



Charlie's Academy

Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución

**Carr. 107, Km. 3,1, Bo. Borinquen
Aguadilla, Puerto Rico
Tel. (787) 882-7222**

CONTENIDO

I	Introducción	3
II	Reconocimiento de las Políticas Públicas y Protocolos	3
III	Políticas	
A)	Política de Disciplina	
	Derechos de los Estudiantes	4
	Deberes de los Estudiantes	5
B)	Política Pública para el Cumplimiento de la Ley 186 del 2006 (Prohibición del Uso del Seguro Social)	6
C)	Política Pública de Seguridad de la Información.....	7-10
D)	Política Pública para promover Acomodo Razonable.....	11-15
E)	Política Pública para el Cumplimiento de la Ley 37 del 2008 (Prevención del Acoso Escolar – “Bullying”).....	16
F)	Política Pública para el Cumplimiento de la Ley 56 del 2006 (Estudiantes Pacientes de Asma).....	17-18
G)	Política sobre Hostigamiento Sexual y Reglamento para el Ofensor Sexual	19
H)	Política Institucional para la Prevención del Uso y Abuso de Drogas y Alcohol ...	19
I)	Política Pública de No Fumar – Ley 40 del 1993.....	19-20
J)	Política Institucional sobre Protección de Derechos de Autor.....	20-22
K)	Protocolo a Seguir para Visitas a la Institución por Parte de los Padres de Estudiantes, Familiares o Alguna Otra Persona	22
L)	Protocolo para la Prevención de Violencia Doméstica y/o de Género, Acecho, Violencia y Discriminación Sexual Dentro de la Institución	23
M)	Política Pública para el Cumplimiento de la Ley 199 del 2015 (Estudiantes Pacientes de Diabetes).....	24-31
N)	Política sobre la Protección y Conservación de Expedientes de Estudiantes.....	32
Ñ)	Política sobre el Acceso a la Internet.....	33
IV	Hoja de Recibo de Documentos.....	34

Operacionalización de la Integración de Políticas Públicas y Protocolos en la Academia

I. INTRODUCCIÓN

Nuestra institución educativa es una post secundaria fundada en el 1981; estamos acreditados por el Consejo de de Educación y la ACCSC (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges), los cuales nos han reconocido como Institución de Excelencia en los años 2006 y 2010. Ofrecemos diversos programas de estudios, tales como Asistente Administrativo de Oficina de Médico, Cosmetología Básica, Detective Privado y Guardia de Seguridad entre otros.

En este formato presentamos la dependencia de seguir normas y reglamentos de acuerdo a lo establecido en la Constitución de Puerto Rico, garantizando el derecho de toda persona a una educación que simpatice al pleno desarrollo de su personalidad, capacidad y al fortalecimiento de sus derechos, de sus libertades fundamentales y la dignidad del ser humano. Nuestros estudiantes en Charlie's Academy son aquellos que están matriculados oficialmente, independientemente de la modalidad seleccionada por los mismos. Se le exhibe a todo estudiante, personal docente y no docente el contenido de esta *Presentación de Políticas y Protocolos Institucionales* para que las conozcan y las cumplan, incluyendo sus procedimientos y normas establecidas en la Institución para promoverlas. Se suscita el conocimiento de las políticas y procedimientos incluidos en esta presentación mediante copias entregadas y discutidas en reuniones, acceso al internet y copias en el Centro de Recursos Educativos y Departamento de Trabajo Social de la Institución.

II. RECONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROTOCOLOS

Charlie's Academy ratifica su compromiso de mantener su excelencia académica formulando e implementando políticas públicas y protocolos con el fin de garantizar el bienestar y la integridad de nuestra comunidad estudiantil, visitantes y empleados. Asimismo, cooperaremos en la medida legalmente posible con la policía y otros organismos gubernamentales y privados a fin de hacer que tales políticas públicas y protocolos sean interpretados y aplicados de conformidad con todas las leyes locales, estatales y federales.

Por lo tanto, este plan operacional será coordinado con el personal asignado a hacerlo cumplir dentro de nuestra institución. Los estudiantes o sus padres, personal docente y no docente, y demás visitantes son exhortados a visitar la página de internet www.charliesacademy.edu para más información.

Leocadio Nieves Feliciano
Presidente

III. POLÍTICAS

A. POLÍTICA DE DISCIPLINA

La Academia ha aprobado una política de disciplina en la cual se definen los actos sancionables y las sanciones a aplicarse, así como el proceso de apelación, contempladas en el Reglamento de Estudiantes. Dichas medidas serán de carácter administrativo. Se podrá disciplinar al estudiante por incumplimiento, mediante acción, omisión o negligencia como autor, coautor, encubridor o conspirador.

El estudiante será notificado por escrito de la violación al reglamento, norma o directriz. Se le concederá la oportunidad de ser escuchado, presentar prueba y de contra-interrogar a los testigos, según los términos especificados en el Reglamento de Estudiantes.

Derechos de los Estudiantes

1. Tendrá derecho a educarse y a disfrutar de una educación que propenda a desarrollar su capacidad y bienestar como un ser pensante.
2. Tiene derecho a que se le trate con respeto y dignidad al amparo de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Tiene derecho a expresar con libertad sus ideas y opiniones, así como a disentir de sus profesores siempre y cuando sea dentro de un marco de respeto.
4. Tiene derecho a que reine un ambiente de armonía dentro del salón de clases, donde se mantendrá el diálogo y libertad de discusión. Los datos y opiniones expuestos por el profesor deberán ser partícipes de un diálogo franco para el enriquecimiento académico.
5. Las notas obtenidas por el estudiante se basarán en su aprovechamiento académico y en el cumplimiento de las tareas realizadas. No se podrán tomar en cuenta las opiniones ni la conducta del estudiante al momento de ponerle sus calificaciones.
6. El estudiante tiene derecho a la confidencialidad sobre opiniones y creencias vertidas en el salón de clases.
7. Tiene derecho a que se califique con una justa evaluación de parte de sus profesores tomando en consideración los criterios establecidos para cada asignatura.
8. Tiene derecho a que se le dé una oportunidad de restituir una prueba cuando, por razón justificada, lo amerite.
9. Tiene derecho a conocer los resultados de los exámenes dentro de un tiempo razonable. Además, tiene derecho a revisar los trabajos solicitados una vez estén debidamente corregidos.
10. Tiene derecho a solicitar revisión de las notas obtenidas ante su profesor y, en caso de que el profesor lo deniegue, ante el director académico.
11. Tiene derecho a reunirse con sus profesores en horas previamente acordadas con el propósito de

aclarar dudas y otros menesteres concernientes a su aprovechamiento académico dentro de un plano de respeto y de responsabilidad.

12. Tiene derecho a exponer sugerencias que entienda oportunas ante sus profesores y ante los directores de la institución siempre y cuando lo haga con respeto.
13. Tiene derecho a constituir organizaciones con fines académicos, culturales, sociales o deportivos, siempre que cuenten con la autorización del Director Docente.
14. Tiene derecho a elegir, como a ser elegido, en cualquier organización estudiantil de la institución y/o a pertenecer a la directiva de su clase.
15. Tiene derecho a ser escuchado y atendido por la Dirección de la institución, siempre que no se menoscaben los derechos de los demás y por medio de citas previas.

Deberes de los Estudiantes

1. El estudiante tiene el deber de tratar con respeto y consideración a los profesores, compañeros y demás personal de la institución.
2. El estudiante tiene el deber de seguir las instrucciones del maestro y las normas de la institución.
3. El estudiante tiene el deber de hacer el pago establecido durante la matrícula y los pagos diferidos en la fecha correspondiente conforme al compromiso establecido.
4. El estudiante tiene el deber de cuidar el equipo del salón de clases, los libros de la biblioteca y mantener limpios los salones, baños, paredes y pasillos.
5. El estudiante es responsable de proveer información precisa y completa sobre los requisitos de admisión. Además, es responsable de notificar cualquier cambio inesperado en la condición del estudiante.
6. El estudiante es responsable de formular preguntas cuando no comprenda la información que se le ha provisto.
7. El estudiante es responsable de sus actos y de las consecuencias de los mismos.
8. Se prohíbe el uso de celulares en el salón de clases, (deberá estar en modo vibrando)
9. Se prohíbe ingerir alimentos dentro del salón de clases.
10. Asistirá a la escuela todo el tiempo lectivo que sea necesario hasta concluir cada uno de los cursos del programa docente según el plan de estudio vigente.
11. Seguirá las instrucciones de su Profesor en el proceso educativo.
12. Aprovechará el tiempo y colaborará en aquellas tareas que le sean encomendadas.

13. La vestimenta y apariencia personal del estudiante serán conforme a las normas del buen gusto, del decoro, de la conservación de la salud y la seguridad.
14. Se prohíbe traer particulares al salón de clases.

