EQUIPPING A LEARNER FOR LIFE.

EMADRIAN
Bilingual School

MANUAL DEL

ESTUDIANTE Y PADRES

EXCELENCIA ACADÉMICA | VALORES CRISTIANOS | LIDERAZGO | RESPETO | COMPROMISO CON LA COMUNIDAD

DEPORTES

BALONCESTO | VOLLEYBALL | SOCCER | PORRISMO

Documento Oficial de Emadrian Bilingual School
Versión 1.0 | Vigente desde el 1 de agosto de 2026

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DOCUMENTAL 3

I. INTRODUCCIÓN 4

II. ADMISIÓN, EVALUACIÓN, MATRÍCULA, CONTINUIDAD Y READMISIÓN 10

III. PROCESO DE MATRÍCULA, COSTOS, CUOTAS Y MENSUALIDADES 15

IV. RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS PADRES O ENCARGADOS..... 21

V. DERECHOS DEL ESTUDIANTE 26

VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE 28

VII. HORARIOS, ENTRADA, SALIDA, TRANSPORTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES…. 37

VIII. SALUD, MEDICAMENTOS Y EMERGENCIAS MÉDICAS 43

IX. ACOMODOS RAZONABLES Y SERVICIOS DE APOYO 45

X. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y PROGRAMAS EDUCATIVOS ……..... 46

XI. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y EVENTOS AUTORIZADAS……..... 50

XII. APROVECHAMIENTO ACADÉMICO..... 53

XIII. REQUISITOS DE PROMOCIÓN, GRADUACIÓN Y PREMIOS INSTITUCIONALES…..... 57

XIV. DISTINCIONES ACADÉMICAS, RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS INSTITUCIONALES..... 61

XV. CLASES GRADUANDAS, ACTIVIDADES DE GRADUACIÓN Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL ……..... 64

XVI. TRASLADOS, BAJAS, CANCELACIÓN Y CONTINUIDAD DE MATRÍCULA..... 67

XVII. MATRICULA CONDICIONADA……...…… ……..... 69

XVIII. CONDUCTA, DISCIPLINA, INTEGRIDAD ACADÉMICA Y CONVIVENCIA ESCOLAR…..……72

XIX. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS, RECONCIDERACIONES Y APELACIONES……..83

XX. DISPOSICIONES FINALES…….84

XXI. CERTIFICACION DE RECIBO Y ACEPTACIÓN……90

XXII. CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL DE VIGENCIA……...……..91

CONTROL DOCUMENTAL

Nombre del Documento: Manual del Estudiante y Padres 2026-2027
Institución: Emadrian Bilingual School
Código del Documento: EBS-HB-2026-2027
Versión: 1.0
Fecha de Aprobación: 11 de junio de 2026
Fecha de Vigencia: 1 de agosto de 2026
Preparado por: Joan Pérez, Directora Académica
Revisado por: Rosa Rivera, Coord. Acad, Steven Gúzman Coord. Acad. y Auxiliar de Disciplina
Aprobado por: Edna Arroyo, Aixa González, Eva J. Núñez, Junta de Directores
Próxima Revisión Programada: Junio de 2027
Clasificación del Documento: Documento Oficial Institucional
Distribución: Padres, encargados, estudiantes, facultad, personal administrativo y demás miembros autorizados de la comunidad escolar.

Control de Revisiones

Versión	Fecha de Vigencia	Descripción de Cambios	Preparado por	Aprobado por
1.0	1 de agosto de 2026	Emisión oficial del Manual del Estudiante y Padres para el año académico 2026-2027	Joan Pérez, Directora Académica	Edna Arroyo, Aixa González, Eva J. Núñez, Junta de Directores

Declaración de Vigencia

Este Manual del Estudiante y Padres establece las políticas, normas, procedimientos, derechos, responsabilidades y disposiciones institucionales vigentes para el año académico 2026-2027 de Emadrian Bilingual School.

La Institución se reserva el derecho de interpretar, aclarar, modificar, actualizar o complementar las disposiciones contenidas en este Manual cuando resulte necesario para cumplir con cambios legislativos, reglamentarios, operacionales, académicos, de seguridad o institucionales. Toda modificación será comunicada mediante los canales oficiales de la Institución.

La versión más reciente aprobada por la administración constituirá la versión oficial y prevalecerá sobre cualquier copia impresa o electrónica previamente distribuida.

Custodia del Documento

La versión oficial de este Manual permanecerá bajo la custodia de la Administración de Emadrian Bilingual School. Las copias impresas o digitales distribuidas tendrán carácter informativo y estarán sujetas a las actualizaciones oficialmente aprobadas por la Institución.

I. INTRODUCCIÓN

A. Historia Institucional

Emadrian Bilingual School (EBS) es una institución educativa privada fundada con la visión de ofrecer una educación de excelencia que integrara el desarrollo académico, la formación del carácter y los valores que permiten a los estudiantes convertirse en ciudadanos responsables, líderes comprometidos y personas de bien.

Desde sus inicios, la Institución ha mantenido el compromiso de proveer un ambiente educativo seguro, enriquecedor y centrado en el estudiante, donde el aprendizaje, el respeto, la integridad y el servicio a los demás constituyen pilares fundamentales de la experiencia educativa.

A través de los años, Emadrian Bilingual School ha evolucionado para responder a las necesidades de una sociedad en constante transformación, manteniendo siempre su compromiso con la excelencia académica, la educación bilingüe y la formación integral de cada estudiante.

B. MISIÓN

Preparar a cada estudiante para la vida mediante una educación bilingüe de excelencia que promueva el desarrollo académico, el pensamiento crítico, el liderazgo, la responsabilidad, los valores cristianos y el compromiso con su comunidad.

Nuestro propósito es equipar a los estudiantes con los conocimientos, destrezas y principios necesarios para enfrentar con éxito los retos académicos, personales, profesionales y sociales del futuro.

Equipping a Learner for Life.

C. VISIÓN

Ser una institución educativa reconocida por su excelencia académica, formación integral y compromiso con el desarrollo del carácter, donde cada estudiante alcance su máximo potencial y se convierta en un ciudadano responsable, preparado para contribuir positivamente a la sociedad.

Aspiramos a formar jóvenes capaces de pensar críticamente, actuar éticamente, liderar con integridad y adaptarse exitosamente a los desafíos de un mundo en constante evolución.

D. FILOSOFÍA EDUCATIVA

En Emadrian Bilingual School creemos que la educación debe atender el desarrollo integral del ser humano. Reconocemos que el éxito académico y el bienestar personal están estrechamente relacionados y que ambos deben cultivarse de manera equilibrada.

Nuestra filosofía educativa promueve una enseñanza estructurada, significativa y centrada en el estudiante, donde el aprendizaje se desarrolla dentro de un ambiente seguro, respetuoso y motivador que fomente la curiosidad intelectual, la creatividad, la responsabilidad y el amor por el aprendizaje.

Reconocemos que cada estudiante posee fortalezas, talentos, intereses y estilos de aprendizaje particulares. Por esta razón, procuramos ofrecer experiencias educativas que promuevan el crecimiento académico, social, emocional, físico y espiritual de manera balanceada.

Creemos firmemente que la educación debe preparar al estudiante no solamente para alcanzar el éxito académico, sino también para tomar decisiones responsables, desarrollar relaciones saludables, ejercer liderazgo positivo y enfrentar con confianza los retos de la vida.

Asimismo, valoramos la importancia de la familia como socio fundamental del proceso educativo. La colaboración entre la Institución y el hogar fortalece significativamente el desarrollo integral del estudiante y contribuye al logro de las metas académicas y formativas establecidas.

Nuestro compromiso es formar estudiantes que se distingan por su carácter, integridad, responsabilidad, respeto, empatía y deseo constante de aprender y servir a los demás.

E. COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

Al solicitar la admisión de un estudiante a Emadrian Bilingual School, los padres o encargados reconocen, comprenden y aceptan la misión, visión, filosofía educativa, valores institucionales, políticas y reglamentos establecidos por la Institución.

Asimismo, se comprometen a colaborar activamente con la escuela en beneficio del desarrollo académico, conductual y formativo de sus hijos, manteniendo una relación de respeto, comunicación y apoyo mutuo con la comunidad escolar.

F. GOBERNANZA INSTITUCIONAL

Emadrian Bilingual School es una institución educativa privada debidamente organizada y autorizada para operar bajo las leyes y reglamentos aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Institución opera como una corporación privada y es dirigida estratégicamente por una Junta de Directores, la cual ejerce la máxima autoridad en asuntos relacionados con la gobernanza institucional, planificación estratégica, sostenibilidad financiera, cumplimiento regulatorio y desarrollo organizacional.

La administración diaria de la Institución es delegada a un equipo de liderazgo compuesto por profesionales cualificados que trabajan de manera colaborativa para garantizar el cumplimiento de la misión, visión, filosofía y objetivos institucionales.

La estructura administrativa podrá incluir, entre otros, los siguientes componentes:

- Junta de Directores
- Dirección Operacional
- Dirección Académica
- Dirección de Finanzas
- Coordinación Administrativa
- Auxiliar de Disciplina
- Supervisores Académicos y Administrativos
- Personal Docente
- Personal de Apoyo y Servicios

La Institución se reserva el derecho de modificar, reorganizar o actualizar su estructura organizacional, cargos, funciones y responsabilidades conforme a sus necesidades operacionales, administrativas y estratégicas.

Las determinaciones emitidas por la Junta de Directores y por los funcionarios debidamente autorizados por la Institución serán vinculantes para todos los miembros de la comunidad escolar.

G. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

La propuesta educativa de Emadrian Bilingual School integra experiencias académicas, formativas, tecnológicas, culturales, deportivas, artísticas y de liderazgo diseñadas para promover el desarrollo integral del estudiante.

La Institución utiliza diversos recursos curriculares, programas educativos, literatura, plataformas tecnológicas, materiales complementarios y metodologías de enseñanza seleccionadas conforme a las necesidades académicas de cada nivel escolar.

Entre los recursos educativos utilizados se encuentran programas reconocidos internacionalmente, incluyendo materiales de A Beka Books®, Editorial SM®, literatura juvenil y clásica, recursos digitales, programas complementarios y otros materiales académicos aprobados por la Institución.

La selección de libros, programas, plataformas educativas, materiales curriculares y recursos de enseñanza podrá ser revisada, actualizada, sustituida o modificada por la Institución cuando así lo requieran las necesidades académicas, los estándares educativos vigentes, los procesos de acreditación o los objetivos institucionales.

La educación impartida en Emadrian Bilingual School promueve:

- La excelencia académica.
- El pensamiento crítico y analítico.
- La comunicación efectiva en español e inglés.
- La formación del carácter.
- El liderazgo responsable.
- La creatividad e innovación.
- La resolución de problemas.
- La ciudadanía responsable.
- El aprendizaje continuo.
- Los valores cristianos.

Reconocemos que la educación constituye una responsabilidad compartida entre la familia y la Institución. Por tal razón, esperamos que los padres o encargados participen activamente en el proceso educativo, apoyen el desarrollo académico y conductual de sus hijos y colaboren con las políticas, procedimientos y expectativas institucionales.

Nuestro compromiso es ofrecer un ambiente seguro, organizado y enriquecedor donde cada estudiante pueda desarrollar al máximo su potencial académico, personal, social y emocional.

H. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y ACREDITACIONES

Emadrian Bilingual School opera conforme a las autorizaciones, licencias, acreditaciones y certificaciones requeridas por las entidades gubernamentales y organismos acreditadores correspondientes.

Entre las credenciales institucionales se encuentran:

- Licencia de Autorización para Operar emitida por las autoridades educativas competentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Licencia para operar programas autorizados por el Departamento de la Familia de Puerto Rico, según corresponda.

- Acreditación institucional otorgada por Cognia.
- Cualquier otra licencia, certificación, autorización o acreditación que la Institución obtenga en el futuro.

La Institución mantiene el compromiso de cumplir con los estándares de calidad, mejora continua, seguridad, cumplimiento regulatorio y excelencia educativa requeridos por las entidades acreditadoras y reguladoras correspondientes.

Las licencias, acreditaciones y certificaciones podrán ser renovadas, modificadas o actualizadas conforme a los procesos establecidos por las agencias y organismos pertinentes.

I. COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA Y LA CALIDAD EDUCATIVA

Como institución acreditada, Emadrian Bilingual School mantiene un compromiso permanente con la mejora continua de sus programas, servicios y procesos educativos.

La Institución utiliza mecanismos de evaluación institucional, análisis de datos académicos, planificación estratégica, desarrollo profesional continuo y procesos de autoevaluación con el propósito de fortalecer la experiencia educativa y garantizar altos estándares de calidad.

Asimismo, la administración, facultad y personal colaboran activamente en iniciativas dirigidas al mejoramiento del aprovechamiento académico, el desarrollo integral de los estudiantes y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

Nuestro compromiso con la excelencia educativa responde a nuestro lema institucional:

“Equipping a Learner for Life.”

A través de este compromiso, procuramos preparar estudiantes con las competencias académicas, personales y éticas necesarias para enfrentar exitosamente los retos del futuro y contribuir positivamente a la sociedad.

J. DEFINICIONES

Con el propósito de facilitar la interpretación uniforme de las disposiciones contenidas en este Manual, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación, salvo que del contexto surja claramente una interpretación distinta.

Administración

Conjunto de funcionarios y empleados autorizados por Emadrian Bilingual School para dirigir, supervisar, administrar, interpretar y aplicar las políticas, reglamentos y procedimientos institucionales. Según corresponda, podrá incluir la Junta de Directores, la Dirección Operacional, la Dirección Académica, la Dirección de Finanzas, coordinadores, supervisores, auxiliares de disciplina u otro personal debidamente autorizado.

Actividad Institucional

Toda actividad académica, administrativa, deportiva, cultural, artística, recreativa, religiosa, tecnológica, virtual o presencial organizada, auspiciada, autorizada o supervisada por la Institución, independientemente de que se lleve a cabo dentro o fuera del plantel escolar.

Autoridad Competente

Cualquier agencia gubernamental, tribunal, organismo regulador, entidad acreditadora, autoridad de seguridad pública o cualquier otra entidad con jurisdicción legal sobre los asuntos relacionados con la Institución o sus estudiantes.

Acomodo Razonable

Modificación, ajuste o apoyo razonable que permita la participación de un estudiante con una condición debidamente documentada, siempre que no represente una carga indebida, una alteración fundamental del programa educativo o un riesgo para la seguridad de la comunidad escolar.

Comunidad Escolar

Conjunto de estudiantes, padres o encargados, empleados, docentes, administradores, voluntarios, contratistas, visitantes autorizados y demás personas que participan o interactúan con Emadrian Bilingual School.

Día Lectivo

Todo día incluido dentro del calendario escolar oficial en el cual la Institución desarrolla actividades académicas, educativas o administrativas, ya sea de manera presencial, virtual o mediante cualquier modalidad autorizada.

Discipline Report

Documento oficial utilizado por la Institución para registrar incidentes disciplinarios, intervenciones realizadas y seguimiento correspondiente. Su emisión constituye un mecanismo de documentación administrativa y no implica, por sí sola, la imposición automática de una sanción disciplinaria.

Encargado

Persona mayor de edad que, conforme a la ley o mediante autorización válida, ejerce la custodia, representación o responsabilidad legal sobre un estudiante.

Estudiante

Toda persona admitida, matriculada o participante en cualquiera de los programas académicos, deportivos, culturales o educativos ofrecidos por Emadrian Bilingual School.

Familia

Los padres, madres, encargados o cualquier otra persona legalmente responsable del estudiante.

Institución

Emadrian Bilingual School, incluyendo su Junta de Directores, administración, empleados, programas, actividades, instalaciones físicas, plataformas digitales y cualquier dependencia oficial autorizada.

Manual

El presente **Manual del Estudiante y Padres**, incluyendo sus anexos, formularios, políticas complementarias, enmiendas y actualizaciones oficialmente aprobadas por la Institución.

Matrícula

Proceso administrativo mediante el cual la Institución formaliza la inscripción de un estudiante para un año académico determinado, sujeto al cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos, disciplinarios y financieros establecidos.

Matrícula Condicionada

Condición administrativa mediante la cual la permanencia o renovación de matrícula de un estudiante queda sujeta al cumplimiento de requisitos, acuerdos o condiciones específicas establecidas por la Institución.

Mejor Interés de la Comunidad Escolar

Principio institucional que orienta las decisiones administrativas procurando proteger la seguridad, el bienestar, la convivencia, la misión educativa, el ambiente de aprendizaje y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad escolar.

Padre o Encargado

El padre, madre, tutor legal, custodio o cualquier otra persona con autoridad legal para representar al estudiante ante la Institución.

Personal Autorizado

Empleado, funcionario, contratista o representante designado por la Institución para ejercer funciones específicas conforme a sus responsabilidades.

Procedimiento Administrativo

Conjunto de actuaciones, investigaciones, entrevistas, reuniones, evaluaciones y determinaciones realizadas por la administración para atender asuntos académicos, disciplinarios, administrativos o de seguridad escolar.

Reserva de Derechos Institucionales

Facultad que conserva Emadrian Bilingual School para interpretar, aplicar, modificar, actualizar y hacer cumplir las disposiciones de este Manual conforme a su misión, filosofía educativa, necesidades operacionales y las leyes aplicables.

Seguridad Escolar

Conjunto de medidas dirigidas a proteger la integridad física, emocional y psicológica de los estudiantes, empleados, familias y visitantes, así como la protección de las instalaciones, recursos y actividades institucionales.

Términos en Singular y Plural

Las referencias realizadas en singular incluirán el plural y viceversa cuando el contexto así lo requiera. Asimismo, las referencias a un género incluirán los demás géneros cuando resulte aplicable

Interpretación General
Las definiciones contenidas en esta sección tienen como propósito facilitar la interpretación uniforme del presente Manual. En caso de duda sobre el alcance de cualquier término no definido expresamente, corresponderá a la administración de Emadrian Bilingual School interpretarlo de manera razonable, consistente con la misión, visión, filosofía educativa, las políticas institucionales y las leyes aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

II. ADMISIÓN, EVALUACIÓN, MATRÍCULA, CONTINUIDAD Y READMISIÓN

A. Principio General de Admisión

Emadrian Bilingual School es una institución educativa privada que se reserva el derecho de admisión de conformidad con su misión, visión, filosofía educativa, reglamentos internos, valores institucionales y capacidad operacional.

La admisión de estudiantes constituye un privilegio y no un derecho. Toda solicitud será evaluada individualmente tomando en consideración el mejor interés del candidato, de la comunidad escolar y la capacidad institucional disponible.

La presentación de una solicitud, entrevista, evaluación, observación o entrega de documentos no constituye garantía de admisión.

La Institución se reserva el derecho de admitir, denegar, diferir, ubicar o condicionar cualquier solicitud conforme a sus criterios académicos, administrativos, operacionales y de capacidad institucional.

B. Requisitos de Admisión

Todo solicitante deberá completar y presentar la documentación requerida por la Institución.

Documentación Institucional

Entre los documentos requeridos podrán encontrarse:

- Solicitud de Admisión o Reinscripción.
- Acuerdo Financiero.
- Acuerdo Permanente de Pago.
- Acuerdo de Padres y Estudiantes con la Institución.
- Consentimiento para Tratamiento Médico de Menores.
- Certificado de nacimiento.
- Tarjeta de vacunación actualizada.
- Certificados médicos requeridos.
- Fotografías recientes.
- Transcripción de créditos, informes académicos o certificaciones escolares.
- Carta de conducta o certificación disciplinaria de la institución de procedencia.
- Certificación de no deuda, cuando aplique.

- Evaluaciones psicológicas, psicoeducativas, ocupacionales, del habla y lenguaje u otras evaluaciones profesionales pertinentes.
- Resultados de pruebas estandarizadas cuando corresponda.
- Cualquier otro documento que la Institución considere necesario.

Las solicitudes incompletas no serán procesadas.

C. Requisitos de Edad

Prekínder

El estudiante deberá haber cumplido cuatro (4) años de edad en o antes del 30 de octubre del año escolar para el cual solicita admisión.

Kindergarten

El estudiante deberá haber cumplido cinco (5) años de edad en o antes del 30 de octubre del año escolar para el cual solicita admisión.

Evaluación de Casos Particulares

La Institución podrá requerir entrevistas, observaciones, evaluaciones adicionales o cualquier otro proceso que estime necesario para determinar la preparación académica, social, emocional o madurativa del candidato.

El cumplimiento de los requisitos de edad y la presentación de documentos no constituyen garantía de admisión**.**

D. Entrevistas, Observaciones y Evaluaciones

La Institución podrá requerir:

- Entrevistas con el estudiante.
- Entrevistas con padres o encargados.
- Reuniones con profesionales que intervengan con el estudiante.
- Observaciones en ambientes educativos.
- Evaluaciones diagnósticas.
- Pruebas de ubicación.
- Cualquier otro mecanismo razonable de evaluación.

E. Evaluación Integral del Candidato

Toda solicitud de admisión será objeto de una evaluación integral para determinar si Emadrian Bilingual School constituye una alternativa educativa apropiada para el candidato y si la Institución cuenta con los recursos razonablemente disponibles para atender sus necesidades.

La evaluación podrá considerar:

Aspectos Académicos

- Historial académico.
- Aprovechamiento escolar.

- Dominio de destrezas.
- Hábitos de estudio.
- Historial de promoción o retención.

Aspectos Conductuales

- Historial disciplinario.
- Referidos previos.
- Adaptación a normas.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Historial de suspensiones o intervenciones disciplinarias.

Aspectos Sociales y Emocionales

- Madurez emocional.
- Interacción con pares y adultos.
- Capacidad de adaptación.
- Nivel de independencia.
- Destrezas de autorregulación.

Necesidades Educativas

- Evaluaciones profesionales.
- Recomendaciones de especialistas.
- Necesidad de acomodos razonables.
- Servicios de apoyo requeridos.
- Compatibilidad con los recursos institucionales disponibles.

F. Participación Familiar

La Institución podrá considerar la colaboración de los padres o encargados, su disposición para cumplir con las políticas institucionales y la capacidad de mantener una relación efectiva de comunicación y cooperación con la escuela.

La evaluación integral de un candidato no crea obligación alguna de admisión por parte de la Institución.

G. Divulgación de Información Relevante

La información suministrada durante el proceso de admisión constituye un elemento esencial para la evaluación del candidato. La Institución tomará sus determinaciones basándose, entre otros factores, en la información y documentación provista por los padres o encargados. Cualquier omisión, ocultación, falsificación o representación incorrecta de información relevante podrá afectar la determinación de admisión, continuidad de matrícula o permanencia del estudiante en la Institución.

Los padres o encargados tienen la obligación de divulgar información completa, correcta y actualizada relacionada con:

- Diagnósticos.
- Evaluaciones profesionales.
- Acomodos razonables.
- Servicios terapéuticos.

- Condiciones médicas.
- Historial disciplinario.
- Intervenciones previas.
- Situaciones de seguridad.
- Cualquier otra circunstancia relevante para el proceso educativo.

