para fines de confidencialidad.
7. Los documentos originales se entregarán al profesional evaluador.

## **DIRECTRICES PARA ACOMODOS RAZONABLES**

Un acomodo razonable es cualquier cambio en el entorno de aprendizaje, o en la metodología de instrucción, que permite a una persona con una discapacidad que califica para tener acceso a la educación o para realizar las tareas o responsabilidades requeridas por la escuela. En el entorno escolar, los acomodos razonables son prácticas y procedimientos que brindan a los estudiantes con impedimentos acceso a la igualdad de oportunidades como las de sus compañeros durante el proceso de aprendizaje y evaluación. Los objetivos de proporcionar un acomodo razonable son reducir o eliminar los efectos de la discapacidad del alumno y ayudarlo a tener acceso completo al riguroso plan de estudios de *Vimenti School*. Esto NO significa, bajo ninguna circunstancia, que se vayan a reducir o disminuir las metas académicas o los objetivos de instrucción.

## ESTUDIANTES CON TALENTOS, HABILIDADES Y COMPROMISOS ESPECIALES

*Vimenti School* reconoce y promueve el desarrollo de talentos y habilidades especiales en nuestros estudiantes para alcanzar y satisfacer su máximo potencial y logro en estos campos. Los estudiantes que exhiben habilidades o destrezas especiales en las artes, el atletismo o cualquier otra actividad que los lleve a representar a Puerto Rico oficialmente y/o a nivel internacional, o que estén compitiendo o actuando en un nivel muy alto en un deporte, las artes visuales o escénicas u otras actividades, son excusados para participar en estos esfuerzos.

Para asegurarse de que *Vimenti School* apoya y ofrece las mejores alternativas posibles para participar y continuar sobresaliendo mientras es estudiante en nuestra escuela, los estudiantes deben cumplir un conjunto de criterios para tener derecho a este estado y, por lo tanto, recibir acomodos especiales. Para cumplir con los criterios, el estudiante y la familia deben enviar lo siguiente por adelantado:

- Documentación oficial para corroborar su participación. La documentación oficial consiste en cartas formales, copias de formularios de inscripción a competencias nacionales o de alto nivel, o cartas de miembros autorizados de una federación nacional de deportes, órgano rector o entidad donde el alumno participa.
- Esta documentación debe enviarse con la mayor anticipación posible y debe indicar la participación del alumno y especificar los días en que el alumno deberá ausentarse.
- Para la participación continua, la documentación debe renovarse cada semestre certificando que el estudiante continúa participando en la actividad.

NOTA - Tenga en cuenta que esto **no aplica** a los estudiantes que practican un deporte para un club o equipo local fuera de la escuela, o que ensayan y se desempeñan en una escuela o programa privado de bellas artes (música, danza, artes visuales), a menos que su participación esté en un nivel muy alto, si están representando a Puerto Rico o a ellos mismos en los niveles más altos.

## INFORMACIÓN ACADEMICA

### **ADMISIÓN, MATRÍCULA, BAJAS, READMISIONES Y TRANSFERENCIAS**

#### **Admisión y matrícula general:**

- El proceso de admisión inicia con la carta de intención de los padres de los estudiantes activos. Dicha carta será enviada a cada familia al finalizar el primer semestre de cada año académico.
- Todas las solicitudes de admisión de nuevo ingreso estarán sujetas a los requisitos establecidos por grado y al proceso y política de lotería establecida en la Escuela.
- Las fechas del proceso de lotería se determinarán anualmente en el segundo semestre según las estipulaciones de matrícula del Departamento de Educación y la política de lotería de la escuela.
- Los estudiantes seleccionados en el proceso de lotería serán informados y, de aceptar la admisión a la escuela, se procederá a oficializar la matrícula correspondiente. Si la familia deniega el espacio, se procederá a contactar el siguiente solicitante según la lista de espera establecida en la lotería.

#### **Bajas, Readmisiones y Transferencias**

- **Transferencias**
  - Los padres pueden solicitar dar de baja al estudiante en cualquier momento durante el año académico.
  - El Coordinador de matrícula tramitará la solicitud y deberá contar con la aprobación final del Principal del nivel correspondiente.
  - Una vez aprobada, se procederá a entregar al padre la transcripción o documento de progreso académico según el grado y nivel. Además, se entregará cualquier otra documentación personal del estudiante según sea el caso. Se guardará copia en el expediente del estudiante de la hoja de acuse de recibo y copia de los documentos entregados.
  - En los casos que el estudiante y su familia necesite evaluar las opciones disponibles para matrícula del estudiante en otro plantel escolar, se recomendará a los padres la escuela pública o privada que mejor se ajuste a las necesidades presentadas por el estudiante.
- **Readmisiones**
  - Los estudiantes que, en un término mínimo de un año, no se hayan matriculado en la escuela y deseen ser readmitidos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la solicitud y se incluirán el proceso correspondiente de lotería.
- **Bajas Administrativas**
  - Vimenti se reserva el derecho de dar baja administrativa a aquellos estudiantes y

familias que, luego de agotar todos los recursos necesarios, continúan incumpliendo con algunas de las áreas académicas, disciplina y asistencia, o incumplimiento con los requisitos del programa regular y de educación especial.

## **ESTUDIANTES QUE SE MATRICULAN DURANTE EL AÑO ESCOLAR**

*Vimenti School* solo calculará las notas del semestre para los estudiantes presentes durante todo un semestre.

Aquellos estudiantes que están matriculados en *Vimenti* por menos de un semestre completo, recibirán un informe de progreso para ese semestre

- Un informe de notas que indica las notas de exámenes
- Una transcripción que hace referencia a "registros adjuntos" para las notas recibidas en la escuela anterior

Remitiremos a la escuela receptora las transcripciones de la (s) institución (es) anterior (es), así como un informe de notas de *Vimenti School*.

## **TÉRMINOS ACADÉMICOS**

Los informes de progreso académico se emitirán 4 veces durante el año escolar; a las 10 semanas, 20 semanas, 30 semanas y 40 semanas.

## **CURRÍCULO MEDULAR**

El currículo medular incluye todos los cursos en las áreas de español, inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

## **REQUISITOS GENERALES RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE PRUEBA, Y RETROALIMENTACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO CON ESTUDIANTES**

- Los exámenes y/o pruebas cortas no pueden administrarse un lunes o el primer día luego de un periodo de vacaciones o de un fin de semana largo.
- Además, como práctica general, las evaluaciones de los estudiantes, que incluyen exámenes, pruebas cortas y proyectos, se devuelven a los estudiantes para llevar a casa y compartir con los padres. Se puede solicitar a los padres que firmen y devuelvan ciertas pruebas u otro trabajo.

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Las calificaciones con números de nivel utilizadas en los grados de Kínder a 2do son las siguientes:

- 1... Por debajo de las expectativas del grado
- 2... Acercándose a las expectativas del nivel de grado
- 3... Cumpliendo con las expectativas de nivel de grado
- 4 Excediendo las expectativas del nivel de grado

Las calificaciones para los grados de 3ro a 7mo son las siguientes:

Nivel	Porcentaje
Nivel 1	0-44%
Nivel 2	45%-69%
Nivel 3	70-89%
Nivel 4	90-100%

## COMUNICACIÓN RESPETUOSA

La expectativa en nuestra escuela es que todos los miembros de la comunidad se hablen unos a otros con respeto. Nuestra comunidad escolar incluye, pero no se limita a: otras familias, personal escolar, miembros de nuestra escuela co-ubicada (si corresponde), personal de mantenimiento del edificio, voluntarios y estudiantes. La comunicación respetuosa incluye verbalmente, por escrito, por correo electrónico y cualquier sitio de redes sociales. Si tiene alguna inquietud con respecto a los problemas de los estudiantes, NO se dirija directamente a ninguno de los estudiantes. En su lugar, infórmele a un miembro del personal inmediatamente. Tenga en cuenta que la falta de comunicación respetuosa con los miembros de nuestra comunidad escolar resultará en un acceso limitado o restringido al edificio escolar (consulte la Política de Acceso Limitado, Ley 30)

## **INFORMES A LOS PADRES**

Las cartas de rezago académico y posible retención se enviarán a los padres de los estudiantes que demuestran dificultad en una materia específica, en la responsabilidad con las tareas, en el comportamiento o en la preparación para la clase y en el cumplimiento de las expectativas del grado.