B. POLÍTICA PÚBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 186 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DEL 2006

Ley Para Prohibir El Uso Del Número De Seguro Social Como Identificación Rutinaria En Instituciones Educativas Públicas Y Privadas Desde El Nivel Elemental Hasta El Nivel Postgraduado

I. Introducción:

La ley #186 del 1 de septiembre de 2006 (*Ley Para Prohibir El Uso Del Número De Seguro Social Como Identificación Rutinaria En Instituciones Educativas Públicas Y Privadas Desde El Nivel Elemental Hasta El Nivel Postgraduado*), prohíbe el uso del Seguro Social como identificación rutinario en las Instituciones Públicas y Privadas desde el nivel elemental hasta el post-grado, esta son las normas sobre su uso y Facultad al Consejo de Educación Superior a imponer multas.

La ley dispone que ninguna institución educativa pueda mostrar o desplegar el Seguro Social en lugares públicos, en listas entregadas a los maestros o en directorios. Se podrá seguir usando para actividades permitidas por Ley Federal siempre que se proteja su confidencialidad.

II. Cumplimiento de la Ley:

A tono con las disposiciones establecidas por la ley, se hace constar a los receptores pertinentes la manera como será utilizado el número de Seguro Social en nuestra institución.

1. El número de seguro social de cada uno de los estudiantes está contenido solamente en los documentos de becas y asistencia económica de los estudiantes.
2. Estos documentos son utilizados por la Oficina de Registraduría y la Oficina de Asistencia Económica.
3. Cada uno de los funcionarios mencionados tendrán un código de acceso (clave de acceso) para referir a dichos documentos que contengan el seguro social.
4. En el contenido de los archivos de la Oficina de Registraduría hay documentos con seguro social de estudiantes. Estos documentos están bajo llave y en archivos a prueba de incendios y solamente tendrán llave de esos armarios la Oficina de Registraduría y Asistencia Económica.
5. No se usará el seguro social como número para identificar estudiantes en registros, lista de notas, referidos o historiales de estudiantes. En su lugar, la Oficina de Registraduría proveerá un código que identificará a cada estudiante y le facilitará el mismo a cada profesor.

6. No se podrá mostrar o tener visible, ni en su tarjeta de identificación o en directorio, querellas o documentos públicos.
7. No se podrá mostrar o desplegar el seguro social en lugares públicos, en listas entregadas a profesores o en directorios.
8. Solamente será divulgado el seguro social del estudiante cuando éste sea requerido mediante una orden judicial o autorizado por el mismo estudiante mediante la firma de un documento autorizándolo.
9. El catálogo de la institución contiene en su página 8 que no se expedirá ni se revelará el contenido del expediente del estudiante sin la autorización escrita del estudiante.
10. Funcionarios de la Institución.

Disposición #4

Funcionarios de la Institución que podrán tener acceso al Seguro Social del estudiante y propósito o justificación de ésta:

1. Oficina de Registraduría y de Asuntos Fiscales – Será el custodio de toda la información académica de los estudiantes y persona clasificada como Recaudador Oficial Fiscal de la Institución. Cuando hay auditorías tiene que tener acceso a los documentos académicos y estos contienen el número de Seguro Social de los estudiantes.
2. Director de Asistencia Económica. Esta persona utiliza el Seguro Social para llenar los formularios de Becas Federales para los estudiantes. (Solicitud gratuita de ayuda Federal para estudiantes – Beca Pell). Es requisito del documento Federal el contener el Seguro Social.

C. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las instituciones participantes de programas federales están sujetas a la aplicación de varias leyes federales para proteger la privacidad de la información que maneja. Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., como institución debidamente certificada para participar de Fondos Título IV está sujeta a cumplir con esta disposición. Entre las leyes que afectan a la institución están; La Ley Gramm-Leach-Bliley (GLBA), la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico (HIPAA).

La Ley Gramm-Leach-Bliley (GLBA) fue promulgada en 1999 y afecta directamente a las instituciones financieras, incluidas las compañías y agencias de seguros. Según esta Ley es requisito que las instituciones financieras brinden un aviso de privacidad a sus clientes y restrinjan qué información personal no pública (NPI por sus siglas en inglés) comparten sobre los clientes con terceros. Las instituciones están también obligadas a proporcionar seguridad e integridad al NPI de los clientes por medios físicos y electrónicos.

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Sección 99) promulgada en 1974 es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos

de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos en virtud de un programa aplicable del Departamento de Educación de los EE. UU.

FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando él o ella alcanzan la edad de 18 años o asiste a una escuela post-secundaria. Los estudiantes a quienes se transfirieron los derechos son "estudiantes elegibles".

Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del alumno mantenidos por la escuela, así como de solicitar correcciones a los mismos si entiende que están erróneos. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones de distancia, es imposible para los padres o estudiantes elegibles revisar los registros. Las escuelas pueden cobrar una tarifa por las copias.

En general, las escuelas deben contar con el permiso escrito del padre o del alumno elegible para divulgar cualquier información del registro educativo del alumno. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones:

- Funcionarios escolares con interés educativo legítimo;
- Otras escuelas a las cuales un estudiante se está transfiriendo;
- Funcionarios especificados para fines de auditoría o evaluación;
- Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
- Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
- Organizaciones de acreditaciones;
- Para cumplir con una orden judicial o una citación legal emitida;
- Oficiales apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
- Las autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información de "directorio" como el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios, y fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informarles a los padres y estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitir a los padres y estudiantes elegibles una cantidad razonable de tiempo para solicitar que la escuela no divulgue la información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar anualmente a los padres y estudiantes elegibles de sus derechos bajo FERPA. El medio de notificación puede ser carta especial, un boletín, manual del estudiante o artículo de periódico.) Se dispone que el estudiante tiene derecho a requerir de la institución educativa que retenga incluso la información de directorio, con la excepción del nombre, la escuela y las fechas de asistencia.

La Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico, cuyas siglas HIPAA provienen del título original, que es "Health Insurance Portability and Accountability Act", promulgada en 1996, es la ley que establece las pautas para proteger la confidencialidad y privacidad de la información del paciente y sus datos médicos. Teniendo la escuela que requerir de los estudiantes menores de 21 años su récord de vacunación así como otros registros médicos relacionados al acomodo razonable, se le requiere cumplir con la privacidad del récord médico del estudiante. Es responsabilidad de la escuela proteger y salvaguardar la información médica del estudiante, ya sea generada, adquirida o mantenida por la escuela.

Charlie's Guard, Detective Bureau and Academy, Inc. ha desarrollado este documento para delinear las políticas y procedimientos de la Academia para facilitar el cumplimiento de las Leyes aplicables. Con el propósito de definir las responsabilidades y prácticas requeridas para todos los miembros de la comunidad escolar con respecto a la seguridad de la información y la protección de la información de Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., se compromete con la siguiente política.

Se requiere que todos los miembros de la comunidad universitaria deben cumplir con las prácticas de seguridad de información administrativa, técnica y física seguras y responsables.

La Administración de la academia, así como las oficinas de Servicios al Estudiante utilizarán controles de seguridad y protocolos apropiados como protección contra cualquier acceso no autorizado o malicioso de los recursos de información de la academia y la red.

Aplicabilidad

Toda infraestructura de información de la escuela se rige por esta política, incluyendo su generación, uso, modificación, transmisión y almacenamiento.

Esta Política de seguridad de la información y la documentación y los procedimientos de respaldo (backup) proveen la dirección para implementar las mejores prácticas para la seguridad de la información. Todos los miembros de la comunidad escolar son partes interesadas en este proceso.

La academia está comprometida con proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de su información. Con este propósito se protege y restringe el acceso a la información confidencial que se maneja en la academia.

Administración e Implementación

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la responsabilidad de proteger los recursos de información a los que tienen acceso o son custodios. Por tanto, deben seguir las prácticas y procedimientos establecidos para protección de la información.

Tendrán acceso a la información clasificada como restringida solo los miembros del personal cuando se demuestra que dicho acceso es necesario para llevar a cabo las funciones y procedimientos de su trabajo.

Responsabilidades de los usuarios:

- Comprender y adherirse a las políticas de la Academia.
- Cumplir con las normas de seguridad de la información según establecido por la Oficina de Administración.
- Usar solo computadoras y computadoras portátiles seguras propiedad de la academia para acceder a la Información restringida y recursos de la academia para almacenar información restringida.

