

A large, irregular orange shape, resembling a stylized letter 'A' or a triangle with a missing corner, is positioned behind the title text.

vimenti

「espacio」
para el
「desarrollo」

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

Revisado agosto 2025

Sobre Nosotros



vimenti

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.

VISIÓN

Nuestra escuela proporcionará un ambiente de aprendizaje dinámico, diferenciado e inclusivo donde los niños participarán en amplias experiencias de lectura, escritura y aritmética y, a través del juego auténtico, comenzarán a desarrollar la autoconciencia, una base socioemocional saludable, la curiosidad y el amor por el aprendizaje.

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 empresarial.

Nuestros Valores



INOVACIÓN CREATIVA

Construimos un mejor país. Reconocemos que las oportunidades a las que aspiramos requieren nuevas soluciones. La creatividad y la innovación son nuestras herramientas para crear una mejor calidad de vida.



EMPATÍA

Creemos en demostrar amor y compasión a todos nuestros beneficiarios y en todo lo que hacemos. Trabajamos arduamente para asegurar el respeto, la solidaridad y el propósito, y estamos comprometidos con un sentido de servicio mutuo basado en una profunda empatía.



TRANSPARENCIA ÉTICA

Nuestra misión de erradicar la pobreza infantil en Puerto Rico es la fuerza impulsora para hacer las cosas bien, con la mejor gobernanza, ética y transparencia.



CONFIANZA INCLUSIVA

Aprendemos de quienes más se ven afectados por la pobreza. Desarrollamos oportunidades con ellos en el centro de todo lo que hacemos. Identificamos las necesidades para diseñar e implementar las soluciones adecuadas a gran escala.

CONTENIDO	# PAGINA
Expectativas Generales y Horario Escolar	2
Código de Vestimenta	3
Política Asistencia Escolar	4-6
Protocolo Clima Severo	7
Admisión, matrícula, bajas, readmisiones y transferencias	8
Ofrecimiento Académico	9-10
Procesos de Evaluación y Progreso Académico	11-12
Política de comunicación y acceso a instalaciones	13
Código de Conducta	14-21
Política Anti-acoso Escolar (bullying)	22-25
Política sobre uso de teléfonos celulares y otros dispositivos	26
Política de Acoso Sexual	27
Políticas Padres sin Custodia y Documento de Tribunal	28
Política Merienda Saludable	29-30
Política de Juguetes	31
Cambio de dirección y/o número telefónico	31
Control de Pediculosis	31
Medicamentos para estudiantes	32
Excursiones	32
Comentarios Finales	33
Contacto Equipo de Liderazgo	33

EXPECTATIVAS GENERALES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN VIMENTI

En nuestra escuela, esperamos que todos los miembros de la comunidad se comuniquen entre sí con respeto en todo momento. La comunidad escolar está compuesta por familias, personal docente y no docente, personal de mantenimiento, y nuestros estudiantes, entre otros. La comunicación respetuosa debe mantenerse en todas sus formas: en persona, por escrito, por correo electrónico y a través de redes sociales.

Si tiene una inquietud relacionada con un estudiante y su hijo(a), en ninguna circunstancia debe dirigirse directamente al estudiante. En su lugar, comuníquese de inmediato con un miembro del personal escolar.

Le recordamos que no cumplir con estas expectativas de comunicación respetuosa puede resultar en la limitación o restricción de su acceso al edificio escolar, según lo establecido en la Política de Ley 30.

HORARIO DE LLEGADA Y SALIDA

Ambos edificios abren sus puertas a las 7:15 a.m., momento en que comienza la supervisión estudiantil. No se permite la entrada de familias sin una cita previa con personal escolar (maestro, psicólogo, consejero, manejador de caso o director escolar).

El día escolar inicia puntualmente a las 8:00 a.m. Todo estudiante que llegue después de las 8:07 a.m. será marcado con tardanza.

Las familias son responsables de garantizar que sus hijos lleguen a tiempo. Las tardanzas recurrentes resultarán en notificaciones y posibles intervenciones escolares para prevenir el ausentismo.