## **CITAS CON LOS PRINCIPALES**

Para garantizar que los Principales dediquen la mayor parte de su tiempo a la supervisión de los maestros y al análisis del plan de estudios, los principales estarán disponibles para reunirse con los padres solo por cita previa. Si la reunión se debe a una inquietud académica o de comportamiento, el maestro del salón de clase debe ser contactado y reunirse primero con este. Si el problema no se resuelve, se debe programar una reunión con todas las partes (maestro, Principal y padre/tutor) para mediar la discusión. Por favor ayude a asegurar la supervisión de la instrucción adoptando esta política.

## **CITAS CON LOS MAESTROS**

Se recomienda la comunicación honesta, abierta y frecuente entre la escuela y el hogar. Los padres pueden comunicarse con los maestros a través de mensaje de texto durante las horas del día escolar. Si el tema a ser discutido es de naturaleza confidencial o sensitiva, se debe programar una reunión en persona. Los padres que deseen hablar en persona con el maestro de su hijo deben hacer las citas por correo electrónico o por teléfono. Por el bien de proteger el tiempo de instrucción, las reuniones no programadas con los maestros no están permitidas. Los padres no pueden interrumpir las clases en ningún momento para hablar con un maestro. Consulte la Política de Ley 30, de acceso para padres (incluida en este manual) para obtener detalles sobre visitas durante el horario escolar.

## **CONFERENCIAS/REUNIONES PADRES-MAESTROS**

Cuatro veces al año, los padres de los estudiantes se reúnen con los maestros de sus hijos para conversar sobre el progreso del alumno.

Se pueden organizar conferencias/reuniones adicionales en cualquier momento durante el año a petición del maestro o el padre. Si el estudiante es participante del programa de educación especial las citas deben hacerse a través de algún miembro del equipo de educación especial.

## PROMOCIÓN

Para que los estudiantes sean promovidos al siguiente grado al final del año, el estudiante deberá demostrar el dominio de las habilidades apropiadas para el desarrollo necesarias para el éxito académico en el siguiente grado. La escuela Vimenti no apoya la retención académica como primera alternativa, el equipo académico consultará con todas las partes para tomar las decisiones de intervención más apropiadas.

## CLASES REMEDIATIVAS EN VERANO

Según la recomendación de los maestros, algunos estudiantes pueden ser requeridos o altamente recomendados para asistir al Programa de Verano de *Vimenti School* y tomar clases en las áreas de español, inglés y / o matemáticas. Se administrará una evaluación antes del comienzo del próximo año académico y los estudiantes para determinar sus necesidades académicas.

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESCUELA

### Código de Conducta

Ambiente de Aprendizaje Seguro, Saludable e Inclusivo

Los siguientes comportamientos serán atendidos de inmediato por nuestros equipos escolares, utilizando una variedad de posibles consecuencias lógicas y prácticas restaurativas relacionadas con el asunto. Todas las consecuencias tienen como objetivo reparar el daño a la comunidad e introducir al estudiante de nuevo en la comunidad de aprendizaje de manera segura. Las infracciones y sus consecuencias se registran en nuestra base de datos de estudiantes.

#### **Niveles de Infracciones**

Nivel 1 - Incumplimiento de las Expectativas
Nivel 2 - Interrumpiendo el Ambiente de Aprendizaje
Nivel 3 - Comportamiento Inseguro o Dañino
Nivel 4 - Infracción Grave que Crea Desconfianza o Daño a la Comunidad

## Infracción de Nivel I

(Incumplimiento de las Expectativas)

### **¿Qué es una infracción de nivel I?**

Una infracción de Nivel I es aquella que va en contra de las reglas de la escuela, pero permite que el aprendizaje continúe.

### Chicles y Dulces

**Regla:** En Vimenti los estudiantes no pueden masticar o comer dulces o chicles mientras está en la escuela o durante el horario escolar.

**Razón:** Los envoltorios de chicle y dulces pueden crear un desorden y mucha basura. Mucha azúcar no es útil para el aprendizaje

**Consecuencia:**

- El estudiante pierde el dulce
- Recordatorio verbal/no verbal por parte del personal

### Teléfonos celulares y electrónicos

**Regla:** Los teléfonos celulares y los aparatos electrónicos son entregados a la maestra/o cuando los estudiantes llegan a su salón hogar en la mañana. Los celulares se devuelven al final del día antes de los estudiantes irse a la casa o al programa de horario extendido.

**Razón:** Los estudios muestran que la tecnología puede apoyar el aprendizaje de los estudiantes, pero también puede ser una distracción del mismo. Al entregar los teléfonos, a los niños les resultará más fácil mantenerse concentrados en la escuela. Cuando los teléfonos celulares suenan en clase, puede afectar el aprendizaje de otros estudiantes.

**Emergencias y contacto:** Si necesita comunicarse con su estudiante durante el día, primero llame a la oficina (787-772-4729 ext.2460) Si por alguna razón no contestan, contacte a un maestro del equipo de calificaciones de su hijo.

**Para Maestros/a:**

**Consecuencia:**

- **Primera Vez:** Si un teléfono no fue entregado por un estudiante en la mañana, eso constituye una mala decisión. Si un maestro piensa que fue la primera vez y que el estudiante se le olvidó entregar el teléfono y que el estudiante no lo volverá hacer, esto está bien, siempre y cuando se dé advertencia al estudiante.
  - Si un estudiante está usando activamente el teléfono en la escuela, entonces el teléfono será confiscado y entregado a la directora, el maestro/a se comunicará con la familia y le comunicará que tiene que recoger el celular en la escuela.
- **Segunda Vez:** Si un estudiante usa su celular activamente en la escuela, el celular será confiscado, la familia recogerá el celular en la escuela, y no podrá traer su celular a la escuela otra vez.
- **Tercera Vez:** Conferencia familiar con el maestro o directora.

### Comidas fuera del comedor



**Regla:** El estudiante puede comer durante el desayuno, el almuerzo y la merienda. También pueden beber agua, jugo 100% natural, leche, batidos de frutas o batidos de verduras durante esos momentos. Durante todos los demás momentos, lo único que pueden comer o beber es agua regular (no agua vitamínica o agua coloreada, etcétera).

**Razón:** Puede crear un gran desorden y ser una distracción durante el tiempo de aprendizaje. Además que queremos enfatizar los buenos hábitos de nutrición en nuestros estudiantes.

**Consecuencia:** Si los estudiantes están bebiendo lo incorrecto en el lugar incorrecto o en el momento incorrecto se le advertirá que lo guarden (**primera vez**). Si el estudiante lo hace otra vez, se le quitara y el maestro hablara con la familia sobre las expectativas.

### **Pasillos, agua y baño**

**Regla:** Los estudiantes deben estar en el lugar donde se supone que deben estar con el permiso claro de un maestro/a. El estudiante puede ir al baño una vez en la mañana y una vez después del almuerzo a menos que tenga una carta de un doctor. Los estudiantes pueden ir a buscar agua con permiso del maestro/a durante el día.

**Razón:** Cuando los estudiantes van al baño o a beber agua múltiple veces al día, los estudiantes pierden tiempo de instrucción. También puede crear distracción durante el tiempo de aprendizaje.