- Almacenamiento de información según lo requerido por su clasificación asignada.
- Distribuir y transmitir información restringida solo a través de uno de los sistemas de la academia. Cualquier acceso remoto a los sistemas de la academia deberá ser autorizado por la Administración cada vez que se vaya a acceder el mismo y estará limitado al tiempo establecido en la autorización.
- El acceso y uso de los Números de Seguridad Social (SSN) solo están autorizados según la Política de Uso, Recopilación y Retención de Números de la Seguridad Social de la academia.
- Toda actividad sospechosa, virus informático o cuando se considere comprometida la información deberá informarse inmediatamente a la oficina de Administración.

Responsabilidades de la Administración:

- Autorizar o desautorizar el acceso a los datos bajo su administración y custodia.
- Establecerá los estándares de seguridad mínimos requeridos para manejar la información de la escuela y supervisar la misma.
- Gestionar un programa de capacitación y concientización sobre seguridad de la información para todos los miembros de la comunidad escolar.
- Supervisar la seguridad de las redes y sistemas de la Academia y cualquier sistema que se conecte con el mismo.
- Manejar cualquier incidente de seguridad de la información que ocurra.

Consecuencias de la Violación de la Política

Los empleados que violen la Política de seguridad de la información de la Academia y sus procedimientos pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. El acceso no autorizado o la revelación de información legalmente protegida puede resultar en responsabilidad civil o enjuiciamiento penal.

Los estudiantes que violen la Política de Seguridad de la Información de la Academia y sus procedimientos están sujetos al Código de Conducta del Estudiante y pueden ser referidos al Comité de Disciplina para su adjudicación.

La Academia puede suspender temporalmente, bloquear o restringir el acceso de un usuario a la información y los sistemas cuando sea razonablemente necesario para proteger la integridad, seguridad o funcionalidad de los recursos de la Academia así como la responsabilidad de la misma.

La Academia puede monitorear rutinariamente el tráfico de la red para asegurar la integridad y seguridad continuas de los recursos de la Academia de acuerdo con las políticas y leyes aplicables de la Academia. La Academia también puede informar las presuntas violaciones de ley aplicable a las agencias policiales pertinentes.

D. POLÍTICA PARA PROMOVER ACOMODO RAZONABLE A LOS ESTUDIANTES QUE ASÍ LO SOLICITEN Y PARA FACILITAR EL ACCESO DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES A LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Procedimiento para la Admisión de Personas Discapacitadas

Tan pronto se reciba en la Oficina de Admisiones una Solicitud de Admisión acompañada por una Solicitud de Acomodo Razonable se activará el Comité Evaluador de Admisión que atiende los casos de personas con impedimentos, así como el Comité de Acomodo Razonable.

La persona con impedimento deberá cumplir con todos los requisitos de admisión que tiene la Institución para toda persona que solicita admisión a la institución y de haber un requisito adicional por concentración o programa también.

Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable

Como parte del desarrollo de la Política Institucional para Atender las Necesidades de las Personas Discapacitadas se crean dos comités que estarán en función específicamente para atender las necesidades de esta población. Se crea el Comité Evaluador de Admisión y el Comité de Acomodo Razonable. Estos estarán compuestos de la siguiente manera:

- (1) **Comité Evaluador de Admisión:** Trabajador(a) Social, Oficial de Admisiones y Administrador(a).
- (2) **Comité de Acomodo Razonable:** Trabajador(a) Social, Director(a) Docente y Administrador(a).

Toda persona con discapacidad que interese acomodo razonable debe someter su solicitud lo antes posible, ya sea completando el proceso con su solicitud de admisión o una vez admitido. Si el proceso comienza con la Solicitud de Admisión, debe solicitar junto con los documentos de admisión la Solicitud de Acomodo Razonable (Véase Anejo A) y entregar la misma o hacer disponible su “Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable” junto con su Solicitud de Admisión. Una vez es admitido el estudiante el mismo Comité de Admisión se encargará de canalizar la misma para la atención de la Oficina de Trabajo Social de la Institución.

Si durante el proceso de admisión no se solicita el acomodo razonable, pero ya sea por una discapacidad surgida posteriormente o porque el estudiante no lo creyó necesario en el momento de admisión, el estudiante tendrá la opción de someter su Solicitud de Acomodo Razonable directamente a la Oficina de Trabajo Social.

La Solicitud de Acomodo Razonable debe estar acompañada de documentación que evidencie la necesidad del acomodo solicitado. Se podrá requerir la actualización de la información en aquellos casos en que la condición médica pueda cambiar. . El formulario de Solicitud de Acomodo Razonable estará disponible en la Oficina de Admisiones, Oficina de Trabajo social y en línea en la página de internet de la Institución en la dirección: www.charliesacademy.edu.

Esta documentación evidenciando la necesidad del acomodo debe:

1. Ser certificada por un profesional médico o psicológico
2. Tener un año o menos de emitida.
3. Ser específica en cuanto a evaluación de la condición, cómo se manifiesta, qué limitaciones funcionales produce y las recomendaciones del acomodo de acuerdo a la condición.

La Solicitud de Acomodo Razonable no será aceptada ni se considerará como sometida hasta tanto no sea acompañada de la documentación evidenciando la necesidad del acomodo que cumpla con los requisitos antes expresados y sea firmada por el solicitante. Mientras se desarrolla el plan de

acomodo razonable del estudiante, se le podrá proveer un acomodo provisional, según se estime necesario al momento.

La Institución ha establecido el término de dos semanas como el tiempo razonable para que el Comité de Servicios al Discapacitado evalúe la Solicitud de Acomodo Razonable y otorgue o deniegue el acomodo. Si se otorga el acomodo, se deberá presentar al estudiante solicitante el plan de acomodo establecido y se tomará en consideración su opinión para mejorar el mismo.

La Oficina de Trabajo Social tendrá la responsabilidad de informar la determinación por escrito al estudiante y a los profesores correspondientes, con la debida autorización del solicitante, y los indicará los acomodados sugeridos. El estudiante recibirá una Certificación de la Institución evidenciando el acomodo recibido con fecha de efectividad y caducidad según sea el caso, la cual deberá tener siempre disponible para presentar a sus profesores cuando haya cambio de curso a fin de disponer el acomodo de acuerdo al curso que esté tomando. De ser necesario hacer ajustes al acomodo del estudiante, deberá referirse a la Oficina de Trabajo Social para convocar el Comité de Acomodo Razonable y hacer los ajustes que sean necesarios de acuerdo al programa de cursos, incluyendo los servicios de asistencia tecnológica y equipos de asistencia tecnológica..

El estudiante podrá apelar las determinaciones del Comité de Acomodo Razonable dentro de los próximos diez (10) días calendario de haber recibido la notificación.

Querellas

Si el estudiante entiende que se han violentado sus derechos como impedido y luego de someter una querella por escrito a la Administración de la Institución, aún considera no haber recibido los servicios y el acomodo al que tiene derecho, puede someter una querella a la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimento utilizando el formulario provisto por esta oficina en http://www.oppi.gobierno.pr/formulario_peticion_cee.pdf y enviar el mismo a:

Dirección Postal
P.O. Box 41309
San Juan , PR 00940-1309

CHARLIE'S GUARD, DETECTIVE BUREAU, AND ACADEMY, INC.
Aguadilla, PR

OFICINA DE TRABAJO SOCIAL
Servicios al Estudiante con Necesidades Especiales

SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Complete este formulario en todas sus partes

--	--	--	--

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre Inicial

--	--	--

Número ID. Estudiantil Teléfono E-mail

--	--	--

Persona de Contacto en caso de Emergencia Teléfono de Contacto Relación

--

Dirección Postal del Estudiante

--

Dirección Residencial del Estudiante

Condición por la que solicita Acomodo Razonable

Describa el tipo de acomodo que está solicitando

--	--	--

Nombre del profesional que certificó la condición Especialidad Teléfono

Si recibe servicios de la Administración de Rehabilitación Vocacional, indique:

--	--

Nombre completo de su Consejero

Número de Teléfono

Para que esta solicitud sea considerada como completa, debe ir acompañada por la correspondiente Certificación del Profesional que evidencie la condición física, mental, emocional o sensorial que limite o interfiera con el desarrollo o con la capacidad de aprendizaje de la persona, incluyendo, pero no limitándose a problemas específicos de aprendizaje, problemas de atención con o sin hiperactividad, entre otros.

Deberá entregar esta solicitud debidamente firmada en la Oficina de Trabajo Social y solicitar un recibo de la misma.

Certificación del Solicitante

Certifico que la información aquí suministrada es correcta, que acepto se utilice la misma para el procesamiento del trámite de acomodo razonable y que en caso de que el acomodo solicitado no pueda ser coordinado exactamente como solicitado, se me provean alternativas adicionales para facilitar el acceso al adiestramiento.