La omisión, ocultación, falsificación o representación incorrecta de información material podrá dar lugar a:

- Denegación de admisión.
- Cancelación de matrícula.
- Matrícula condicionada.
- No renovación de matrícula.

H. Evaluaciones y Recomendaciones Profesionales

La Institución podrá solicitar evaluaciones o informes emitidos por profesionales licenciados cuando resulte necesario.

Las recomendaciones emitidas por especialistas serán consideradas como parte del proceso de evaluación; sin embargo, la determinación final corresponderá exclusivamente a la Institución.

La existencia de un diagnóstico o recomendación profesional no obliga a la Institución a admitir al estudiante ni a implementar automáticamente todas las recomendaciones presentadas.

I. Educación Especial y Servicios Especializados

Emadrian Bilingual School no opera como una institución de educación especial ni garantiza la prestación de servicios terapéuticos especializados.

La admisión de un estudiante no constituye una representación de que la Institución podrá atender necesidades que excedan los apoyos razonablemente disponibles dentro de su modelo educativo.

Los padres continuarán siendo responsables de gestionar aquellos servicios especializados que el estudiante requiera fuera del alcance de los servicios ofrecidos por la Institución.

J. Capacidad Institucional

La aceptación de un estudiante estará sujeta a que la Institución determine que cuenta con los recursos, personal, estructura organizacional y apoyos razonablemente disponibles para atender adecuadamente sus necesidades.

La Institución evaluará cada caso individualmente tomando en consideración el bienestar del estudiante y de la comunidad escolar.

La Institución se reserva el derecho de determinar, conforme a criterios razonables, si cuenta con los recursos y apoyos necesarios para atender adecuadamente las necesidades del estudiante.

K. Admisión Condicionada

La Institución podrá admitir estudiantes bajo condición cuando entienda necesario un período de observación, evaluación o seguimiento.

Las condiciones, duración y requisitos serán establecidos por la administración y deberán ser aceptados por los padres o encargados.

La admisión condicionada podrá ser modificada, extendida o revocada según los resultados obtenidos.

L. Determinación de No Admisión

La Institución podrá determinar que no constituye la alternativa educativa más adecuada cuando las necesidades académicas, conductuales, emocionales, médicas, terapéuticas o de apoyo especializado excedan razonablemente los recursos o capacidades institucionales disponibles.

Esta determinación no constituye discrimen ni juicio negativo sobre el estudiante o su familia.

M. Continuidad de Matrícula

La matrícula se renueva anualmente y no constituye garantía automática de permanencia.

Para ser considerado para renovación, el estudiante y su familia deberán demostrar cumplimiento satisfactorio con los requisitos:

- Académicos.
- Conductuales.
- Administrativos.
- Financieros.

La Institución podrá considerar:

- Aprovechamiento académico.
- Conducta.
- Asistencia.
- Puntualidad.
- Cumplimiento de normas.
- Colaboración familiar.
- Cumplimiento de acuerdos institucionales.
- Cumplimiento de planes de apoyo.
- Historial financiero.

La evaluación podrá resultar en:

- Renovación.
- Renovación condicionada.
- Acuerdos adicionales.
- No renovación.

N. Matrícula Condicionada

La Institución podrá otorgar matrícula condicionada cuando determine que el estudiante o su familia requieren seguimiento adicional.

Las condiciones podrán relacionarse con:

- Aprovechamiento académico.
- Conducta.
- Asistencia.
- Puntualidad.
- Cumplimiento de acuerdos.
- Colaboración familiar.
- Cumplimiento financiero.

El incumplimiento de las condiciones establecidas podrá afectar la continuidad de matrícula.

O. No Renovación de Matrícula

La Institución se reserva el derecho de no renovar la matrícula cuando determine razonablemente que la permanencia del estudiante no resulta consistente con el mejor interés de la comunidad escolar, la misión institucional o las expectativas establecidas.

La no renovación de matrícula no constituye una expulsión.

P. Readmisión

Todo estudiante que solicite reingresar deberá cumplir con los requisitos vigentes al momento de la solicitud.

La readmisión estará sujeta a evaluación académica, conductual, administrativa y financiera.

La Institución se reserva el derecho de aprobar o denegar cualquier solicitud de readmisión.

Q. Reserva de Derechos Institucionales

Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de solicitar documentación adicional, realizar entrevistas, requerir evaluaciones profesionales, establecer condiciones particulares de admisión o permanencia y tomar aquellas determinaciones razonables que estime necesarias para proteger la seguridad, bienestar y adecuado funcionamiento de la comunidad escolar.

Toda determinación relacionada con admisión, continuidad, matrícula, no renovación o readmisión corresponderá exclusivamente a la administración de la Institución.

R. No Garantía de Admisión, Renovación o Permanencia

La admisión, matrícula, readmisión o permanencia durante un año escolar no constituye garantía de admisión, renovación de matrícula o permanencia para años escolares subsiguientes.

La continuidad de un estudiante estará sujeta al cumplimiento de los requisitos académicos, disciplinarios, financieros y administrativos establecidos por la Institución, así como al mantenimiento de una relación de confianza, respeto, comunicación y colaboración entre la familia y la escuela.

La Institución evaluará anualmente cada solicitud de matrícula o renovación conforme a su misión, visión, filosofía educativa, reglamentos internos, capacidad institucional y mejor interés de la comunidad escolar.

III. PROCESO DE MATRÍCULA, COSTOS, CUOTAS Y MENSUALIDADES

A. Matrícula y Cuotas Institucionales

La matrícula constituye el proceso mediante el cual se formaliza la reserva de espacio de un estudiante para un año académico específico.

La matrícula es anual, no es automática y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos académicos, conductuales, administrativos y financieros establecidos por la Institución.

La matrícula deberá completarse dentro de las fechas establecidas por la administración para garantizar la reserva del espacio correspondiente.

Programas Preescolares

Para los grados de Pre-Kinder y Kindergarten, los costos serán los siguientes:

- Matrícula: $590.00
- Cuota de Actividades Especiales: $100.00

Total: $690.00

Programa Escolar (1ro a 12mo Grado)

Las familias podrán seleccionar una de las siguientes modalidades:

Opción A – Libros para uso exclusivo dentro del salón de clases

- Matrícula: $1,090.00
- Cuota de Actividades Especiales: $100.00

Total: $1,190.00

Opción B – Libros para uso en el salón de clases y en el hogar

- Matrícula: $1,490.00
- Cuota de Actividades Especiales: $100.00

Total: $1,590.00

La modalidad seleccionada deberá mantenerse durante el año académico correspondiente.

B. Descuento para Hermanos

Las familias con más de un estudiante matriculado en la Institución recibirán un descuento de:

- $100.00 en la matrícula de cada hermano elegible.

El descuento aplicará sobre la modalidad de matrícula seleccionada.

Los descuentos institucionales no son acumulativos ni transferibles.

C. Mensualidades

Pre-Kinder a Noveno Grado

- Mensualidad regular: $300.00

Décimo a Duodécimo Grado

- Mensualidad regular: $320.00

Descuento para Hermanos

Los estudiantes que cualifiquen para el descuento por hermanos pagarán:

- $285.00 mensuales por estudiante.

La Institución se reserva el derecho de revisar o modificar los programas de descuentos para años académicos futuros.

D. Programa de Horario Extendido y After School Program

Como parte de los servicios complementarios ofrecidos por Emadrian Bilingual School, la Institución podrá ofrecer un Programa de Horario Extendido y un After School Program para beneficio de las familias que requieran supervisión adicional o actividades extracurriculares para sus hijos.

El Programa de Horario Extendido opera, de manera general, en horario de 4:00 p.m. a 5:30 p.m., mientras que el After School Program podrá incluir actividades académicas, recreativas, deportivas, artísticas o de enriquecimiento educativo según la oferta disponible en cada año escolar.

Ambos programas son opcionales, están sujetos a disponibilidad de espacios y conllevan costos adicionales independientes de la matrícula regular y las mensualidades escolares. Los costos, horarios, actividades, requisitos de participación y demás condiciones podrán ser modificados por la Institución de un año escolar a otro, conforme a las necesidades operacionales y la oferta programática vigente.

La participación en cualquiera de estos programas estará sujeta al cumplimiento de las normas institucionales y a los procedimientos de inscripción establecidos por la administración**.**

E. Naturaleza de las Mensualidades

Las mensualidades establecidas por la Institución no representan un pago por días específicos de asistencia ni por la cantidad de días lectivos que tenga un mes determinado.

Las mensualidades constituyen un mecanismo de financiamiento mediante el cual el costo anual de la educación se distribuye en diez (10) pagos para beneficio y conveniencia de las familias.

Por tal razón:

- Las mensualidades no serán prorrateadas.
- No se concederán créditos por meses con menos días lectivos.
- No se concederán créditos porque las clases finalicen antes de concluir un mes calendario.
- No se concederán créditos por ausencias voluntarias del estudiante.
- No se concederán créditos por viajes familiares, vacaciones o retiros voluntarios durante el año escolar.
- No se concederán créditos por suspensión de clases debido a situaciones de emergencia, eventos atmosféricos, disposiciones gubernamentales o circunstancias fuera del control razonable de la Institución, siempre que la escuela continúe ofreciendo alternativas académicas razonables.

Los padres o encargados reconocen que las mensualidades representan una distribución del costo anual del programa educativo y no un cargo basado exclusivamente en la asistencia diaria o mensual del estudiante.

F. Costos Operacionales Institucionales

Las mensualidades contribuyen al sostenimiento de los costos operacionales de la Institución, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Salarios y beneficios del personal.
- Servicios educativos.
- Recursos académicos.
- Tecnología educativa.
- Seguridad.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Servicios administrativos.
- Programas estudiantiles.
- Actividades institucionales.
- Gastos operacionales generales.

Estos costos continúan siendo asumidos por la Institución durante todo el año académico independientemente de la cantidad específica de días lectivos que contenga cada mes calendario.

G. Reserva de Espacio y Pre-Matrícula

Los estudiantes activos tendrán prioridad durante el período oficial de pre-matrícula para reservar su espacio para el próximo año académico.

La reserva de espacio requerirá el pago del depósito establecido por la Institución para el año escolar correspondiente.

Todo pago efectuado para reservar espacio será acreditado al balance de matrícula del estudiante.

La reserva de espacio garantiza únicamente la disponibilidad del asiento durante el período establecido por la Institución.

La reserva de espacio no exime al estudiante ni a su familia del cumplimiento de las fechas límites establecidas para completar el proceso de matrícula.

Los estudiantes que no completen su matrícula dentro de las fechas establecidas podrán perder la prioridad sobre su espacio y quedar sujetos a matrícula tardía, de existir disponibilidad.

La Institución no garantiza la disponibilidad del espacio de un estudiante que no haya completado su proceso de matrícula dentro de las fechas establecidas.

Una vez vencido el período oficial de matrícula, los espacios disponibles podrán ser ofrecidos a estudiantes nuevos o familias en lista de espera.

H. Matrícula Tardía

La Institución establece períodos oficiales para los procesos de pre-matrícula y matrícula de cada año académico.

Todo estudiante que complete su proceso de matrícula después de la fecha límite establecida por la Institución estará sujeto al pago de un cargo adicional por concepto de matrícula tardía.

Cargo por Matrícula Tardía

- $100.00 por estudiante.

Este cargo será adicional a cualquier matrícula, cuota institucional o cargo aplicable.

La Institución podrá eximir este cargo únicamente en circunstancias extraordinarias aprobadas por la administración.

I. Cancelación de Reserva de Espacio

La Institución podrá cancelar la reserva de espacio cuando:

- No se completen los pagos requeridos dentro de las fechas establecidas.
- Existan balances vencidos.
- No se entreguen documentos requeridos.
- No se complete el proceso de matrícula.
- Existan situaciones académicas, disciplinarias o administrativas pendientes de evaluación.
- El estudiante haya sido colocado en matrícula condicionada y no cumpla con las condiciones establecidas.

En estos casos, la Institución podrá disponer libremente del espacio reservado.

J. Reembolsos

Los pagos realizados por concepto de:

- Reserva de espacio.
- Matrícula.
- Cuotas institucionales.
- Actividades especiales.
- Matrícula tardía.
- Cuotas de graduación.
- Cualquier otro cargo administrativo.

No serán reembolsables ni transferibles, salvo determinación expresa de la Institución.

K. Planes de Pago y Acuerdos Especiales

La Institución podrá autorizar planes de pago o acuerdos financieros especiales cuando lo estime apropiado.

Todo acuerdo especial deberá constar por escrito y ser aprobado por la administración correspondiente.

La aprobación de un acuerdo especial constituye una concesión administrativa particular y no crea derechos adquiridos para años académicos futuros.

El incumplimiento de un acuerdo de pago especial podrá resultar en:

- La pérdida inmediata de los beneficios concedidos.
- La exigibilidad inmediata del balance pendiente.
- Restricciones administrativas.
- Matrícula condicionada.
- Evaluación de continuidad de matrícula.
- Otras acciones permitidas por ley.

L. Incumplimiento Financiero

La permanencia del estudiante en la Institución estará condicionada al cumplimiento de las obligaciones financieras asumidas por los padres o encargados.

La existencia de balances vencidos, patrones recurrentes de morosidad, incumplimiento de acuerdos de pago o retrasos reiterados en el cumplimiento de obligaciones financieras podrá ser considerada por la Institución al momento de evaluar:

- Continuidad de matrícula.
- Renovación de matrícula.
- Matrícula condicionada.
- Participación en actividades especiales.
- Participación en excursiones.
- Participación en viajes educativos.
- Participación en ceremonias de graduación.
- Elegibilidad para beneficios institucionales.

La existencia de balances pendientes no impedirá automáticamente la renovación de matrícula; sin embargo, el historial de cumplimiento financiero, la disposición demostrada para cumplir con las obligaciones económicas asumidas y el cumplimiento de acuerdos de pago previamente establecidos podrán formar parte de la evaluación integral realizada por la Institución.

La aprobación de matrícula para años académicos futuros podrá estar sujeta al cumplimiento de acuerdos financieros establecidos por la administración.

M. Graduación y Actividades Especiales

La participación en actividades de graduación, actos de promoción, ceremonias, excursiones, viajes educativos y actividades especiales constituye un privilegio sujeto al cumplimiento de:

- Requisitos académicos.
- Requisitos disciplinarios.
- Requisitos administrativos.
- Requisitos financieros.

Los requisitos académicos específicos para la graduación de Kindergarten, Octavo Grado y Duodécimo Grado serán establecidos por la Institución conforme al currículo oficial vigente y serán comunicados oportunamente mediante las guías académicas, programas de estudio, catálogos curriculares o cualquier otro documento oficial emitido por la Institución.

N. Documentos Oficiales

La Institución podrá retener documentos administrativos cuando existan balances pendientes, según lo permita la legislación aplicable.

Las transcripciones oficiales de créditos serán emitidas conforme a las disposiciones legales vigentes.

O. Modificaciones de Costos

La Institución se reserva el derecho de revisar y modificar las cuotas, mensualidades, descuentos, cargos administrativos y costos institucionales para años académicos futuros.

La Institución notificará oportunamente cualquier modificación aplicable al proceso de matrícula correspondiente.

P. Reserva de Derechos Institucionales

La decisión final sobre cualquier asunto relacionado con matrícula, pagos, descuentos, acuerdos financieros, continuidad de matrícula, matrícula condicionada y elegibilidad para servicios o actividades corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School.

IV. RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS PADRES O ENCARGADOS

A. Filosofía de Colaboración Familia-Escuela

Emadrian Bilingual School reconoce que el desarrollo integral del estudiante requiere una relación colaborativa, respetuosa, consistente y de confianza entre la Institución y la familia.

La educación efectiva se fortalece cuando existe comunicación abierta, apoyo mutuo y coherencia entre los valores promovidos en el hogar y aquellos fomentados por la Institución.

Al matricular a un estudiante en Emadrian Bilingual School, los padres o encargados reconocen y aceptan la misión, visión, filosofía educativa, reglamentos, políticas y expectativas institucionales establecidas en este Manual y en cualquier otro documento oficial emitido por la Institución.

La permanencia del estudiante en Emadrian Bilingual School requiere una relación continua de confianza, respeto, comunicación y colaboración entre la familia y la Institución. La ausencia de una relación razonable de cooperación podrá ser considerada al evaluar la continuidad, renovación o condición de matrícula.

B. Derechos de los Padres o Encargados

Los padres o encargados tendrán derecho a:

- Recibir información relacionada con el progreso académico y conductual de sus hijos.
- Solicitar reuniones con el personal correspondiente siguiendo los canales institucionales establecidos.
- Ser orientados sobre programas, servicios, actividades y normas institucionales.

- Presentar inquietudes, recomendaciones o solicitudes mediante los procedimientos establecidos por la Institución.
- Recibir trato respetuoso y profesional por parte de los miembros de la comunidad escolar.
- Participar en actividades institucionales para las cuales sean convocados o autorizados.

C. Responsabilidades Generales de los Padres o Encargados

Los padres o encargados serán responsables de:

- Respaldar el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- Promover el respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Mantener una comunicación efectiva y respetuosa con la Institución.
- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades académicas del estudiante.
- Garantizar la asistencia y puntualidad del estudiante.
- Cumplir con las obligaciones financieras asumidas con la Institución.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y reglamentos institucionales.
- Mantener actualizada toda información requerida por la Institución.
- Colaborar activamente con los procesos académicos, disciplinarios y administrativos.
- Modelar conductas apropiadas para sus hijos dentro y fuera de la comunidad escolar.

D. Compromiso Contractual y Reglamentario

La matrícula de un estudiante en Emadrian Bilingual School constituye un acuerdo voluntario entre la familia y la Institución.

Los padres o encargados reconocen que:

- Las políticas y reglamentos institucionales forman parte integral del acuerdo de matrícula.
- La Institución podrá establecer normas, protocolos y procedimientos razonables para atender situaciones no previstas expresamente en este Manual.
- La Institución podrá modificar políticas, reglamentos, programas, cuotas, procedimientos y normas cuando así lo requieran necesidades administrativas, operacionales, académicas o legales.
- Todo estudiante deberá cumplir con las normas institucionales de conducta y convivencia escolar.

E. Autoridad Educativa e Institucional

Los padres o encargados reconocen que las decisiones relacionadas con currículo, programas académicos, metodologías de enseñanza, organización escolar, agrupación de estudiantes, evaluaciones, disciplina, seguridad escolar, actividades institucionales y operaciones escolares corresponden exclusivamente a la administración y al personal profesional autorizado de la Institución.

La matrícula no otorga a los padres o encargados autoridad para dirigir, supervisar o intervenir en las decisiones profesionales, académicas o administrativas de la escuela.

F. Comunicación Institucional

La comunicación entre la familia y la Institución deberá mantenerse dentro de parámetros de respeto, cortesía y profesionalismo.

Los padres o encargados deberán utilizar los canales oficiales establecidos por la Institución para atender cualquier situación académica, administrativa o disciplinaria.

Como norma general, la cadena de comunicación institucional será:

1. Maestro(a)
2. Supervisor(a), Coordinador(a) o Auxiliar correspondiente
3. Dirección Académica
4. Dirección Operacional
5. Junta de Directores, cuando corresponda

La Institución no garantiza respuestas inmediatas fuera del horario laboral establecido.

G. Participación y Colaboración Familiar

Los padres o encargados se comprometen a:

- Leer y discutir con sus hijos el contenido de este Manual.
- Asistir a reuniones, orientaciones y actividades convocadas por la Institución.
- Dar seguimiento al progreso académico y conductual del estudiante.
- Colaborar con planes de intervención académica, emocional o conductual.
- Mantener una actitud de apoyo y cooperación con el personal escolar.

La Institución podrá requerir reuniones obligatorias cuando sea necesario atender asuntos académicos, conductuales, emocionales, administrativos o relacionados con la seguridad escolar.

La falta reiterada de comparecencia, colaboración o seguimiento a los procesos institucionales podrá ser considerada al evaluar la continuidad o renovación de matrícula.

H. Deber de Veracidad e Información Actualizada

Los padres o encargados serán responsables de proporcionar información completa, correcta, actualizada y veraz relacionada con el estudiante y su núcleo familiar cuando dicha información resulte pertinente para los procesos educativos, administrativos, disciplinarios, de salud, seguridad o bienestar escolar.

Esta responsabilidad incluye, pero no se limita a:

• Cambios de dirección, teléfonos o contactos de emergencia.
• Situaciones de custodia, patria potestad u órdenes judiciales.
• Diagnósticos médicos, psicológicos o educativos.
• Evaluaciones profesionales actualizadas.
• Tratamientos o servicios especializados.
• Condiciones de salud relevantes.
• Situaciones que puedan afectar significativamente el proceso educativo o la seguridad del estudiante.

La obligación de informar y mantener actualizada esta información es continua durante toda la permanencia del estudiante en la Institución.

La omisión, ocultación, falsificación o representación incorrecta de información relevante podrá ser considerada por la Institución al evaluar acomodos razonables, servicios de apoyo, continuidad de matrícula, renovación de matrícula, matrícula condicionada u otras determinaciones administrativas que correspondan.

I. Custodia, Órdenes Judiciales y Restricciones Legales

Los padres o encargados deberán informar inmediatamente cualquier orden de protección, orden de custodia, orden de relaciones filiales, restricción judicial, cambio en patria potestad o determinación judicial que afecte al estudiante.

La Institución actuará conforme a la documentación legal vigente que obre en el expediente del estudiante.

J. Situaciones Médicas, Evaluaciones y Acomodos

Cuando la Institución entienda razonablemente que un estudiante requiere evaluación profesional, acomodos razonables, servicios especializados o apoyo adicional, los padres o encargados deberán colaborar con el proceso correspondiente.

La Institución podrá solicitar evaluaciones y certificaciones profesionales cuando resulten necesarias para atender adecuadamente las necesidades del estudiante.

K. Acceso al Plantel y Seguridad Escolar

Toda visita al plantel deberá realizarse conforme a los procedimientos de seguridad establecidos por la Institución.

Por razones de seguridad y funcionamiento institucional:

- No podrán entrar libremente a los salones.
- No podrán permanecer en áreas académicas sin autorización.
- No podrán interferir con el proceso educativo.

La Institución podrá restringir el acceso cuando resulte necesario para proteger la seguridad, el orden o el bienestar de la comunidad escolar.

L. Conducta Esperada de Padres, Encargados y Visitantes

Toda interacción con miembros de la comunidad escolar deberá mantenerse dentro de parámetros de respeto, cortesía y profesionalismo.

No se permitirá:

- Lenguaje ofensivo, vulgar o irrespetuoso.
- Amenazas directas o indirectas.
- Intimidación.
- Hostigamiento.
- Acoso.
- Difamación.
- Conducta agresiva.
- Agresión verbal o física.
- Interferencia con el funcionamiento institucional.
- Grabaciones no autorizadas de reuniones o conversaciones.
- Divulgación de información confidencial relacionada con estudiantes o empleados.