**Consecuencia:**

- Primera vez que el estudiante este en un lugar que no debe, se le hará una advertencia,
- Segunda vez una llamada a la familia.
- Tercera vez una conferencia con la familia.

### **Uniformes y código de vestimenta**

**Para Familias:**

Todos los estudiantes de Vimenti deben usar el uniforme completo todos los días. El uniforme de la Escuela Intermedia de Vimenti es la camisa azul claro con el logo de Vimenti (metida por dentro), pantalones azules.

- Los estudiantes no usarán abrigos con capucha (hoodies) durante el día instruccional.
- Pantalón caqui: Pueden ser pantalones cortos caqui.
- Los pantalones tienen que estar puestos correctamente con correa.

**Notas Adicionales:**

- Los pantalones del uniforme deben ser de un tamaño que se ajuste al tamaño actual del estudiante y permitir que el estudiante se mueva cómodamente.
- No se permiten camisas o blusas sin mangas o con el abdomen por fuera.
- No se permiten sombreros ni cubiertas para la cabeza, excepto por motivos religiosos.
- Se permiten zapatos deportivos o zapatos de vestir. No se permiten sandalias, chanclas y zapatos, incluidas las ruedas.

### **Razón:**

Nuestros uniformes muestran nuestro valor fundamental de comunidad, orgullo en nuestra escuela, aumentan el enfoque académico y disminuyen la competencia de vestimenta. Todos los estudiantes deben llegar a la escuela y salir de la escuela con el uniforme escolar todos los días. A los estudiantes no se les permite cambiarse el uniforme al final del día escolar

### **Consecuencias:**

Los estudiantes que asistan a la escuela vestidos de manera inapropiada se le pedirá que llamen a sus padres/tutores para traer ropa que cumpla con los requisitos del código de vestimenta; Los estudiantes recibirán advertencias sobre accesorios inapropiados, si se vuelven a usar, serán confiscados y devueltos a los padres / tutores.

## **Infracción de Nivel 2**

(Interrumpiendo el Ambiente de Aprendizaje)

### **¿Qué es una infracción de nivel 2?**

Una infracción de Nivel 2 es aquella que tiene un impacto negativo en el entorno de aprendizaje.

Estos comportamientos generalmente se dividen en una de dos categorías: interrupciones o no seguir instrucciones.

**Las interrupciones** incluyen, entre otras, las siguientes:

- Conversaciones con otros estudiantes sobre temas no relacionados
- Tomar materiales sin permiso
- Hacer ruidos
- Impedir que otros estudiantes completen el trabajo

**No seguir las instrucciones** incluye, entre otros:

- negarse a completar el trabajo
- Bajar la cabeza sobre el escritorio después del recordatorio
- Negarse a tomar asiento o hacer fila
- faltar el respeto verbal a adultos o pares
- Salir del salón de clase sin autorización

## **Respuesta a infracción de Nivel 2**

Al responder a una infracción de Nivel 2, el maestro/líder de apoyo debe igualar su respuesta a la gravedad de la infracción de manera menos invasiva, al tiempo que sucede, que se asegure de que el estudiante sea responsable de las acciones y que el estudiante y la comunidad de clase puedan continuar aprendiendo.

**Consulte el continuo de respuestas en clase** para obtener ideas y estrategias a implementar.

## **Enviar a un estudiante fuera de clase**

A menos que haya una emergencia, no es parte de nuestro protocolo enviar a los estudiantes fuera de nuestra clase. Si cree que un estudiante necesita ser retirado de una clase, envíe un mensaje de inmediato al equipo escolar.

## **Infracción de Nivel 3**

(Comportamiento Inseguro o Dañino)

### **¿Qué es una infracción de nivel 3?**

Una infracción de Nivel 3 es aquella que amenaza la seguridad de sí mismo o de los demás. Por lo general, estos se clasifican en una de tres categorías: comportamiento inapropiado hacia el personal / estudiantes/escuela, altercados verbales o antes de la pelea.

**El comportamiento inapropiado hacia el personal/estudiantes** incluye, entre otros,

- insultos
- Vandalismo
- voz levantada/gritos mientras se responde/ Verbalmente agresivo
- lenguaje inapropiado
- gestos obscenos
- indiferencia por las políticas y procedimientos de toda la escuela

**Los altercados verbales** incluyen, entre otros,

- Palabras intercambiadas con la intención de amenazar, burlarse y/o provocar a otro

**Antes de la pelea-** incluyen, entre otras,

- Palabras y acciones amenazantes destinadas a provocar una reacción violenta: posturas, violación del espacio personal, empujones/empujones

## **Respuesta a infracción de nivel 3**

Todas las infracciones de Nivel 3 requieren un contacto inmediato con la directora. Luego, la directora responderá iniciando una conferencia con el estudiante, administrando una consecuencia y designando un formulario para que los estudiantes reparen el daño causado a la comunidad. Las opciones son:

**Conferencia:**

- Conferencia Restaurativa Improvisada
- Círculo Restaurativo

**Consecuencia:**

- Remoción de la comunidad
- Pérdida de privilegio
- Detención (Durante almuerzo)
- Reunión con familias
- Suspensión en la escuela
- Suspensión fuera de la escuela

**Reparo:**

- Pedir disculpa
- Proyecto Académico/Asignado
- Proyecto de Servicio a la Comunidad
- Horas de Oficina
- Almuerzo con Maestro
- Compensación de la Propiedad
- Ayudar al Personal / Compañero
- Emparejamiento de Conflictos Estudiantiles
- Reflexión Escrita en Clase
- Acuerdo de Paz
- Proyecto de Educación del Carácter
- Mentor/Tutor Estudiante

**Infracción de Nivel 4**

(Infracción Grave que Crea Desconfianza o Daño a la Comunidad)

**¿Qué es una infracción de nivel 4?**

Una infracción de Nivel 4 es aquella que la ley identifica como ilegal.

Estos incluyen, pero no se limitan a:

- Peleas
- Acoso
- Amenazas al personal/estudiantes
- Posesión, uso, venta o intercambio de drogas/Armas (contrabando)

La directora debe ser contactada de inmediato y la escuela empezara una investigación. El estudiante puede ser colocado en una suspensión inmediata en o fuera de la escuela en espera de una audiencia disciplinaria.

**Suspensiones y Expulsión****Creencia**

- Siempre queremos hacer lo que sea mejor para el estudiante y el entorno del aula. Nunca vamos a suspender si podemos evitarlo.
- Las suspensiones siempre deben ser oportunidades auténticas para aprender habilidades y comportamientos que ayudarán al estudiante en el futuro.
- Cuando suspendemos, queremos comunicar nuestras Creencias Clave a todas las partes: 1) Esto es importante; 2) Puedes hacerlo con trabajo duro; 3) No me daré por vencido contigo; y 4) Nos ayudaremos unos a otros.

## **El qué y el porqué de la suspensión y Expulsión**

La suspensión significa tiempo planificado lejos de los compañeros de equipo como resultado de comportamientos negativos. Si bien las suspensiones llegan hacia el final de la cadena de consecuencias, pueden conducir a resultados positivos a corto plazo para el comportamiento de los estudiantes al:

- Comunicar al estudiante y a la familia del estudiante que sus comportamientos negativos no son tolerados en nuestra escuela.
- Comunicar al estudiante y a la familia del estudiante que los comportamientos irrespetuosos pueden estar dañando sus relaciones con compañeros o maestros.
- Darle tiempo al estudiante para reflexionar sobre la persona que quiere ser mientras se aleja de las influencias de sus compañeros.
- Comunicar a la clase del estudiante que los comportamientos negativos del estudiante no se toleran en nuestra escuela. Garantizar un entorno de aprendizaje saludable, seguro y atractivo para todos nuestros estudiantes.