Firma del Solicitante

Fecha

Recibido por: _____
Nombre

Fecha

**E. POLÍTICA PÚBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 37 DEL 10 DE ABRIL DEL 2008
PREVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR – “ BULLYING”**

I. INTRODUCCIÓN:

La conducta agresiva que se manifiesta entre escolares, conocida internacionalmente como fenómeno “bullying”, y que es una forma de conducta agresiva, intencionada y perjudicial, cuyos protagonistas son jóvenes escolares, no se trata de un episodio esporádico, sino persistente, que pueda durar semanas, meses e incluso años. La mayoría de los agresores o “bullies” actúan movidos por un abuso de poder y un deseo de intimidar y dominar. Un rasgo específico de estas relaciones es que el alumno, o grupo de ellos, que se las da de bravucón trata de forma tiránica a un compañero al que hostiga, oprime y atemoriza repetidamente, y le atormenta hasta el punto de convertirle en su víctima habitual.

La violencia verbal (insultos, amenazas, intimidación, descalificación) es la más frecuente de las conductas que declaran los escolares, seguida del aislamiento social. Los patios, los pasillos, los baños, las entradas y salidas del centro son lugares comunes y frecuentes de expresión de este tipo de violencia, pero tampoco es extraño que a lo largo del tiempo (en ocasiones meses o años) el espacio físico se extienda, a medida que se consolida el proceso de victimización. Tras la violencia verbal y la exclusión social, los comportamientos más prevalentes son las agresiones físicas directas y el presionar u obligar a otros a la comisión de agresiones (pegar, chantajear), y por último, estarían las amenazas con armas y el acoso sexual. De una manera u otra más de una modalidad de maltrato estaría presente en casi todos los casos, y en todos ellos aparece el maltrato psicológico de forma latente con diferente grado.

Considerando las graves consecuencias de la conducta, normalmente conocida como “bullying”, se hace imprescindible que el Estado tome las medidas que entienda necesarias para contrarrestar efectivamente dicha conducta. A juicio de los proponentes de la presente ley, éste es un mecanismo que será eficaz para asegurar que las instituciones privadas de nivel preescolar, elemental, secundario, vocacional, técnico y de altas destrezas pongan de su parte para evitar tal conducta tan reprochable.

II. CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN NUESTRA INSTITUCIÓN:

1. Mantener las instalaciones educativas en condiciones satisfactorias y que no representen riesgos para la salud y la seguridad de los estudiantes.
2. Establecer protocolos y políticas definidas en contra del hostigamiento e intimidación entre estudiantes participantes.
3. Orientación a miembros de la facultad y demás personal sobre el contenido de la ley.
4. Orientación a los estudiantes sobre la ley de acoso escolar.
5. Establecer medidas disciplinarias para aplicar a los estudiantes que violen la ley.
6. Ayudas individuales a los estudiantes que manifiestan rechazo hacia sus compañeros o que tengan problemas de adaptación a grupos.

F. POLÍTICA PÚBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 56 DEL 1 DE FEBRERO DEL 2006 ESTUDIANTES PACIENTES DE ASMA

I. INTRODUCCIÓN:

La Ley #56 del 1 de febrero del 2006, reconoce el derecho de los estudiantes que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que puedan administrar por cuenta propia los medicamentos en las escuelas, previo consentimiento de los padres, tutores o encargados. En la exposición de motivos de la referida ley se expresa que el asma es una condición crónica que requiere tratamiento de por vida. Esta situación conlleva miles de visitas a médicos y hospitales, ausencias en las escuelas y pérdidas económicas por ausencias en los trabajos.

En el caso de los estudiantes la situación es más grave ya que en muchas ocasiones estos tienen que ausentar de las escuelas debido a que no les permiten administrarse por cuenta propia los medicamentos. Esto provoca que el estudiante tenga que quedarse en la casa bajo la supervisión de un adulto que se ve imposibilitado de realizar sus labores diarias lo que representa una pérdida económica para la persona y para la empresa en la que trabaja. En el caso del estudiante esto representa en muchos casos un atraso en sus labores estudiantiles y hasta las posibles pérdidas del semestre escolar.

Reconociendo el derecho de los estudiantes que tengan una condición de asma o padezcan de alguna otra condición de salud relacionada a que puedan administrarse por su propia cuenta los medicamentos necesarios para su condición en la institución, esto con previo consentimiento de los padres, tutores o encargados. Todo estudiante tendrá derecho a administrarse por su cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática.

II. CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN NUESTRA INSTITUCIÓN:

1. Se hará una revisión en la institución para determinar e identificar los estudiantes que padecen de asma.
2. Todo estudiante deberá llenar un formulario indicando y dejándole saber a la institución su condición asmática. De ser necesario presentará una certificación médica.
3. En caso de estudiantes de 18 años o menos se le requerirá por escrito para que el estudiante posea y haga uso del medicamento mientras está en la institución o en alguna actividad realizada por la institución.
4. Se orientará a todo empleado administrativo y docente sobre ésta política pública.
5. Se le proveerá de un lugar adecuado para asegurar sus medicamentos aún si fuera necesario guardarlos en un lugar frío.
6. De no poder ejercer alguna actividad física necesaria en alguna clase, que así lo requiera, se evaluará por otros medios teóricos.
7. Se le suministrará una ausencia prolongada, de así ser necesario, a todo estudiante que presente condiciones de asma con severidad.
8. Todo estudiante que cumpla con estos requisitos podrá ser autorizado a usar sus medicamentos de asma en la institución.



Carr. 107 Km 3.1 Bo. Borinquen
Aguadilla, PR 00603
(787) 882 – 7222

Autorización para que estudiantes con condiciones asmáticas tomen sus medicamentos.

Nombre del estudiante _____

Teléfono _____

Fecha de nacimiento _____

Firma del estudiante _____

Firma del padre o tutor

si el estudiante es menor de edad _____

Padre/guardián:

Autorizo a la Institución Charlie's Academy el permitirle a mi hijo que se auto administre el medicamento mientras esté en la academia. Comprendo que mi hijo y yo asumimos la responsabilidad del uso apropiado y el mantenimiento de una forma segura de este medicamento. Si el medicamento prescrito para mi hijo es para el tratamiento de asma o para reacciones anafilácticas, estoy de acuerdo en proporcionar suministros adicionales del medicamento, el cual, se mantendrá en la escuela en un lugar donde mi hijo tenga acceso inmediato. Yo absuelvo a Charlie's Academy y a sus empleados y profesores de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera resultar porque mi hijo posea y tome este medicamento mientras esté en la institución.

Firma del padre/guardián _____ Fecha _____

Estudiante:

Informo que tengo la condición de asma y que esto me obliga a hacer uso de un inhalador y en ocasiones de algún otro medicamento de tratamiento para dicha condición. Lo usaré de manera responsable y para mi uso personal según la indicación de mi médico. No compartiré mi medicamento con ninguna otra persona. Hablaré con mi profesor cuando haya tomado mi medicamento. Entiendo que si no cumplo con este acuerdo, perderé el privilegio de poder llevar mi medicamento. Yo absuelvo a Charlie's Academy, a sus empleados y profesores de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera resultar porque posea y tome este medicamento mientras esté en la institución.

Firma del estudiante _____ Fecha _____

G. POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La Institución ha adoptado una política enérgica para evitar el hostigamiento sexual en la Institución. Para asegurar un ambiente laboral y de estudios libre de hostigamiento sexual, la Institución lleva a cabo durante el año orientaciones a los miembros de su personal administrativo y docente sobre la identificación del hostigamiento sexual, así como los procedimientos para radicar una querrela.

A tono con la Ley 27 del 22 de abril de 1988, según enmendada, sobre la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,

H. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

Como parte de las normas institucionales para promover un ambiente de estudio y de trabajo libre de drogas y a tenor con lo establecido en la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., ha establecido una política para la prevención del uso de sustancias controladas y del alcohol en el trabajo y área docente.

Entendemos que el uso y abuso de sustancias controladas y alcohol es perjudicial a la salud y al desarrollo del ser humano.

Conscientes de los problemas que representa esta modalidad, tanto para empleados, como para estudiantes, nos comprometemos a mantener un ambiente libre de drogas y alcohol para el personal y los estudiantes.

Esta institución adopta una firme política para combatir a través de las medidas disponibles, la manufactura, distribución, venta, posesión y uso ilegal de drogas en la misma y en actividades auspiciadas por la misma, según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico.

Esta institución ofrece servicios de orientación y consejería a las personas involucradas en el uso de drogas y alcohol, bajo la más estricta confidencialidad. Durante el año escolar se ofrecen talleres y seminarios a nuestros estudiantes ofrecidos por fuentes externas, sobre prevención y alertando sobre daños causados por el uso de drogas y alcohol y los servicios disponibles en la comunidad para las personas afectadas.