- Estas normas aplicarán dentro de los predios escolares, en actividades auspiciadas por la Institución, eventos deportivos, graduaciones, excursiones, actividades extracurriculares y cualquier otra actividad oficial relacionada con la comunidad escolar.

Cuando la conducta de un padre, encargado, familiar, invitado o visitante afecte la seguridad, el orden, el bienestar o el ambiente educativo de la Institución, la administración podrá requerir el abandono de las instalaciones o actividades, restringir el acceso a determinadas áreas o eventos institucionales, establecer medidas especiales de comunicación o adoptar cualquier otra medida razonable necesaria para proteger a la comunidad escolar. De ser necesario, la Institución podrá referir la situación a las autoridades competentes.

M. Redes Sociales, Plataformas Digitales y Medios Electrónicos

La Institución reconoce el derecho de toda persona a expresarse libremente dentro de los límites establecidos por ley.

No obstante, se espera que las preocupaciones relacionadas con asuntos escolares sean atendidas inicialmente mediante los canales institucionales antes de recurrir a medios públicos o redes sociales.

No se permitirá:

- Difundir información falsa o engañosa.
- Publicar conversaciones privadas sin autorización.
- Compartir grabaciones no autorizadas.
- Difundir correos electrónicos internos.
- Hostigar o intimidar.
- Crear campañas de desprestigio.
- Divulgar información confidencial.
- Publicar contenido dirigido a afectar la reputación institucional o la estabilidad emocional de estudiantes, familias o empleados.

La Institución podrá considerar estas conductas al evaluar la continuidad de la relación educativa y la renovación de matrícula.

Disponibilidad de Plataformas Digitales

Emadrian Bilingual School utiliza plataformas digitales, sistemas tecnológicos y servicios provistos por terceros como apoyo a sus procesos académicos, administrativos y de comunicación con estudiantes, padres o encargados.

Aunque la Institución procurará mantener el acceso y funcionamiento adecuado de dichas herramientas, no garantiza la disponibilidad continua, ininterrumpida o libre de errores de plataformas, aplicaciones, sistemas o servicios tecnológicos administrados, hospedados o provistos por terceros.

La Institución no será responsable por interrupciones temporeras, fallas técnicas, mantenimientos programados, actualizaciones, problemas de conectividad, pérdida de acceso, limitaciones funcionales o cualquier otra situación atribuible a proveedores externos de servicios tecnológicos o de telecomunicaciones.

Cuando circunstancias de esta naturaleza afecten el funcionamiento normal de una plataforma digital, la Institución procurará adoptar medidas razonables para mantener la continuidad de sus procesos académicos y administrativos, utilizando, cuando resulte posible, medios alternos de comunicación o prestación de servicios.

Los estudiantes y padres o encargados serán responsables de mantener acceso razonable a los recursos tecnológicos necesarios para utilizar las plataformas oficiales requeridas por la Institución, salvo aquellas limitaciones derivadas de circunstancias extraordinarias debidamente justificadas.

N. Matrícula, responsabilidad financiera y consecuencias por incumplimiento

1. Responsabilidad por el pago de matrícula

Los padres, madres o encargados serán responsables de satisfacer la totalidad del costo de matrícula y cargo de actividades especiales correspondiente al año escolar antes del comienzo de clases, conforme a las tarifas y condiciones establecidas por Emadrian Bilingual School.

Cualquier excepción a esta disposición deberá contar con autorización institucional y formalizarse por escrito. La existencia de un acuerdo especial no se presumirá aprobado sin la autorización correspondiente.

2. Pago de mensualidades

Las mensualidades deberán pagarse en o antes del día cinco (5) de cada mes. Corresponde a los padres, madres o encargados cumplir puntualmente con sus obligaciones financieras y comunicarse con el Departamento de Finanzas ante cualquier duda o discrepancia relacionada con su cuenta.

3. Recargo por mensualidad vencida

Toda mensualidad que permanezca sin pagar después del día cinco (5) del mes correspondiente estará sujeta a un recargo de cincuenta dólares ($50.00) por estudiante y por cada mensualidad vencida.

El recargo se aplicará una sola vez por cada mensualidad vencida y no se calculará como un cargo diario. El estado de cuenta identificará las mensualidades pendientes y los recargos correspondientes.

Los padres, madres o encargados podrán solicitar al Departamento de Finanzas la revisión de cualquier discrepancia relacionada con pagos, balances o cargos aplicados.

4. Restricción de acceso a las plataformas digitales

Cuando la cuenta de un estudiante acumule dos (2) mensualidades vencidas, la institución podrá restringir temporalmente el acceso a las plataformas digitales institucionales, conforme a la política financiera y los procedimientos administrativos vigentes.

Antes de aplicar la medida, se notificará por escrito a los padres, madres o encargados el balance pendiente y la medida correspondiente. Será responsabilidad de la familia comunicarse con el Departamento de Finanzas para aclarar discrepancias o gestionar la regularización de la cuenta.

El acceso podrá restablecerse una vez se cumplan las condiciones de pago establecidas por la institución o se formalice un acuerdo de pago autorizado por la Directora de Finanzas.

5. Restricción de acceso presencial a la institución

Cuando la cuenta de un estudiante acumule tres (3) mensualidades vencidas, la institución podrá restringir su acceso presencial y asistencia a las instalaciones escolares, de conformidad con la política financiera institucional y los procedimientos establecidos.

La institución notificará por escrito a los padres, madres o encargados sobre el balance pendiente y la aplicación de la medida. Para atender la situación financiera, la familia deberá comunicarse con el Departamento de Finanzas.

Durante el período en que se mantenga la restricción de acceso presencial por incumplimiento de las obligaciones financieras, la institución no repondrá el material académico trabajado ni administrará nuevamente las evaluaciones ofrecidas durante dicho período. Corresponderá a los padres, madres o encargados atender con la institución cualquier asunto relacionado con las implicaciones académicas derivadas de esta medida.

La reanudación de la asistencia presencial estará sujeta a la regularización de la cuenta o al cumplimiento de un acuerdo de pago debidamente autorizado por la Directora de Finanzas, según las condiciones establecidas por la institución.

6. Acuerdos de pago

La autorización de los acuerdos de pago corresponde a la Directora de Finanzas. Todo acuerdo deberá formalizarse por escrito e identificar las cantidades adeudadas, los términos de pago y las fechas de cumplimiento.

Ningún acuerdo se considerará aprobado hasta contar con la autorización correspondiente. El incumplimiento de un acuerdo podrá conllevar la aplicación o reanudación de las medidas establecidas en esta política, conforme a sus términos.

7. Notificación y documentación administrativa

El Departamento de Finanzas mantendrá el registro de los balances pendientes, los recargos aplicados, las notificaciones emitidas y los acuerdos autorizados. Toda medida administrativa por incumplimiento financiero deberá documentarse y comunicarse por los canales oficiales de la institución.

8. Restablecimiento de servicios y continuidad de matrícula

Una vez la cuenta haya sido regularizada o se hayan cumplido las condiciones de un acuerdo de pago autorizado, el Departamento de Finanzas coordinará el restablecimiento de los accesos o la reanudación de la asistencia presencial, según corresponda.

Los balances pendientes, el incumplimiento de acuerdos de pago y los patrones recurrentes de morosidad podrán considerarse al evaluar la continuidad o renovación de matrícula para el próximo año escolar, conforme a las políticas institucionales y los documentos contractuales aplicables.

9. Aceptación de la política

Las obligaciones financieras, los recargos y las medidas administrativas descritas en este apartado formarán parte de las condiciones de matrícula de Emadrian Bilingual School. Los padres, madres o encargados deberán conocerlas y aceptarlas mediante los documentos institucionales correspondientes.

La institución aplicará esta política de manera consistente y documentada, conforme a los procedimientos establecidos y a la normativa aplicable.

O. Daños a la Propiedad Institucional

Los padres o encargados serán responsables económicamente por daños ocasionados por sus hijos a instalaciones, equipos, materiales, recursos tecnológicos, libros o cualquier otra propiedad institucional.

P. Medidas Institucionales ante Situaciones de Incumplimiento

Cuando un padre, encargado o visitante incumpla las disposiciones establecidas por la Institución, la administración podrá:

- Realizar reuniones administrativas.
- Emitir advertencias.
- Establecer acuerdos correctivos.
- Requerir comunicación exclusivamente por canales oficiales.
- Limitar o restringir el acceso a determinadas áreas.
- Requerir reuniones mediante cita previa.
- Designar un punto de contacto institucional.
- Evaluar la continuidad o renovación de matrícula.
- Tomar medidas administrativas o legales razonables para proteger la comunidad escolar.

Q. Reserva de Derechos Institucionales

Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de interpretar, aplicar, modificar y hacer cumplir las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos en este Manual conforme al mejor interés de la comunidad escolar, su misión educativa y las leyes aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

V. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

A. Principio General

Todo estudiante de Emadrian Bilingual School tiene derecho a desarrollarse en un ambiente educativo seguro, respetuoso, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

Los derechos aquí establecidos deberán ejercerse de manera compatible con los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar, la misión institucional, las normas de convivencia y las políticas establecidas por la Institución.

B. Derecho a una Educación Integral

Todo estudiante tiene derecho a recibir una educación que promueva su desarrollo académico, intelectual, social, emocional, físico, ético y moral.

C. Derecho a la Igualdad y al Respeto

Todo estudiante tiene derecho a recibir un trato digno y respetuoso, libre de discrimen ilegal, hostigamiento, intimidación, acoso o represalias.

La Institución promueve un ambiente de respeto hacia todas las personas y no tolerará conductas que atenten contra la dignidad humana.

D. Derecho a un Ambiente Seguro

Todo estudiante tiene derecho a aprender en un ambiente seguro, ordenado y libre de violencia, intimidación, bullying, cyberbullying, hostigamiento o cualquier conducta que interfiera con su bienestar o proceso educativo.

E. Derecho a la Integridad Física y Emocional

Todo estudiante tiene derecho a que se respete su integridad física, emocional y moral dentro del entorno escolar.

Asimismo, podrá solicitar ayuda u orientación cuando experimente situaciones que afecten su bienestar emocional, social o académico.

F. Derecho a Ser Escuchado

Todo estudiante tiene derecho a expresar sus opiniones, inquietudes y preocupaciones de forma respetuosa y utilizando los canales institucionales apropiados.

La expresión de opiniones no deberá interferir con el orden institucional ni afectar los derechos de otros miembros de la comunidad escolar.

G. Derecho al Debido Proceso Escolar

Todo estudiante tendrá derecho a ser escuchado antes de que se impongan medidas disciplinarias significativas, conforme a las políticas institucionales aplicables.

Asimismo, tendrá derecho a recibir orientación sobre los procedimientos disciplinarios y normas institucionales que le sean aplicables.

H. Derecho a una Evaluación Justa

Todo estudiante tiene derecho a que su desempeño académico sea evaluado conforme a los criterios establecidos por la Institución y comunicados por sus maestros.

I. Derecho a la Orientación y Apoyo

Todo estudiante tiene derecho a recibir orientación sobre:

- Programas académicos.
- Normas institucionales.
- Servicios disponibles.
- Actividades estudiantiles.
- Oportunidades educativas.
- Procesos disciplinarios y de convivencia escolar.

J. Derecho a la Confidencialidad

La información académica, disciplinaria, médica y personal del estudiante será manejada conforme a las leyes aplicables, las políticas institucionales y los principios de confidencialidad correspondientes.

Este derecho estará sujeto a aquellas situaciones en las que la divulgación de información resulte necesaria para proteger la seguridad del estudiante, de terceros o para cumplir con obligaciones legales.

K. Derecho a Acomodos y Apoyos Razonables

Los estudiantes que cualifiquen para acomodos razonables podrán recibir apoyos consistentes con la documentación profesional presentada y con los recursos razonablemente disponibles dentro de la Institución.

L. Derecho a Participar en la Vida Estudiantil

Todo estudiante podrá participar en actividades, organizaciones, programas y eventos estudiantiles disponibles en la Institución, sujeto al cumplimiento de los requisitos académicos, disciplinarios, administrativos y financieros establecidos.

La participación en actividades extracurriculares, excursiones, ceremonias y programas especiales constituye un privilegio y no un derecho absoluto.

M. Derecho a Recibir Documentación Académica

Todo estudiante que haya cumplido con los requisitos académicos, administrativos y financieros aplicables tendrá derecho a recibir los documentos oficiales correspondientes conforme a las políticas institucionales y la legislación vigente.

VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

A. Principio General

Todo estudiante es responsable de contribuir positivamente al ambiente escolar y de cumplir con las normas, expectativas y valores promovidos por Emadrian Bilingual School.

El ejercicio de los derechos estudiantiles conlleva la responsabilidad de respetar los derechos de los demás y de cumplir con las políticas institucionales.

B. Asistencia y Puntualidad

Todo estudiante deberá:

- Asistir regularmente a clases.
- Llegar puntualmente.
- Cumplir con el calendario académico establecido.
- Participar activamente en el proceso educativo.

C. Cumplimiento Académico

Todo estudiante deberá:

- Completar tareas, proyectos y asignaciones.
- Entregar trabajos dentro de las fechas establecidas.
- Prepararse adecuadamente para evaluaciones.
- Mantener hábitos de estudio responsables.

D. Honestidad e Integridad Académica

Todo estudiante deberá actuar con honestidad en sus trabajos, evaluaciones y actividades académicas.

Se prohíbe:

- Copiar.
- Plagiar.
- Falsificar documentos.
- Utilizar inteligencia artificial de manera no autorizada.
- Participar en cualquier forma de fraude académico.

E. Respeto y Convivencia

Todo estudiante deberá:

- Tratar con respeto a compañeros, maestros, empleados y visitantes.
- Respetar la diversidad, dignidad y derechos de otras personas.
- Utilizar lenguaje apropiado.
- Resolver conflictos de manera adecuada.
- Promover un ambiente positivo de aprendizaje.

F. Cumplimiento de Normas Institucionales

Todo estudiante deberá cumplir con:

- El Manual del Estudiantes y Padres.
- Las políticas institucionales.
- Las normas de conducta.
- Las instrucciones impartidas por el personal autorizado.

G. Uniforme y Presentación Personal

El uniforme escolar forma parte de la identidad institucional de Emadrian Bilingual School y promueve la igualdad, el sentido de pertenencia, la seguridad, la disciplina, el profesionalismo y el respeto por el entorno educativo.

Todo estudiante deberá asistir a la Institución debidamente uniformado y mantener una apariencia personal apropiada para un ambiente académico.

Se espera que el uniforme sea utilizado conforme a su diseño original y de manera apropiada durante toda la jornada escolar, actividades oficiales, excursiones, competencias, ceremonias y cualquier otra actividad auspiciada o autorizada por la Institución.

Normas Generales

Los estudiantes deberán:

• Mantener el uniforme limpio, en buen estado y correctamente identificado cuando corresponda.

• Utilizar únicamente las piezas oficiales autorizadas por la Institución.

• Utilizar el uniforme completo conforme al nivel académico, actividad o día escolar correspondiente.

• Mantener una apariencia personal ordenada, limpia y apropiada para un ambiente educativo.

• Los estudiantes de décimo (10.º), undécimo (11.º) y duodécimo (12.º) grado podrán utilizar pantalón de mahón azul como parte del uniforme oficial de la Institución. El mahón deberá ser de color azul uniforme (claro, medio u oscuro), encontrarse limpio y en buenas condiciones y cumplir con las normas establecidas en esta política.

No se permitirá:

• Alterar, modificar o ajustar el uniforme de forma que desvirtúe su propósito institucional.

• Utilizar pantalones, faldas, pantalones cortos o cualquier otra pieza del uniforme por debajo de la cintura o de manera que exponga ropa interior.

• Doblar, enrollar, ajustar o modificar las prendas del uniforme de manera que expongan el abdomen, la espalda, el torso, la ropa interior o cualquier área corporal incompatible con las normas de presentación personal establecidas por la Institución.

• Utilizar prendas excesivamente ajustadas, excesivamente holgadas, transparentes, rasgadas, alteradas o que no correspondan al uniforme oficial.

• En el caso de los estudiantes autorizados a utilizar mahón, no se permitirán pantalones con rotos, rasgaduras, rayaduras, desgastes intencionales, flecos, parchos decorativos, bordados, aplicaciones, estampados, cadenas, diseños o cualquier modificación que altere la imagen institucional o resulte incompatible con un ambiente educativo.

• Utilizar accesorios, símbolos, mensajes, imágenes o modificaciones que resulten contrarios a la misión, visión, filosofía, valores institucionales o al ambiente escolar.

• Utilizar el uniforme o cualquier prenda autorizada de manera que afecte la seguridad, el orden, la disciplina o la imagen institucional.

Cuando exista duda sobre la aceptabilidad de cualquier prenda, accesorio o elemento del uniforme, corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School determinar, mediante criterios razonables y uniformes, si cumple con las normas institucionales y requerir las correcciones necesarias antes de permitir la permanencia del estudiante en clases o su participación en actividades institucionales.

H. Presentación Personal

La Institución establece normas razonables relacionadas con la presentación personal de los estudiantes con el propósito de preservar la seguridad, la higiene, el orden y una imagen consistente con su filosofía educativa.

Estas normas podrán comprender, entre otros aspectos:

• Higiene personal.

• Calzado.

• Accesorios.

• Uñas.

• Maquillaje.

• Peinados.

• Prendas adicionales.

• Joyería o perforaciones visibles cuando representen un riesgo para la seguridad o resulten incompatibles con el ambiente escolar.

• Cualquier otro elemento relacionado con la presentación personal, la seguridad o el adecuado funcionamiento de la Institución.

Las determinaciones relacionadas con estos aspectos se realizarán considerando la edad del estudiante, su nivel escolar, la seguridad, la salud, la naturaleza de la actividad y el mejor interés de la comunidad escolar.

I. Casual Day, Días Temáticos y Actividades Especiales

La autorización para utilizar vestimenta casual durante "Casual Day", días temáticos, excursiones, viajes educativos, actividades extracurriculares, actividades deportivas, actividades de graduación, celebraciones especiales o cualquier otra actividad institucional no exime al estudiante del cumplimiento de las normas de presentación personal establecidas en este Manual.

En dichas actividades no se permitirá:

• Ropa excesivamente corta, ajustada, transparente o reveladora.

• Ropa que exponga el abdomen, la espalda, el torso, la ropa interior o cualquier área corporal incompatible con un ambiente educativo.

• Mensajes, imágenes, símbolos o expresiones ofensivas, vulgares, discriminatorias, violentas o contrarias a la misión, visión, filosofía o valores institucionales.

• Prendas o accesorios que representen riesgos para la seguridad o interfieran con el proceso educativo.

• Vestimenta que, a juicio razonable de la administración, resulte incompatible con la naturaleza de la actividad o con la imagen institucional.

La administración podrá determinar si la vestimenta utilizada cumple con las expectativas institucionales y requerir las correcciones necesarias antes de permitir la participación del estudiante en la actividad correspondiente.

Incumplimiento

La administración podrá requerir la corrección inmediata de cualquier incumplimiento relacionado con el uniforme o la presentación personal.

Cuando las circunstancias lo ameriten, la Institución podrá:

• Requerir la intervención de los padres o encargados.

• Solicitar un cambio de vestimenta.

• Restringir temporalmente la participación en clases, actividades o eventos hasta que se corrija el incumplimiento, cuando ello resulte razonable y apropiado.

• Limitar la participación en actividades específicas.

• Aplicar las medidas correctivas, administrativas o disciplinarias correspondientes conforme a las disposiciones de este Manual.

J. Autoridad Administrativa

La interpretación, aplicación y determinación final sobre el cumplimiento de las normas de uniforme y presentación personal corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School.

Debido a la constante evolución de estilos, tendencias y diseños de vestimenta, no resulta posible prever todas las situaciones particulares que puedan presentarse. En consecuencia, la Institución se reserva el derecho de determinar, mediante criterios razonables, uniformes y consistentes con su misión, visión y filosofía educativa, si cualquier prenda, accesorio, calzado, peinado o elemento de la presentación personal resulta compatible con las normas establecidas en este Manual.

Las decisiones administrativas relacionadas con esta política tendrán como objetivo preservar la seguridad, el orden, la disciplina, la imagen institucional y un ambiente educativo apropiado para todos los estudiantes.

K. Cuidado de la Propiedad Institucional, Materiales y Recursos Educativos

Todo estudiante deberá demostrar respeto y responsabilidad hacia la propiedad institucional, los materiales educativos y las pertenencias de otras personas.

Los estudiantes serán responsables de:

- Cuidar adecuadamente sus materiales y pertenencias personales.
- Respetar la propiedad de otros estudiantes, empleados y visitantes.
- Utilizar responsablemente los recursos y equipos provistos por la Institución.
- Mantener en buen estado los libros, materiales curriculares, recursos educativos, equipos tecnológicos y cualquier otro material suministrado para fines académicos.

Libros y Materiales Curriculares

Los libros de texto, novelas, materiales curriculares, recursos de biblioteca, equipos tecnológicos y demás materiales educativos deberán ser manejados con cuidado y utilizados exclusivamente para propósitos académicos.

No se permitirá:

- Escribir, dibujar o realizar marcas no autorizadas en los libros.
- Romper, arrancar, mutilar o alterar páginas.
- Dañar portadas, encuadernaciones o cubiertas.
- Exponer los materiales a condiciones que provoquen deterioro innecesario.
- Utilizar los recursos educativos de manera negligente o irresponsable.

Los estudiantes y sus padres o encargados serán responsables por la pérdida, destrucción, daño excesivo o deterioro que exceda el desgaste razonable esperado por el uso normal de cualquier libro, material curricular, recurso educativo o equipo propiedad de la Institución.

Cuando la administración determine que un libro o material ha sido dañado por uso indebido, negligencia o manejo inadecuado, podrá requerirse la reparación, reposición o el pago del costo correspondiente, según aplique.

Recursos Tecnológicos y Equipos

Todo estudiante deberá utilizar de forma responsable los equipos tecnológicos, dispositivos electrónicos, plataformas educativas y demás recursos institucionales.

Cualquier daño ocasionado por uso indebido, negligencia o conducta intencional podrá resultar en consecuencias disciplinarias y en la obligación de asumir los costos de reparación o reemplazo.

Responsabilidad Económica

Los padres o encargados serán responsables económicamente por los daños causados por el estudiante a:

- Libros de texto.
- Novelas.
- Materiales curriculares.
- Recursos de biblioteca.
- Equipos tecnológicos.
- Mobiliario escolar.
- Instalaciones.
- Propiedad institucional.
- Propiedad de terceros bajo custodia de la Institución.

La Institución podrá requerir el pago correspondiente por reparación, sustitución o reposición del material afectado antes de la emisión de documentos oficiales, renovación de matrícula o participación en determinadas actividades institucionales.

Conservación de Recursos Educativos

El cuidado adecuado de los materiales educativos forma parte de la formación en responsabilidad, ciudadanía y respeto por los recursos compartidos de la comunidad escolar.