### **Protocolo de Suspensión/Expulsión**

#### **Día antes de la suspensión/expulsión:**

Comunique la suspensión al estudiante (si es posible) y al miembro de la familia el día anterior, incluyendo:

#### **Razón por suspensión**

- Asignación de suspensión lógica que se debe completar.
- Número de días de suspensión.
- Coordinación de la hora de la reunión de reingreso.
- Comunique la suspensión al equipo de calificación por correo electrónico y asegure la coordinación del almuerzo, el trabajo de clase y los materiales.

#### **Día de Suspensión/expulsión:**

- Revise el motivo de la suspensión con el estudiante (usando datos, etcétera, según sea necesario)
- Revise la suspensión y pregunte si el estudiante tiene alguna pregunta
- Revise la Tarea de reflexión
- Revise las tareas de clase para ver qué apoyos puede necesitar el estudiante
- Revise el paquete de extensión en caso de que el estudiante complete todos los demás trabajos

#### **Después de la Suspensión:**

- Coordinar y liderar la reunión de reingreso.
- Re-entry meeting minimum: student articulates
  - Error que se cometió.
  - El impacto del error.
  - Las acciones que han tomado para corregir y aprender de su error, incluyendo pedir disculpas, etcétera.
  - Su objetivo para la próxima semana (escrito en su cuaderno)

- Firma de la suspensión completa en el Cuaderno por parte de todas las partes interesadas.

### **A Largo Plazo:**

Si un estudiante está en suspensión (incluyendo la remoción de la comunidad) por segunda vez por un mal comportamiento repetido dentro de los 2 meses:

- 1<sup>ra</sup> Ofensa repetida: El equipo (directora, manejador de caso, maestro/a, maestra de educación especial- si necesario) se reúne para coordinar cuándo priorizarán al estudiante para un Plan de Apoyo de Orientación mensual.
- 2<sup>da</sup> Ofensa repetida: El estudiante recibe el siguiente nivel de suspensión. Por ejemplo, si iban a estar en suspensión en la escuela-van a estar en suspensión fuera de la escuela. La directora, el manejador/a de caso, maestra de educación especial (si aplica) se reúnen para examinar y crear intervenciones o revisiones adicionales al plan original de apoyo estudiantil.
- 3<sup>ra</sup> Ofensa repetida: Posible expulsión.

### **Expulsión:**

La expulsión es el retiro permanente de un estudiante de la escuela. Los siguientes comportamientos pueden resultar en una recomendación por parte de los funcionarios de la escuela para la expulsión inmediata del estudiante: vender o transferir alcohol, drogas u otras sustancias controladas o parafernalia de drogas (por ejemplo, vaporizadores, encendedores, fósforos); posesión de un arma; agresión; vender, usar o poseer fuegos artificiales o contrabando (artículos no relacionados con la escuela); acoso significativo en la escuela o a través de redes sociales o plataformas electrónicas; violación grave del Código de Conducta; cualquier acto que los funcionarios escolares razonablemente concluyan que justifica una expulsión; ofensas repetidas que han resultado en suspensiones de corto o largo plazo. La administración de la escuela, el director Educativo de la escuela u otra persona) puede imponer una expulsión después de que el estudiante haya sido declarado culpable en una investigación formal. Se notificará por escrito a la familia dentro de las 24 horas siguientes a la decisión de imponer una expulsión.

- **Baja Administrativa:** Vimenti se reserva el derecho de dar baja administrativa a aquellos estudiantes que, luego de agotar todos los recursos necesarios, continúan incumpliendo con algunas de las áreas académicas, disciplina, asistencia o incumplimiento con los requerimientos del programa de Educación Especial.

## Guía de Infracciones de Niveles 1-4

### Infracciones de Nivel 1= Incumplimiento de las Expectativas

Comportamiento	Acción del Maestro	Posible Consecuencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chicle, dulce</li> <li>• Uniforme</li> <li>• Tardanza</li> <li>• Uso de celular</li> <li>• Lugar equivocado</li> </ul>	Advertencia verbal, Posible comunicación con familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertencia Verbal al estudiante</li> <li>• Perder privilegio</li> <li>• Posible llamada a familias</li> </ul>

### Infracciones de Nivel 2= Interrumpiendo el Ambiente de Aprendizaje

Comportamiento	Acción del Maestro	Posible Consecuencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interrupción</b> (es decir, conversaciones secundarias, gritos, ruidos, impedir que otros estudiantes completen el trabajo, etcétera)</li> <li>• <b>No seguir las instrucciones</b> (es decir, levantarse del asiento sin permiso, no estar en el asiento asignado, negarse a completar el trabajo, caer sobre el escritorio, etcétera).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• narrar lo positivo</li> <li>• reiterar direcciones</li> <li>• recordatorio grupal</li> <li>• corrección pública rápida</li> </ul> Si el comportamiento continúa, póngase en contacto con la manejadora de caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perder privilegio por un tiempo prolongado</li> <li>• Reunión con familias</li> <li>• Proyecto de servicio a la comunidad.</li> </ul>

\* Después de completar el apoyo inicial, si el mal comportamiento continúa, comuníquese con la manejadora de caso

### Infracciones de Nivel 3= Comportamiento Inseguro o Dañino

Comportamiento	Acción del Maestro	Posible Consecuencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comportamiento inapropiado</b> hacia el personal/estudiante (es decir, insultos, voz levantada/gritos, respuesta, maldiciones, gestos obscenos, etcétera).</li> <li>• <b>Altercado verbal</b> (es decir, palabras intercambiadas con la intención de amenazar, burlarse,</li> </ul>	Contactar a la directora inmediatamente	<p><b>Conferencia con estudiante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conferencia Restaurativa Improvisada</li> <li>-Círculo Restaurativo</li> </ul> <p><b>Consecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Remoción de la comunidad</li> <li>-Pérdida de privilegio</li> <li>-Detención (Durante almuerzo)</li> <li>-Reunión con familias</li> <li>-Suspensión en la escuela</li> <li>-Suspensión fuera de la escuela</li> </ul> <p><b>Reparo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pedir disculpa</li> <li>-Proyecto Académico/Asignado</li> <li>-Proyecto de Servicio a la Comunidad</li> <li>-Horas de Oficina</li> <li>-Almuerzo con Maestro</li> <li>-Compensación de la Propiedad</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>provocar a otro)</li> <li>• <b>Antes de la pelea</b> (es decir, amenazar con obras y acciones destinadas a provocar una reacción violenta: posturas, violación del espacio personal, empujones, etcétera).</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ayudar al Personal / Compañero</li> <li>-Emparejamiento de Conflictos Estudiantiles</li> <li>-Reflexión Escrita en Clase</li> <li>-Acuerdo de Paz</li> <li>-Proyecto de Educación del Carácter</li> <li>-Mentor/Tutor Estudiante</li> </ul>
--	--	--	---

**Infracciones de Nivel 4= Infracción Grave que Crea Desconfianza o Daño a la Comunidad**

<b>Comportamiento</b>	<b>Acción del Maestro</b>	<b>Posible Consecuencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peleas</li> <li>• Acoso</li> <li>• Amenazas al personal/estudiante</li> <li>• Drogas / Armas</li> </ul>	<p>Contactar a la directora inmediatamente</p>	<p>Investigación determinará las consecuencias, conferencias y/o reparaciones adicionales más apropiadas</p>

**POLITICA ANTI-ACOSO (BULLYING) DE VIMENTI SCHOOL**

*Vimenti School* se compromete a mantener un entorno en el que la enseñanza, el aprendizaje y el crecimiento personal puedan llevarse a cabo sin ninguna forma de acoso. Para proporcionar dicho entorno, la escuela no tolerará ninguna forma de acoso (*Bullying*) a los estudiantes en la propiedad de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela, ya sea dentro o fuera del campus, o en conexión con actividades requeridas por la escuela, y actuará rápidamente para sancionar a aquellos que participan en este tipo de conducta.

