

PRBAHS

PUERTO RICO BASEBALL ACADEMY AND HIGH SCHOOL

MANUAL

PROTOCOLOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

www.prbahs.org

I. Acuerdo de Matrícula

Cuando un estudiante es aceptado y registrado como estudiante en la Puerto Rico Baseball Academy and High School (**PRBAHS**) estará sujeto a los términos de este acuerdo y la guía de políticas de la Puerto Rico Baseball Academy and High School.

El padre firmante o encargado acuerda pagar las cuotas iniciales según se indica en el documento de **Costos Oficiales del Programa de Béisbol y Sóftbol** para el año escolar correspondiente. De acuerdo con el documento de Costos Oficiales, los padres podrán escoger una opción para el manejo de costos del año escolar correspondiente.

Del pago de las cuotas iniciales una parte corresponde a la separación de espacio, la cual NO es reembolsable junto con el balance del primer pago de cuotas iniciales. Pagos efectuados al segundo pago de las cuotas iniciales puede ser reembolsable siempre y cuando el estudiante matriculado sea dado de baja **antes** del primer día de clases en agosto. Después del primer día de clases no se devuelve ningún pago efectuado a cuotas y todas las cuotas son consideradas deudas en un proceso de baja posterior al primer día de clases.

Los estudiantes serán considerados para rematricularse si la familia ha efectuado el pago inicial de las cuotas de acuerdo con la opción seleccionada en el documento de Costos Oficiales o si hay un acuerdo formal satisfactorio con la administración de esta escuela. Si ocurriese una baja o traslado durante el año escolar, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Manual del Estudiante de **PRBAHS**. Si la cuenta del estudiante no está al corriente, la escuela se reserva el derecho de imponer cualquier o todas las acciones de acuerdo con la política de **PRBAHS**.

Los estudiantes de nuevo ingreso deben realizar pagos de acuerdo con la opción seleccionada en o antes de la fecha límite estipulada de acuerdo con la carta de aceptación que reciban. Los estudiantes de readmisión que no cumplan con el pago de las cuotas iniciales de acuerdo con la opción seleccionada en la fecha límite establecida no se le puede garantizar su espacio.

Las cuotas iniciales cubren los costos operacionales relacionados a ambos programas. Pueden realizar pagos a esta cuota desde el momento en que reciben los documentos del proceso de admisión y de acuerdo con la opción de pago que seleccionen para cumplir con los costos del año escolar según el documento de **Costos Oficiales**. Balances pendientes de pago al no cumplir con la opción seleccionada puede afectar el pase de entrada para el comienzo escolar, por lo que deben comunicarse con la Oficina de Contabilidad antes del inicio escolar.

PRBAHS se reserva el derecho de revocar este acuerdo de matrícula y de rembolsar todos los depósitos y costos de matrícula antes de comenzar el año escolar si, a juicio de la administración, el estudiante no ha completado las obligaciones sociales y académicas según delineadas en el Manual del Estudiante y/o es

juzgado incapaz de cumplir con las reglas de la escuela y las regulaciones de la comunidad y/o cualquier omisión o irregularidad durante el proceso de admisión.

Los padres o encargados y los estudiantes acuerdan aceptar y apoyar todas las políticas, reglas, regulaciones, estructura para el desarrollo de estudiantes atletas que establece la academia y actividades de recaudación de fondos adoptadas por la Escuela según establecidas en este Manual de Protocolos, Políticas y Procedimientos y en Manual de Estudiante, y cualquier otra política, regla y regulación que sea promulgada en lo adelante por la escuela. La academia publica reglas generales y regulaciones periódicamente.

El incumplimiento de las reglas y regulaciones de la academia, o causar interrupciones en la comunidad escolar puede ser causa suficiente para acciones disciplinarias, que pueden incluir suspensión o expulsión, a la entera discreción de la escuela.