Se espera que todos los estudiantes contribuyan activamente a la conservación de los recursos que apoyan el proceso de enseñanza y aprendizaje.

L. Uso Responsable de la Tecnología y Dispositivos Electrónicos

La tecnología constituye una herramienta educativa importante; sin embargo, su uso deberá realizarse conforme a las normas establecidas por la Institución para garantizar un ambiente seguro, ordenado y propicio para el aprendizaje.

Teléfonos Celulares

Los estudiantes podrán traer teléfonos celulares al plantel escolar para fines de comunicación con sus padres o encargados antes del inicio de la jornada escolar y luego de concluir el horario académico.

Durante el horario escolar, los teléfonos celulares deberán permanecer apagados, en modo silencioso y fuera de uso.

No se permitirá el uso de teléfonos celulares durante:

- Horas de clase.
- Cambios de período.
- Períodos de evaluación.
- Actividades escolares.
- Excursiones.
- Asambleas.
- Actividades especiales.
- Procesos disciplinarios o administrativos.

El uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar únicamente podrá ser autorizado por la administración o por un miembro del personal autorizado para situaciones excepcionales o fines educativos específicos.

Relojes Inteligentes (Smart Watches)

No se permitirá que los estudiantes utilicen, porten o mantengan activos relojes inteligentes (Smart Watches) durante la jornada escolar.

Los relojes inteligentes deberán permanecer en el hogar y no forman parte de los artículos autorizados para uso escolar.

Si un estudiante trae un reloj inteligente a la Institución, el mismo podrá ser confiscado temporalmente y entregado únicamente conforme a los procedimientos establecidos por la administración.

Grabaciones, Fotografías y Comunicaciones No Autorizadas

Se prohíbe:

- Grabar audio o video sin autorización.
- Tomar fotografías sin autorización.
- Transmitir contenido en vivo.
- Compartir imágenes, videos o grabaciones relacionadas con situaciones escolares sin autorización institucional.
- Difundir información relacionada con incidentes disciplinarios, investigaciones o situaciones administrativas mientras estas se encuentren bajo evaluación institucional.
- Publicar o compartir contenido relacionado con otros estudiantes o empleados sin autorización.

Uso Responsable de Herramientas de Inteligencia Artificial

Emadrian Bilingual School reconoce que las herramientas de inteligencia artificial constituyen recursos tecnológicos que pueden contribuir al aprendizaje, la investigación, la creatividad y el desarrollo de competencias digitales cuando son utilizadas de manera ética, responsable y conforme a las instrucciones impartidas por el personal docente.

El uso de herramientas de inteligencia artificial, incluyendo, entre otras, ChatGPT, Claude, Gemini, Microsoft Copilot, Perplexity, Grok o cualquier otra plataforma similar, no sustituye la responsabilidad individual del estudiante de desarrollar su propio aprendizaje ni el cumplimiento de las normas de integridad académica establecidas en este Manual.

Salvo autorización expresa del maestro o cuando la naturaleza de la actividad lo permita, los estudiantes no podrán:

Presentar como propio contenido generado total o parcialmente por herramientas de inteligencia artificial.

Utilizar inteligencia artificial para completar evaluaciones, exámenes, pruebas, proyectos o asignaciones cuya realización individual haya sido requerida por el maestro.

Utilizar herramientas de inteligencia artificial para alterar, falsificar, fabricar o manipular información académica.

Utilizar inteligencia artificial para facilitar actos de plagio, fraude académico o cualquier otra conducta deshonesta.

Cuando el uso de herramientas de inteligencia artificial sea autorizado como parte de una actividad educativa, los estudiantes deberán cumplir con las instrucciones impartidas por el maestro y reconocer, cuando corresponda, la utilización de dichas herramientas conforme a los criterios académicos establecidos.

La administración y el personal docente podrán utilizar métodos razonables para verificar la autenticidad de los trabajos académicos cuando existan fundamentos para cuestionar su autoría o el cumplimiento de las normas de integridad académica.

El uso indebido de herramientas de inteligencia artificial podrá ser considerado una falta académica y/o disciplinaria y estará sujeto a las medidas correctivas, académicas o disciplinarias establecidas en el presente Manual, según la naturaleza y gravedad de la conducta.

M. Investigaciones Institucionales y Debido Proceso

Cuando ocurra una situación disciplinaria, conductual, de seguridad o administrativa, corresponderá exclusivamente a la Institución investigar los hechos, entrevistar a las partes involucradas y determinar las acciones correspondientes.

Los estudiantes no deberán utilizar dispositivos electrónicos para:

- Difundir versiones parciales o no verificadas de los hechos.
- Coordinar campañas de presión relacionadas con investigaciones escolares.
- Compartir información confidencial relacionada con otros estudiantes.
- Interferir con procesos de investigación institucional.
- Obstaculizar el debido proceso escolar.
- Contactar terceros con el propósito de alterar, influenciar o interferir con investigaciones institucionales en curso.

La difusión prematura o irresponsable de información relacionada con incidentes escolares, investigaciones disciplinarias o situaciones administrativas antes de la conclusión de los procesos institucionales podrá considerarse una conducta que interfiere con el orden escolar, la seguridad de la comunidad educativa y el debido proceso administrativo.

N. Uso Responsable de Recursos Tecnológicos Institucionales

Todo estudiante deberá utilizar responsablemente:

- Computadoras.
- Tabletas.
- Plataformas educativas.
- Recursos tecnológicos institucionales.
- Cuentas y accesos provistos por la escuela.

Asimismo, deberá proteger sus credenciales, contraseñas y accesos institucionales.

Consecuencias por Uso Indebido

El incumplimiento de esta política podrá resultar en:

- Confiscación temporal del dispositivo.
- Referido disciplinario.
- Restricción de privilegios tecnológicos.
- Discipline Report.
- Otras medidas correctivas o disciplinarias establecidas en este Manual.

En casos de reincidencia o incumplimiento reiterado, la administración podrá requerir que el estudiante no traiga dispositivos electrónicos al plantel escolar.

La Institución no será responsable por la pérdida, daño o robo de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos personales traídos voluntariamente al plantel.

O. Autoridad Institucional

La interpretación y aplicación de esta política corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School.

La Institución podrá establecer procedimientos adicionales para regular el uso de tecnología cuando ello resulte necesario para proteger el ambiente educativo, la seguridad escolar, la privacidad de los estudiantes o la integridad de los procesos administrativos y disciplinarios.

P. Seguridad Escolar

Todo estudiante deberá:

- Cumplir con protocolos de seguridad.
- Participar responsablemente en simulacros.
- Seguir instrucciones durante emergencias.

- Informar situaciones de riesgo.

Q. Artículos No Autorizados

Los estudiantes no deberán traer al plantel artículos, materiales o equipos no autorizados por la Institución.

R. Colaboración con Investigaciones Institucionales

Todo estudiante deberá colaborar honestamente con investigaciones disciplinarias o administrativas realizadas por personal autorizado de la Institución.

S. Representación Institucional

Los estudiantes representan a Emadrian Bilingual School dentro y fuera del plantel escolar y deberán mantener una conducta apropiada que refleje positivamente los valores institucionales.

T. Responsabilidad sobre Comunicaciones Oficiales

Todo estudiante será responsable de mantenerse informado sobre comunicaciones, avisos e instrucciones emitidas por la Institución.

U. Cumplimiento de Medidas Correctivas

Todo estudiante deberá cumplir con los planes de intervención, acuerdos conductuales, medidas disciplinarias o estrategias correctivas establecidas por la Institución.

VII. HORARIOS, ENTRADA, SALIDA, TRANSPORTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

A. Horarios Institucionales

Con el propósito de garantizar la seguridad, supervisión y organización adecuada de los estudiantes, Emadrian Bilingual School establece los siguientes horarios institucionales:

Recepción Supervisada Matutina (Sin Costo)

La Institución ofrece supervisión gratuita para los estudiantes a partir de las:

6:30 a.m.

Los estudiantes podrán ser recibidos dentro de las áreas designadas por la administración hasta el inicio de la jornada académica.

Horario Académico Regular

El horario regular de clases será:

7:45 a.m. a 3:30 p.m.

Horario Extendido

Los servicios de Horario Extendido comenzarán a partir de las: **4:00 p.m.**

y estarán sujetos a los términos, costos y condiciones establecidos por la Institución.

La administración se reserva el derecho de modificar horarios cuando sea necesario por razones académicas, administrativas, operacionales o de seguridad.

B. Entrada de Estudiantes y Política de Tardanzas

Todos los estudiantes deberán encontrarse en la Institución en o antes de las 7:45 a.m. para garantizar una transición adecuada al inicio de la jornada académica.

El horario académico comienza oficialmente a las 7:45 a.m.

Tardanzas

Los estudiantes que lleguen entre las 8:00 a.m. y las 8:15 a.m. deberán reportarse a las oficinas administrativas antes de dirigirse a sus salones.

La administración evaluará la situación y, de proceder, emitirá un Late Pass o autorización oficial de entrada tardía.

Ningún estudiante podrá incorporarse a clases luego de las 8:00 a.m. sin la autorización correspondiente emitida por la administración.

Llegadas Después de las 8:15 a.m.

Los estudiantes que lleguen después de las 8:15 a.m. perderán el primer período de clases.

En estos casos:

- El estudiante deberá permanecer en el área designada por la administración.
- No podrá incorporarse al salón durante el primer período académico.
- Será autorizado a integrarse a sus clases al inicio del siguiente período escolar conforme determine la administración.

La responsabilidad de recuperar el material, actividades, evaluaciones o experiencias educativas pérdidas durante dicho período recaerá sobre el estudiante y su familia.

Acumulación de Tardanzas

Las tardanzas afectan negativamente el proceso educativo, la organización escolar y el aprovechamiento académico.

Por tal razón, la Institución podrá tomar medidas administrativas o disciplinarias cuando exista un patrón recurrente de tardanzas.

Las tardanzas podrán ser consideradas al evaluar:

- Aprovechamiento académico.
- Conducta.
- Participación en actividades especiales.
- Elegibilidad para reconocimientos institucionales.

- Matrícula condicionada.
- Continuidad o renovación de matrícula.

La administración podrá requerir reuniones con los padres o encargados cuando las tardanzas se conviertan en una situación recurrente.

Circunstancias Excepcionales

La administración se reserva el derecho de evaluar situaciones extraordinarias o emergencias debidamente justificadas y tomar determinaciones particulares cuando las circunstancias así lo ameriten.

Autoridad Institucional

La interpretación y aplicación de esta política corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School**.**

C. Permanencia Durante la Jornada Escolar

Una vez el estudiante ingrese a los predios de la Institución, deberá permanecer dentro de ellos hasta concluir su jornada escolar, salvo autorización expresa de la administración.

Por razones de seguridad y supervisión:

- No se permitirá que los estudiantes abandonen los predios escolares durante el horario lectivo.
- No se permitirá salir al estacionamiento para buscar materiales, alimentos, artículos personales o cualquier otro objeto.
- No se permitirá recibir artículos, alimentos, materiales o entregas provenientes de terceros durante la jornada escolar sin autorización administrativa.

D. Estudiantes con Vehículo Propio

Los estudiantes autorizados a conducir vehículos al plantel escolar deberán cumplir con todas las normas establecidas por la Institución.

La autorización para que un estudiante abandone las facilidades utilizando su vehículo propio deberá ser enviada por el padre o encargado mediante comunicación escrita al correo electrónico oficial de la Institución.

No se aceptarán:

- Mensajes de texto.
- Llamadas telefónicas.
- Autorizaciones verbales.
- Comunicaciones enviadas a través de terceros.

Una vez el estudiante haya ingresado a los predios escolares:

- No podrá regresar a su vehículo durante el horario lectivo.
- No podrá recibir artículos, alimentos o materiales en el estacionamiento.
- No podrá abandonar la Institución sin autorización oficial.

La Institución podrá revocar los privilegios relacionados con vehículos cuando determine que existe incumplimiento de las normas establecidas.

E. Salidas Antes de la Hora Regular

Las salidas anticipadas deberán limitarse a situaciones necesarias y justificadas.

Los padres o encargados deberán cumplir con los procedimientos establecidos para autorizar la salida del estudiante.

Las salidas frecuentes antes de la hora regular podrán afectar:

- El aprovechamiento académico.
- La asistencia.
- La participación en actividades escolares.
- La evaluación del desempeño estudiantil.

Los estudiantes y sus familias serán responsables de recuperar el material académico perdido.

F. Recogido de Estudiantes

Los estudiantes deberán ser recogidos dentro del horario establecido por la Institución.

Por razones de seguridad y flujo vehicular:

- Los padres deberán utilizar únicamente las áreas designadas para recogido.
- No se permitirá permanecer innecesariamente dentro de los predios escolares luego del recogido.
- Los estudiantes deberán abandonar los predios escolares una vez hayan sido entregados a sus padres o encargados.

G. Horario Extendido

La Institución ofrece un programa de Horario Extendido para aquellas familias que requieran supervisión adicional luego de concluida la jornada regular.

Los estudiantes matriculados en dicho programa deberán cumplir con las normas y horarios establecidos para el mismo.

H. Estudiantes No Matriculados en Horario Extendido

Los estudiantes que no se encuentren matriculados en el programa de Horario Extendido deberán ser recogidos en o antes de las 4:00 p.m.

Luego de las 4:00 p.m., cualquier estudiante que permanezca en el plantel sin estar matriculado en Horario Extendido será colocado bajo supervisión institucional según determine la administración.

En estos casos se aplicará un cargo administrativo de:

$10.00 por estudiante por día

Dicho cargo será facturado a la cuenta del estudiante y deberá ser satisfecho conforme a las políticas financieras de la Institución.

Los recogidos tardíos recurrentes podrán ser considerados al evaluar la continuidad de matrícula o requerir la matrícula obligatoria en el programa de Horario Extendido.

I. Servicios de Entrega y Recepción de Alimentos

Con el propósito de mantener la seguridad escolar, el control de acceso al plantel, la adecuada supervisión de los estudiantes, el cumplimiento de protocolos de salud y la protección de estudiantes con alergias alimentarias u otras condiciones médicas, la Institución mantendrá control exclusivo sobre los alimentos que ingresan durante la jornada escolar.

Por tal razón, no se permitirá la recepción de alimentos, bebidas, paquetes o artículos entregados por:

- Uber Eats.
- DoorDash.
- Grubhub.
- Uber Connect.
- Servicios de mensajería.
- Aplicaciones de entrega.
- Empresas de transporte o paquetería.
- Familiares.
- Amigos.
- Estudiantes de otras instituciones.
- Terceros no autorizados.

Asimismo, no se permitirá que padres, encargados, familiares o cualquier otra persona entreguen almuerzos, meriendas, bebidas, postres, golosinas o alimentos de ningún tipo una vez haya comenzado la jornada escolar.

Los estudiantes que deseen consumir alimentos distintos a los ofrecidos por el servicio de comedor institucional deberán traerlos desde su hogar al momento de ingresar a la Institución al inicio del día escolar.

La Institución no aceptará entregas posteriores de alimentos ni realizará distribución de artículos alimenticios traídos por padres o terceros durante la jornada académica.

Compartir Alimentos

Por razones de salud, seguridad y control de alergias alimentarias, los estudiantes no deberán compartir, intercambiar, vender, regalar o distribuir alimentos o bebidas entre compañeros sin autorización expresa de la administración.

La Institución no podrá asumir responsabilidad por reacciones alérgicas, intolerancias alimentarias u otras situaciones derivadas del intercambio no autorizado de alimentos entre estudiantes.

Celebraciones y Actividades Especiales

Toda distribución de alimentos relacionada con cumpleaños, celebraciones, actividades especiales o eventos escolares deberá contar con autorización previa de la administración y cumplir con los procedimientos establecidos por la Institución.

Excepciones

La administración podrá autorizar excepciones únicamente en circunstancias extraordinarias relacionadas con:

- Condiciones médicas documentadas.
- Necesidades dietéticas especiales previamente aprobadas.
- Situaciones de emergencia.
- Actividades institucionales autorizadas.

La determinación sobre cualquier excepción corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School.

J. Autoridad Institucional

La Institución se reserva el derecho de inspeccionar, restringir o rechazar la entrada de alimentos, bebidas o artículos que puedan representar un riesgo para la salud, la seguridad, el bienestar de los estudiantes o el adecuado funcionamiento de la comunidad escolar.

La interpretación y aplicación de esta política corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School.

K. Almuerzos y Programa de Comedor

La Institución ofrece servicio de comedor para los estudiantes durante el horario escolar.

Los estudiantes podrán:

- Participar del servicio de comedor ofrecido por la Institución; o
- Traer sus alimentos desde el hogar al inicio de la jornada escolar.

Por razones de seguridad, control institucional y organización escolar:

- No se permitirá ordenar alimentos externos durante el día escolar.
- No se permitirá recibir almuerzos o meriendas luego de iniciada la jornada.
- No se permitirá que estudiantes abandonen el plantel para adquirir alimentos.
- No se permitirá la entrega de alimentos por terceros durante el horario lectivo.

La responsabilidad de traer alimentos alternos desde el hogar recaerá exclusivamente sobre el estudiante y su familia.

L. Supervisión y Responsabilidad Institucional

La responsabilidad directa de supervisión por parte de la Institución se limita a:

- La Recepción Supervisada Matutina.
- La Jornada Académica Regular.
- El Programa de Horario Extendido.
- Las actividades oficiales autorizadas por la Institución.

Fuera de dichos horarios o actividades, la responsabilidad sobre el estudiante corresponderá a sus padres o encargados.

M. Educación Virtual, Modalidades Alternas y Cierres de Emergencia

Ante situaciones extraordinarias que afecten las operaciones regulares de la Institución, incluyendo, pero sin limitarse a huracanes, tormentas, terremotos, emergencias de salud pública, interrupciones prolongadas de servicios esenciales, situaciones de seguridad o cualquier otra circunstancia fuera del control de la Institución, Emadrian Bilingual School podrá modificar temporalmente la modalidad educativa presencial por modalidades virtuales, híbridas o alternativas.

La administración determinará los mecanismos de continuidad académica aplicables y comunicará oportunamente las instrucciones correspondientes mediante los canales oficiales de la Institución.

La participación del estudiante en las modalidades alternas implementadas por la Institución formará parte de sus responsabilidades académicas regulares.

N. Reserva de Derechos Institucionales

La administración de Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de establecer procedimientos adicionales relacionados con horarios, entrada, salida, seguridad, recogido, estacionamiento, acceso a vehículos, entrega de artículos, control de alimentos y supervisión estudiantil cuando ello resulte necesario para proteger la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar.

VIII. SALUD, MEDICAMENTOS Y EMERGENCIAS MÉDICAS

A. Información Médica

Los padres o encargados deberán informar oportunamente cualquier condición médica, alergia, restricción física, diagnóstico relevante o necesidad especial relacionada con la salud del estudiante.

La información médica deberá mantenerse actualizada durante todo el año escolar.

B. Administración de Medicamentos

Ningún medicamento será administrado al estudiante sin la autorización escrita del padre o encargado y, cuando corresponda, sin las instrucciones médicas pertinentes.

La Institución podrá requerir formularios adicionales cuando la naturaleza del medicamento así lo justifique.

C. Enfermedades Contagiosas

Con el propósito de proteger la salud colectiva, la Institución podrá requerir:

- Certificaciones médicas.
- Evidencia de recuperación.
- Períodos temporales de ausencia.
- Cumplimiento de recomendaciones médicas.

Los estudiantes que presenten síntomas compatibles con enfermedades contagiosas podrán ser enviados a sus hogares hasta tanto sea seguro su regreso.

D. Emergencias Médicas

En caso de emergencia médica, la Institución procurará comunicarse inmediatamente con los padres o contactos autorizados.

Cuando las circunstancias lo requieran, la Institución podrá solicitar asistencia médica de emergencia y tomar aquellas medidas razonables necesarias para proteger la salud y seguridad del estudiante.

E. Accidentes Escolares

Todo accidente o incidente que requiera atención será documentado conforme a los procedimientos institucionales.

La Institución notificará a los padres o encargados tan pronto como sea razonablemente posible.

F. Limitación de Responsabilidad y Servicios Especializados

La Institución actuará de buena fe y con la diligencia razonable esperada en situaciones relacionadas con la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes. Los padres o encargados son responsables de mantener información médica, psicológica y de emergencia actualizada y accesible en todo momento.

Emadrian Bilingual School no opera como una institución médica, psicológica, psiquiátrica, hospitalaria ni terapéutica. Ninguna actuación realizada por la Institución, sus empleados o representantes deberá interpretarse como diagnóstico, tratamiento, intervención clínica o sustitución de servicios profesionales especializados.

La Institución no sustituye los servicios médicos, psicológicos, psiquiátricos, terapéuticos ni cualquier otro servicio profesional especializado que pueda requerir un estudiante. La responsabilidad de obtener, coordinar y dar seguimiento a dichos servicios corresponderá a los padres o encargados.

Cualquier intervención, orientación, medida preventiva, acción administrativa o actuación realizada por la Institución en situaciones relacionadas con la salud física, emocional, conductual o de seguridad de un estudiante tendrá carácter provisional y estará dirigida exclusivamente a proteger la seguridad y bienestar inmediato del estudiante y de la comunidad escolar hasta que puedan intervenir los padres o encargados, profesionales licenciados o las autoridades competentes, según corresponda.

Nada de lo dispuesto en esta sección deberá interpretarse como una obligación de la Institución de proveer servicios médicos, psicológicos, psiquiátricos, terapéuticos o clínicos más allá de las medidas razonables de protección y asistencia que puedan ser necesarias en una situación particular.

IX. ACOMODOS RAZONABLES Y SERVICIOS DE APOYO

A. Principio General

Emadrian Bilingual School reconoce la importancia de atender adecuadamente las necesidades individuales de los estudiantes dentro de sus capacidades operacionales, recursos disponibles y modelo educativo.

B. Responsabilidad de la Familia

Los padres o encargados deberán:

- Informar oportunamente cualquier diagnóstico o condición relevante.
- Entregar evaluaciones profesionales actualizadas.
- Proveer recomendaciones emitidas por especialistas.

- Mantener comunicación activa con la Institución respecto a las necesidades del estudiante.

La falta de información o documentación podrá limitar la capacidad de la Institución para evaluar e implementar acomodos apropiados.

C. Evaluación de Solicitudes

La administración evaluará cada solicitud considerando:

- La documentación presentada.
- Las recomendaciones profesionales.
- Las necesidades educativas identificadas.
- Los recursos disponibles.
- La viabilidad operacional.
- El mejor interés del estudiante.

D. Implementación de Acomodos

La Institución implementará aquellos acomodos razonables que resulten apropiados y compatibles con su programa educativo, recursos disponibles y estructura organizacional.

La aprobación de un acomodo no implica la adopción automática de todas las recomendaciones externas.

E. Revisión Periódica

Los acomodos podrán ser revisados, modificados o actualizados cuando:

- Existan nuevas evaluaciones.
- Cambien las necesidades del estudiante.
- Se identifiquen ajustes necesarios.
- La documentación haya expirado o requiera actualización.