Definición

El acoso (*Bullying*) ha sido definido por la Legislatura de Puerto Rico como: abuso sostenido ya sea físico, verbal o emocional, dirigido por un individuo o grupo de individuos en edad escolar, dirigido contra otro individuo, también en edad escolar, que no es capaz de defenderse él o ella misma, en una situación que generalmente se desarrolla en la escuela. Se define además como: comportamiento intencional escrito, verbal, no verbal o físico, no deseado, que incluye pero no se limita a cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, por parte de un adulto o estudiante, que tiene el potencial de crear una actitud intimidante, hostil o ambiente educativo ofensivo o causar daño a largo plazo; causar incomodidad o humillación; o interfiere irracionalmente con el rendimiento o la participación escolar del individuo, se lleva a cabo repetidamente y a menudo se caracteriza por un desequilibrio de poder.



Actos de acoso pueden envolver, pero no se limitan a:

1. Burlas no deseadas
2. Amenazas
3. Intimidación
4. Acecho
5. Acoso cibernético
6. Violencia física
7. Robo
8. Hostigamiento sexual, religioso o racial
9. Humillación pública
10. Destrucción de propiedad escolar o personal
11. Exclusión social, incluida la incitación y / o la coacción
12. Rumores o propagación de falsedades

El "acoso cibernético" se define como el hostigamiento e intimidación intencional y repetida a una persona mediante el uso de tecnologías digitales, que incluyen, entre otros: correo electrónico, blogs, mensajes de texto en teléfonos celulares, sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat etc.), salas de chat o mensajes instantáneos.

La conducta de "Bullying" y / o "Cyber Bullying", también abarca:

1. Represalia contra un estudiante o empleado de la escuela por otro estudiante o empleado de la escuela por afirmar o alegar un acto de intimidación, acoso o discriminación.
2. Las represalias también incluyen reportar un acto infundado de intimidación, acoso o discriminación que no se hace de buena fe.

**Declaración acerca del acoso (*Bullying*):**

- Toda persona en la escuela tiene derecho a ser respetado y a estar libre de cualquier tipo de acoso (*Bullying*).
- La escuela trabajará de manera proactiva, en la medida que sea posible, para garantizar que no ocurran situaciones de acoso (*Bullying*).
- Sin embargo, la escuela no puede garantizar que no ocurran situaciones de acoso

(*Bullying*).

- La política escolar contra el acoso (*Bullying*) está diseñada para proporcionar:
  - i) Directrices claras, para todos los miembros de la comunidad escolar, sobre lo que es y lo que no es un comportamiento aceptable.
  - ii) Prácticas definidas y procesos que promueven un comportamiento positivo.
  - iii) Procedimientos de respuesta apropiados en caso de un incidente de acoso (*Bullying*).
  
- Reportar incidentes de acoso (*Bullying*) es responsabilidad de todos.
  
- Se mantendrá un registro de todos los incidentes de acoso denunciados.
  
- Todos los informes de acoso serán tomados en serio e investigados debidamente.

### Prevención

Con el fin de promover un ambiente escolar solidario y libre de situaciones de acoso, *Vimenti School*, colaborará con todos los miembros de nuestra comunidad escolar para utilizar esta Política y los procedimientos asociados para promover el éxito académico, mejorar la capacidad de recuperación y promover los factores de protección.

La escuela implementará un programa de formación de carácter que tiene como objetivo promover el respeto, las obligaciones y la responsabilidad. También integra habilidades para desarrollar seguridad relacional para todos.

La escuela también se compromete a educar a nuestra comunidad sobre la importancia de la seguridad relacional y la creación de un entorno libre de acosamiento (*bullying*). A este efecto, la escuela ofrecerá talleres, capacitaciones y otras herramientas necesarias para crear la base para prevenir, identificar, investigar e intervenir cuando surjan problemas de acoso. Estos talleres y otras iniciativas educativas se ofrecerán durante todo el año escolar a maestros, estudiantes, padres y otros miembros de nuestra comunidad escolar.

### Procedimientos de informes

Los estudiantes pueden reportar quejas de acoso/hostigamiento (*bullying*) a cualquier miembro de la facultad o el personal. Todos los profesores y el personal están obligados a completar un informe de acoso (*bullying*) que está disponible en la escuela, en caso de que surjan acusaciones de acoso (*bullying*) o violaciones a esta política. Este informe debe entregarse al Principal de su División. Además, cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga información fidedigna de que ha tenido lugar un acto de acoso (*bullying*) puede

presentar un informe de acoso.

### Intervención

Una vez que se reporta un incidente, el Principal iniciará una investigación con prontitud. Los padres/tutores de los estudiantes involucrados serán notificados por escrito, de que se está llevando a cabo una investigación. Los padres/tutores de los estudiantes involucrados serán notificados de que se ha producido un incidente y comenzará una investigación. El Principal colaborará con el Consejero y otro personal apropiado para llevar a cabo la investigación. Durante el curso de cada investigación, debe haber un registro escrito de todas las entrevistas realizadas y de todas las pruebas recopiladas. Una vez que la evidencia ha sido recopilada, la etapa de resolución comienza.

- Resolución Informal - donde el administrador, junto con la presunta víctima y el acusado/alumno, pueden acordar resolver informalmente la queja. Las entrevistas documentadas de la víctima, el presunto perpetrador y los testigos se llevan a cabo de forma privada por separado y son confidenciales. Cada individuo (víctima, presunto perpetrador y testigos) será entrevistado por separado, y en ningún momento se entrevistarán juntos al presunto perpetrador y la víctima. El acuerdo de cada parte con una Resolución Informal debe ser por escrito. El incidente y la resolución se deben documentar adecuadamente.

Si no se ha logrado una resolución mutua, se deberá presentar una apelación formal por escrito inmediatamente después de la reunión informal y presentársela al Principal.

- Resolución Formal - el presunto víctima/demandante/o padre (s), en representación del estudiante, puede presentar una queja por escrito ante el Principal de la División. Si se determina que ha ocurrido acoso (*Bullying*), el administrador a cargo de la investigación determinará las medidas correctivas apropiadas, incluida, si es necesario, la acción disciplinaria tal como se define en el Manual para Padres y Estudiantes. Una vez que se complete la investigación, la escuela, en la medida que sea posible y según se considere apropiado, compartirá los resultados de la investigación con los estudiantes, maestros, administradores y padres involucrados.

La intervención y asistencia basada en la escuela estará disponible para todos los estudiantes involucrados en cualquier incidente de acoso (*Bullying*) y puede incluir, pero no se limita a:

1. Asesoramiento y apoyo para abordar las necesidades de las víctimas de acoso (*Bullying*).
2. Intervenciones de orientación para abordar el comportamiento de los estudiantes que llevan a cabo el acoso.
3. Intervención que incluye asistencia y apoyo brindado a los padres.

La resolución, todas las entrevistas e intervenciones que se lleven a cabo y las fechas correspondientes se documentarán por escrito. El psicólogo de la escuela mantendrá un archivo maestro por cada incidente reportado e investigación realizada. Al final de cada semestre, el psicólogo de la escuela realizará un análisis del archivo principal, para determinar si hay algún patrón de actividad reportada, por ejemplo, que involucre a los mismos

estudiantes, maestros o tipo de conducta, que amerite una investigación más profunda, adiestramiento u otra acción administrativa. El psicólogo de la escuela resumirá este análisis en una carta al Principal de la Escuela.

### Confidencialidad

En la mayor medida que sea posible, todas las quejas serán tratadas como confidenciales. La divulgación limitada puede ser necesaria para completar una investigación exhaustiva como se describe anteriormente.