Los padres o tutores están de acuerdo en autorizar se tome foto y/o videos donde aparezca el menor para uso de las redes sociales, promoción, programa de becas, ubicación universitaria y/o cualquier otro medio publicitario donde podamos mostrar las imágenes del programa académico y deportivo de la PRBAHS.

PRBAHS no discrimina por razón de raza, color, religión, género o identidad de género, orientación sexual, origen nacional, convicciones políticas, estatus serológico, discapacidad funcional u otra condición protegida por ley. El discrimen no será tolerado y está prohibido en actividades internas o externas, académicas o deportivas, procesos de admisión e incluyendo los servicios de apoyo de nuestra academia.

II. Métodos de pago y manejo de costos

Todo estudiante que fue aceptado para comenzar en la PRBAHS recibe el paquete de documentos con información oficial de los costos de los Programas de béisbol y softbol vigentes para cada año escolar. Los costos establecen:

- Cuotas Iniciales de Matrícula
- Mensualidades del año escolar

***Nota Importante**: Los costos de Plataformas/libros y Uniformes forman parte de los costos, pero gestionados por suplidores externos. Solo la plataforma digital de libros se paga a través de la Academia.

Al momento de matricular al estudiante, realizará un pago inicial para reservar el espacio del estudiante de acuerdo con la fecha límite establecida. En la información de costos oficiales, los padres pueden evaluar distintas opciones, para realizar los pagos durante el año escolar.

Las cuotas iniciales de matrícula deben estar cubiertas en o antes de final de mayo de acuerdo con la opción que haya seleccionado cada familia. El pago de la mensualidad debe realizarlo entre los días 1 al 5 de cada mes, luego de esta fecha tendrá que cubrir un recargo de $25 que se reflejará en la cuenta de estudiante.

La Oficina de Contabilidad enviará un estado de cuenta mensual, para informar la situación en cuanto a al manejo de pagos realizados a la cuenta del estudiante y se reserva el derecho de establecer algún acuerdo de pago según las políticas establecidas por la Institución.

Descuento por hermanos:

1. La familia que matricule dos estudiantes recibirá un descuento de $100.00 por familia, equivalente a $50 por cada uno, y un descuento en la mensualidad de $20 por cada uno.
2. Si un hermano recibe una beca como estudiante de alto rendimiento o una beca mayor de $1,500, el descuento solo se aplicará al hermano que no cumpla con este criterio.
3. De ambos hermanos pertenecer ser estudiantes de alto rendimiento y recibir becas, no aplica el descuento por hermanos.

Horarios de atención y pagos:

- **Recepción:** Lunes a Viernes 7:30am a 11:00am y de 12:00pm a 4:00pm. Hora de almuerzo: 11:00pm a 12:00pm, *recepción permanece cerrada*. **Pagos:** se reciben hasta las 3:30PM

- Salidas de estudiante al medio día: deben ser gestionadas por los padres antes de las 11:00am, ya sea por correo electrónico o presencialmente. Toda excusa para salida temprano de tener firma de padre por tanto se recomienda utilizar formulario que se proveerá al comienzo de año escolar.

Métodos de pago aceptados son:

1. Efectivo
2. Giro Postal
3. ATH
4. Visa o MasterCard.

NO aceptamos

1. Cheques personales
2. Tarjetas de crédito American Express o Discover.
3. Cheques solo pueden ser aceptados si son donaciones a la cuenta del estudiante.

Pagos por teléfono

- Teléfonos: (787) 712-0700 / 0701 / 0702 / 0755
- Solo con Tarjetas Visa o MasterCard
- Horario para pagos:
    - 7:30am a 11:00am
    - 12:00pm a 3:30pm

Pagos online

- Página web: www.prbahs.org
- Tarjetas aceptadas: Visa o Mastercard
- Pago de mensualidad, del 1 al 5 de cada mes, pueden hacer pagos online hasta las 11:00PM sin que aplique el recargo.
- De interesarle esta opción puede solicitar las instrucciones a través de Recepción.

Importante: Proceso de admisión, no debe enviar documentos sin haber realizado pagos. Enviar solo los documentos de matrícula NO garantiza el espacio del estudiante.