Por razones de seguridad, una vez los estudiantes entren a la escuela, no deben salir sin ser debidamente despachados.

En ambos edificios, la salida oficial es a las 3:15 p.m. Los estudiantes del programa extendido serán trasladados a sus respectivos espacios a partir de las 3:30 p.m. Los estudiantes no participantes del programa de extendido deben ser recogidos a las 3:30 p.m. Las salidas antes de las 3:15 p.m. deben ser debidamente notificadas y justificadas.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

En Vimenti School, creemos que una presentación adecuada contribuye a un ambiente enfocado en el aprendizaje. Por eso, el uso del uniforme escolar es obligatorio durante el horario escolar y en actividades designadas por la administración.

Es responsabilidad de los padres y estudiantes velar porque la vestimenta cumpla con las normas establecidas, esté limpia y en buen estado. La escuela se reserva el derecho de determinar qué se considera apropiado.

En las celebraciones de "Casual Day", el Principal establecerá el atuendo permitido. Si un estudiante no cumple con las expectativas de vestimenta, la escuela podrá comunicarse con la familia para que traiga la ropa adecuada o recoja al estudiante. Agradecemos la colaboración de las familias en fomentar una cultura de respeto y responsabilidad.

Escuela Elemental K-5	
CAMISAS CON EL LOGO DE LA ESCUELA*	Camisa azul polo "dry-fit" Los polos azules actuales se pueden comprar y usar para el año académico Camisa gris Logo Oficial (Educación Física)
PANTALONES/FALDAS	• Pantalones largos caqui • Bermudas y pantalones cortos tipo cargo en caqui • Faldas en caqui • Falda-pantalón caqui • Pantalón deportivo logo oficial (Educación Física)
CALZADO	Tenis o zapatos cerrados, NO ZAPATILLAS PLÁSTICAS, TACONES o SANDALIAS
PRENDAS DE EXTERIOR	Abrigos de preferencia. NO gorras o sombreros. Deberán estar limitados y no interferir con los procesos de educación y aprendizaje.
ESCUELA INTERMEDIA (6to a 8vo)	
CAMISAS CON EL LOGO DE LA ESCUELA	Camisa azul claro polo "dry-fit" Los polos azules claro se pueden comprar y usar para el año académico Camisa gris Logo Oficial (Educación Física)
PANTALONES/FALDAS	• Pantalones largos azul marino • Bermudas y pantalones cortos tipo cargo en azul marino • Pantalones <i>capri</i> en azul marino • Pantalón deportivo logo oficial (Educación Física)
CALZADO	Tenis o zapatos cerrados, NO ZAPATILLAS PLÁSTICAS, TACONES o SANDALIAS
PRENDAS DE EXTERIOR	NO gorras o sombreros. 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).

POLÍTICAS SOBRE ASISTENCIA ESCOLAR

La importancia de la asistencia escolar y aprovechamiento académico

La responsabilidad de asistir a la escuela recae en mamá, papá y/o tutor legal del estudiante. Esto a tenor con lo expuesto en el artículo 1.04 de la ley 85 del 2018 (Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico) que indica: "La asistencia a las escuelas será obligatoria para los estudiantes entre cinco (5) a dieciocho (18) años de edad..." Sin embargo, cada sistema que impacta directa o indirectamente a un estudiante tiene una responsabilidad de asegurar la asistencia diaria del mismo a la escuela. De igual forma, el estudiante tiene la responsabilidad de asistir a tiempo a las clases y cumplir con las rotaciones designadas para cada grupo.

La asistencia a la escuela tiene gran importancia a cualquier edad, desde preescolar hasta la escuela superior. Los estudios reflejan que demasiadas ausencias pueden dificultar el aprendizaje y hacer que los estudiantes se retrasen en sus estudios académicos. El ausentismo crónico, faltar el 10% de los días lectivos o de 2 a 3 veces al mes, puede conducir al estudiante a calificaciones más bajas durante su periodo escolar. También está relacionado a bajo aprovechamiento en las áreas de lectura, comprensión lectora y matemáticas. Además, está directamente relacionado con el bajo índice de graduación de cuarto año en los estudiantes.