La identidad de los involucrados estará protegida, pero no se puede garantizar la confidencialidad absoluta. *Vimenti School* prohíbe expresamente cualquier forma de represalias contra cualquier estudiante, maestro o administrador por reportar situaciones de acoso (*Bullying*) bajo esta política o por ayudar en una investigación.

### **POLÍTICA DE ACCESO DE LOS PADRES A LAS INSTALACIONES DE LA ESCOLARES**

*Vimenti School* valora mucho a sus padres y promueve la participación de los padres en la vida escolar. Sin embargo, el tiempo de instrucción que pasan los maestros con sus alumnos es la prioridad principal y el recurso más preciado. Para optimizar el tiempo de instrucción y minimizar las interrupciones al trabajo de los maestros, administradores y personal de la oficina, todos los padres y visitantes deben presentarse en la oficina de la división correspondiente antes de dirigirse a un aula.

#### Visitas de Padres - Asuntos Oficiales

- Recoger a su hijo/a para cita médica o salida temprana.
- Trabajar como voluntario en una actividad educativa o extracurricular por coordinación previa con el maestro(s) y/o el administrador.
- Colaborar en un salón de clases como orador o como recurso para una actividad relacionada a la instrucción.
- Asistir a una actividad donde se espera la asistencia de los padres.
- Para asistir a una reunión previamente programada con el maestro(s) o la administración.

## **POLÍTICA SOBRE USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

### Estudiantes de Escuela Elemental (Kínder- Quinto)

El uso de los estudiantes de cualquier dispositivo móvil personal (tabletas, iPad, celulares, relojes inteligentes) durante el día escolar, incluyendo el programa de horario extendido, está prohibido. Por lo tanto, se les recomienda que no traigan ninguno de estos dispositivos a la escuela. De ser necesario, la escuela ha dispuesto el teléfono de Recepción como herramienta de comunicación para los estudiantes usar con la debida autorización. En caso de emergencias, la escuela está capacitada para seguir el protocolo pertinente sin tener que usar los dispositivos de los estudiantes.

En la excepción de que un estudiante requiera traer el celular o cualquier otro dispositivo electrónico a la escuela, sus padres deberán solicitar por escrito la autorización del principal de la división. Otra excepción es que se requiera el uso del celular, dispositivos móviles o aparatos electrónicos para alguna actividad específica durante las clases. Durante estas actividades, el dispositivo deberá ser solo una herramienta de aprendizaje, autorizada por el director y articulada por el maestro con antelación a los estudiantes y sus familias. En estos casos, el estudiante no podrá usar su celular para llamar, chatear, enviar mensajes de texto o comunicarse con sus padres bajo ninguna circunstancia.

### Estudiantes Escuela Intermedia (Sexto y Séptimo)

Al ingresar a clases, los estudiantes deberán silenciar sus celulares y dejarlos en la caja porta celulares que se encuentra junto al escritorio del maestro de salón hogar. Una vez finalizado el día escolar, estos serán devueltos a los estudiantes.

Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos electrónicos y teléfonos de su propiedad. La responsabilidad sobre su administración corresponde al propietario. La escuela y el personal no responderán por pérdidas o daños ocurridos a estos equipos.

Si un estudiante es sorprendido en la clase con el celular a la vista o encendido, el maestro a cargo procederá a instruirle a que lo apague y guarde en la caja porta celulares. Si un estudiante es sorprendido por segunda vez, el maestro a cargo removerá el celular y contactará a la familia del estudiante.

## **POLÍTICA DE USO DEL TELÉFONO DE LA OFICINA**

Los planes de los estudiantes para luego del horario escolar se deben hacer en casa. Los estudiantes pueden solicitar usar los teléfonos de la oficina para hacer llamadas breves a los padres cuando sea necesario, pero requiere la autorización de la principal.

### **Uso Legítimo de Computadoras, Redes e Instalaciones**

- Enseñanza y Aprendizaje
- Investigación
- Correos electrónicos
- Acceso a la Internet

El uso de computadoras, redes e instalaciones de computadoras para fines académicos es un privilegio para los estudiantes. El uso incorrecto puede resultar en una posible(s) violación(es) del código de conducta. Es su responsabilidad conocer las reglas.

## **REDES SOCIALES**

La Escuela no autoriza a los estudiantes, grupos escolares y/o individuos a crear y usar páginas en foros de redes sociales usando el nombre de la escuela como fuente oficial de información o representando oficialmente a la institución. La escuela, su administración y el personal no son responsables de la información, imágenes o publicaciones hechas en páginas personales o grupales por personas sin el consentimiento expreso de las autoridades escolares. Cuando una publicación da lugar a resultados adversos para un estudiante, facultad, personal, administración o miembros de la comunidad y sus efectos permean el entorno escolar, la persona responsable puede estar sujeta a sanciones escolares según corresponda. Cada incidente será evaluado individualmente.

## **NOTIFICACION DE SOSPECHA DE PRESUNTO ABUSO**

La facultad, el personal y la administración tienen la responsabilidad inalienable de informar cualquier caso de sospecha de abuso dirigido a los estudiantes. Esto incluye sospecha de abuso emocional, físico o sexual. Cuando un docente o miembro del personal sospecha de algún tipo de abuso, él o ella debe reportar la información al supervisor inmediato por escrito. El supervisor será responsable de informar a las autoridades correspondientes. Todo personal escolar que informe sospechas de abuso estará protegido por una estricta confidencialidad

de la escuela, y no será responsable cuando el informe se haga de buena fe y actúe de acuerdo con su deber como educador. Tras concluir la investigación, el supervisor notificará a quien informó del caso del resultado.

## **POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL**

Política general: *Vimenti School* busca ser una comunidad en la que cada persona sea tratada con sensibilidad y respeto. La escuela se compromete a mantener un entorno para el aprendizaje y el trabajo, libre de todo tipo de acoso sexual, en todo momento.

**Acoso Sexual:** El acoso sexual de o por cualquier miembro de la comunidad escolar, incluidos, entre otros, empleados, voluntarios, padres, estudiantes, miembros de la Junta, visitantes o invitados, está estrictamente prohibido. Es una violación de las leyes federales y locales y se define como avances sexuales no deseados; solicitudes de favores sexuales, u otra conducta verbal o física cuando:

- 1) La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo, estado académico y/o beneficios de un individuo;
- 2) La sumisión o el rechazo de tal conducta por un individuo se usa como base para el empleo y/o las decisiones académicas que afectan a dicho individuo; o
- 3) Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el estado académico de un individuo, el desempeño laboral o la creación de un entorno laboral o de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo.

Se alienta a cualquier persona que crea que ha sido objeto de acoso sexual a informar inmediatamente dicha conducta a cualquier maestro o administrador (en el caso de un estudiante), a cualquier administrador (en el caso de un empleado u otro adulto), o cualquier miembro de la Junta Directiva (en el caso del Principal de la Escuela). Todos los incidentes denunciados serán investigados inmediatamente, de forma exhaustiva y lo más confidencial posible, en conformidad con el "Procedimiento Interno para Investigar Reclamos de Acoso Sexual". La presentación de una queja o el reportar hostigamiento sexual no afectarán el estado de la persona ni afectará el empleo futuro, calificaciones o asignaciones de trabajo. Las personas que emiten acusaciones de acoso sexual, que son falsas, frívolas o a modo de hostigamiento intencional, pueden estar sujetas a medidas disciplinarias serias.

Un cargo justificado contra un estudiante lo someterá a medidas disciplinarias, que pueden incluir una reprimenda, suspensión o expulsión.

## **POLITICA SOBRE EL ALCOHOL, DROGAS Y TABACO**

La posesión, venta, distribución o uso de sustancias ilegales o bebidas alcohólicas por estudiantes en la escuela o en funciones relacionadas con la escuela, está estrictamente prohibida.