I. POLÍTICA PÚBLICA DE NO FUMAR LEY 40 DEL 3 DE AGOSTO DEL 1993, SEGÚN ENMENDADA

I. INTRODUCCIÓN:

La ley nos indica que fumar significa e incluye la actividad de aspirar y despedir el humo del tabaco o de otras sustancias que se hacen arder en cigarros y pipas y poseer o transportar cigarros, cigarrillos y pipas y artículos para fumar mientras estuvieran encendidos.¹ De acuerdo a las disposiciones de esta ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en lugares públicos y privados, nuestra institución prohíbe fumar en los salones, pasillos, oficinas, área de recreación pasiva, centro de recursos y servicios sanitarios.

II. CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN NUESTRA INSTITUCIÓN:

1. A tono con los motivos expuestos en esta ley, nuestra institución exhorta a aquellos que deseen fumar a seguir la norma establecida para cumplir la misma. Por lo tanto, podrán hacerlo únicamente en las áreas identificadas a continuación.
 - a. Estacionamiento al cruzar el "kiosco" frente a la Academia en dirección a la PR-107.
 - b. Estacionamiento frente a la Academia en dirección a la Avenida Matías.

2. De surgir alguna persona faltando a ésta ley y norma de la Academia, se le penalizará con un “Warning” que irá a su expediente. Todo empleado de Charlie’s Academy podrá ser expuesto a la finalización de su contrato de incurrir en tres (3) “Warnings”.
3. En caso de la violación a las disposiciones de este capítulo y de su reglamento, el Secretario de Salud podrá imponer multas administrativas a las autoridades dirigentes hasta doscientos cincuenta dólares (\$250.00).
4. En caso de violaciones subsiguientes podrá imponer multas hasta quinientos dólares (\$500.00).
5. Las multas administrativas se pagarán mediante cheque certificado o giro bancario postal a nombre del Secretario de Hacienda.
6. Las cantidades recaudadas por este concepto ingresaran al Fondo de Salud creado en virtud de las secs. 3001 et seq. De este título, para ser utilizadas en programas de educación en salud y de prevención de enfermedades respiratorias y cardiacas.
7. Cualquier persona que viole esta ley será culpable de delito menos grave y convicto que fuere será sancionada por un término no menor de diez (10) días de cárcel ni mayor de treinta (30) días o una multa no menor de doscientos cincuenta dólares(\$250.00) ni mayor de quinientos dólares (\$500.00) o ambas penas a discreción del tribunal.

J. POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE PROTECCION DE DERECHO DE AUTOR

Charlie’s Academy a tenor con la Sección 106 de la Ley de Derechos de Autor de 1976 (Title 17 of the United States Code) y la Ley Núm. 55 de marzo de 2012, según enmendada, conocida como Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico, ha desarrollado una política dirigida a orientar a su personal y estudiantes sobre la referida ley y las sanciones a que se exponen en caso de violentar la misma. Nuestra institución reconoce su responsabilidad de cumplir con las leyes estatales y federales para garantizar la protección de los derechos del autor y establecer responsabilidades y derechos de sus estudiantes y personal de la academia.

Definición

El autor de una obra, es aquella persona que puede demostrar que es el creador de una obra completa o parte de ella.

Se define la infracción de Derechos de Autor (Copyright) como el acto de ejercer, sin permiso o autorización legal, los derechos exclusivamente reservados para el autor de la obra. Estas obras pueden ser obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas y algunas otras de carácter intelectuales.

Los derechos exclusivos del autor son diferentes a los derechos que se le da a una persona que es dueño de una copia de la obra. Por ejemplo, cuando una persona compra un libro en una librería meramente está adquiriendo el derecho de posesión de libro o ejemplar y como dueño de ese ejemplar, lo puede revender o destruir. Sin embargo, el ser dueño de ese ejemplar de la obra (libro) no le transfiere los derechos del autor. El autor retiene los derechos sobre el contenido del libro a menos que el autor decida transferir ese derecho. La persona que adquiere el libro no debe hacer copias del mismo ya que ese derecho está reservado para el autor bajo la protección de la ley.

Derechos Reservados al Autor

La Ley de Derechos de Autor le concede al autor o dueño de los derechos, el derecho exclusivo a autorizar o llevar a cabo los siguientes actos:

- el derecho a reproducir la obra,
- el derecho a preparar derivados basados en la obra,
- el derecho a distribuir copias de la obra al público,
- el derecho a realizar la obra públicamente y,
- el derecho a mostrar públicamente la obra.

El derecho de reproducción de la obra dispone que nadie que no sea el propietario del derecho pueda hacer cualquier reproducción o copia de la misma. Ejemplos de actos no autorizados que están prohibidos en virtud de este derecho incluyen: fotocopias de un libro, la copia de un programa de computadora, utilización de un personaje de dibujos animados en una prenda de vestir, y la incorporación de una parte de una canción en una nueva canción.

No es necesario que todo el trabajo original sea copiado, sino que la copia sea "sustancial y material."

Un derivado de una obra por lo general implica un tipo de transformación, tales como la transformación de una novela o cualquier tipo de obra literaria en una película. En la industria de las computadoras, una segunda versión de un programa (software) es considerado un trabajo derivado basado en la versión anterior.

En cuanto al derecho a la distribución, se reserva para el dueño de los derechos la autoridad de hacer disponible al público su obra por medio de venta, renta, alquiler o préstamo. Este derecho permite al autor evitar la distribución no autorizadas de un trabajo. Sin embargo, después de la primera venta o distribución de una copia, el titular de los derechos de autor ya no puede controlar lo que sucede con esa copia. Por lo tanto, después de un libro ha sido comprado en una tienda de libros (la primera venta de una copia), el titular de los derechos de autor tiene nada que decir sobre cómo se distribuye esa copia. Así, el libro podría ser alquilado o revendido sin la autorización del titular de los derechos de autor.

La doctrina de la primera venta es diferente cuando se trata de programas de computadoras o fonogramas (casetes, discos compacto, o cualquier otro formato de grabación de audio), ya que la renta de éstos está prohibida.

En cuanto al derecho de mostrar públicamente una obra, se permite que un titular de derechos de autor pueda controlar el momento en que se realiza el trabajo en público. Una actuación se considera "público" cuando el trabajo se realiza en un lugar abierto al público o en un lugar donde se reúnen un número considerable de personas fuera del círculo normal de una familia y sus conocidos sociales. Se considera pública si se transmite a varias ubicaciones a través de la televisión y la radio. Constituye una violación de la ejecución pública el rentar un video de una película y exhibirla en un lugar al público en general, sin obtener una licencia del titular de los derechos de autor. Sin embargo, el exponer el vídeo en un televisor de la casa donde se reúnen los amigos y la familia no se considera una actuación en público y no estaría prohibida en virtud de la Ley de Derecho de Autor.

El llevar uno de estos actos estrictamente reservados para el Autor o dueño de los derechos, sin la debida autorización del mismo, constituye una violación de ley.

Doctrina de Uso Justo

Legalmente se ha establecido la doctrina de Uso Justo (Fair Use Doctrine). Esta doctrina se fundamenta en la creencia de que no todo el copiado se debe prohibir, en particular en los esfuerzos sociales tales como crítica, información periodística, la enseñanza y la investigación. Bajo la ley se consideran cuatro factores para determinar si una acción específica se debe considerar "Uso Justo". Éstos son:

- el propósito y las características del uso, incluyendo si el uso es de naturaleza commercial o con propósitos educativos sin fines de lucro;
- la naturaleza de la obra protegida;
- la cantidad y sustancialidad de la parte de la obra utilizada en relación con la obra en su totalidad y;
- el efecto que pueda tener el uso en el potencial mercado de la obra o su valor.

Sanciones por la Infracción a la Ley de Derechos de Autor (Copyright)

Las sanciones por la infracción a la Ley de Derechos de Autor (Copyright) incluyen sanciones civiles y criminales. Cualquiera que sea hallado responsable de la infringir esta ley puede ser ordenado a pagar una compensación por daños entre \$750 hasta un máximo de \$30,000. Por infracción "deliberada", el tribunal puede exigir el pago de hasta \$150.000 por cada obra. También podrá el tribunal a su discreción exigir el pago de costas y honorarios de abogado.

La infracción deliberada de Derechos de Autor (Copyright) también puede dar lugar a sanciones penales, incluida la prisión hasta por cinco años y multas de hasta \$250,000 por infracción.

Para obtener más información, por favor visite el sitio Web de la Oficina de Derecho de Autor en www.copyright.gov.

Charlie's Academy no patrocina ni promueve que sus estudiantes, personal docente o administrativo reproduzcan obras protegidas por la Ley de Derechos de autor sin la debida autorización del dueño de los derechos. Si dentro de la doctrina de Uso Justo, el Instructor estima que puede hacer alguna que otra copia de una porción pequeña de una obra, sin mediar lucro, para utilizar en el proceso de enseñanza, quedará a su discreción. De ninguna manera se debe esto interpretar como la autorización a copiar capítulos u obras completas, sin autorización del autor.