Por esta razón, al inicio del año escolar cada familia firmará un acuerdo o compromiso con las políticas de Vimenti el cual estará acompañado del calendario académico, materiales y/o equipo según sea la modalidad de estudio al momento del inicio del año escolar. Vimenti promueve un ambiente agradable y significativo que propenda a la asistencia de los estudiantes de forma consistente y responsable.

Ausencias o salidas tempranas justificadas

1. Enfermedad: Un estudiante enfermo o con síntomas de enfermedad se considera como una excusa médica. El/la estudiante enfermo debe traer excusa médica luego del segundo día de enfermedad a menos que la enfermera escolar haya determinado la evaluación inmediata de evaluación médica. De igual forma si en la escuela o país se produce un brote o epidemia de una condición específica y su hijo/a presenta alguno de los síntomas deberá ser evaluado por un médico, traer excusa médica y negativo a condición médica.
2. Emergencia familiar: Se considera ausencia justificada aquella del resultado de una enfermedad, cirugía o muerte de un miembro de la familia inmediata, madre, padre y/o tutor legal).
3. Feridos religiosos: Deberá ser aprobado por el director escolar.
4. Suspensión y Problemas de comportamiento: Ausencia resultado del comportamiento inadecuado en la escuela. Deberá ser aprobado por el director escolar.
6. Cita en la corte: Ausencia como resultado de una citación en la corte, deberá ser notificado con anticipación y traer evidencia.
7. Circunstancias excepcionales: Serán evaluadas por manejadores de caso y director escolar.
8. Clima / evento natural: Será evaluado por el director escolar promoviendo la seguridad de los estudiantes. Ej. Huracán, terremotos. Etc.) Se enviará comunicado formal a las familias usando el medio más efectivo (textos por WhatsApp)

Ausencias o salidas tempranas injustificadas

Las ausencias o salidas tempranas injustificadas son aquellas que no están reconocidas como ausencias justificadas por Vimenti. A continuación, ejemplo de ellas:

1. Problemas de transportación
2. Visita familiar
3. No tengo merienda
4. No tiene uniforme
5. Se quedó dormido/ la alarma no sonó
6. Vacaciones familiares
7. Trabajo
8. El otro hermano/a no tiene clases
9. Personal (no ofrecen razones)

Manejo de tardanzas

Si un estudiante alcanza 3 tardanzas se considera como 1 ausencia. Este cambio se realizará al final del mes por el/la coordinador/a de matrícula.

Responsabilidad de mamá, papá o tutor legal del estudiante de Vimenti:

El/la encargado/a del estudiante de Vimenti, tiene la responsabilidad de velar porque el mismo asista a la escuela, diariamente. En caso de que el estudiante este enfermo tiene que llevarlo al médico para ser evaluado y así determinar si necesita días de descanso o recuperación (debe notificarlo a la escuela). Es responsable de entregar al coordinador/a de matrícula y/o enfermera/o escolar la excusa médica. Si el estudiante se ausenta uno o varios días es responsable de solicitar al maestro/a el material asignado del día y realizar el mismo en el hogar con su hijo/a.

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.

Estudiantes con Talentos, Habilidades y Compromisos Especiales

Vimenti School apoya a los estudiantes que demuestran habilidades excepcionales en las artes, el deporte u otras disciplinas, especialmente si representan a Puerto Rico o compiten a nivel nacional o internacional. Estos estudiantes pueden ser excusados de clases para participar en estas actividades.

Para recibir acomodos especiales, la familia debe entregar con anticipación:

- **Documentación oficial** que certifique la participación (ej. cartas formales, inscripciones oficiales o comunicaciones de entidades reconocidas).
- La documentación debe especificar las fechas de ausencia y renovarse cada semestre para mantener el estatus.

Nota: Esto **no aplica** a estudiantes que participan en clubes locales o programas privados, **a menos** que su nivel sea de representación oficial o altamente competitivo.