Como comunidad de aprendizaje, *Vimenti School* busca proporcionar un entorno libre de drogas. El uso abusivo de alcohol o el uso de sustancias ilegales son perjudicial para la salud y el bienestar del individuo e incompatible con los propósitos y objetivos de la escuela.

Cualquier estudiante que proporcione, venda, use o posea alcohol o sustancias ilegales, o que se crea que esté bajo la influencia de alcohol y/o sustancias ilegales, dentro o fuera de la escuela durante el día escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, será sujeto a acción disciplinaria hasta, e incluyendo la expulsión de la escuela.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

El propósito de un código de vestimenta preestablecido es el de liberar a la facultad y a los estudiantes, y así abordar el asunto serio de la enseñanza y el aprendizaje. El código de vestimenta de la escuela, incluido el uso de uniformes escolares, debe respetarse durante el horario escolar y en cualquier otro momento designado por la administración de la escuela.

Es responsabilidad de los estudiantes y padres asegurarse de que toda la ropa usada en la escuela cumpla con el código de vestimenta prescrito, y que las prendas de vestir estén limpias y en condiciones aceptables. La escuela se reserva el derecho de interpretar lo apropiado referente a la vestimenta de los estudiantes.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA LOS DÍAS DE VESTIMENTA CASUAL (“CASUAL DAY”)**

El Principal determinará el atuendo para los días de vestimenta casual. La escuela se reserva el derecho de llamar a los padres para solicitar traer la vestimenta adecuada para sus hijos o llevarlos a casa.



### Escuela Elemental K-5

CAMISAS CON EL LOGO DE LA ESCUELA* (Tienda de Uniformes)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camisa azul polo "dry-fit"</li> <li>2. Los polos azules actuales se pueden comprar y usar para el año académico</li> </ol>
PANTALONES/FALDAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalones largos caqui</li> <li>2. Bermudas y pantalones cortos tipo cargo en caqui</li> <li>3. Faldas en caqui</li> <li>4. Pantalones <i>capri</i> en caqui</li> </ol>
CALZADO	Tenis o zapatos cerrados, NO ZAPATILLAS PLÁSTICAS, TACONES o SANDALIAS
PRENDAS DE EXTERIOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chaquetas o abrigos oficiales del club y/o equipo aprobado con el logo y el nombre de la escuela</li> </ol> <p style="text-align: center;">NO gorras o sombreros</p>

### ESCUELA INTERMEDIA (6to a 8vo)

CAMISAS CON EL LOGO DE LA ESCUELA* (Tienda de Uniformes)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Camisa azul claro polo "dry-fit"</li> <li>4. Los polos azules claro se pueden comprar y usar para el año académico</li> </ol>
PANTALONES/FALDAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pantalones largos caqui</li> <li>6. Bermudas y pantalones cortos tipo cargo en caqui</li> <li>7. Faldas en caqui</li> <li>8. Pantalones <i>capri</i> en caqui</li> </ol>
CALZADO	Tenis o zapatos cerrados, NO ZAPATILLAS PLÁSTICAS, TACONES o SANDALIAS
PRENDAS DE EXTERIOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Chaquetas o abrigos oficiales del club y/o equipo aprobado con el logo y el nombre de la escuela</li> </ol> <p style="text-align: center;">NO gorras o sombreros</p>

#### Accesorios

- ▯ **Deberán estar limitados** y no interferir con los procesos de educación y aprendizaje.
- ▯ La ropa interior y/o la sección media del cuerpo no deben exponerse en ningún momento (es decir, al doblarse o estirarse).

## **POLÍTICA DE PADRES SIN CUSTODIA**

Todas las comunicaciones generadas por la escuela se distribuirán al padre con custodia, al(los) padrastro(s) y al padre sin custodia por igual. De manera similar, tanto los padres naturales como los padrastros tendrán permiso para visitar al alumno en la escuela (pero no en el aula) por acuerdo con el administrador apropiado. Sin embargo, dada la situación legal única de cada familia, la escuela puede hacer excepciones a esta política. En particular, a los padres sin custodia se les negarán los privilegios de visita si la escuela tiene en su poder una orden judicial a tal efecto. La remoción del estudiante del plantel escolar por parte del padre sin custodia es una situación que se abordará de forma individual.

## **POLÍTICA DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL**

Todos los documentos judiciales certificados entregados a *Vimenti School* se presentarán inmediatamente, directamente, y solo a la Oficina del Principal de la Escuela. Después del examen, la verificación y la evaluación de estos documentos por parte del Principal de la escuela, se cumplirán según corresponda, según lo autorizado y según lo exija la ley. La evaluación debe llevarse a cabo junto con un abogado. En ausencia del Principal de la escuela, esto será referido a un abogado.

## **COMEDOR ESCOLAR**

El comedor escolar abre a las 7:15 a.m.

Los estudiantes deben almorzar en el comedor de la escuela. No se permitirán entregas de alimentos a estudiantes por vendedores externos. Los almuerzos calientes deben enviarse en un termo para mantener la temperatura adecuada, los hornos de microondas no estarán disponibles en la cafetería. Los padres pueden enviar refrigerios y/o almuerzos a la escuela con sus hijos al comienzo del día escolar. Los padres no podrán entregar alimentos y bebidas durante el transcurso del día escolar.

## **POLITICA DE ALIMENTOS SALUDABLES Y RECOMENDACIONES**

Vimenti School se compromete a fomentar la salud y el bienestar de nuestros alumnos. Nuestra política de merienda saludable pretende fomentar hábitos alimenticios nutritivos proporcionando directrices sobre las meriendas y/o almuerzos que los alumnos traen a la escuela.

Los estudios demuestran que la dieta tiene una gran influencia en la salud, el rendimiento académico y el bienestar general de nuestros alumnos. Comer sano proporciona a nuestros alumnos el combustible que sus cuerpos y mentes necesitan para ayudarlos a mantenerse concentrados en sus clases. Se permite a los alumnos traer almuerzo y merienda desde su casa siempre y cuando sigan nuestra política.

En Vimenti School tenemos una expectativa de meriendas saludables para todos nuestros alumnos durante el horario escolar. Si las familias eligen empacar una merienda o almuerzo para su alumno, recomendamos que los alimentos cumplan con las regulaciones que se enumeran a continuación. Las regulaciones se alinean con las siguientes políticas: Política Local de Bienestar adoptada por el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR), y Ley Pública Federal 108-265 para establecer, promover y mantener ambientes escolares donde se promuevan hábitos de alimentación y actividad física.

Bebidas:

1. Las bebidas aprobadas incluyen agua, jugo 100% natural, leche, batidos de frutas o batidos de verduras.
2. Las bebidas no pueden contener gas ni cafeína.
3. No se permiten bebidas que contengan edulcorantes artificiales, otros edulcorantes naturales no nutritivos o muy bajos en calorías (por ejemplo, stevia, eritritol), saborizantes o colorantes artificiales.
4. Las bebidas externas que no sean agua deben tener información sobre calorías e ingredientes en el empaque.

Meriendas Inteligentes Recomendadas:

1. Los refrigerios aprobados incluyen alimentos con frutas, verduras, cereales integrales o lácteos como primer ingrediente.
2. No se permite ninguna merienda que contenga fructosa, maltosa, o azúcar como uno de los tres primeros ingredientes.