En cuanto a los medios electrónicos, la institución no permite que estudiantes ni miembros no autorizados del personal instalen ningún tipo de programa de computadoras para los cuales la escuela no haya adquirido licencia. Ningún estudiante debe usar los medios electrónicos disponibles en la institución para hacer copias ilegales de documentos, programas de computadora, fonogramas o cualquier otra obra protegida por la Ley de Derechos de autor.}

Exhortamos a toda la comunidad estudiantil y personal institucional a estudiar detenidamente este documento y obtener más información sobre los Derechos de Autor en las fuentes que más adelante se detallan.

Fuentes Electrónicas:

www.copyright.gov.

<http://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2012/lexl2012055.htm>

K. PROTOCOLO A SEGUIR PARA VISITAS A LA INSTITUCIÓN POR PARTE DE PADRES DE ESTUDIANTES, FAMILIARES O ALGUNA OTRA PERSONA

La Academia busca el bien común de todos los (as) estudiantes, empleados administrativos y docentes. Con esto en mente, se ha creado un protocolo para visitas a la institución. Los padres y familiares de los estudiantes de Charlie's Academy deberán comprender que su hijo(a) no es el (la) único(a) estudiante en la Academia por lo que se tomaran decisiones teniendo en cuenta el bien común de todos los(as) estudiantes.

Asimismo, el estudiante adulto deberá comprender y someterse al debido proceso de seguridad, siguiendo las normas establecidas en la institución. Cabe señalar, que *Charlie's Academy Reserva el Derecho de Admisión*, de acuerdo a la Ley #30 de, según enmendada, cuando así lo crea pertinente para salvaguardar la integridad física y emocional de nuestros constituyentes.

A continuación se presenta una serie de reglas a seguir por parte de todas las visitas o personas ajenas a la institución.

1. Todo visitante (padres o personas ajenas a la institución), incluyendo a aquellos que asistan como modelos de algún estudiante para laboratorio deberán pasar por recepción, registrar su visita y obtener el sello de visitante para permitir su acceso.
2. No se permitirá la presencia injustificada de visitantes en el patio, pasillos, salones de clases y otras dependencias.
3. Toda persona que visite la institución para buscar algún estudiante deberá esperar en sala de recepción hasta que el estudiante salga de su salón de clases.
4. No se permitirá la agresión física o verbal de un visitante hacia un estudiante, profesor o empleado administrativo. De surgir algún incidente de esta índole, se procederá con el protocolo de seguridad.
5. Cumplir con las instrucciones de nuestro guardia de seguridad. Este tiene la responsabilidad de velar por el orden y la seguridad de la institución.

L. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y/O DE GÉNERO Y ACECHO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

I. INTRODUCCIÓN:

Charlie's Academy desaprueba la violencia de cualquier forma contra las mujeres, los hombres o niños, ya sea como un acto de violencia en el trabajo o en la vida personal de cualquier estudiante, visitante o empleado. Promovemos la sana participación en todas las actividades y programas institucionales en un ambiente libre de violencia doméstica, acecho o agresión sexual incluyendo la menoscaba de la discriminación sexual. Es por ello, que nos unimos al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su compromiso de mejorar la salud y albergar la dignidad, seguridad y autonomía de nuestros estudiantes, visitantes y empleados para hacer la diferencia en la continua lucha de erradicación de cualquier acto de violencia o discriminación contra la vida humana.

La aplicación del protocolo tiene la intención de facilitar uniformidad con respecto a las medidas y procedimientos a seguir cuando un estudiante, visitante o empleado, hombre o mujer, ha sido víctima de violencia doméstica, acecho o violencia género. Estamos dispuestos a prevenir, corregir y educar con relación a este tipo de conducta que viola las políticas institucionales y públicas informando a nuestros estudiantes, visitantes y empleados que cualquier tipo de violencia, acecho o discriminación es un delito que no será tolerado y enfatizaremos que toda conducta constitutiva de estas prácticas, entre personas del mismo sexo, sexos opuestos, entre estudiantes y el personal Docente y el No Docente, serán consideradas como una conducta criminal contra los estudiantes, visitantes y empleados. Proporcionaremos los medios razonables y el personal necesario para ayudar a toda víctima de delito dentro de nuestra familia académica con planes de seguridad individualizados y concienciaremos al personal sobre los discernimientos éticos necesarios para efectuar intervenciones, protegiendo la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.

Cooperaremos en la medida legalmente posible con la policía y otros organismos gubernamentales y privados a fin de hacer que este protocolo sea interpretado y aplicado de conformidad con todas las leyes locales, estatales y federales, así como todas las normas y regulaciones de nuestra institución.

II. IMPLANTACIÓN DE POLÍTICA

Charlie's Academy no discriminará a las personas que se consideran como sobrevivientes de violencia doméstica, acecho o de violencia de género en las determinaciones para la matrícula o empleo.

En nuestra institución reconocemos que cada persona podría presentar una situación particular de violencia o discriminación, demostrando indicadores y riesgos distintos. Por lo tanto, velaremos por crear un plan de seguridad en nuestra institución inmediatamente se nos reporte el incidente de violencia o discriminación. Será imperativo tener a todas las partes que diseñarán el plan, contando así con la víctima o sobreviviente, su profesor o su supervisor(a) y el (la) Trabajadora Social. Este plan se llevará a cabo dentro de las próximas 72 horas.

Tomaremos las medidas razonables para educar a los estudiantes y empleados sobre los efectos de cualquier tipo de violencia o discriminación, las formas de prevenir y reducir la violencia y los métodos para reportar todo tipo de violencia o discriminación a las autoridades. Es por ello que exhortamos a todo el personal docente y no docente, estudiantes y visitantes a acceder este Protocolo en su totalidad mediante los tableros de anuncios en localidades de alta visibilidad: en el Departamento de Trabajo Social, Centro de Recursos Educativos, y en nuestra página electrónica, www.charliesacademy.edu.

M. POLÍTICA PÚBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 199 DEL 4 DE DICIEMBRE DEL 2015 ESTUDIANTES PACIENTES DE DIABETES TIPO 1 Y 2

III. INTRODUCCIÓN:

Esta ley establece, según enmendada, que las escuelas públicas y privadas instituyan un protocolo a seguir para atender, manejar, tratar y garantizar acomodo razonable y adecuado a los estudiantes de escuela elemental, intermedia y superior, que sean pacientes de Diabetes Tipo 1 y Tipo 2; además de prohibir el discrimen por razón de la condición médica de estos estudiantes; y para otros fines relacionados. De acuerdo a la exposición de motivos de la referida ley, la misma expresa que la diabetes constituye una enfermedad crónica de salud, compuesta por un grupo de desórdenes metabólicos, caracterizados por la hiperglucemia (altas concentraciones de glucosa en la sangre), la cual es cada vez más frecuente en todo el mundo, específicamente en Puerto Rico.

Los estudiantes que padecen de Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 pasan la mayor parte de su día en su escuela, y allí también necesitan seguir sus tratamientos para mantenerse controlados y evitar mayores complicaciones a corto y largo plazo. Un control inadecuado de glucosa, no sólo puede ocasionar problemas serios de salud tales como cetoacidosis diabética, problemas en la vista, del corazón y otros, sino que también puede presentar problemas con el rendimiento académico del estudiante.

Por tanto, se reconoce el derecho de los estudiantes que tengan una condición de diabetes tipo 1 ó 2 y se determina que los mismos podrán administrarse por su propia cuenta los medicamentos necesarios para su condición en la institución, esto con previo consentimiento de los padres, tutores o encargados. Asimismo, la Institución tendrá a un personal adiestrado con información necesaria que incluirá cómo reconocer y tratar una hipoglucemia o hiperglucemia.