Sistema de Reposición de Trabajos y Evaluaciones

Ausencias Justificadas

Cuando un estudiante tiene una **ausencia justificada** (por ejemplo: enfermedad, emergencia familiar, situación médica documentada), se aplicarán las siguientes normas:

- El estudiante tiene **hasta 3 días hábiles** desde el momento de su regreso para **recuperar trabajos y evaluaciones pendientes**.
- El maestro/a es responsable de:
 - Proveer el material o examen correspondiente.
 - Acordar con el estudiante un momento adecuado para realizar la reposición.
 - Asegurar que los trabajos recuperados se califiquen y **se registren en el sistema dentro de 3 días** de haber sido completados.
- Si el estudiante **no cumple con la reposición en el tiempo establecido**, recibirá una calificación basada en el trabajo completado hasta ese momento.

Vacaciones Durante el Año Escolar

- Las **ausencias por vacaciones o viajes personales** durante el calendario escolar **no califican para reposición de trabajos o exámenes**.
- Es responsabilidad de la familia respetar el calendario académico.
- No se otorgará tiempo adicional ni tareas adelantadas para estudiantes ausentes por este motivo.
 - **Actualización de Calificaciones**
- Los maestros/as deben mantener las calificaciones **actualizadas de forma semanal**.
- Luego de que un estudiante rinda un examen o entregue trabajo pendiente, el maestro/a tiene un máximo de **3 días hábiles** para ingresar la calificación al sistema.
- Todas las calificaciones deben estar completas antes de cada cierre de período o boletín.
 - **Evaluaciones Institucionales BOY, MOY, EOY**
- Las evaluaciones institucionales **BOY (Beginning of Year)**, **MOY (Middle of Year)** y **EOY (End of Year)** son obligatorias para todos los estudiantes.
- Deben administrarse en las fechas indicadas por el calendario académico.
- Los maestros/as deben **ingresar los resultados el mismo día** de administración o en la fecha límite establecida por la dirección escolar.

PROTOCOLO DE CLIMA SEVERO

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.

La seguridad de nuestra comunidad escolar es nuestra prioridad. En caso de condiciones climatológicas severas, la escuela seguirá los lineamientos establecidos por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Anuncios oficiales:

- Se emitirán antes de las **10:00 p.m.** del día anterior al evento meteorológico, siempre que sea posible.
- Si no se puede tomar una decisión anticipada, los anuncios se harán entre **5:30 a.m. y 6:00 a.m.** del mismo día.

Las posibles determinaciones incluyen:

- Retraso de 1 hora
- Retraso de 2 horas
- Cancelación del día escolar

Medios de comunicación:

Los anuncios oficiales se compartirán a través de la página web de la escuela y mensajes de texto. La escuela permanecerá cerrada si las condiciones del tiempo representan un riesgo significativo para la salud, seguridad o bienestar de los estudiantes y el personal. Si en su área particular el clima no es favorable, y aunque la escuela esté abierta, use su buen juicio al decidir si enviará a su hijo(a).

Importante: Si no recibe una notificación oficial por los medios mencionados, **asuma que la escuela abrirá en horario regular.**

PROTOCOLO EN CASO DE APAGÓN O FALLA ELÉCTRICA

En caso de una avería eléctrica durante el día escolar, el posible cierre o una salida temprana será comunicado a las familias a través de los siguientes medios:

- Redes sociales oficiales (Facebook)
- Mensajes de texto
- Llamadas telefónicas a los contactos designados por salón
- Alerta de emergencia en la página web de la escuela

Importante: Si la energía eléctrica no se restablece en un periodo de al menos **2 horas**, se procederá a **despachar a los estudiantes** para su salida anticipada.

ADMISIÓN, MATRÍCULA, BAJAS, READMISIONES Y TRANSFERENCIAS

Admisión y Matrícula General

El proceso de admisión inicia con la carta de intención que se envía a las familias de estudiantes activos al final del primer semestre. Las solicitudes para nuevos ingresos están sujetas a requisitos por grado y al proceso de lotería de la escuela. Las fechas de la lotería se establecen cada año en el segundo semestre, según las políticas del Departamento de Educación y de la escuela. Los estudiantes seleccionados serán notificados para confirmar su admisión y completar la matrícula. En caso de rechazo, se contactará al siguiente en la lista de espera.