III. Manual de Estudiante

El **Manual de Estudiante** tiene como propósito recoger las normas y políticas operacionales por las cuales se rige la PRBAHS. Normas que van desde aspectos de horarios, evaluación de aprovechamiento académico, disciplina, entre otros.

El manual está disponible a través de www.prbahs.org y el Programa Plus Portal. En agosto se envía por correo electrónico con las enmiendas correspondientes. Además, puede solicitar una copia impresa a través de la recepción de la PRBAHS.

Al firmar la **Hoja de aceptación del Manual de Protocolos, Políticas y Procedimientos,** usted se compromete a leer y discutir con su hijo/a el Manual de Estudiante y revisar las enmiendas cada agosto.

Es importante resaltar que no estar de acuerdo con el contenido del manual no exime al estudiante, sus padres o encargados de la responsabilidad y obligación de cumplir con este.

IV. Protocolo de Aceptación Estudiantes de Nuevo Ingreso Provenientes de Escuelas Montessori y Programas Homeschooling

Propósito: Este protocolo asegura el cumplimiento con las normativas de la Puerto Rico Baseball Academy and High School y facilita la transición exitosa a un ambiente regular del estudiante de nuevo ingreso proveniente de:

- Escuelas Montessori
- Programas de Homeschooling registrados mediante declaración jurada de los padres/encargados.

Objetivo: Garantizar una transición ordenada y una evaluación integral del progreso académico, socioemocional y del desarrollo del estudiante, considerando la filosofía Montessori y el programa de Homeschooling y su correspondencia con el currículo de la Puerto Rico Baseball Academy and High School.

Responsables:

- Oficina de Admisiones
- Consejera Escolar
- Directora Académica
- Director Escolar

Estudiantes provenientes de Escuelas Montessori:

A. Requisitos de Documentación:

1. Certificación oficial de la escuela Montessori que incluya:
    a. Nivel equivalente completado.
    b. Descripción del currículo Montessori utilizado.
    c. Evidencia de progreso académico.
    d. Informe narrativo y/o portafolio del estudiante.

2. Transcripción de crédito o evaluación narrativa Montessori:
    a. La escuela Montessori es responsable de realizar la conversión a créditos y notas o porcientos si corresponde.
    b. Solicitar transcripción final a mayo del año en curso.

3. Entrevista con:
    a. Consejera o Directora Académica - Se evaluará el perfil académico, emocional y social.

B. Procedimiento de Evaluación y Ubicación

1. Revisión inicial del expediente por Admisiones.
2. Análisis académico del currículo y progreso del estudiante.
3. Evaluación socioemocional realizada por la Consejera.
4. Determinación de ubicación por grado considerando:
    a. Correspondencia entre niveles Montessori y grados tradicionales.
    b. Dominio de destrezas esenciales.
    c. Madurez emocional y autonomía.
5. Notificación formal a la familia.

Estudiantes provenientes de Homeschooling

A. Homeschooling o Escuela Sombrilla
1. Copia de la carta de notificación al Departamento de Educación de Puerto Rico de inicio del Homeschooling (requisito legal).
2. Para Colegios Sombrilla: carta oficial de afiliación o certificación institucional, calificaciones oficiales y transcripción de créditos de cursos, notas, créditos y GPA.

B. Declaración jurada de los padres o encargados indicando:
1. Años de estudio completados
2. Materias o destrezas cubiertas
3. Horas aproximadas de instrucción

Nota: Para Escuelas o Colegios sombrillas pueden emitir una certificación con la información antes solicitada.

C. Descripción de Currículo
1. Textos o programas utilizados.
2. Modalidad educativa.
3. Alineación con estándares.

Nota: En los Colegios Sombrilla el currículo institucional deberá estar aprobado por el Departamento de Estado de Puerto Rico o su equivalente de los Estados Unidos.

D. Resumen de Progreso Académico
   1. Desempeño por materia.
   2. Portafolio o muestras.
   3. Criterios de evaluación.