IV. CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN NUESTRA INSTITUCIÓN:

1. Se hará una revisión en la institución para determinar e identificar los estudiantes que padecen de Diabetes Tipo 1 y Tipo 2, la cual se mantendrá en estricta confidencialidad, con excepción de notificar a los maestros y otros encargados escolares de los acomodados razonables necesarios y del Plan de Emergencia del estudiante. Los estudiantes, padres, madres, o encargados podrán renunciar a este derecho de confidencialidad y ello lo deben establecer en el Plan de Manejo Médico de Diabetes del estudiante.
2. Todo estudiante deberá llenar un formulario indicando y dejándole saber a la institución su condición diabética. El estudiante proveerá un Plan de Manejo Médico de Diabetes (PMMD) redactado por su proveedor de salud en el cual se describe el tratamiento médico y las necesidades del estudiante. El Plan deberá incluir:
 - a. Nivel de automanejo del estudiante con relación a monitoreo de glucosa y administración de insulina;
 - b. Niveles deseados de glucosa;
 - c. Horarios de monitoreo de glucosa;
 - d. Horarios de administración de insulina y la dosis necesaria;
 - e. Dosis basales y de bolos, si el estudiante es paciente que utiliza bomba de insulina;
 - f. Horario e instrucciones para las meriendas, comidas y educación física;
 - g. Síntomas y tratamiento de niveles bajos o altos de glucosa; y
 - h. Administración de glucagón en caso de emergencia.
 - i. Persona Contacto
 - j. Firmas del Proveedor de Salud, Director Docente, Personal Adiestrado y de ser menor de 18 años, se pedirá la firma de Padre, Madre o Encargado.
3. En caso de estudiantes de 18 años o menos se le requerirá por escrito, en adición al PMMD la autorización del padre, madre o encargado para que el estudiante posea y haga uso del medicamento, mientras está en la institución o en alguna actividad realizada por la institución.
4. Se adiestrará a un personal específico sobre ésta política pública y se establecerá un plan de emergencia proveyendo la información necesaria que incluirá como reconocer y tratar la hipoglucemia o hiperglucemia. El personal escolar adiestrado no tendrá responsabilidad civil o criminal, si en el desempeño de sus funciones, el estudiante sufre algún daño físico o emocional, o el equipo médico sufre algún daño, como consecuencia de sus actos, siempre y cuando este personal haya seguido las indicaciones establecidas en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes y el PMMD del estudiante y sus acciones hayan sido conforme al adiestramiento recibido.
5. Se establecerán dos fechas anuales para Charlas o Talleres prácticos sobre nutrición.
6. Todos los suplidos, equipos médicos y meriendas necesarias para el manejo de la diabetes del estudiante serán suplidos por el estudiante, padre, madre o encargado. Se le proveerá de un lugar adecuado para asegurar sus medicamentos, alimentos o meriendas aún si fuera necesario guardarlos en un lugar frío.
7. De no poder ejercer alguna actividad física necesaria en alguna clase, que así lo requiera, se evaluará por otros medios teóricos.
8. Estará prohibido cargo monetario alguno a estudiante, padre, madre o encargado para el cumplimiento de las disposiciones de esta ley.
9. Se le suministrará una ausencia prolongada, de así ser necesario, a todo estudiante que presente condiciones de diabetes con severidad.
10. Todo estudiante, padre, madre o encargado que cumpla con estos requisitos podrá ser autorizado a usar sus medicamentos de diabetes en la institución.



Carr. 107 Km 3.1 Bo. Borinquen
Aguadilla, PR 00603
(787) 882 – 7222

PLAN DE MANEJO MÉDICO DE DIABETES (PMMD)

Este plan debe ser completado por el médico tratando la diabetes del estudiante y también por los padres y/o encargados del paciente. Debe ser revisado por el personal escolar envuelto en el cuidado del paciente y copias del mismo deben estar accesibles para el personal de la escuela.

Fecha del Plan: _____ Este plan es válido por el periodo escolar: _____ - _____

Programa de Estudio: _____

Nombre del estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Fecha de Diagnóstico de Diabetes: _____ Tipo 1 ☐ Tipo 2 ☐

Otra condición médica: _____

INFORMACIÓN CONTACTO:

Padre/Madre/Encargado: _____

Dirección: _____

Teléfono: Casa _____ Trabajo _____ Cel: _____

Email: _____

Doctor: _____

Dirección: _____

Teléfono oficina: _____ Teléfono Emergencia: _____

Email: _____

Otros Contactos Emergencia:

Nombre: _____ Relación con Paciente: _____

Teléfono: Casa _____ Trabajo _____ Cel: _____

MONITOREO DE GLUCOSA:

1. Habilidad del estudiante en monitorizarse glucosa:

Se monitoriza glucosa independientemente ☐ Se monitoriza glucosa con supervisión ☐

Requiere ser monitorizado por personal escolar adiestrado ☐

2. Metas de Glucosa en Sangre:

- Estudiante deberá medir nivel de glucosa: Antes de la merienda _____ Cuando sea necesario debido a síntomas de glucosa alta y/o baja
- Cuando sea necesario debido a enfermedad

c. Área de monitorizar glucosa: Dedos en manos Otro: _____

TRATAMIENTO HIPOGLUCEMIA

A. Síntomas usuales de hipoglucemia del paciente:

Mareos ☐ Cansancio ☐ Debilidad ☐ Hambre ☐ Sudoración ☐ Visión borrosa ☐
Dolor de cabeza ☐ Irritabilidad ☐ Otro: _____

B. Si presenta síntomas de hipoglucemia o la glucosa en sangre es menor de _____ mg/dL, ofrecer un carbohidrato de acción rápida que contenga _____ gramos de carbohidrato el cual es equivalente a _____ onzas de jugo 100% natural o refresco regular.

C. Medir glucosa de nuevo en 15 minutos y repetir tratamiento si el nivel de glucosa es menor de _____ mg/dL.

D. Tratamiento adicional: _____

E. Si el estudiante no puede ingerir alimentos ni tomar líquidos, está inconsciente o no responde, o si está convulsando (movimientos involuntarios), favor de inyectar:

1. _____ (Receta del Estudiante): _____ unidades

2. Área de inyección de Insulina: muslos ☐ glúteo ☐ brazo ☐ Otro: _____ ☐

3. Llamar al 911 y a los padres o encargados del estudiante.

4. Llamar al Doctor: _____.

TRATAMIENTO HIPERGLUCEMIA

A. Síntomas usuales de hiperglucemia del paciente:

Sed excesiva ☐ Orinando frecuente ☐ Cansancio ☐ Dolor de barriga ☐
Hambre ☐ Dolor de cabeza ☐ Irritabilidad ☐ Debilidad ☐ Otro: _____

B. Para glucosas en sangre mayor de _____ mg/dL y al menos _____ horas han pasado desde la última dosis de insulina, dar dosis de corrección: (Ver página 3)

C. Para estudiantes en bomba de insulina: (Ver página 4)

D. Dar agua: _____ onzas por hora.

E. Si el estudiante presenta los siguientes síntomas de hiperglucemia de emergencia, incluyendo boca reseca, sed excesiva, náusea y vómitos, dolor abdominal severo, respiraciones profundas y rápidas, dificultad para respirar, dolor de pecho, debilidad o pérdida de conocimiento: Favor de llamar al 911 y a los padres o encargados del estudiante. y llamar Doctor: _____.

TERAPIA DE INSULINA

Dispositivo de insulina: Jeringuilla Bolígrafo de Insulina ☐ Bomba de Insulina ☐

Habilidad del Estudiante en Administrarse Insulina:

Si ☐ No ☐ Independientemente puede calcular y administrarse la dosis de insulina.

Si ☐ No ☐ Puede calcular y administrarse la dosis de insulina con supervisión.

Si ☐ No ☐ Requiere de la enfermera escolar o personal escolar adiestrado para calcular y administrar la dosis de insulina.

Tipo de terapia de insulina en la Institución:

- ☐ Terapia de insulina basada en conteo de carbohidrato
- ☐ Terapia de insulina fija
- ☐ No requiere insulina

Autorización para ajustar dosis de insulina:

Si ☐ No ☐ Se requiere autorización de los padres/encargados antes de administrar dosis de corrección (**ESCALA**).

Si ☐ No ☐ Padres/Encargados pueden hacer cambios a las dosis de insulina.

ESCALA de dosis de corrección:

Nivel de Glucosa _____ a _____ mg/dL dar _____ unidades de insulina (_____)

Nivel de Glucosa _____ a _____ mg/dL dar _____ unidades de insulina (_____)

Nivel de Glucosa _____ a _____ mg/dL dar _____ unidades de insulina (_____)

Nivel de Glucosa _____ a _____ mg/dL dar _____ unidades de insulina (_____)

Nivel de Glucosa _____ a _____ mg/dL dar _____ unidades de insulina (_____)

Nivel de Glucosa _____ a _____ mg/dL dar _____ unidades de insulina (_____)

Nivel de Glucosa _____ a _____ mg/dL dar _____ unidades de insulina (_____)

Nivel de Glucosa _____ a _____ mg/dL dar _____ unidades de insulina (_____)

Cuando inyectar insulina:

Desayuno

☐ No tiene cubierta

☐ Cubierta dosis de corrección solamente (**ESCALA**)

☐ Cubierta de carbohidrato más dosis de corrección si la glucosa es mayor de _____ mg/dL

_____ Unidades de insulina antes del desayuno más (**ESCALA**) en pág. 3 (dosis de corrección)

_____ Unidades de insulina

☐ Otro: _____

Almuerzo

- ☐ No tiene cubierta
- ☐ Cubierta dosis de corrección solamente (**ESCALA**)
- ☐ Cubierta de carbohidrato más dosis de corrección si la glucosa es mayor de _____ mg/dL
_____ Unidades de insulina antes del desayuno más (**ESCALA**) en pág. 3 (dosis de corrección)
_____ Unidades de insulina
- ☐ Otro: _____

Merienda

- ☐ No tiene cubierta
- ☐ Cubierta dosis de corrección solamente (**ESCALA**)
- ☐ Cubierta de carbohidrato más dosis de corrección si la glucosa es mayor de _____ mg/dL
_____ Unidades de insulina antes del desayuno más (**ESCALA**) en pág. 3 (dosis de corrección)
_____ Unidades de insulina
- ☐ Otro: _____

INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ESTUDIANTES CON BOMBA DE INSULINA

Marca/Modelo Bomba Insulina: _____

Tipo de insulina en la bomba: _____

- A. Para glucosas en sangre mayor de _____ mg/dL y al menos _____ horas han pasado desde la última dosis de insulina, considerar problema con el set de infusión/POD. Favor de notificar a padres/encargados.
- B. Para problemas con el set de infusión/POD: Poner set de infusión/POD nuevo.
- C. Para problemas con la bomba: suspender o remover set de infusión/POD y administrar insulina basado en la **ESCALA**.