F. Responsabilidad Compartida

La efectividad de los acomodos razonables requiere la colaboración activa de:

- La familia.
- El estudiante.
- Los profesionales que intervienen.
- La Institución.

El incumplimiento de las responsabilidades correspondientes podrá afectar la efectividad de los acomodos implementados.

G. Reserva de Derechos Institucionales

La Institución se reserva el derecho de evaluar individualmente cada caso y determinar los acomodos que razonablemente pueda ofrecer dentro de sus capacidades y recursos disponibles, siempre procurando el bienestar y desarrollo del estudiante.

X. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

A. Filosofía Académica

Emadrian Bilingual School ofrece una educación bilingüe, académicamente rigurosa y fundamentada en valores, diseñada para desarrollar estudiantes íntegros, responsables, preparados para la vida universitaria, profesional y ciudadana.

Nuestro modelo educativo promueve el desarrollo académico, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva, el liderazgo, la responsabilidad social y la formación del carácter, integrando experiencias que preparan al estudiante para los retos del siglo XXI.

La Institución mantiene como lema:

"Equipping a Learner for Life"

y procura que cada estudiante adquiera las herramientas necesarias para continuar aprendiendo, liderando y contribuyendo positivamente a la sociedad.

B. Organización de los Campus

Campus de Comerio

El Campus de Comerio alberga los siguientes niveles:

- Pre-Kínder
- Kínder
- Primero
- Segundo
- Tercero
- Cuarto
- Quinto
- Sexto
- Séptimo
- Octavo
- Noveno

Campus Ave. Betances

El Campus Ave. Betances alberga los siguientes niveles:

- Décimo Grado
- Undécimo Grado
- Duodécimo Grado

La administración podrá realizar cambios organizacionales cuando resulte necesario para atender necesidades académicas, administrativas u operacionales.

C. Programa Preescolar

Pre-Kínder y Kínder

Durante los años preescolares se establecen las bases para el aprendizaje permanente.

El programa promueve:

- Desarrollo socioemocional.
- Desarrollo del lenguaje.
- Desarrollo de la lectoescritura emergente.
- Desarrollo del pensamiento lógico-matemático.
- Desarrollo de destrezas motoras.
- Desarrollo de hábitos de convivencia.
- Formación en valores.

El currículo está diseñado para fomentar la curiosidad, la creatividad y el amor por el aprendizaje desde edades tempranas.

D. Programa Elemental

Primero a Quinto Grado

El programa elemental desarrolla las competencias fundamentales necesarias para el éxito académico futuro.

Los estudiantes reciben instrucción en:

- Español
- Inglés
- Matemáticas
- Ciencias
- Estudios Sociales
- Educación Física
- Bellas Artes y proyectos especiales según disponibilidad institucional

Durante esta etapa se fortalecen:

- Comprensión lectora.
- Comunicación oral y escrita.
- Pensamiento lógico.
- Investigación básica.
- Resolución de problemas.
- Desarrollo del carácter.

E. Programa Intermedio

Sexto a Noveno Grado

El programa intermedio promueve una transición estructurada hacia mayores niveles de independencia académica y responsabilidad personal.

Los estudiantes reciben instrucción departamentalizada en:

- Español
- Inglés
- Matemáticas
- Ciencias

- Historia y Estudios Sociales

Además, participan en experiencias formativas orientadas al desarrollo de:

- Liderazgo.
- Pensamiento crítico.
- Comunicación efectiva.
- Investigación.
- Ciudadanía responsable.
- Integración tecnológica.

Durante esta etapa se fortalecen las destrezas necesarias para afrontar exitosamente los retos académicos de la escuela superior.

F. Programa Superior Preuniversitario

Décimo a Duodécimo Grado

El programa superior de Emadrian Bilingual School posee un enfoque preuniversitario diseñado para preparar a los estudiantes para estudios postsecundarios, carreras profesionales y liderazgo social.

Además de las materias académicas tradicionales, los estudiantes participan en cursos especializados que complementan su formación integral.

Cursos Complementarios

Los estudiantes podrán participar en experiencias educativas tales como:

- Redacción Académica y Profesional.
- Fotografía.
- Italiano.
- Liderazgo.
- Vida Universitaria.
- Investigación.
- Preparación para entrevistas.
- Educación financiera.
- Desarrollo profesional.
- Proyectos especiales.

G. Programa de Liderazgo y Vida Universitaria

Este programa tiene como propósito facilitar la transición exitosa hacia la vida universitaria y profesional.

Entre las áreas que podrán trabajarse se encuentran:

- Liderazgo ético.
- Comunicación profesional.
- Preparación para entrevistas.
- Elaboración de resumé.
- Presupuesto personal.
- Finanzas personales.

- Planificación universitaria.
- Toma de decisiones.
- Desarrollo profesional.
- Servicio comunitario.
- Ciudadanía responsable.

H. Preparación Universitaria

Durante los grados superiores, los estudiantes participarán en experiencias dirigidas a fortalecer:

- Redacción académica.
- Investigación.
- Presentaciones orales.
- Pensamiento analítico.
- Resolución de problemas.
- Preparación para pruebas estandarizadas.
- Procesos de admisión universitaria.
- Exploración de carreras.

La Institución podrá ofrecer orientaciones, talleres, actividades y experiencias relacionadas con universidades, institutos técnicos y oportunidades postsecundarias.

I. Servicio Comunitario

Como parte del compromiso institucional con la formación integral y el servicio a la comunidad, los estudiantes de escuela superior deberán completar los requisitos de servicio comunitario establecidos por la Institución.

Las horas requeridas, procedimientos de validación y actividades elegibles serán comunicadas por la administración.

J. Cursos, Programas y Proyectos Especiales

La Institución podrá añadir, modificar o eliminar cursos, programas, electivas, proyectos especiales, actividades académicas o experiencias educativas cuando así lo requieran las necesidades curriculares, operacionales o estratégicas de la escuela.

Estas modificaciones no constituirán incumplimiento contractual y formarán parte del proceso continuo de mejora institucional.

K. Salón Hogar y Formación Integral

Como parte de la programación académica, los estudiantes participarán en actividades de salón hogar, orientación y formación integral.

Estas experiencias podrán incluir temas relacionados con:

- Valores.
- Liderazgo.
- Ciudadanía.
- Salud y bienestar.
- Seguridad.

- Prevención.
- Desarrollo personal.
- Preparación para la vida.

El propósito de estas experiencias es contribuir al desarrollo integral del estudiante y fortalecer los principios promovidos por la Institución.

XI. Actividades Institucionales y Eventos Autorizados

A. Principios Generales

Las actividades auspiciadas, organizadas o autorizadas por Emadrian Bilingual School forman parte integral de la experiencia educativa y constituyen una extensión de la misión, visión y filosofía institucional.

Estas actividades tienen como propósito enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, fortalecer la formación integral de los estudiantes, promover los valores institucionales, desarrollar el liderazgo, fomentar la sana convivencia y fortalecer el sentido de comunidad escolar.

Durante la participación en cualquier actividad institucional, los estudiantes y sus familias deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en este Manual, incluyendo las normas académicas, disciplinarias, de conducta, seguridad, vestimenta y convivencia escolar.

B. Actividades Institucionales

La Institución podrá organizar, auspiciar o participar en actividades tales como:

- Semanas educativas.
- Ferias académicas.
- Actividades culturales.
- Actividades artísticas.
- Actividades deportivas.
- Competencias académicas.
- Excursiones educativas.
- Actividades de servicio comunitario.
- Talent Shows.
- Field Day.
- Actividades de liderazgo.
- Actividades de graduación y promoción.
- Ceremonias de reconocimiento académico.
- Actividades de integración familiar.
- Campañas educativas y de concienciación.
- Conferencias, talleres y seminarios.
- Otras actividades que la administración considere apropiadas para cumplir con los objetivos educativos de la Institución.

La administración se reserva el derecho de añadir, modificar, cancelar o reprogramar actividades cuando las circunstancias académicas, operacionales, climatológicas, de seguridad o administrativas así lo requieran.

C. Participación de los Estudiantes

Las actividades que formen parte de la programación académica o del calendario escolar oficial se considerarán actividades escolares obligatorias.

La ausencia a una actividad programada durante el horario escolar podrá registrarse como ausencia y estará sujeta a las políticas de asistencia establecidas por la Institución.

Asimismo, los estudiantes deberán cumplir con todos los requisitos académicos, disciplinarios y administrativos para participar en actividades especiales, excursiones, competencias, ceremonias y otros eventos institucionales.

La participación en determinadas actividades podrá estar condicionada al cumplimiento de requisitos de conducta, asistencia, aprovechamiento académico y cumplimiento de obligaciones financieras.

Actividades Fuera del Horario Escolar

Algunas actividades podrán celebrarse fuera del horario regular de clases o fuera de las instalaciones de la Institución.

En aquellos casos en que la actividad requiera la presencia de padres o encargados, la responsabilidad directa sobre el estudiante recaerá sobre los padres o encargados una vez concluya la supervisión oficial de la Institución o según se indique en la convocatoria correspondiente.

Las actividades identificadas por la Institución como actividades familiares requerirán la presencia y supervisión de un padre, madre o encargado autorizado.

D. Seguridad y Supervisión

Los estudiantes deberán seguir en todo momento las instrucciones del personal autorizado durante cualquier actividad institucional.

La Institución podrá limitar o revocar la participación de un estudiante cuando determine que existen razones académicas, disciplinarias, de seguridad o administrativas que así lo justifiquen.

E. Reserva de Derechos Institucionales

La administración de Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de establecer normas adicionales para cualquier actividad institucional y de tomar las decisiones que considere necesarias para proteger la seguridad, el bienestar y el mejor interés de los estudiantes y de la comunidad escolar.

F. Excursiones, Viajes Educativos y Actividades Fuera del Plantel

Las excursiones, viajes educativos, competencias, actividades culturales, actividades deportivas y cualquier otra experiencia realizada fuera de las facilidades de Emadrian Bilingual School forman parte integral del programa educativo y constituyen una extensión del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por tal razón, todas las disposiciones establecidas en este Manual continuarán aplicando durante la participación en dichas actividades, incluyendo las normas relacionadas con conducta, disciplina, seguridad, presentación personal, tecnología, respeto, integridad académica y convivencia escolar.

Participación en Excursiones

La participación en excursiones y actividades fuera del plantel requerirá la autorización previa del padre, madre o encargado mediante los formularios y procedimientos establecidos por la Institución.

La administración se reserva el derecho de limitar o denegar la participación de un estudiante cuando existan razones académicas, disciplinarias, de seguridad, asistencia, salud o administrativas que así lo justifiquen.

Asimismo, la participación podrá estar condicionada al cumplimiento de:

- Normas de conducta.
- Requisitos académicos.
- Asistencia y puntualidad.
- Requisitos administrativos.
- Obligaciones financieras pendientes relacionadas con la actividad.

Conducta Durante las Actividades

Los estudiantes deberán seguir en todo momento las instrucciones impartidas por los maestros, acompañantes, supervisores, personal autorizado o representantes de la Institución.

Toda conducta que represente riesgo para la seguridad del estudiante, de otros participantes o de la actividad podrá resultar en medidas disciplinarias conforme a este Manual.

La Institución podrá requerir que un padre o encargado recoja inmediatamente a un estudiante cuando su conducta así lo amerite, siendo responsabilidad de la familia asumir cualquier gasto relacionado.

G. Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos

Las normas institucionales relacionadas con teléfonos celulares, tecnología y dispositivos electrónicos continuarán vigentes durante las excursiones y actividades fuera del plantel.

La administración podrá autorizar el uso limitado de teléfonos celulares, cámaras fotográficas u otros dispositivos electrónicos para fines educativos, recreativos, de documentación o comunicación relacionados con la actividad.

Los estudiantes serán responsables por el cuidado, seguridad y uso adecuado de cualquier dispositivo electrónico que lleven voluntariamente a una actividad.

La Institución no será responsable por pérdida, robo, daño, deterioro o mal funcionamiento de dispositivos electrónicos personales.

H. Servicios de Transportación

Para la realización de excursiones y actividades fuera del plantel, la Institución podrá contratar compañías independientes de transporte debidamente autorizadas y aseguradas conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Los servicios de transportación serán ofrecidos por proveedores externos que operan de manera independiente a la Institución.

Cualquier reclamación relacionada con servicios de transportación, accidentes, pérdidas o daños atribuibles a dichos proveedores deberá ser dirigida conforme a los procedimientos establecidos por la compañía correspondiente y las disposiciones legales aplicables.

Nada de lo anterior limitará las obligaciones legales que puedan corresponder a la Institución bajo las leyes aplicables.

I. Fotografías, Videos e Imagen Institucional

Durante excursiones, actividades escolares, competencias, ceremonias, eventos institucionales y demás actividades autorizadas, la Institución podrá tomar fotografías, grabaciones de audio o video y otros materiales visuales relacionados con la participación de los estudiantes.

Salvo que exista una restricción expresa comunicada por escrito por los padres o encargados y aceptada por la Institución, dichas imágenes podrán ser utilizadas para fines educativos, informativos, históricos, promocionales, institucionales, publicaciones escolares, redes sociales oficiales, página web institucional, anuarios, materiales publicitarios y otros usos legítimos relacionados con la misión y actividades de Emadrian Bilingual School.

La Institución procurará utilizar dichas imágenes de manera respetuosa y consistente con la dignidad y bienestar de los estudiantes.

J. Seguridad y Situaciones de Emergencia

En situaciones de emergencia, seguridad, salud o circunstancias imprevistas, la administración y el personal autorizado podrán tomar las decisiones que razonablemente entiendan necesarias para proteger el bienestar de los estudiantes y garantizar el adecuado desarrollo de la actividad.

K. Reserva de Derechos Institucionales

La administración de Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de establecer normas, procedimientos y requisitos adicionales para cualquier excursión, viaje educativo o actividad fuera del plantel cuando ello resulte necesario para proteger la seguridad, el bienestar y el mejor interés de los estudiantes y de la comunidad escolar.

XII. Aprovechamiento Académico y Sistema de Evaluación

El proceso de evaluación de Emadrian Bilingual School tiene como propósito medir el progreso académico, el desarrollo de destrezas, el dominio de competencias y el crecimiento integral de cada estudiante.

La evaluación constituye una herramienta para identificar fortalezas, áreas de crecimiento y necesidades de apoyo, permitiendo a la Institución y a las familias colaborar en beneficio del estudiante.

A. Períodos de Evaluación

El año académico estará dividido en cuatro (4) períodos de evaluación de aproximadamente diez (10) semanas cada uno.

Al finalizar cada período, se computará el promedio correspondiente basado en las evaluaciones, proyectos, trabajos de ejecución, participación, pruebas cortas, exámenes y demás instrumentos de evaluación utilizados por el maestro.

Los boletines de calificaciones serán emitidos al concluir cada período académico conforme al calendario escolar establecido por la Institución.

B. Escala de Calificaciones
Para los estudiantes de Primero a Duodécimo Grado se utilizará la siguiente escala de evaluación:

Promedio	Calificación
90 – 100	A
80 – 89	B
70 – 79	C
60 – 69	D
0 – 59	F

La calificación mínima de aprobación en Emadrian Bilingual School será:

70%

Toda calificación inferior a 70% será considerada una calificación no aprobatoria.

Evaluación del Nivel Preescolar

Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder serán evaluados mediante un sistema de dominio de destrezas y competencias apropiado para su etapa de desarrollo.

La evaluación considerará aspectos tales como:

- Desarrollo del lenguaje.
- Lectoescritura emergente.
- Desarrollo matemático.
- Destrezas motoras.
- Desarrollo socioemocional.
- Hábitos de trabajo.
- Participación.
- Autonomía.
- Conducta y convivencia escolar.

La escala utilizada será:

Resultado	Descripción
D	Domina
ND	No Domina

Se considerará que el estudiante:

- **Domina (D)** cuando alcance un desempeño de 70% o más en la destreza evaluada.
- **No Domina (ND)** cuando obtenga un desempeño inferior al 70% o aún requiera apoyo significativo para demostrar la destreza correspondiente.

La evaluación en estos niveles tendrá un carácter formativo y orientado al desarrollo individual del estudiante.

Escuela Superior y Créditos Académicos

Los estudiantes de escuela superior deberán cumplir con todos los requisitos académicos establecidos para la obtención de su diploma de graduación.

Las calificaciones obtenidas en los cursos de escuela superior formarán parte del expediente académico permanente del estudiante y de las transcripciones oficiales que podrán ser utilizadas para procesos de admisión universitaria, becas y otras oportunidades educativas.

Los estudiantes y sus familias deberán reconocer que las universidades y otras instituciones postsecundarias evalúan el desempeño académico utilizando las calificaciones registradas en las transcripciones oficiales.

Cursos Semestrales y Créditos

Aquellos cursos que otorguen créditos semestrales serán evaluados de manera independiente por semestre.

La aprobación de un semestre no implica automáticamente la aprobación del curso completo cuando este se encuentre dividido en dos semestres académicos.

El estudiante que no apruebe un semestre de una asignatura requerida podrá verse obligado a recuperar el crédito correspondiente conforme a las políticas académicas de la Institución.

C. Recuperación de Créditos Académicos

El estudiante que no apruebe un curso o semestre requerido para su progreso académico o graduación deberá recuperar el crédito correspondiente conforme a las políticas académicas vigentes.

Debido a que Emadrian Bilingual School no ofrece programas de verano para recuperación de créditos, será responsabilidad del estudiante y de su familia identificar una institución educativa debidamente licenciada y acreditada que ofrezca el curso correspondiente.

Antes de matricularse en cualquier programa de recuperación de créditos, el padre o encargado deberá presentar a la administración la siguiente información para evaluación:

- Nombre de la institución.
- Licencia o acreditación correspondiente.
- Descripción del curso.
- Duración del programa.
- Valor en créditos.
- Método de evaluación.

La administración evaluará si el curso propuesto cumple con los requisitos académicos necesarios para otorgar equivalencia o reconocimiento del crédito.

La autorización deberá obtenerse por escrito antes de que el estudiante se matricule en el curso o programa seleccionado.

La Institución no garantizará la aceptación de créditos tomados sin autorización previa.

Una vez completado el curso, será responsabilidad del estudiante y su familia presentar la documentación oficial, transcripción de créditos o certificación correspondiente emitida por la institución autorizada.

La aceptación final del crédito estará sujeta a la revisión y aprobación de la administración académica de Emadrian Bilingual School.

La recuperación de créditos no exime al estudiante del cumplimiento de los demás requisitos académicos, administrativos, disciplinarios o financieros necesarios para su promoción o graduación.

D. Promoción y Retención

La promoción de un estudiante al próximo grado no dependerá exclusivamente de la aprobación de cursos individuales, sino también del cumplimiento satisfactorio de los requisitos académicos, conductuales, de asistencia y de desarrollo establecidos por la Institución.

La administración se reserva el derecho de recomendar retención, matrícula condicionada, planes de intervención académica o requisitos adicionales cuando determine que ello responde al mejor interés educativo del estudiante.

La decisión final sobre promoción, retención o continuidad académica corresponderá a la administración de Emadrian Bilingual School.

E. Integridad Académica

Todas las evaluaciones estarán sujetas a las políticas de integridad académica establecidas en este Manual.

Las calificaciones obtenidas mediante fraude académico, plagio, copia, falsificación de documentos o uso no autorizado de inteligencia artificial podrán ser anuladas y estarán sujetas a medidas disciplinarias.

F. Modificaciones al Sistema de Evaluación

La Institución se reserva el derecho de modificar instrumentos, estrategias, ponderaciones, métodos de evaluación y procedimientos académicos cuando resulte necesario para mejorar el proceso educativo o cumplir con requisitos académicos, curriculares o acreditadores.

Toda modificación significativa será comunicada oportunamente a la comunidad escolar.

G. Informes de Aprovechamiento Académico

Emadrian Bilingual School emitirá cuatro (4) informes oficiales de aprovechamiento académico durante cada año escolar, correspondientes a los cuatro períodos de evaluación establecidos en el calendario académico.

Las calificaciones estarán disponibles a través del sistema oficial de información académica utilizado por la Institución, incluyendo la plataforma Grades Garden o cualquier otra plataforma autorizada por la administración.

Es responsabilidad de los padres o encargados monitorear regularmente el progreso académico, asistencia, conducta y desempeño general de sus hijos mediante los sistemas de comunicación establecidos por la Institución.

La falta de acceso, revisión o seguimiento por parte de los padres no eximirá al estudiante ni a la familia de las responsabilidades académicas correspondientes.

XIII. REQUISITOS DE PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN

A. Principios Generales

Emadrian Bilingual School promueve una educación integral orientada al desarrollo académico, espiritual, personal, social y de liderazgo de sus estudiantes, preparando ciudadanos íntegros, comprometidos con la excelencia y el servicio a la comunidad.

La promoción de grado y la otorgación de diplomas responderán al cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos, disciplinarios y financieros establecidos por la Institución, así como al logro de las competencias y objetivos educativos correspondientes a cada nivel escolar.

La promoción y graduación no dependerán exclusivamente del rendimiento académico, sino también del cumplimiento de las políticas institucionales y de las responsabilidades asumidas por el estudiante durante su permanencia en la Institución.

La administración podrá establecer procedimientos complementarios cuando ello resulte necesario para garantizar la integridad, transparencia y uniformidad del proceso de promoción y graduación.

B. Promoción Académica

La promoción al grado siguiente estará sujeta a la aprobación satisfactoria del programa académico correspondiente y al cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.

Para determinar la promoción de un estudiante, la Institución podrá considerar, entre otros factores:

- Aprovechamiento académico.
- Dominio de las competencias esperadas para el grado.
- Asistencia y puntualidad.
- Cumplimiento de planes de apoyo académico, cuando correspondan.
- Conducta y cumplimiento del Código de Conducta Institucional.
- Cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos por la Institución.

La decisión final sobre la promoción corresponderá a la administración de Emadrian Bilingual School.

C. Requisitos para la Culminación de Kindergarten

La culminación satisfactoria del programa de Kindergarten constituye el primer logro académico formal del estudiante dentro de Emadrian Bilingual School.

Para participar en la ceremonia de culminación, el estudiante deberá:

- Completar satisfactoriamente los objetivos académicos correspondientes al nivel.
- Demostrar el desarrollo de las competencias esperadas para Kindergarten.
- Cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la Institución.
- Para participar de la Ceremonia debe mantener al día las obligaciones financieras aplicables.
- Cumplir cualquier otro requisito institucional comunicado oficialmente por la administración.

D. Requisitos para la Promoción de Octavo Grado

La promoción de Octavo Grado representa la culminación satisfactoria del programa de nivel intermedio y el inicio de la preparación académica correspondiente a la escuela superior.

Para participar en la ceremonia de promoción, el estudiante deberá:

- Aprobar satisfactoriamente el programa académico del nivel intermedio.
- Cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la Institución.
- Para participar de la Ceremonia debe mantener al día las obligaciones financieras aplicables.
- Cumplir con las normas disciplinarias institucionales.
- Cumplir cualquier otro requisito oficial comunicado por la administración.