E. Para los Colegios Sombrillas:
   1. Calificaciones oficiales.
   2. Transcripción de créditos con cursos, notas, créditos y GPA.

V. Expediente Médico y Proceso de Administración de Medicamentos

Nuestra política establece que ningún estudiante puede tomar medicamentos durante horario escolar sin que el personal de la academia tenga conocimiento de la información médica del estudiante y que los padres o tutores acepten las políticas establecidas por la Institución. Estas políticas están disponibles en el **Manual de Estudiante**, el cual será enviado al comienzo del año escolar.

Expediente Médico de Estudiante
Documentos que deben incluir y entregar a la oficina Admisiones:

1. **Hoja de Emergencia Médica** debe ser completada anualmente**.**
2. **Certificado Médico** -todos los estudiantes incluyendo los de readmisión deben entregar este documento anualmente.
3. **Examen de la Vista –** Todo nuevo ingreso debe entregar. Los estudiantes de readmisión solo si tienen cambios en su visión.
4. **Certificado de vacunas** (PVAC-3) – Hoja original color verde deberá estar con fecha vigente o haber entregado el formulario de exención religiosa y/o médica.
5. **Certificado de Examen Oral** (estudiantes de 8vo y 10mo grado)
6. **Plan de Acción Asma** (aplica a estudiantes con diagnóstico) – este documento debe ser renovado anualmente.

Nota Importante: Todos los documentos médicos, aunque se envíen por correo electrónico, deben ser entregados **en original antes del comienzo escolar. **

Autorización por parte de los Padres o Tutores :

- La PRBAHS requiere una autorización escrita de los padres o tutor para que el personal escolar administre medicamentos a un estudiante. Esta autorización se formaliza mediante la Hoja de Emergencia Médica, entregada con los documentos de matricula en cada año escolar.

Formulario para Medicamentos recetados:

- La institución cuenta con formularios específicos que deben completarse y firmarse por los padres o tutores.

  Estos formularios incluyen :

  - Información detallada sobre el medicamento
  - Efectos Secundarios o consideraciones especiales
  - Exoneración de responsabilidad en caso necesario

Entrenamiento del Personal Escolar:

El personal autorizado para administrar medicamentos recibe capacitación en:

1. Identificación de medicamento
2. Dosificación correcta
3. Respuesta a situaciones de emergencia
4. Documentación de cada caso

Almacenamiento Seguro de Medicamentos:

- Los estudiantes son responsables de custodiar sus medicamentos recetados y de autoadministrarse los mismos siguiendo las instrucciones de su médico.
- Los medicamentos que requieren refrigeración o condiciones especiales de almacenamiento serán manejados a través de la Oficina de Autoridad en Salud, según los requisitos correspondientes.

Comunicación con el Personal Escolar:

- Es fundamental que los padres o tutores informen al personal escolar (Autoridad en Salud, Directora Académica o Director Escolar) sobre cualquier cambio en la medicación o condición médica del estudiante.
- Si durante el año escolar se diagnostica al estudiante con una nueva condición de salud, los padres deberán actualizar el **Certificado médico** mediante el profesional de la salud correspondiente.

Protocolo para Enmiendas

Las políticas de administración de medicamentos pueden ser enmendadas si se identifican cambios necesarios. Cualquier enmienda será notificada por escrito a los padres.

Confidencialidad

La información médica del estudiante está protegida por las leyes de **HIPAA y FERPA.** De surgir dudas con este tema, se exhorta a comunicarse con las oficinas administrativas.

VI. Exclusiones de estudiantes

Por regulaciones del Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR), será excluido (no podrá permanecer en la Academia) todo aquel estudiante que presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Lesión abrasiva (con exposición de sangre o fluidos - aunque la misma sea de corta duración)
2. Enfermedad contagiosa o aguda
3. Temperatura de 38^0C o más
4. Mucosidad excesiva o fuera de control
5. Diarrea y/o vómito
6. Conjuntivitis
7. Pediculosis (Piojos)

Nota Importante: Para información relacionada con el manejo de condiciones específicas, como COVID-19, refiérase al Manual de Continuidad Operacional.