Actividad Física

- Desconectar bomba de insulina Sí ☐ No ☐
- Poner basal temporero Sí ☐ No ☐
- Si afirmativo _____ % basal temporero durante _____ horas
- Suspender bomba de insulina Sí ☐ No ☐

Habilidad del estudiante con el uso de la bomba: Independiente

- Contar carbohidratos Sí ☐ No ☐
- Entrar data a la bomba de insulina Sí ☐ No ☐
- Calcular y administrar bolo de corrección Sí ☐ No ☐
- Programar basal temporero Sí ☐ No ☐
- Cambiar baterías Sí ☐ No ☐
- Desconectar bomba Sí ☐ No ☐
- Reconectar bomba al set de infusión Sí ☐ No ☐
- Preparar reservorio Sí ☐ No ☐
- Poner set de infusión/POD Sí ☐ No ☐

COMENTARIOS ADICIONALES:

FIRMAS

Este Plan de Manejo Médico de Diabetes en la Institución ha sido aprobado por:

Doctor: _____ Especialidad _____

Fecha: _____

Yo, (padre/madre/encargado) _____ doy permiso al personal escolar adiestrado en diabetes en Charlie's Academy a llevar a cabo las tareas descritas en este Plan de Manejo Médico de Diabetes del (estudiante) _____. También doy consentimiento para divulgar información que se encuentra en este Plan de Manejo Médico de Diabetes a todo el personal escolar y otros adultos que tengan responsabilidad sobre mi o hija/o y aquellos que requieran de esta información para poder mantener (mi)/la salud y seguridad de mi hija/o. También doy al personal escolar a comunicarse con (mi)/el Doctor de mi hija/o y/o llamar al 911 de ser necesario.

Firma de Padre/Madre/ Encargado de Estudiante

Fecha _____

Firma de Estudiante

Fecha _____

Firma del Doctor

Fecha _____

Firma del Director Docente

Fecha _____

Firma del personal adiestrado en diabetes

Fecha _____

N. POLÍTICA SOBRE LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

La institución en cumplimiento con las leyes federales de privacidad “Family Educational Rights & Privacy Act” y la Certificación Número CEPR 2012-2037, establece la siguiente política sobre la protección y conservación de los expedientes de estudiantes:

Se define como Expediente Académico el archivo, ya sea en carpeta o electrónico, que contiene toda información relacionada al estudiante.

La institución mantiene la información del estudiante debidamente protegida en una carpeta de archivo en los gabinetes a prueba de incendio destinados para este propósito en la oficina de Registraduría de la Institución. Los mismos se mantienen bajo llave y solamente tienen acceso a los mismos los empleados que trabajan directamente con la Oficina de Registraduría, Asistencia Económica el (la) Administrador (a).

La información del expediente también está contenida en el sistema electrónico de CMA, al que tienen acceso solamente el personal de las Oficinas de Registraduría, Asistencia Económica y Administración y para lograr el acceso a los mismos deben tener una clave de seguridad y tener acceso mediante otra clave de seguridad a las computadoras con acceso al mismo.

Para mantener la confidencialidad de los expedientes y en cumplimiento con la Ley 186 de 1 de septiembre de 2206 se establecen las siguientes normas:

1. No se usará el Número de Seguro Social como identificación rutinaria en las listas entregadas a los profesores o en directorios previamente preparados.
2. El uso del Número de Seguro Social en la institución se limitará a las oficinas de Registraduría, Admisiones y Asistencia Económica., según requeridos por las agencias federales correspondientes.
3. Toda información contenida en los expedientes académicos de los estudiantes, incluyendo su Número de Seguro Social no podrá ser divulgada sin la firma del estudiante autorizando su divulgación.
4. Todo estudiante que se matricule en la institución deberá llenar un documento en el cual autorize o no autorize la divulgación de información contenida en el expediente.
5. Los estudiantes que deseen obtener una transcripción de créditos de su expediente o certificación de estudios, deberán solicitarlo por escrito llenando el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría y entregar evidencia de haber satisfecho el pago del costo de la misma.
6. La institución no expedirá copia ni revelará el contenido del expediente del estudiante a terceras personas que la misma ley establece pueden tener acceso a los mismos.

Conservación de los Expedientes

Los expedientes son mantenidos bajo la custodia de la Oficina de Registraduría. Todo expediente, ya sea activo o inactivo debe permanecer en esta oficina bajo llave y el acceso limitado al personal autorizado solamente.

Ñ. POLÍTICA DE ACCESO A INTERNET

Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc. de conformidad con la ley 267 del año 2000, establece esta política de acceso a internet, para garantizar que ningún estudiante, ya sea menor de edad o mayor, esté expuesto al acceso a material de contenido sexual mientras tiene acceso a internet haciendo uso del sistema de computadoras de la institución. Los estudiantes tienen acceso a internet en el Centro de Recursos Educativos, así como en el salón de clases (Salón de Computadoras). El horario de acceso a los mismos será durante las horas establecidas por la administración de la institución y bajo la supervisión del personal a cargo de dichas facilidades.

Solamente se permitirá al acceso a internet para fines educativos. No se permite usar los sistemas electrónicos de la institución para fines personales. Está prohibido descargar y guardar fotos, programas o cualquier otra información en la computadora, sin la debida autorización. Bajo ningún concepto se instalarán programas en las computadoras que no hayan sido autorizados por la administración. Todo programa instalado en el sistema de computadoras deberá tener su correspondiente licencia

Para garantizar que ningún estudiante pueda acceder a pornografía se ha instalado en el sistema de computadoras un programa que hace las veces de filtro de información de contenido sexual. Se revisaran las computadoras periódicamente a los fines de garantizar que se cumpla con las normas aquí establecidas. De encontrarse alguna violación a estas normas, se llevará a cabo una investigación al respecto y se establecerán las responsabilidades conforme a los reglamentos disciplinarios establecidos por la institución.

IV. HOJA DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Yo, _____, certifico fui orientado sobre las siguientes políticas y procedimientos::

- ☐ Política de Disciplina
- ☐ Política Pública para el Cumplimiento de la Ley 186 del 2006 (Prohibición del Uso del Seguro Social)
- ☐ Política Pública de Seguridad de la Información
- ☐ Política Pública para promover Acomodo Razonable
- ☐ Política Pública para el Cumplimiento de la Ley 37 del 2008 (Prevención del Acoso Escolar – “Bullying”)
- ☐ Política Pública para el Cumplimiento de la Ley 56 del 2006 (Estudiantes Pacientes de Asma)
- ☐ Política sobre Hostigamiento Sexual
- ☐ Política Institucional para la Prevención del Uso y Abuso de Drogas y Alcohol
- ☐ Política Pública de No Fumar – Ley 40 del 1993
- ☐ Política Institucional sobre Protección de Derecho de Autor
- ☐ Protocolo a Seguir para Visitas a la Institución por Parte de los Padres de Estudiantes, Familiares o Alguna Otra Persona
- ☐ Protocolo para la Prevención de Violencia Doméstica, Acecho, Violencia y Discriminación Sexual Dentro de la Institución
- ☐ Política Pública para el Cumplimiento de la Ley 199 del 2015 (Estudiantes Pacientes de Diabetes)
- ☐ Política sobre la Protección y Conservación de Expedientes de Estudiantes
- ☐ Política sobre el Acceso a la Internet

NOTA: Pueden tener acceso a los documentos antes mencionados en su totalidad a través de nuestra página de internet www.charliesacademy.edu.

(Iniciales)

(Fecha)

Firma

Fecha