Bajas, Readmisiones y Transferencias

Transferencias

Los padres pueden solicitar la baja de su hijo(a) en cualquier momento durante el año académico. La solicitud será gestionada por el Coordinador de Matrícula y requiere la aprobación final del Principal del nivel correspondiente. Una vez aprobada la baja, se entregará a los padres la transcripción o documento de progreso académico, así como cualquier otra documentación personal del estudiante. Se conservará copia de la hoja de acuse de recibo y de los documentos entregados en el expediente del estudiante. Si la familia necesita asesoría para matrícula en otra escuela, se ofrecerán recomendaciones según las necesidades del estudiante.

Readmisiones

Los estudiantes que hayan estado fuera de la escuela por un año o más y deseen readmitirse deberán cumplir con los requisitos de solicitud y participar en el proceso de lotería correspondiente.

Importante: No serán considerados para readmisión aquellos estudiantes o familias que hayan incumplido con las expectativas de conducta, académicas o de asistencia durante su matrícula anterior.

Bajas Administrativas

Vimenti School se reserva el derecho de realizar bajas administrativas a estudiantes y familias que, después de agotar todos los recursos y apoyos disponibles, continúen incumpliendo con los requisitos académicos, disciplinarios, de asistencia o con los programas regulares y de educación especial.

Estudiantes Matriculados Durante el Año Escolar

Vimenti School solo calcula notas de semestre para estudiantes que hayan asistido todo el semestre. Los estudiantes matriculados por menos de un semestre recibirán un informe de progreso con:

- Notas de exámenes obtenidas en Vimenti
- Transcripción que indica "registros adjuntos" con las notas de la escuela anterior

Las transcripciones de escuelas anteriores y el informe de Vimenti se enviarán a la escuela receptora.

OFRECIMIENTO ACADÉMICO

En la escuela elemental el currículo medular incluye cursos en las áreas de español, inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, música y educación física.

En la escuela intermedia el currículo medular incluye cursos en las áreas de español, inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, STEAM, arte y educación física.

Programa de Educación Especial

En Vimenti School, los servicios de educación especial se ofrecen mediante **salones recurso y servicios relacionados**, provistos por profesionales externos.

¿Qué es un salón recurso?

Según el Departamento de Educación de Puerto Rico, el salón recurso es un modelo de servicio en el que el estudiante, aunque permanece la mayor parte del tiempo en el salón regular, recibe apoyo especializado por un período determinado en un ambiente aparte. El objetivo es reforzar destrezas académicas, ofrecer estrategias de aprendizaje y proveer los acomodos necesarios para facilitar el progreso educativo.

¿Qué son los servicios relacionados?

Los servicios relacionados son apoyos adicionales que permiten al estudiante beneficiarse de la educación especial. Estos pueden incluir:

- Terapia del habla y lenguaje
- Terapia ocupacional
- Terapia física
- Consejería psicológica o servicios de salud mental
- Evaluaciones especializadas (ej. audiológicas, visuales, neurológicas o psiquiátricas)

Servicios que no se ofrecen

Vimenti School **no ofrece servicios de Ruta 1**, los cuales incluyen ubicaciones de educación especial a tiempo completo, tales como salones de educación especial a jornada completa, centros de terapias integradas, hospitales, hogares sustitutos u otras instituciones fuera del ambiente educativo regular. Si un estudiante requiere este nivel de intervención, la familia será referida al Departamento de Educación de Puerto Rico para una ubicación adecuada.

Responsabilidades de las familias

Los padres o encargados son responsables de entregar documentación **actualizada y completa** para justificar y coordinar

servicios de acomodo. Esta documentación debe incluir:

- Copia vigente del **Programa Educativo Individualizado (PEI)**
- Evaluación **psicoeducativa, neuropsicológica o psicológica**, incluyendo resultados cognitivos, emocionales y académicos
- Documento de un **psicólogo licenciado o especialista en salud mental** que explique la condición del estudiante y su impacto en el aprendizaje
- **Evaluaciones adicionales** requeridas por la escuela (ej. audiológica, visual, neurológica, psiquiátrica)
- **Credenciales del profesional** que emite las evaluaciones, quien debe:
 - Tener licencia vigente
 - Poseer experiencia y formación profesional adecuada
 - No tener relación personal con el estudiante evaluado

Importante: El incumplimiento con estos requisitos puede afectar la continuidad de los servicios y acomodados educativos provistos por la escuela.