E. Requisitos para la Graduación de Duodécimo Grado

La graduación de escuela superior constituye la culminación del programa académico ofrecido por Emadrian Bilingual School y certifica que el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Institución para la obtención del Diploma de Escuela Superior.

El programa oficial de escuela superior comprende una secuencia curricular de cuatro (4) años diseñada para desarrollar competencias avanzadas en las áreas de Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales, complementadas por experiencias educativas orientadas al liderazgo, el pensamiento crítico, la preparación universitaria y la formación integral del estudiante.

Como requisito mínimo para la obtención del diploma, el estudiante deberá completar satisfactoriamente:

- Español: cuatro (4) créditos.
- Inglés: cuatro (4) créditos.
- Estudios Sociales e Historia: cuatro (4) créditos.
- Matemáticas: cuatro (4) créditos dentro de la secuencia curricular oficial de la Institución.
- Ciencias: cuatro (4) créditos dentro de la secuencia curricular oficial de la Institución.

La distribución específica de cursos, la secuencia curricular, los contenidos programáticos, las experiencias educativas y cualquier modificación al currículo serán establecidos mediante el currículo oficial vigente de Emadrian Bilingual School y podrán actualizarse conforme a los procesos de acreditación, avances educativos, cambios normativos o necesidades institucionales, sin que ello requiera modificar el presente Manual.

Además de los requisitos académicos, todo candidato a graduación deberá:

- Completar satisfactoriamente cuarenta (40) horas de servicio comunitario.
- Cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la Institución.
- Para participar de la Ceremonia debe mantener al día las obligaciones financieras aplicables.
- Devolver cualquier propiedad perteneciente a Emadrian Bilingual School.
- Cumplir cualquier otro requisito institucional comunicado oficialmente antes de la certificación de candidatos a graduación.

F. Programa de Servicio Comunitario

Como parte del compromiso institucional con la formación integral, el liderazgo y la responsabilidad social, todo estudiante candidato a graduación deberá completar un mínimo de cuarenta (40) horas de servicio comunitario antes de la fecha establecida para la certificación de candidatos a graduación.

El servicio comunitario deberá contribuir al bienestar de la comunidad y fomentar valores como la solidaridad, el respeto, la empatía, el liderazgo, la responsabilidad ciudadana y el compromiso cristiano con el servicio.

Las horas deberán realizarse en organizaciones, instituciones, programas o actividades que cumplan con los criterios establecidos por Emadrian Bilingual School.

La administración podrá requerir autorización previa para determinadas actividades, así como formularios oficiales, certificaciones, hojas de asistencia, cartas de validación u otra evidencia documental que permita verificar el cumplimiento del requisito.

La Institución se reserva el derecho de aceptar, validar, rechazar total o parcialmente o requerir la repetición de horas de servicio comunitario cuando determine razonablemente que estas no cumplen con los objetivos educativos, los requisitos institucionales o los procedimientos oficialmente establecidos.

El incumplimiento del requisito de servicio comunitario impedirá la certificación del estudiante como candidato a graduación hasta tanto dicho requisito haya sido satisfecho, salvo determinación expresa de la administración conforme a las políticas institucionales aplicables.

G. Participación en Ceremonias de Promoción y Graduación

La obtención de un diploma o la promoción académica y la participación en las ceremonias oficiales constituyen procesos relacionados, pero distintos.

La participación en las ceremonias de culminación, promoción o graduación constituye un privilegio institucional y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos, disciplinarios y financieros establecidos por Emadrian Bilingual School.

La administración podrá determinar la elegibilidad de cualquier estudiante para participar en dichas ceremonias cuando existan situaciones pendientes que afecten el cumplimiento de los requisitos institucionales o el adecuado desarrollo de los actos oficiales de graduación.

H. Facultad Institucional

La interpretación y aplicación de los requisitos de promoción y graduación corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School.

La Institución se reserva el derecho de revisar, actualizar o modificar los requisitos curriculares específicos, la distribución de créditos, la secuencia de cursos, los requisitos del programa de servicio comunitario y cualquier otro componente académico cuando ello resulte necesario para responder a cambios legislativos, procesos de acreditación, estándares educativos, mejores prácticas pedagógicas o necesidades institucionales, procurando siempre proteger la continuidad académica de los estudiantes.

Toda determinación adoptada conforme a este capítulo responderá al Mejor Interés de la Comunidad Escolar, a la misión, visión y filosofía educativa de Emadrian Bilingual School y a las leyes y reglamentos aplicables.

I. Recuperación de Créditos

Los estudiantes que no aprueben una asignatura o crédito requerido para promoción o graduación deberán recuperar dicho crédito conforme a las políticas académicas establecidas por la Institución.

Emadrian Bilingual School no ofrece programas de verano para recuperación de créditos.

Será responsabilidad del estudiante y su familia identificar una institución educativa debidamente licenciada y autorizada para ofrecer el curso correspondiente.

La recuperación de créditos requerirá autorización previa por escrito de la Dirección Académica.

La Institución no garantizará la aceptación de créditos cursados sin autorización previa.

La aceptación final de cualquier crédito recuperado estará sujeta a la evaluación y aprobación de la administración académica.

J. Cuotas de Graduación

Las cuotas de graduación para el año académico serán las siguientes:

Nivel	Cuota
Kínder	$300
Octavo Grado	$300
Duodécimo Grado	$300

Las cuotas de graduación deberán ser pagadas directamente al Departamento de Finanzas de la Institución.

No se autoriza la recaudación de fondos o pagos relacionados con graduación a través de maestros, estudiantes, comités de padres o terceros sin autorización expresa de la administración.

Ningún comité de padres, organización estudiantil, clase graduanda o grupo relacionado podrá representar oficialmente a Emadrian Bilingual School, asumir compromisos en nombre de la Institución, utilizar sus logotipos, recaudar fondos o realizar actividades sin autorización previa y por escrito de la administración.

Las fechas de graduación, ensayos, actividades relacionadas y demás procedimientos serán establecidas exclusivamente por la administración.

K. Participación en Ceremonias, Reconocimientos y Actividades Especiales

La participación en ceremonias de graduación, promociones, cuadro de honor, reconocimientos académicos, actividades de premiación, viajes, actividades especiales y otros eventos institucionales constituye un privilegio sujeto al cumplimiento integral de los requisitos académicos, disciplinarios, financieros y de las políticas de la Institución.

La administración podrá limitar o denegar la participación de un estudiante cuando existan razones relacionadas con:

- Conducta.
- Disciplina.
- Asistencia.
- Rendimiento académico.
- Seguridad escolar.
- Incumplimiento de requisitos institucionales.
- Incumplimiento de obligaciones financieras.
- Violaciones al Manual o a las políticas institucionales.

L. Reserva de Derechos Institucionales

Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de determinar la elegibilidad de cualquier estudiante para promoción, graduación, participación en ceremonias, reconocimientos, actividades especiales o representación institucional.

Toda determinación será realizada tomando en consideración el mejor interés educativo del estudiante, la seguridad de la comunidad escolar, el cumplimiento de las políticas institucionales y la misión educativa de la Institución.

XIV. Distinciones Académicas, Reconocimientos y Premios Institucionales

A. Principio General

Emadrian Bilingual School reconoce y celebra los logros académicos, el liderazgo, el carácter, la perseverancia, el servicio y la excelencia demostrada por sus estudiantes.

Los reconocimientos institucionales tienen como propósito motivar a los estudiantes a desarrollar al máximo su potencial académico y personal, promoviendo los valores, principios y estándares de excelencia que distinguen a nuestra comunidad escolar.

La concesión de cualquier premio, reconocimiento o distinción estará sujeta a la evaluación de la administración y al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.

B. Reconocimientos en Kínder

Los estudiantes de Kínder podrán recibir reconocimientos de acuerdo con su nivel de desarrollo, dominio de destrezas, esfuerzo, participación, crecimiento académico y formación integral.

Estos reconocimientos tendrán un carácter formativo y celebrarán los logros alcanzados durante esta importante etapa de aprendizaje.

C. Reconocimientos Académicos por Materia

La Institución podrá otorgar reconocimientos especiales a estudiantes que demuestren excelencia académica en áreas específicas del currículo.

Para ser considerado, el estudiante deberá demostrar un desempeño sobresaliente en la asignatura correspondiente durante el período evaluado y mantener una conducta consistente con los valores institucionales.

La administración y el personal docente podrán considerar factores tales como:

- Aprovechamiento académico.
- Participación.
- Esfuerzo.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Integridad académica.
- Actitud hacia el aprendizaje.

D. Premio de Honor

Se otorgará a estudiantes de Octavo y Duodécimo Grado que demuestren un desempeño académico sobresaliente.

Requisitos mínimos:

- Promedio general acumulado entre 90% y 94%.
- Cumplimiento de las normas institucionales.
- Conducta consistente con los valores promovidos por la Institución.
- Historial disciplinario satisfactorio.

E. Premio de Alto Honor

Se otorgará a estudiantes de Octavo y Duodécimo Grado que mantengan un nivel académico excepcional.

Requisitos mínimos:

- Promedio general acumulado entre 95% y 98%.
- Cumplimiento de las normas institucionales.
- Conducta ejemplar.
- Historial disciplinario satisfactorio.

F. Premio de Excelencia Académica

Se otorgará a estudiantes de Octavo y Duodécimo Grado que alcancen los niveles más altos de desempeño académico.

Requisitos mínimos:

- Promedio general acumulado de 99% a 100%.
- Conducta ejemplar.
- Integridad académica demostrada.
- Historial disciplinario consistente con los valores institucionales.

La administración podrá considerar otros elementos relacionados con el liderazgo, responsabilidad y representación institucional.

G. Premio "La Llave al Éxito"

La Llave al Éxito constituye el más alto reconocimiento institucional otorgado por Emadrian Bilingual School.

Este premio reconoce al estudiante de undécimo grado que mejor representa la misión, visión, filosofía educativa y valores de la Institución.

Para ser considerado, el estudiante deberá demostrar de manera consistente:

- Excelencia académica.
- Liderazgo positivo.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Espíritu de servicio.

- Compromiso con la comunidad escolar.
- Conducta ejemplar.
- Madurez personal.
- Representación positiva de la Institución dentro y fuera del plantel.
- Haber demostrado identificación consistente con la misión, visión, filosofía educativa y valores institucionales durante su trayectoria escolar.

La selección será realizada por la administración tomando en consideración el historial integral del estudiante durante los años correspondientes a su nivel académico.

La administración se reserva el derecho de no otorgar este reconocimiento si determina que ningún candidato cumple satisfactoriamente con los criterios establecidos.

H. Premio de Fidelidad Institucional

Otorgado a estudiantes de Duodécimo Grado que hayan demostrado un compromiso significativo con la Institución a través de su permanencia y trayectoria escolar.

Podrán ser considerados estudiantes que:

- Hayan cursado la mayor parte de su formación académica en Emadrian Bilingual School.
- Hayan demostrado identificación con la filosofía institucional.
- Hayan contribuido positivamente al desarrollo de la comunidad escolar.

La administración determinará anualmente los criterios específicos para este reconocimiento.

I. Cuadro de Honor

Emadrian Bilingual School reconocerá periódicamente a aquellos estudiantes que demuestren un desempeño académico sobresaliente y consistente con los estándares de excelencia promovidos por la Institución.

Para formar parte del Cuadro de Honor, el estudiante deberá:

- Mantener un promedio académico general de 95% o más durante el período de evaluación correspondiente.
- Mantener una conducta consistente con las normas y valores institucionales.
- Cumplir con las políticas de asistencia y puntualidad establecidas por la Institución.
- Mantener un historial de integridad académica y ciudadanía escolar positiva.

La inclusión en el Cuadro de Honor será determinada por la administración conforme a los criterios académicos e institucionales vigentes.

La administración se reserva el derecho de revisar la elegibilidad de cualquier estudiante cuando existan circunstancias relacionadas con conducta, asistencia, integridad académica o incumplimiento de las políticas institucionales.

J. Elegibilidad para Reconocimientos

La obtención de un promedio académico determinado no garantiza automáticamente la concesión de premios, reconocimientos o distinciones.

La administración podrá considerar factores adicionales tales como:

- Conducta.
- Asistencia.
- Puntualidad.
- Integridad académica.
- Cumplimiento de normas institucionales.
- Liderazgo.
- Ciudadanía escolar.
- Participación en actividades institucionales.

K. Reserva de Derechos Institucionales

Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de interpretar, modificar, ampliar, suspender o eliminar cualquier reconocimiento, premio o distinción institucional cuando las circunstancias académicas, administrativas o educativas así lo requieran.

La decisión final sobre la concesión de premios y reconocimientos corresponderá exclusivamente a la administración de la Institución.

XV. Clases Graduandas, Actividades de Graduación y Representación Institucional

A. Principio General

Emadrian Bilingual School celebra ceremonias de promoción y graduación para aquellos estudiantes que cumplen satisfactoriamente con los requisitos académicos, administrativos, disciplinarios y financieros establecidos por la Institución.

Actualmente, las ceremonias oficiales corresponden a:

- Kínder
- Octavo Grado
- Duodécimo Grado

Las fechas, horarios, lugares y protocolos de dichas ceremonias serán determinados exclusivamente por la administración de la Institución.

B. Consejo de Clase Graduanda

Las clases graduandas de Octavo y Duodécimo Grado podrán seleccionar representantes estudiantiles o un consejo de clase durante las primeras semanas del año escolar.

La administración establecerá los requisitos, funciones, responsabilidades y criterios de elegibilidad para ocupar posiciones de liderazgo dentro de la clase graduanda.

Los estudiantes que ocupen cargos de representación deberán demostrar en todo momento:

- Liderazgo positivo.
- Conducta ejemplar.
- Responsabilidad.
- Respeto.

- Compromiso con los valores institucionales.

La administración podrá remover de su cargo a cualquier representante estudiantil cuando determine que su conducta, desempeño o comportamiento no es consistente con los estándares de la Institución.

C. Cuota de Graduación

La cuota de graduación establecida por la Institución deberá ser satisfecha dentro de las fechas notificadas por el Departamento de Finanzas.

La cuota podrá cubrir gastos relacionados con:

- Diplomas.
- Programas.
- Reconocimientos.
- Premiaciones.
- Decoración.
- Ceremonias.
- Togas
- Borlas.
- Actividades oficiales de graduación.
- Materiales conmemorativos.
- Gastos administrativos relacionados con la graduación.

La cuota de graduación es obligatoria para todos los estudiantes candidatos a graduación, independientemente de su participación en las actividades o ceremonias correspondientes.

Todas las cuotas deberán ser pagadas directamente al Departamento de Finanzas de la Institución.

D. Servicio Comunitario

Los estudiantes de Duodécimo Grado deberán completar satisfactoriamente el requisito institucional de cuarenta (40) horas de servicio comunitario.

Toda evidencia deberá ser entregada dentro de las fechas establecidas por la administración y estará sujeta a validación y aprobación oficial.

El incumplimiento de este requisito podrá afectar la elegibilidad para graduación y la expedición del diploma correspondiente.

E. Actividades de Recaudación de Fondos

Toda actividad económica, campaña de recaudación de fondos, venta, promoción o iniciativa relacionada con las clases graduandas deberá contar con autorización previa por escrito de la administración.

La Institución podrá aprobar, modificar o denegar cualquier actividad cuando entienda que la misma no es consistente con sus políticas, filosofía educativa, seguridad escolar o intereses institucionales.

No se permitirá utilizar tiempo lectivo para actividades de promoción, ventas o recaudación de fondos.

La administración establecerá los horarios, lugares y procedimientos autorizados para dichas actividades.

F. Actividades Relacionadas con la Graduación

La organización de actividades oficiales relacionadas con graduación, entrega de reconocimientos, entrega de sortijas, ceremonias, ensayos y demás eventos institucionales corresponderá exclusivamente a la administración.

La Institución podrá designar proveedores autorizados para servicios relacionados con:

- Fotografías.
- Anuarios.
- Sortijas.
- Toga y birrete.
- Materiales conmemorativos.
- Servicios de graduación.

Los acuerdos económicos relacionados con servicios opcionales serán responsabilidad directa de las familias y los proveedores correspondientes.

G. Actividades No Auspiciadas por la Institución

Emadrian Bilingual School no auspicia, organiza, supervisa ni asume responsabilidad por actividades que no hayan sido expresamente autorizadas por la administración.

Entre ellas pueden incluirse:

- Proms.
- Class Days.
- Cruceros.
- Viajes privados.
- Fiestas.
- Actividades recreativas privadas.
- Reuniones sociales.
- Actividades organizadas por terceros.

La participación en dichas actividades será responsabilidad exclusiva de los padres, encargados y organizadores correspondientes.

La Institución no asumirá responsabilidad por incidentes, daños, pérdidas, accidentes o situaciones que ocurran en actividades no autorizadas.

H. Uso del Nombre, Logo e Identidad Institucional

El nombre, logotipo, insignias, uniformes, imágenes institucionales y demás elementos identificativos de Emadrian Bilingual School constituyen propiedad institucional.

Ninguna persona, grupo estudiantil, comité, organización o tercero podrá utilizar el nombre, logo o identidad institucional para promover actividades no autorizadas sin consentimiento previo por escrito de la administración.

La Institución se reserva el derecho de tomar las medidas administrativas o legales que estime necesarias para proteger su imagen, reputación e identidad institucional.

I. Participación en Actividades de Graduación

La participación en ceremonias de graduación, reconocimientos, actividades especiales y eventos relacionados con la clase graduanda constituye un privilegio sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.

La administración podrá limitar o denegar la participación de un estudiante cuando existan razones relacionadas con:

- Conducta.
- Disciplina.
- Seguridad escolar.
- Integridad académica.
- Incumplimiento de requisitos académicos.
- Incumplimiento de requisitos administrativos.
- Incumplimiento de obligaciones financieras.
- Violaciones a este Manual o a las políticas institucionales.

J. Reserva de Derechos Institucionales

Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de determinar la elegibilidad de cualquier estudiante para participar en ceremonias de graduación, reconocimientos, actividades especiales, representaciones estudiantiles y cualquier evento en el que la Institución sea representada.

Toda determinación será realizada tomando en consideración el mejor interés de la comunidad escolar, la misión institucional y el cumplimiento de las políticas vigentes.

XVI. TRASLADOS, BAJAS, CANCELACIÓN, CONTINUIDAD Y NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

A. Principio General

La matrícula en Emadrian Bilingual School constituye un acuerdo anual entre la familia y la Institución. Cuando un padre, madre o encargado determine retirar a un estudiante de la Institución, deberá completar los procedimientos oficiales establecidos para formalizar la baja o traslado.

La ausencia del estudiante, la falta de asistencia o una notificación verbal no constituirán una baja oficial.

La matrícula en la Institución es de renovación anual y no constituye una garantía automática de permanencia para años académicos futuros.

B. Solicitud de Traslado o Baja

Toda solicitud de traslado o baja deberá realizarse por escrito a través de la Oficina Administrativa o la dependencia designada por la Institución.

El padre, madre o encargado deberá completar los formularios y procedimientos requeridos para formalizar la baja y el cierre del expediente académico y administrativo del estudiante.

La fecha oficial de baja será aquella en que la Institución reciba, procese y apruebe toda la documentación correspondiente.

C. Responsabilidades Pendientes

Antes de completarse el proceso de baja o traslado, la familia deberá:

- Entregar libros, materiales curriculares, equipos tecnológicos o cualquier propiedad perteneciente a la Institución.
- Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos.
- Satisfacer las obligaciones financieras pendientes conforme al Contrato de Matrícula y demás acuerdos suscritos con la Institución.

La solicitud de baja no extingue, cancela ni releva a la familia de las obligaciones económicas previamente contraídas con la Institución.

D. Expedientes Académicos y Documentos Oficiales

La Institución expedirá documentos oficiales, certificaciones y expedientes académicos conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Las solicitudes de documentos oficiales deberán realizarse siguiendo los procedimientos establecidos por la administración.

La Institución podrá ejercer los derechos y remedios permitidos por ley relacionados con balances pendientes u obligaciones financieras incumplidas.

E. Baja Administrativa

La Institución podrá procesar una baja administrativa cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Ausencia prolongada sin comunicación oficial de la familia.
- Traslado confirmado a otra institución educativa.
- Incumplimiento de requisitos de matrícula o rematrícula.
- Incumplimiento de requisitos de admisión o permanencia.
- Situaciones que impidan la continuidad del estudiante en la Institución.
- Otras circunstancias académicas, administrativas, disciplinarias o de seguridad que así lo justifiquen.

Previo a procesar una baja administrativa, la Institución realizará esfuerzos razonables para comunicarse con la familia utilizando la información de contacto provista en el expediente del estudiante.

F. Continuidad de Matrícula

La continuidad de matrícula estará sujeta a una evaluación integral realizada por la Institución al finalizar cada año escolar.

Entre los factores que podrán ser considerados se encuentran:

- Rendimiento académico.
- Historial disciplinario.
- Asistencia y puntualidad.

- Cumplimiento de acuerdos institucionales.
- Cumplimiento de planes de apoyo o intervención.
- Relación de colaboración y comunicación entre la familia y la Institución.
- Cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.
- Cumplimiento de obligaciones financieras.
- Cualquier otro factor razonablemente relacionado con el bienestar del estudiante o de la comunidad escolar.

La administración podrá establecer condiciones específicas para la continuidad de matrícula cuando lo considere necesario para el mejor interés del estudiante o de la comunidad escolar.

G. Cancelación, Matrícula Condicionada o No Renovación de Matrícula

La Institución se reserva el derecho de aprobar, condicionar, cancelar o no renovar una matrícula cuando existan razones académicas, disciplinarias, administrativas, financieras, de seguridad, convivencia escolar o incumplimiento de las políticas institucionales.

La no renovación de matrícula no constituye una expulsión y podrá responder a criterios relacionados con la capacidad institucional, el cumplimiento de las expectativas establecidas por la Institución o el mejor interés de la comunidad escolar.

Las determinaciones relacionadas con continuidad de matrícula, matrícula condicionada, cancelación o no renovación serán tomadas por la administración conforme a las políticas institucionales vigentes.

H. Reserva de Derechos Institucionales

Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de establecer procedimientos adicionales relacionados con traslados, bajas, cancelación de matrícula, matrícula condicionada, continuidad de estudios y no renovación de matrícula cuando ello resulte necesario para proteger la integridad de sus procesos académicos, administrativos, financieros, disciplinarios y operacionales.

La interpretación y aplicación de esta política corresponderá exclusivamente a la administración de la Institución.

XVII. Matrícula Condicionada

A. Principio General

La matrícula condicionada constituye una medida de apoyo e intervención institucional mediante la cual Emadrian Bilingual School brinda al estudiante la oportunidad de demostrar mejoría en áreas académicas, conductuales, de asistencia, puntualidad o cumplimiento de las normas institucionales.