Recomendaciones

Bebidas Escolares Recomendadas	Bebidas Escolares <b>No Aprobadas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Agua</li> <li>▫ Jugo 100%</li> <li>▫ Leche baja en grasa</li> <li>▫ Batidos de frutas y verduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Té helado</li> <li>▫ Refresco</li> <li>▫ Bebidas deportivas (gatorade, powerade, agua vitaminada)</li> <li>▫ Café</li> </ul>
<p>Meriendas Aprobadas por la Escuela: Cualquier merienda que tenga como primer ingrediente una fruta, verdura, cereales integrales o lácteos.</p>	<p>Meriendas No Aprobadas por la Escuela: Cualquier merienda que el ingrediente principal sea almíbar, fructosa, maltosa, sacarosa o azúcar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Galletas, patatas fritas o chips de tortilla horneados, similares a los que ofrecen los alimentos escolares.</li> <li>▫ Galletas y patatas fritas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Patatas fritas regulares (Papas fritas, Hot Fries, Doritos, Cheetos, Takis etc.)</li> <li>▫ Galletas regulares</li> <li>▫ Bizcocho o cupcakes</li> <li>▫ Cualquier tipo de Dulces</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>integrales</li> <li>▫ Barras de granola</li> <li>▫ Puré de manzana</li> <li>▫ Frutas</li> <li>▫ Vegetales</li> <li>▫ Hummus</li> <li>▫ Frutas secas</li> <li>▫ Queso</li> <li>▫ Snacks de frutas elaborados con fruta real.</li> <li>▫ Galletas graham</li> <li>▫ Galletas de pez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Snacks de frutas con jarabe de maíz alto en fructosa</li> </ul>
---	--

Si envía mayonesa o yogur, por favor incluya una bolsa de hielo en la lonchera de su hijo/a. Los almuerzos y refrigerios NO serán refrigerados. 100% vitamina C no es lo mismo que 100% jugo. Muchos productos que contienen 100% vitamina C se elaboran con una pequeña cantidad de fruta y un sustituto como la fructosa. Asegúrese de leer las etiquetas Si no está seguro acerca de un artículo, le exhortamos a usted y/o a su alumno a preguntar si se recomienda el artículo.

Si un alumno trae un alimento que no está aprobado como Bebida o Merienda Saludable, un miembro del personal notificará al alumno sobre el reglamento y se comunicará con la familia. El artículo de comida se guardará y se le entregará al alumno al final del día. Si es necesario desechar el alimento, el miembro del personal notificará al alumno y a la familia en ese momento.

Las alergias alimentarias pueden provocar situaciones que ponen en peligro la vida, por lo que Vimenti no permite que los alumnos o el personal compartan o intercambien artículos de desayuno, almuerzo o merienda con miembros de la comunidad.

## **POLÍTICA DE JUGUETES**

En Vimenti reconocemos la importancia del juego y nos esforzamos por crear un entorno cálido y enriquecedor en varios sentidos. Con el fin de continuar fomentando el desarrollo de relaciones interpersonales a través del juego, cultivar la imaginación, evitar pérdidas o daños de objetos personales e interrupciones durante las horas de instrucción, hemos desarrollado una política escolar referente a los juguetes.

En términos generales, los estudiantes no deben traer juguetes a la escuela. Esta regla se extiende a todos los estudiantes en todos los grados. Sin embargo, es importante tomar en cuenta las siguientes excepciones:

- Se permitirá que los estudiantes traigan algún juguete personal para participar en dinámicas de “Show and Tell”, únicamente cuando esto sea comunicado con anticipación por la maestra (o) de salón hogar.
- Se asignarán días durante el semestre escolar para que durante ese día los estudiantes traigan consigo algún juguete de preferencia a modo de incentivo.
- Se trabajará de manera individual el uso de juguetes si están relacionados con el programa educativo individualizado (PEI) de un estudiante, o algún acomodo para apoyar su desarrollo socioemocional.

Continuaremos brindando oportunidades y creando las condiciones que promuevan el juego colaborativo al aire libre con materiales naturales y artículos de la siguiente lista, entre los que se incluyen equipo deportivo, por ejemplo, balones de fútbol, baloncesto, vóleybol, entre otros elementos de juego.

En el evento que algún estudiante incumpla con los acuerdos establecidos; los maestros(a)s y/o los administradores removerán el juguete y se asegurarán de guardar el mismo hasta el final del día. Si se repite dicha acción, los maestros(a)s y/o los administradores removerán el juguete y éste debe ser recogido por la madre, el padre o encargado.

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN Y/O NÚMERO DE TELÉFONO**

- Es obligación de los padres enviar de inmediato cualquier cambio de dirección (correo electrónico, correo y/o domicilio) y número de teléfono al Coordinador de Matrícula. Esta notificación puede hacerse en persona, por teléfono/fax o por correo.

### **CONTROL DE PEDICULOSIS**

*Vimenti School* cumple con la política recomendada por el Departamento de Salud. Durante los primeros días de clases después de cada vacación, la enfermera escolar revisará el cabello de cada niño. Si se encuentran liendres, se les pide a los padres del niño que recojan al niño, apliquen el tratamiento necesario y quiten las liendres. Cuando el niño vuelva a la escuela, la enfermera de la escuela examinará nuevamente el cabello del niño para asegurarse de que el tratamiento haya sido efectivo.

### **MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES**

Queremos ser sensibles a las necesidades de nuestros estudiantes y alentar a los padres a divulgar cualquier condición médica que pueda afectar al niño en la escuela. Favor de contactar al Principal de la escuela para cualquier información importante. Esta información se mantendrá confidencial.

Los estudiantes no pueden estar en posesión de medicamentos recetados o de venta libre

en la escuela en ningún momento. Todos los medicamentos deben procesarse a través de la oficina del Principal. En ninguna circunstancia se le debe dar a un alumno ningún medicamento que deba tomarse internamente (por ejemplo, Tylenol) sin la autorización específica por escrito de un padre o encargado.

Los medicamentos con receta suministrados y autorizados por los padres se guardan en la oficina de la enfermera de la escuela y se le administran al niño, según lo indicado por el médico.

## **OFICIALES DE SEGURIDAD**

El equipo de seguridad en el campus está totalmente comprometido con la seguridad y el bienestar de los niños. Deben ser tratados con el mismo respeto y consideración que cualquier otra persona en la comunidad o profesional en el campus. Los padres deben cumplir con prontitud y respeto las directrices de los oficiales de seguridad de la escuela.

## **EXCURSIONES**

Un maestro puede organizar excursiones. Estos viajes son una parte integral de nuestro programa. Las excursiones serán aprobadas por las principales y coordinadas con los otros maestros.

El maestro a cargo de la excursión determinará si y cuántos padres pueden unirse a ellos en la excursión, para brindar apoyo y supervisión. La autorización de los padres (por escrito) debe constar en expediente, antes de la fecha especificada previamente por el maestro y antes de que los estudiantes abandonen la escuela. Los estudiantes que no cumplan con este requisito no podrán ir a la excursión. **Esta autorización debe ser por escrito** utilizando el formulario provisto por la escuela. Autorizaciones por teléfono no serán aceptadas.

La escuela organiza el transporte al evento y de regreso a la escuela.

## **COMENTARIOS FINALES**

Este Manual describe la información necesaria para comprender y cumplir con las Políticas y Reglamentos de *Vimenti School*. Le damos la bienvenida a su participación en la educación de su hijo y no dude en ponerse en contacto con la Oficina de Administración con respecto a cualquier pregunta o consulta que considere conveniente. *Vimenti School* puede, a su discreción, modificar o revisar el contenido de este Manual en cualquier momento. Cualquier cambio será notificado a todos los padres y estudiantes.

### Equipo de Liderazgo Vimenti School

Nombre y rol	Correo electrónico	Numero de contacto
Roberto Porrata-Doria Director Educativo	roberto.porrata@vimenti.org	787-486-7235
Adalirys Santos Salgado Principal Escuela Elemental (K-5)	adalirys.santos@vimenti.org	787-381-8122
Wanda Hall Principal Escuela Intermedia (6-7)	wanda.hall@vimenti.org	646-271-8673
Azalia Colon Directora de Asuntos Integrales del Estudiante	azalia.colon@vimenti.org	787-466-1625