Directrices para la Entrega de Inventarios para Evaluaciones Profesionales

Si un padre o encargado necesita que un maestro complete un inventario de comportamiento para una evaluación externa, debe seguir el siguiente protocolo:

- **Toda solicitud** debe gestionarse a través del **manejador de caso** y la **Directora de Asuntos Integrales del Estudiante**.
- Los padres deben entregar los inventarios al menos **una semana antes de la cita** con el profesional externo.
- El manejador de caso o la directora entregarán los inventarios al maestro correspondiente.
- El maestro deberá completar y devolver el inventario al manejador de caso o a la directora **dentro de dos días escolares**.
- La escuela mantendrá **una copia confidencial** en archivo cerrado.

Los documentos originales serán entregados por la escuela al padre o encargado.

PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROGRESO ACADÉMICO

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

Los padres se reúnen con los maestros **cuatro veces al año** para discutir el progreso de sus hijos. Reuniones adicionales pueden solicitarse en cualquier momento por parte del maestro o la familia.

Si el estudiante recibe servicios de educación especial, las citas deben coordinarse con un miembro del **equipo de educación especial**.

Al finalizar las semanas 20 y 30 del año escolar, se enviarán cartas de **rezago académico y posible retención** a las familias de estudiantes que presenten dificultades en alguna materia, en el cumplimiento de tareas, comportamiento, preparación para la clase o en el cumplimiento de las expectativas del grado.

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

- 1 Emergente-** El estudiante no muestra dominio de los conceptos, destrezas y procesos evaluados.
- 2 Progreso-** El estudiante demuestra un dominio no consistente de los conceptos, destrezas y procesos evaluados.
- 3 Logra expectativas-** El estudiante demuestra dominio consistente de los conceptos, destrezas y procesos evaluados.
- 4 sobrepasa expectativas-** El estudiante demuestra dominio superior de los conceptos, destrezas y procesos evaluados.
- NE- No evaluado-** Los conceptos, destrezas y procesos no han sido evaluados durante este periodo.

Las calificaciones para los grados de 3ro, 4to, 5to y escuela intermedia son las siguientes:

Calificación	Porcentaje
A	90-100%
B	80%-89%
C	70-79%
D	60-69%
F	0-59%

POLITICA DE PROMOCIÓN DE GRADO Y GRADUACIONES

Celebraremos ceremonias de graduación solo para las clases de octavo grado y duodécimo grado, según el protocolo del Departamento de Educación de Puerto Rico

Para los grados de Kínder y quinto grado celebraremos un Día de logros para reconocer sus éxitos y la promoción a su próximo paso en su carrera estudiantil.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN EN GRADO

Para ser promovido, el estudiante debe demostrar dominio de las habilidades necesarias para el siguiente nivel académico.

Vimenti School no considera la retención como primera opción; cualquier decisión será tomada en consulta con el equipo académico y la familia, priorizando intervenciones adecuadas.

Kínder a segundo grado

Se adopta la política pública del Departamento de Educación, utilizando como criterio la **prueba diagnóstica de fin de curso** y el análisis del **Comité Evaluador**. Los estudiantes deben **dominar al menos el 65 % de las destrezas del grado** para ser promovidos. Quienes obtengan **64 % o menos** serán referidos al **Comité Evaluador**, que considerará, además:

- Asistencia
- Desarrollo socioemocional
- Evaluaciones adicionales (formativas y sumativas)

El comité está compuesto por la principal, la directora de servicios integrales, el maestro de salón hogar, el maestro de educación especial y el manejador de casos.

Tercero a quinto grado

Se sigue la política de promoción y retención establecida en la **carta circular oficial del DEPR**.