La matrícula condicionada no constituye un derecho adquirido ni una garantía de permanencia futura, sino una oportunidad otorgada por la Institución para que el estudiante y su familia demuestren su compromiso con el cumplimiento de los estándares establecidos.

B. Tipos de Matrícula Condicionada

La Institución podrá otorgar matrícula condicionada por una o más de las siguientes razones:

Matrícula Condicionada Académica

Podrá otorgarse cuando el estudiante presente dificultades significativas relacionadas con:

- Bajo aprovechamiento académico.
- Fracaso de cursos o asignaturas.
- Incumplimiento de requisitos académicos.
- Falta de progreso consistente.
- Necesidad de intervención académica adicional.

Como parte de esta modalidad, la Institución podrá requerir:

- Planes de mejoramiento académico.
- Tutorías.
- Seguimiento periódico.
- Reuniones con padres o encargados.
- Evaluaciones de progreso.
- Otras medidas de apoyo que la administración considere necesarias.

Matrícula Condicionada Disciplinaria

Podrá otorgarse cuando el estudiante incurra en conductas que reflejen incumplimiento significativo de las normas institucionales, incluyendo patrones recurrentes de conducta inapropiada o faltas de carácter serio.

Como parte de esta modalidad, la Institución podrá requerir:

- Contratos de conducta.
- Planes de intervención conductual.
- Reuniones con padres o encargados.
- Consejería o apoyo especializado.
- Restricción de privilegios.
- Otras medidas correctivas o formativas que la administración estime pertinentes.

Matrícula Condicionada por Asistencia o Puntualidad

Podrá otorgarse cuando existan patrones recurrentes de:

- Ausencias excesivas.
- Tardanzas frecuentes.
- Salidas anticipadas injustificadas.
- Incumplimiento de los requisitos mínimos de asistencia establecidos por la Institución.

Matrícula Condicionada por Incumplimiento de Obligaciones Institucionales

La Institución podrá imponer condiciones especiales cuando exista incumplimiento reiterado de políticas institucionales, acuerdos establecidos con la familia o cualquier situación que afecte la relación de colaboración necesaria entre la familia y la escuela.

C. Restricciones Durante la Matrícula Condicionada

Mientras un estudiante permanezca bajo matrícula condicionada, la administración podrá limitar o restringir su participación en determinadas actividades, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Equipos deportivos.
- Organizaciones estudiantiles.
- Consejos de clase.
- Representación institucional.
- Excursiones.
- Competencias.
- Actividades especiales.
- Reconocimientos y privilegios institucionales.

La administración evaluará cada caso individualmente y determinará las restricciones aplicables según la naturaleza de la condición impuesta.

D. Evaluación y Seguimiento

La administración evaluará periódicamente el cumplimiento de los términos establecidos en la matrícula condicionada.

La duración de la misma será determinada por la Institución de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso.

La matrícula condicionada podrá:

- Ser removida al demostrarse progreso satisfactorio.
- Ser extendida cuando aún existan áreas de preocupación.
- Dar lugar a condiciones adicionales de permanencia.
- Resultar en la no renovación de matrícula cuando no se observe mejoría significativa.

E. Faltas Graves y Seguridad Escolar

La Institución podrá imponer medidas disciplinarias inmediatas, incluyendo suspensión, cancelación de matrícula o separación permanente del estudiante, cuando ocurra una conducta que represente riesgo para la seguridad, bienestar o integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Estas situaciones podrán incluir, entre otras:

- Violencia física.
- Amenazas.
- Acoso severo.
- Posesión de armas.
- Sustancias prohibidas.
- Conductas que comprometan la seguridad escolar.
- Cualquier otra falta grave establecida en este Manual.

La determinación correspondiente será realizada por la administración conforme a la gravedad de los hechos, las circunstancias particulares del caso y el mejor interés de la comunidad escolar.

F. Reserva de Derechos Institucionales

La decisión de otorgar, mantener, extender, remover o no renovar una matrícula condicionada corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School.

Toda determinación será tomada considerando el bienestar del estudiante, la seguridad de la comunidad escolar, el cumplimiento de las políticas institucionales y la misión educativa de la Institución.

XVIII. CONDUCTA, DISCIPLINA, INTEGRIDAD ACADÉMICA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

A. Filosofía Institucional

En Emadrian Bilingual School entendemos que la disciplina constituye una herramienta formativa esencial para el desarrollo integral del estudiante. Nuestro objetivo es fomentar la autodisciplina, la responsabilidad, el respeto mutuo, la integridad, el liderazgo, la empatía y la sana convivencia dentro de un ambiente seguro, ordenado y fundamentado en los valores institucionales.

La disciplina tendrá un enfoque educativo, preventivo, correctivo y restaurativo. Las intervenciones procurarán orientar al estudiante para que reflexione sobre sus acciones, asuma responsabilidad por sus decisiones y fortalezca las destrezas necesarias para convivir respetuosamente con los demás.

La matrícula en Emadrian Bilingual School constituye un privilegio sujeto al cumplimiento de las normas institucionales, la colaboración activa de los padres o encargados y el respeto a la misión, visión y filosofía de la Institución.

B. Principios Rectores

Toda intervención disciplinaria estará fundamentada en los siguientes principios:

- Respeto a la dignidad humana.
- Seguridad física, emocional y psicológica.
- Justicia y equidad.
- Responsabilidad individual.
- Restitución y reparación cuando corresponda.
- Participación de la familia.
- Protección del ambiente educativo.
- Formación del carácter.
- Liderazgo responsable.
- Respeto a los valores institucionales.

C. Alcance de la Autoridad Institucional

La autoridad disciplinaria de Emadrian Bilingual School se extiende a las conductas que ocurran dentro de los predios escolares, durante actividades institucionales, excursiones, competencias, eventos auspiciados por la Institución, transportación relacionada con actividades escolares y cualquier otro contexto bajo la supervisión o jurisdicción de la Institución.

Asimismo, la Institución podrá intervenir cuando una conducta ocurra fuera de los predios escolares o fuera del horario lectivo si existe un nexo razonable con la comunidad escolar y dicha conducta afecta o pudiera afectar la seguridad, bienestar, reputación, operaciones, ambiente educativo, derechos de otros estudiantes o el funcionamiento adecuado de la Institución.

Lo anterior incluye, sin limitarse a, conductas realizadas mediante redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería, medios electrónicos, inteligencia artificial u otros medios tecnológicos cuando sus efectos impacten directa o indirectamente a miembros de la comunidad escolar o a la Institución.

D. Derechos del Estudiante en los Procesos Disciplinarios

Todo estudiante tendrá derecho a:

- Ser tratado con dignidad y respeto.
- Conocer la naturaleza de las alegaciones presentadas en su contra.
- Presentar su versión de los hechos.
- Que su situación sea evaluada de manera objetiva y razonable.
- Recibir las medidas disciplinarias correspondientes conforme a las circunstancias particulares del caso.
- Un ambiente escolar seguro, libre de discrimen, intimidación y hostigamiento.

Nada de lo anterior limitará la facultad de la Institución para tomar medidas inmediatas cuando existan situaciones que representen un riesgo para la seguridad de la comunidad escolar.

E. Conducta Esperada

Todo estudiante deberá:

1. Tratar con respeto a compañeros, maestros, empleados, visitantes y directivos.
2. Cumplir las normas institucionales.
3. Actuar con honestidad e integridad académica.
4. Respetar la propiedad institucional y la propiedad ajena.
5. Seguir instrucciones impartidas por personal autorizado.
6. Utilizar lenguaje apropiado y respetuoso.
7. Contribuir positivamente al ambiente escolar.
8. Utilizar responsablemente la tecnología.
9. Mantener relaciones interpersonales apropiadas y consistentes con los valores institucionales y el entorno educativo.
10. Representar dignamente a Emadrian Bilingual School.
11. Cooperar de manera honesta y respetuosa con cualquier investigación, intervención o proceso administrativo realizado por la Institución.

F. Responsabilidades de los Padres o Encargados

Los padres o encargados deberán:

- Mantener comunicación activa con la Institución.
- Participar en reuniones cuando sean convocados.
- Dar seguimiento a recomendaciones institucionales.
- Colaborar con planes de intervención académica o conductual.
- Promover el cumplimiento del Manual.
- Respetar los canales oficiales de comunicación.
- Ningún padre, estudiante o visitante podrá acosar, intimidar, amenazar o difamar a empleados, contratistas, voluntarios, directivos o representantes de la Institución.

La negativa reiterada a colaborar con los procesos institucionales podrá ser considerada al momento de evaluar la continuidad, renovación o condición de matrícula.

G. Sistema de Intervención Progresiva

Nivel I – Intervenciones Educativas

- Diálogo correctivo.
- Reflexión guiada.
- Advertencia verbal.
- Reenseñanza de expectativas.
- Mediación.
- Notificación al hogar.
- Asignaciones reflexivas.
- Orientación individual.
-

Nivel II – Intervenciones Administrativas

- Discipline Report.
- Conferencia con padres.
- Contrato conductual.
- Restricción temporal de privilegios.
- Referido a servicios de apoyo.
- Plan de mejoramiento conductual.

Nivel III – Medidas Disciplinarias

- Suspensión
- Restricción de participación en actividades.
- Matrícula condicionada.

Nivel IV – Medidas Administrativas Extraordinarias

- No renovación de matrícula.
- Separación permanente de la Institución.

La Institución podrá aplicar directamente cualquier medida disciplinaria que estime apropiada según la gravedad de los hechos y no estará obligada a seguir los niveles en orden progresivo.

H. Discipline Report/Reporte Disciplinario

El Discipline Report constituye el documento oficial utilizado para registrar incidentes disciplinarios.

Su propósito será:

- Documentar conductas inapropiadas.
- Mantener historial disciplinario.
- Informar a los padres o encargados.
- Dar seguimiento a intervenciones.
- Identificar patrones de conducta.

La acumulación de Discipline Reports podrá dar lugar a:

- Conferencias obligatorias.
- Contratos conductuales.
- Suspención
- Restricción de privilegios.
- Matrícula condicionada.
- Evaluación de continuidad o renovación de matrícula.

I. Clasificación de Conductas

Nivel I – Conductas Menores

Incluyen, entre otras:

- Tardanzas.
- No traer materiales escolares.
- Conversaciones que interrumpan la clase.
- Permanecer en áreas no autorizadas.
- Incumplimiento de tareas.
- Uso incorrecto del uniforme.
- Incumplimiento de normas de presentación personal.

Uniforme y Presentación Personal

Se considerará incumplimiento de las normas institucionales de uniforme y presentación personal:

- Utilizar el uniforme de manera incorrecta.
- Llevar pantalones por debajo de la cintura o por debajo de los glúteos.
- Doblar, alterar o modificar el uniforme para exponer el abdomen, torso, espalda o ropa interior.
- Utilizar prendas, accesorios o artículos no autorizados.
- Alterar intencionalmente la apariencia del uniforme oficial.
- Incumplir las normas de vestimenta establecidas para días regulares, actividades especiales o Casual Days.
- Negarse a corregir una situación relacionada con el uniforme luego de haber sido orientado por personal autorizado.

La utilización del uniforme completo no exime al estudiante del cumplimiento de las normas relacionadas con su uso correcto.

Las mismas normas aplicarán durante los Casual Days y cualquier actividad institucional.

Nivel II – Conductas Moderadas

Incluyen, entre otras:

- Reincidencia en conductas menores.
- Falta de respeto.
- Lenguaje inapropiado.
- Desobediencia.
- Conducta desafiante.

- Salir del salón sin autorización.
- Conducta disruptiva.
- Difusión de rumores.
- Uso inapropiado de tecnología.
- Utilizar lenguaje obsceno, vulgar, degradante o irrespetuoso hacia estudiantes, empleados, visitantes o cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Otras conductas similares.

Nivel III – Conductas Mayores

Incluyen, entre otras:

- Bullying.
- Cyberbullying.
- Amenazas.
- Acoso.
- Vandalismo.
- Hurto.
- Fraude académico.
- Plagio.
- Falsificación de firmas o documentos.
- Peleas.
- Grabaciones no autorizadas.
- Difamación.
- Publicaciones ofensivas en redes sociales.
- Interferencia con investigaciones institucionales.
- Participar en juegos físicos, bromas, retos, empujones, luchas de juego ("horseplay"), desafíos virales o conductas que puedan poner en riesgo la seguridad o integridad física de cualquier persona.
- Presentar acusaciones falsas o información deliberadamente incorrecta contra estudiantes, empleados o miembros de la comunidad escolar.
- Negarse deliberadamente a colaborar con investigaciones institucionales luego de haber sido orientado por personal autorizado.
- Divulgar información confidencial relacionada con estudiantes, empleados, investigaciones o procesos institucionales.
- Promover, coordinar o participar en ausencias colectivas, interrupciones organizadas de clases, boicots estudiantiles o actividades concertadas que afecten significativamente el funcionamiento normal de la Institución.
- Facilitar, promover o permitir el acceso de personas no autorizadas a los predios escolares, actividades institucionales o áreas restringidas.

Daños a la Propiedad

Se considerará falta disciplinaria:

- Dañar intencionalmente propiedad institucional.
- Dañar propiedad perteneciente a otros estudiantes.
- Dañar libros, textos o materiales curriculares asignados por la Institución.

- Escribir, rayar, romper, mutilar o alterar libros y materiales educativos.
- Dañar equipos tecnológicos.
- Dañar mobiliario escolar.
- Dañar vehículos o pertenencias de terceros dentro de los predios escolares.

La imposición de medidas disciplinarias no relevará al estudiante ni a su familia de la responsabilidad económica correspondiente.

Nivel IV – Conductas Severas

Incluyen, entre otras:

- Armas de fuego.
- Armas blancas.
- Municiones.
- Explosivos.
- Réplicas o imitaciones de armas.
- Pistolas de aire.
- Pistolas de balines.
- Pistolas de gel.
- Dispositivos eléctricos de defensa personal.
- Vapeadores.
- Cigarrillos electrónicos.
- Alcohol.
- Sustancias controladas.
- Distribución de sustancias prohibidas.
- Agresión física grave.
- Amenazas creíbles de violencia.
- Conducta sexual explícita.
- Pornografía.
- Extorsión.
- Delitos graves.
- Retos virales o juegos peligrosos.
- Falsas alarmas o denuncias maliciosas.
- Agresión física, amenaza, intimidación o conducta hostil dirigida a maestros, empleados, contratistas, voluntarios, visitantes o representantes de la Institución.
- Manifestaciones afectivas inapropiadas para un entorno educativo o incompatibles con las normas de convivencia escolar.
- Amenazas de violencia realizadas mediante redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería, inteligencia artificial, correos electrónicos o cualquier medio electrónicos.
- Falsas denuncias relacionadas con situaciones de seguridad, violencia, abuso, acoso o amenazas que provoquen investigaciones institucionales o afecten a terceros.
- Cualquier conducta que exponga significativamente a la Institución a riesgos de seguridad, reputacionales o legales.

J. Integridad Académica

Constituyen faltas a la integridad académica:

- Copiar durante evaluaciones.
- Permitir que otro estudiante copie.
- Plagio.
- Presentar trabajos ajenos como propios.
- Compra o venta de trabajos académicos.
- Alterar documentos académicos.
- Falsificar firmas.
- Utilizar recursos no autorizados.
- Obtener ventajas académicas indebidas.
- Utilizar inteligencia artificial para generar, alterar o presentar trabajos académicos sin autorización expresa del maestro o de la Institución.

K. Bullying, Cyberbullying y Discrimen

La Institución no permitirá conductas de hostigamiento, intimidación, discrimen, acoso o cualquier otra actuación incompatible con un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo. Toda alegación será atendida e investigada de manera objetiva y confidencial, adoptándose las medidas preventivas, correctivas, disciplinarias o administrativas que correspondan conforme a las circunstancias particulares del caso, las disposiciones de este Manual y el mejor interés de la comunidad escolar.La intervención institucional podrá extenderse a conductas ocurridas fuera del plantel cuando exista un nexo razonable con la comunidad escolar o cuando afecten significativamente el ambiente educativo.

L. Tecnología, Redes Sociales y Procesos de Investigación

Constituyen faltas disciplinarias:

- Grabar o fotografiar sin autorización.
- Grabar o fotografiar maestros.
- Grabar o fotografiar estudiantes.
- Grabar o fotografiar reuniones.
- Publicar grabaciones.
- Compartir imágenes o videos sin autorización.
- Difamar mediante medios digitales.
- Crear contenido falso o manipulado.
- Utilizar inteligencia artificial para fraude académico.
- Crear imágenes, audios o videos falsos que afecten a terceros.
- Utilizar tecnología para intimidar, amenazar o acosar.
- Se considerará falta grave el uso de redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería o cualquier medio electrónico para amenazar, intimidar, coaccionar, acosar o promover actos de violencia contra estudiantes, empleados, visitantes o la Institución. La Institución podrá intervenir disciplinariamente cuando exista una conexión razonable entre la conducta digital y el ambiente educativo, aun cuando la conducta haya ocurrido fuera de los predios escolares.
- La difusión de información falsa o engañosa que afecte la reputación, seguridad o funcionamiento de la Institución podrá ser considerada al evaluar la continuidad de matrícula.
- Crear, administrar o participar en grupos, redes, páginas, cuentas o espacios digitales destinados a promover conductas contrarias a las normas institucionales, el hostigamiento, la intimidación, la exclusión social, la violencia o cualquier actividad incompatible con la convivencia escolar.

M. Protección de Investigaciones Institucionales

Durante una investigación institucional ningún estudiante podrá:

- Difundir versiones parciales o no verificadas de los hechos.
- Coordinar versiones con otros estudiantes.
- Alterar, ocultar o destruir evidencia.
- Eliminar mensajes, fotografías o grabaciones relevantes.
- Intimidar o influenciar testigos.
- Solicitar a otros estudiantes modificar declaraciones.
- Utilizar teléfonos celulares, redes sociales o aplicaciones de mensajería para divulgar información relacionada con una investigación activa.

La interferencia con una investigación institucional constituirá una falta disciplinaria independiente.

Procesos de Investigación Institucional

La Institución reconoce el derecho de los estudiantes a comunicarse con sus padres o encargados.

No obstante, durante investigaciones activas, los estudiantes deberán abstenerse de divulgar información parcial, especulativa o no verificada que pueda interferir con el proceso investigativo o afectar los derechos de otras personas involucradas.

La administración será responsable de realizar las notificaciones oficiales correspondientes a los padres o encargados.

La Institución procurará notificar a los padres o encargados dentro de un término razonable conforme a la naturaleza de la situación investigada, en la medida necesaria. No obstante, la necesidad de recopilar información, proteger la confidencialidad de otros estudiantes, preservar evidencia o garantizar la integridad de la investigación podrá justificar que determinadas notificaciones se realicen una vez culminadas las etapas iniciales del proceso investigativo.

Confidencialidad de los Procesos Disciplinarios

Con el fin de proteger los derechos de todos los estudiantes involucrados y preservar la integridad de los procesos administrativos, toda investigación disciplinaria será manejada con el mayor grado de confidencialidad permitido por ley.

La Institución no estará obligada a divulgar a estudiantes, padres, encargados o terceros la identidad de otros estudiantes involucrados, las medidas disciplinarias impuestas a terceros, el contenido de entrevistas, declaraciones, evidencia recopilada ni cualquier otra información protegida por las normas de confidencialidad aplicables.

La información será compartida únicamente con aquellas personas que tengan una necesidad legítima de conocerla para fines educativos, administrativos, disciplinarios, de seguridad o legales.

Los padres o encargados recibirán la información relacionada con su propio estudiante en la medida permitida por ley y conforme a la naturaleza de la situación investigada.

N. Seguridad Escolar, Inspecciones y Medidas de Emergencia

Autoridad para Adoptar Medidas de Emergencia

Cuando exista una situación que represente un riesgo inmediato para la seguridad, bienestar o integridad de estudiantes, empleados, visitantes o de la comunidad escolar en general, la Institución podrá adoptar, sin previo

aviso, aquellas medidas provisionales que razonablemente entienda necesarias para proteger a las personas, las instalaciones y la continuidad de las operaciones escolares.

Estas medidas podrán incluir, sin limitarse a:

- Separación temporal de estudiantes.
- Restricción de acceso a determinadas áreas.
- Restricción temporal de participación en actividades.
- Suspensión provisional de actividades.
- Desalojo parcial o total de instalaciones.
- Activación de protocolos de emergencia.
- Solicitud de asistencia a las autoridades competentes.
- Cualquier otra medida razonablemente relacionada con la naturaleza de la situación.

La adopción de medidas preventivas o de emergencia no constituirá una determinación final sobre la responsabilidad disciplinaria de un estudiante ni limitará la facultad de la Institución para realizar las investigaciones correspondientes y adoptar posteriormente las medidas administrativas o disciplinarias que procedan.

Referidos a Autoridades Competentes

Cuando las circunstancias lo requieran o cuando así lo dispongan las leyes y reglamentos aplicables, la Institución podrá referir situaciones a agencias gubernamentales, autoridades de seguridad pública, entidades de protección de menores o cualquier otra autoridad competente.

La realización de un referido externo no impedirá que la Institución continúe aplicando las medidas administrativas, académicas o disciplinarias que estime apropiadas conforme a sus políticas institucionales.

Cooperación con Autoridades Competentes

La Institución podrá cooperar con investigaciones realizadas por autoridades competentes dentro de los límites permitidos por ley y protegiendo la confidencialidad de la información educativa correspondiente.

Dicha cooperación podrá incluir la entrega de información autorizada por ley, la preservación de evidencia, la coordinación de entrevistas o cualquier otra gestión razonablemente necesaria para cumplir con obligaciones legales, reglamentarias o de seguridad institucional.

Inspecciones Institucionales

La Institución se reserva el derecho de realizar inspecciones razonables de mochilas, bultos, casilleros, escritorios, vehículos autorizados dentro de los predios escolares y otros bienes utilizados por estudiantes cuando, a juicio razonable de la administración, existan circunstancias relacionadas con la seguridad, salud, disciplina, convivencia escolar, protección de la comunidad educativa o cumplimiento de las normas institucionales que justifiquen dicha intervención.

Las inspecciones tendrán carácter preventivo y administrativo, y podrán realizarse cuando la administración posea información, observe conductas, reciba reportes o identifique circunstancias que razonablemente sugieran la necesidad de proteger la seguridad, el bienestar o el orden institucional.

La negativa injustificada a permitir una inspección razonable autorizada por la administración podrá constituir una falta disciplinaria independiente y dar lugar a medidas administrativas adicionales conforme a este Manual.

Objetos Prohibidos

Sin importar que constituyan o no un delito, la Institución podrá confiscar temporalmente cualquier objeto que razonablemente entienda incompatible con la seguridad, el ambiente educativo o las normas institucionales.

Los objetos confiscados podrán ser entregados únicamente a los padres o encargados, retenidos para fines investigativos, entregados a las autoridades competentes cuando la ley así lo requiera o dispuestos conforme a las políticas institucionales y la legislación aplicable.