- Los estudiantes con **59 % o menos en dos o más asignaturas** deberán repetir el grado.
- Con **59 % o menos en una sola asignatura**, serán promovidos.
- Al finalizar cada año escolar, si el estudiante muestra dominio (aprobandando la prueba de fin de curso del año correspondiente) en una clase donde el año anterior obtuvo 59 % o menos, se sustituye la nota anterior por la puntuación obtenida.

Intermedia

Se sigue la política de promoción y retención establecida en la **carta circular oficial del DEPR**.

- Estudiantes con **59 % o menos en tres o más asignaturas** deberán repetir el grado.
- Estudiantes con **59 % o menos en una o dos asignaturas** deberán asistir a un curso de verano en una escuela pública o privada que ofrezca la materia.

Clases remediativas de 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.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON MAESTROS Y PRINCIPALES

En Vimenti School promovemos una comunicación abierta, honesta y continua entre el hogar y la escuela.

Los padres pueden comunicarse con los maestros **durante el horario laboral escolar** mediante mensaje de texto y correo electrónico. Se espera que el docente provea una **respuesta dentro de 24 a 48 horas laborales**.

Si el asunto es confidencial o delicado, se debe coordinar una reunión en persona e incluir al manejador de caso correspondiente. Las citas deben solicitarse por correo electrónico o teléfono.

Por respeto al tiempo de enseñanza, **no se permiten reuniones no programadas** ni interrupciones en el salón de clases. Consulte la **Política de Ley 30** (incluida en este manual) para más detalles sobre visitas durante el horario escolar.

Para asegurar que los Principales puedan dedicar su tiempo a la supervisión docente y al desarrollo curricular, **las reuniones con padres se realizarán únicamente mediante cita previa**. Si la inquietud está relacionada con el aspecto académico o conductual de un estudiante, **el primer paso es comunicarse y reunirse con el maestro del salón**. Si la situación no se resuelve, se podrá coordinar una reunión conjunta con el manejador de caso, el Principal y el padre o tutor para mediar la discusión. Agradecemos su colaboración en seguir este proceso, que permite mantener el enfoque en la calidad de la enseñanza.

Cláusula de Confidencialidad y Protocolo de Referidos

Las reuniones entre familias y el personal escolar, incluyendo manejadores de caso y administradores, son confidenciales. La información compartida no será divulgada sin el consentimiento del padre, madre o encargado legal, salvo que sea requerido por ley, por ética profesional o por una orden judicial.

Los maestros pueden referir estudiantes para apoyo o consejería, pero las familias también pueden solicitar estos servicios directamente al manejador de caso o a la Directora de Asuntos Integrales del Estudiante. Si un estudiante es referido para evaluaciones (psicoeducativas, psicométricas) o servicios terapéuticos, las familias serán notificadas previamente.

De acuerdo con la **Ley 177 – Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez**, Vimenti School está legalmente obligada a reportar cualquier sospecha de maltrato infantil al Departamento de la Familia o a las autoridades correspondientes.

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

En Vimenti School valoramos profundamente la participación de las familias en la vida escolar. Su presencia fortalece nuestra comunidad educativa. Sin embargo, **la instrucción es nuestra prioridad**, por lo que es fundamental minimizar interrupciones.

Todos los padres y visitantes deben **registrarse en la oficina correspondiente**, las visitas al plantel deben ser por:

- Recoger al estudiante por cita médica o salida temprana.
- Participar como recurso, orador, y/o voluntario en una actividad educativa previamente coordinada.
- Asistir a eventos escolares donde se invita a las familias.
- Reunirse con maestros, manejador de caso o administración con cita previa.

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 Daño
Nivel 4 - Infracción Grave que Crea Desconfianza o Daño a la Comunidad

Infracción de Nivel 1

(Incumplimiento de las Expectativas)

¿Qué es una infracción de nivel 1?

Una infracción de Nivel 1 es aquella que va en contra de las reglas de la escuela, pero permite que el aprendizaje continúe.

Chicles y Dulces

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

Razón: Los chicles y dulce no cumplen con nuestra política de merienda saludable y para el aprendizaje

Consecuencia:

- Se removerá el artículo permanentemente.
- Recordatorio verbal/no verbal por parte del personal.

Teléfonos celulares y electrónicos

Regla: Los teléfonos celulares y los aparatos electrónicos están prohibidos en la escuela elemental. En la escuela intermedia los celulares y/o 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 de este. 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: Además, que queremos enfatizar los buenos hábitos de nutrición en nuestros estudiantes. Puede crear un gran desorden y ser una distracción durante el tiempo de aprendizaje.

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 quitará y el maestro hablará 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 Elemental de Vimenti es la camisa azul oscuro con el logo de Vimenti (metida por dentro), pantalones y/o faldas pantalones caqui. El uniforme de la Escuela Intermedia de Vimenti es la camisa azul claro con el logo de Vimenti (metida por dentro), pantalones azules.

- En Vimenti 2 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.
- Durante los días de "Casual Day" 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 y/o alguna celebración oficial de la escuela.
- Se permiten zapatos deportivos o zapatos de vestir. No se permiten sandalias, chancas y zapatos, incluidas las ruedas o luces.

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 que incumplan con el código de vestimenta o interrumpan con su aprendizaje, 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 a la propiedad
- 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:

<u>Conferencia:</u> -Conferencia Restaurativa Improvisada -Círculo Restaurativo	
<u>Consecuencia:</u> -Remoción de la comunidad -Pérdida de privilegio -Detención (Durante almuerzo) -Reunión con familias -Suspensión en la escuela -Suspensión fuera de la escuela	<u>Reparo:</u> -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.

Uso de Tecnología y Redes Sociales

El uso de computadoras, redes e internet en Vimenti School es un **privilegio con fines educativos**, como enseñanza, investigación y comunicación académica. El uso indebido puede constituir una **violación al código de conducta**. Está **prohibido crear o administrar páginas en redes sociales** que representen oficialmente a la escuela sin autorización. La institución no se responsabiliza por contenido publicado en cuentas personales o no autorizadas.

Toda publicación que cause efectos negativos en el ambiente escolar podrá conllevar **sanciones disciplinarias**, según la evaluación del caso.

Política 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.

PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN Y/O 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.

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^{ra} 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^{da} 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^{ra} 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.

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: Directrices claras, para todos los miembros de la comunidad escolar, sobre lo que es y lo que no es un comportamiento aceptable. Prácticas definidas y procesos que promueven un comportamiento positivo. 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 - la presunta 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 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 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.

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.

POLÍTICA 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 No Aprobadas
▫ Agua ▫ Jugo 100% ▫ Leche baja en grasa ▫ Batidos de frutas y verduras	▫ Té helado ▫ Refresco ▫ Bebidas deportivas (gatorade, powerade, agua vitaminada) ▫ Café
Meriendas Aprobadas por la Escuela: Cualquier merienda que tenga como primer ingrediente una fruta, verdura, cereales integrales o lácteos.	Meriendas No Aprobadas por la Escuela: Cualquier merienda que el ingrediente principal sea almíbar, fructosa, maltosa, sacarosa o azúcar.

▫ Galletas, patatas fritas o chips de tortilla horneados, similares a los que ofrecen los alimentos escolares. ▫ Galletas y patatas fritas integrales ▫ Barras de granola ▫ Puré de manzana ▫ Frutas ▫ Vegetales ▫ Hummus ▫ Frutas secas ▫ Queso ▫ Snacks de frutas elaborados con fruta real. ▫ Galletas graham ▫ Galletas de pez	▫ Patatas fritas regulares (Papas fritas, Hot Fries, Doritos, Cheetos, Takis etc.) ▫ Galletas regulares ▫ Bizcocho o cupcakes ▫ Cualquier tipo de Dulces ▫ Snacks de frutas con jarabe de maíz alto en fructosa
---	---

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.

Comedor Escolar

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.

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 y al manejador de caso correspondiente. 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.

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.

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 estudiante 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	Número 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 Colón Directora de Asuntos Integrales del Estudiante	azalia.colon@vimenti.org	787-466-1625