La confiscación de un objeto no impedirá la imposición de medidas disciplinarias cuando la conducta asociada al objeto constituya una violación a este Manual.

O. Participación en Actividades Institucionales

La participación en excursiones, equipos deportivos, organizaciones estudiantiles, competencias, graduaciones, ceremonias, reconocimientos y actividades especiales constituye un privilegio sujeto al cumplimiento de las normas institucionales.

P. Matrícula Condicionada

La Institución podrá imponer matrícula condicionada cuando exista reincidencia disciplinaria, incumplimiento de acuerdos institucionales o patrones persistentes de conducta inapropiada.

Q. No Renovación de Matrícula

La Institución podrá determinar la no renovación de matrícula cuando las intervenciones realizadas no produzcan cambios significativos o cuando la permanencia del estudiante resulte incompatible con el bienestar, la seguridad, la convivencia escolar o el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa.

La no renovación de matrícula podrá constituir una consecuencia administrativa derivada de situaciones disciplinarias graves, reiteradas o incompatibles con la permanencia del estudiante dentro de la comunidad escolar, conforme a las políticas institucionales vigentes.

La no renovación de matrícula no constituye una expulsión.

R. Separación Permanente de la Institución

La Institución podrá determinar la separación permanente de un estudiante cuando concluya que su permanencia representa un riesgo significativo para la seguridad, bienestar o funcionamiento adecuado de la comunidad escolar.

La determinación se adoptará luego de evaluar la totalidad de las circunstancias del caso, la seguridad de la comunidad escolar, las intervenciones realizadas y cualquier otro factor pertinente conforme al mejor interés institucional.

S. Debido Proceso

Antes de imponer medidas disciplinarias significativas, la Institución procurará:

1. Recopilar la información disponible.
2. Evaluar las circunstancias particulares del caso.
3. Ofrecer al estudiante una oportunidad razonable para presentar su versión de los hechos.
4. Revisar la información obtenida.
5. Emitir una determinación administrativa conforme a las circunstancias específicas del caso.
6. La Institución procurará documentar las intervenciones disciplinarias significativas como parte del expediente administrativo correspondiente.

La naturaleza y alcance del proceso podrán variar según la gravedad de la situación, la urgencia de la intervención y los riesgos potenciales para la seguridad de la comunidad escolar.

Nada de lo dispuesto en esta sección limitará la facultad de la Institución para adoptar medidas preventivas, provisionales o inmediatas cuando existan preocupaciones razonables relacionadas con la seguridad, el bienestar o el funcionamiento adecuado de la comunidad escolar.

La Dirección Académica tendrá la autoridad final sobre toda determinación disciplinaria.

Las determinaciones disciplinarias serán tomadas utilizando el criterio profesional de la administración y la evaluación razonable de la información disponible. La Institución no estará obligada a aplicar estándares judiciales, reglas de evidencia ni procedimientos propios de procesos criminales o tribunales de justicia.

T. Conductas No Previstas y Reserva de Derechos Institucionales

La Institución podrá intervenir disciplinariamente ante cualquier conducta no contemplada expresamente en este Manual cuando afecte la seguridad, el bienestar, el proceso educativo o la misión institucional.

Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de adoptar las medidas administrativas, disciplinarias, correctivas o preventivas que estime necesarias para proteger la seguridad, el bienestar y la misión educativa de la Institución.

La clasificación de una conducta dentro de un nivel disciplinario específico no impedirá que la Institución considere factores agravantes o atenuantes al determinar la medida correctiva o disciplinaria correspondiente.

La ausencia de una conducta específica dentro de este Manual no deberá interpretarse como una limitación de la autoridad institucional para intervenir cuando las circunstancias así lo requieran.

U. Autoridad Institucional

La Dirección Académica, la Dirección Operacional y cualquier representante autorizado por la Institución tendrán facultad para interpretar, implementar y aplicar las disposiciones de este Manual conforme al mejor interés de la comunidad escolar.

XIX. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS, RECONSIDERACIONES Y APELACIONES

A. Principio General

Emadrian Bilingual School promueve la comunicación abierta, respetuosa y colaborativa entre las familias y la Institución. Toda preocupación, desacuerdo o situación relacionada con asuntos académicos, disciplinarios,

administrativos o de convivencia escolar deberá atenderse mediante los canales oficiales establecidos en este Manual.

B. Presentación de Quejas

Toda queja deberá presentarse por escrito y contener, como mínimo:

- Nombre del estudiante.
- Nombre del padre, madre o encargado.
- Fecha de la situación objeto de la queja.
- Descripción clara de los hechos.
- Gestiones realizadas previamente para atender la situación.
- Remedio o solución solicitada.

No se atenderán quejas anónimas.

C. Término para Presentar una Queja

Toda queja deberá presentarse dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la ocurrencia de los hechos o desde que la familia tuvo conocimiento razonable de los mismos.

La administración podrá rechazar quejas presentadas fuera de este término cuando entienda que la demora afecta la capacidad de investigar adecuadamente la situación.

D. Procedimiento de Atención

Las quejas deberán seguir el siguiente orden:

1. Maestro o empleado directamente relacionado con la situación.
2. Dirección Académica o área correspondiente.
3. Dirección Institucional.
4. Junta de Directores, cuando la naturaleza del asunto así lo amerite.

La Institución podrá modificar este orden cuando las circunstancias particulares del caso así lo requieran.

E. Reconsideraciones

La solicitud de reconsideración podrá presentarse respecto a determinaciones académicas, disciplinarias, administrativas, financieras, de matrícula condicionada, continuidad de matrícula, participación en actividades institucionales u otras decisiones que afecten directamente al estudiante o su familia.

La solicitud deberá expresar claramente las razones por las cuales entiende que la determinación debe revisarse.

F. Apelaciones

Cuando una parte entienda que una determinación emitida luego de un proceso de reconsideración continúa afectando significativamente sus derechos o intereses dentro de la comunidad escolar, podrá presentar una apelación escrita ante la Dirección Institucional dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la notificación de la decisión objeto de revisión.

La apelación deberá identificar claramente la determinación impugnada, los fundamentos de la solicitud y el remedio solicitado.

La administración evaluará la información presentada y emitirá una determinación final conforme a las circunstancias particulares del caso.

G. Determinación Final

Una vez agotados los procedimientos internos de revisión y reconsideración, la determinación emitida por la administración será final.

Nada de lo dispuesto en esta sección limita las facultades administrativas necesarias para proteger la seguridad, bienestar y funcionamiento adecuado de la comunidad escolar.

La presentación de una queja o solicitud de reconsideración no suspenderá automáticamente la ejecución de medidas administrativas, disciplinarias o académicas previamente determinadas por la Institución.

La determinación final emitida conforme a este procedimiento agotará los remedios administrativos internos disponibles dentro de la Institución.

La Institución podrá establecer procedimientos específicos para determinadas situaciones académicas, disciplinarias, financieras o de seguridad escolar cuando la naturaleza del asunto así lo requiera. En caso de conflicto, prevalecerán las disposiciones específicas aplicables a la situación correspondiente.

XX. DISPOSICIONES FINALES

A. Modificaciones al Manual

Emadrian Bilingual School se reserva el derecho de modificar, actualizar, interpretar, aclarar o enmendar las disposiciones contenidas en este Manual cuando resulte necesario para cumplir con cambios legales, regulatorios, operacionales, de seguridad, académicos o administrativos.

Toda modificación, actualización o aclaración será comunicada mediante los canales oficiales de la Institución y entrará en vigor en la fecha que se indique.

La permanencia del estudiante en la Institución constituirá aceptación de las modificaciones razonablemente adoptadas por la administración conforme a las necesidades de la comunidad escolar.

B. Interpretación del Reglamento

La interpretación oficial de las disposiciones contenidas en este Manual corresponderá exclusivamente a la administración de Emadrian Bilingual School.

En caso de duda, conflicto de interpretación o situaciones no previstas expresamente, la Institución tomará las determinaciones que estime razonables para proteger el bienestar de los estudiantes, la comunidad escolar y la misión institucional.

C. Prelación y Conflicto entre Documentos Institucionales

El presente **Manual del Estudiante y Padres** constituye el documento normativo principal que regula las relaciones académicas, administrativas, disciplinarias y operacionales entre Emadrian Bilingual School, sus estudiantes, padres o encargados y demás miembros de la comunidad escolar.

En caso de existir diferencias, aparentes contradicciones o conflictos entre las disposiciones contenidas en este Manual y cualquier otro documento institucional, la interpretación y aplicación de dichas disposiciones se realizará procurando armonizar los documentos entre sí y preservando, en la mayor medida posible, la intención institucional.

Cuando no sea posible armonizar dichas disposiciones, prevalecerán en el siguiente orden de prioridad:

1. El presente **Manual del Estudiante y Padres**.
2. Los contratos, acuerdos de matrícula, acuerdos financieros o cualquier otro documento contractual debidamente suscrito por las partes, en aquello que resulte aplicable a la relación contractual correspondiente.
3. Las políticas institucionales, reglamentos internos, protocolos oficiales y comunicaciones emitidas o autorizadas por la Junta de Directores o la Administración de la Institución.
4. El calendario escolar oficial vigente.
5. Las circulares, avisos, boletines informativos y demás comunicaciones oficiales emitidas por la Institución para atender asuntos específicos de carácter temporal u operacional.

Ninguna comunicación verbal, orientación informal, práctica administrativa aislada, excepción concedida en un caso particular o manifestación realizada por un empleado o representante de la Institución modificará, derogará o prevalecerá sobre las disposiciones contenidas en este Manual, salvo que dicha modificación haya sido aprobada expresamente por la autoridad institucional competente y comunicada oficialmente conforme a los procedimientos establecidos por la Institución.

En caso de duda sobre la interpretación o jerarquía de los documentos institucionales, corresponderá a la administración de Emadrian Bilingual School realizar la determinación correspondiente, utilizando criterios razonables, uniformes y consistentes con la misión, visión, filosofía educativa, las políticas institucionales y las leyes y reglamentos aplicables.

D. Autoridad para Modificar las Políticas Institucionales

Las disposiciones contenidas en el presente **Manual del Estudiante y Padres** únicamente podrán ser modificadas, enmendadas, suspendidas, interpretadas de forma distinta o dejarse sin efecto mediante determinación expresa de la Junta de Directores o de la autoridad administrativa competente debidamente autorizada por la Institución, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

Ningún maestro, empleado, funcionario, contratista, voluntario, entrenador, asesor, representante o miembro del personal de Emadrian Bilingual School tendrá autoridad para modificar verbalmente las políticas institucionales, conceder excepciones permanentes, alterar los requisitos establecidos en este Manual o crear obligaciones distintas a las aquí contenidas, salvo que actúe en virtud de una autorización expresa emitida por la autoridad institucional competente.

Las orientaciones, conversaciones, comunicaciones informales o manifestaciones verbales realizadas por cualquier empleado no constituirán modificaciones al presente Manual ni crearán derechos adquiridos, expectativas legítimas u obligaciones adicionales para la Institución.

Toda modificación, excepción de carácter general, enmienda o interpretación oficial de las políticas institucionales deberá constar por escrito y ser comunicada mediante los canales oficiales establecidos por Emadrian Bilingual School.

Cuando exista duda respecto al contenido o alcance de cualquier política institucional, prevalecerá lo dispuesto en este Manual y en las comunicaciones oficiales emitidas por la autoridad competente de la Institución.

E. Separabilidad

Si cualquier disposición, cláusula, párrafo, inciso o parte del presente **Manual del Estudiante y Padres** fuese declarada inválida, ilegal, inconstitucional o inaplicable por un tribunal con jurisdicción competente, una agencia gubernamental o cualquier otra autoridad con facultad legal para ello, dicha determinación afectará únicamente la disposición específica objeto de la decisión.

Las restantes disposiciones del Manual continuarán en pleno vigor y efecto y permanecerán plenamente válidas, exigibles y aplicables en la mayor medida permitida por las leyes y reglamentos aplicables.

La Institución procurará interpretar y aplicar las disposiciones restantes de manera consistente con la misión, visión, filosofía educativa, objetivos institucionales y el propósito original del presente Manual, preservando en todo momento la continuidad de sus políticas y el adecuado funcionamiento de la comunidad escolar.

F. Renuncia a Derechos o Facultades Institucionales

El hecho de que Emadrian Bilingual School no ejerza, retrase el ejercicio o decida no hacer cumplir en una ocasión determinada cualquier disposición contenida en el presente Manual no constituirá una renuncia, modificación, eliminación o limitación permanente de sus derechos, facultades o autoridad para exigir el cumplimiento de dicha disposición en cualquier otro momento.

Ninguna actuación, práctica administrativa, excepción, tolerancia, concesión o determinación adoptada por la Institución respecto a un estudiante, padre, encargado o situación particular deberá interpretarse como precedente obligatorio, política institucional permanente o modificación de las disposiciones contenidas en este Manual.

Toda excepción que la Institución autorice responderá exclusivamente a las circunstancias particulares evaluadas en ese momento y no generará derechos adquiridos, expectativas legítimas ni la obligación de conceder un tratamiento idéntico en situaciones futuras.

La Institución conservará en todo momento la facultad de aplicar, interpretar y hacer cumplir las disposiciones de este Manual de manera razonable, uniforme y consistente con su misión, visión, filosofía educativa, reglamentos internos y las leyes y reglamentos aplicables.

G. Propiedad Intelectual Institucional

Todos los materiales educativos, evaluaciones, documentos institucionales, manuales, recursos digitales, logotipos, marcas, imágenes y contenido desarrollado por Emadrian Bilingual School constituyen propiedad de la Institución y no podrán ser reproducidos, distribuidos, modificados o utilizados para fines distintos a los autorizados por la administración.

H. Fuerza Mayor y Circunstancias Fuera del Control Institucional

Emadrian Bilingual School no será responsable por interrupciones de servicios, cambios operacionales, modificaciones de calendario, ajustes académicos, cambios de modalidad educativa, suspensión temporal de actividades, cancelaciones de eventos o cualquier otra medida razonablemente necesaria que resulte de situaciones fuera de su control.

Estas circunstancias incluyen, pero no se limitan a:

- Huracanes, tormentas y fenómenos atmosféricos.
- Terremotos y desastres naturales.
- Emergencias de salud pública.
- Epidemias o pandemias.
- Interrupciones prolongadas de energía eléctrica, agua, telecomunicaciones o servicios esenciales.
- Órdenes gubernamentales.
- Situaciones de seguridad.
- Disturbios civiles.
- Actos de terceros.
- Cualquier otra circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito.

Ante tales situaciones, la Institución podrá adoptar las medidas académicas, administrativas y operacionales que estime necesarias para proteger la seguridad de los estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad escolar, así como para garantizar la continuidad razonable de los servicios educativos.

I. RESERVA GENERAL DE DERECHOS INSTITUCIONALES

Nada de lo dispuesto en este Manual deberá interpretarse como una limitación de la autoridad de Emadrian Bilingual School para adoptar medidas razonables dirigidas a proteger la seguridad, bienestar, salud, orden institucional, integridad de sus procesos educativos, misión, visión, filosofía educativa y mejor interés de la comunidad escolar.

La Institución se reserva el derecho de interpretar, aplicar, complementar, modificar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Manual de manera consistente con sus objetivos educativos, reglamentos internos, contratos institucionales y las leyes y reglamentos aplicables.

Asimismo, la Institución podrá atender situaciones no previstas expresamente en este Manual mediante la aplicación de criterios razonables, consistentes con la sana administración escolar, la seguridad institucional, el debido proceso, la filosofía educativa institucional y el mejor interés de la comunidad escolar.

La omisión de una conducta, situación, circunstancia o procedimiento específico dentro de este Manual no deberá interpretarse como una limitación de la autoridad institucional para intervenir, investigar, tomar determinaciones o adoptar medidas correctivas, administrativas o disciplinarias cuando las circunstancias así lo ameriten.

La Institución se reserva además el derecho de establecer, modificar o implementar normas, protocolos, procedimientos, directrices administrativas y medidas operacionales adicionales cuando resulten necesarios para atender situaciones particulares, cambios legislativos, requerimientos regulatorios, procesos de acreditación,

emergencias, asuntos de seguridad, continuidad operacional o necesidades institucionales razonablemente identificadas.

Las determinaciones adoptadas por la Junta de Directores, la Dirección Académica, la Dirección Operacional o cualquier funcionario debidamente autorizado por la Institución dentro del ámbito de sus funciones serán vinculantes para los miembros de la comunidad escolar, salvo disposición expresa en contrario.

Nada de lo contenido en este Manual constituirá una garantía contractual de admisión, matrícula, renovación de matrícula, permanencia, participación en actividades, empleo, prestación de servicios específicos o continuidad institucional más allá de lo expresamente dispuesto por la Institución y las leyes aplicables.

J. Principio de Buena Fe y Ejercicio de la Discreción Administrativa

Todas las facultades discrecionales conferidas a Emadrian Bilingual School mediante el presente **Manual del Estudiante y Padres** serán ejercidas de buena fe, utilizando criterios razonables, objetivos, uniformes y consistentes con la misión, visión, filosofía educativa, valores institucionales, el mejor interés de la comunidad escolar y las leyes y reglamentos aplicables.

En el ejercicio de dichas facultades, la Institución procurará evaluar las circunstancias particulares de cada caso, la naturaleza de los hechos, la seguridad, el bienestar de los estudiantes y de la comunidad escolar, la proporcionalidad de las medidas adoptadas y cualquier otro elemento que resulte pertinente para la toma de decisiones responsables y fundamentadas.

Las decisiones administrativas no tendrán carácter arbitrario ni discriminatorio y procurarán preservar el equilibrio entre los derechos y responsabilidades de los estudiantes, padres o encargados, empleados y demás miembros de la comunidad escolar, promoviendo un ambiente educativo seguro, ordenado y consistente con los principios institucionales.

Nada de lo dispuesto en esta sección limitará las facultades expresamente reconocidas a la Institución en este Manual ni impedirá la adopción de medidas inmediatas cuando resulte necesario proteger la seguridad, la salud, el bienestar o el adecuado funcionamiento de Emadrian Bilingual School.

K. Fuerza Mayor y Situaciones Extraordinarias

Emadrian Bilingual School no será responsable por la suspensión, interrupción, modificación, reprogramación o alteración de sus servicios, actividades, calendarios, procesos académicos, administrativos o institucionales cuando dichas circunstancias sean consecuencia de eventos de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones fuera de su control razonable.

Se considerarán, entre otros, eventos de fuerza mayor:

- Huracanes, tormentas tropicales, inundaciones, terremotos, incendios u otros desastres naturales.
- Epidemias, pandemias, emergencias de salud pública o situaciones sanitarias extraordinarias.
- Interrupciones prolongadas en los servicios de energía eléctrica, agua potable, telecomunicaciones, internet u otros servicios esenciales.
- Órdenes ejecutivas, leyes, reglamentos, determinaciones o directrices emitidas por autoridades gubernamentales o agencias con jurisdicción.

- Disturbios civiles, actos de violencia, amenazas a la seguridad, emergencias comunitarias o cualquier situación que represente un riesgo para la comunidad escolar.
- Daños estructurales, fallas mecánicas, fallas tecnológicas o cualquier otra condición que afecte la utilización segura de las instalaciones o el funcionamiento normal de la Institución.
- Cualquier otra circunstancia extraordinaria que razonablemente impida o dificulte el desarrollo normal de las operaciones institucionales.

Ante la ocurrencia de cualquiera de estas situaciones, la Institución podrá adoptar las medidas que estime razonablemente necesarias para proteger la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar, incluyendo, entre otras, la suspensión o reanudación de clases, la modificación del calendario escolar, la reprogramación de actividades, la implementación de modalidades presenciales, virtuales o híbridas, la modificación de horarios, la cancelación o sustitución de eventos institucionales y cualquier otra medida administrativa u operacional que resulte apropiada.

La Institución procurará comunicar oportunamente las determinaciones adoptadas utilizando los medios oficiales de comunicación disponibles. No obstante, circunstancias extraordinarias podrán afectar el tiempo o la forma en que dichas comunicaciones sean emitidas.
Las decisiones adoptadas conforme a esta disposición tendrán como objetivo preservar la continuidad del proceso educativo en la mayor medida posible, sin comprometer la seguridad, la salud, el bienestar de la comunidad escolar ni el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

L. Vigencia

Este Manual entrará en vigor para el Año Escolar 2026-2027 y permanecerá vigente hasta tanto sea modificado o sustituido por una versión posterior debidamente aprobada por la Institución.

XXI. CERTIFICACIÓN DE RECIBO Y ACEPTACIÓN

MANUAL DEL ESTUDIANTE Y PADRES
AÑO ESCOLAR 2026-2027

Por este medio certificamos que hemos recibido, leído y comprendido el contenido del Manual del Estudiante de Emadrian Bilingual School correspondiente al año escolar 2026-2027.

Reconocemos que dicho documento contiene las políticas, reglamentos, procedimientos, normas académicas, financieras, disciplinarias, administrativas y de convivencia escolar que rigen la relación entre la Institución, los estudiantes y sus familias.

Asimismo, reconocemos que:

• Hemos tenido la oportunidad de leer y revisar el Manual en su totalidad.
• Comprendemos las responsabilidades y expectativas aplicables a estudiantes, padres o encargados.
• Nos comprometemos a cumplir con las disposiciones establecidas por la Institución.
• Reconocemos que la matrícula y permanencia del estudiante están sujetas al cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
• Reconocemos que Emadrian Bilingual School podrá modificar, actualizar o aclarar sus políticas conforme a las disposiciones establecidas en este Manual.

Nombre del Estudiante:

Grado:

Nombre del Padre, Madre o Encargado:

Firma del Padre, Madre o Encargado:

Fecha:

Firma del Estudiante
(Grados 4to a 12mo)

Fecha:

Este documento deberá ser firmado y entregado a la Institución dentro del término establecido por la administración escolar.

XXII. CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El presente Manual del Estudiante y Padres ha sido revisado, aprobado y adoptado como documento oficial de Emadrian Bilingual School para el Año Escolar 2026-2027.

Este documento entrará en vigor el 1 de agosto de 2026 y permanecerá vigente hasta que sea sustituido, revisado o modificado mediante determinación oficial de la Institución.

En Bayamón, Puerto Rico.

Joan Pérez
Directora Académica

Fecha: 3 de agosto de 2026

AVISO DE VIGENCIA

Este Manual sustituye cualquier versión anterior del Reglamento, Manual del Estudiante y Padres emitido por Emadrian Bilingual School.

La versión vigente será aquella aprobada oficialmente por la Institución y publicada mediante los canales oficiales correspondientes.

CONTROL DE VERSIÓN

Versión: 2026-2027 v1.0

Fecha de aprobación: 3 de agosto de 2026

Firma Junta de Directores:

Edna Arroyo	Aixa González	Eva J. Núñez
Presidenta	Vice Presidenta/Tesorera	Secretaria

Fecha de vigencia:
1 de agosto de 2026

Próxima revisión programada:
Junio 2027