VII. Consentimiento para ofrecimiento de servicios al estudiante:

Con el objetivo de ofrecer un servicio de calidad, la **Puerto Rico Baseball Academy and High School** (PRBAHS) cuenta con los servicios de una **Coordinadora de Asuntos Estudiantiles,** que incluye orientación relacionada a intereses profesionales, hábitos de estudio, la ubicación universitaria, entre otros.

Es indispensable obtener la autorización de los Padres para ofrecer los servicios al estudiante. **SE ADJUNTA COMO REFERENCIA LA HOJA DE ACEPTACION DE POLITICAS,** la cual debe completarse y entregarse antes del inicio del año escolar.

Los padres deben estar conscientes que tanto la Coordinadora como cualquier otro personal de la **PRBAHS** están obligados a realizar referidos al **Departamento de la Familia** o a las agencias pertinentes en caso de sospecha de Maltrato a Menores**.**

VIII. Autorización de Divulgación de Información del Estudiante:

La Puerto Rico Baseball Academy and High School (PRBAHS), acorde con mantener la confidencialidad de la información de sus estudiantes, establece lo siguiente:

1. El expediente del estudiante es confidencial y la información contenida en este es para uso exclusivo de los servicios de educación y entrenamiento deportivo ofrecidos por la academia.
2. El personal reconoce el carácter de confidencialidad de la información y no podrá divulgarla sin la autorización expresa de los padres o encargados del estudiante.
3. En situaciones en donde una condición de salud lo amerite, se proveerá la información necesaria al personal capacitado para tratar la condición.
4. Visitas de universidades y reclutamiento:
    - La academia recibe visitas de universidades con el propósito de reclutamiento en el ámbito colegial, universitario y/o profesional en béisbol y sóftbol.
    - Para facilitar la comunicación con los estudiantes, se agrupa información personal que incluye datos académicos y deportivos. Esta información se comparte solo con autorización de los padres.

Al firmar la Hoja de Aceptación de Políticas, usted autoriza que la información deportiva, académica, fotos y videos de su hijo(a) puedan ser utilizados con fines publicitarios (prensa, radial, televisiva, redes sociales, entre otros).

Restricciones específicas:

- Bajo ningún concepto, se divulgará el número de Seguro Social del estudiante, según lo estipula la Ley Núm. 186 del 1$^{ro.}$ de septiembre de 2006.

IX. Revisión de bultos y lockers:

Los casilleros "lockers" y escritorios utilizados por todos los miembros de nuestra comunidad escolar son propiedad de la institución. La Administración de la **PRBAHS** se reserva el derecho de acceder a cualquiera de ellos, en cualquier momento sin previo aviso.

Al comienzo del año escolar, se entregará a cada estudiante un candado de seguridad para su **locker.** En caso de daño, el costo del reemplazo deberá ser asumido por el estudiante.

Una vez un estudiante es matriculado en nuestra Institución, sus padres, encargados y/o tutores legales entienden, aceptan y reconocen que la PRBAHS podrá requerir acceso a los escritorios y "lockers" de manera individual y/o colectiva, cuando sea necesario.

Bultos o mochilas abandonados en los predios de la academia serán revisados por razones de seguridad.

X. Cero tolerancias a las drogas, alcohol, armas y otros:

Nuestra Academia, como parte de su filosofía de promover un sano ambiente educativo-deportivo, mantiene una política de cero tolerancias hacia el uso de drogas, alcohol, armas y otros elementos peligrosos o prohibidos.

Compromiso con la seguridad:

Nuestro compromiso de garantizar un ambiente seguro para el estudiantado es firme. Hemos implementado esfuerzos continuos para crear conciencia entre los jóvenes sobre la importancia de desarrollarse en un entorno libre de sustancias controladas y otros riesgos.

Pruebas de Dopaje:

- Para asegurar el cumplimiento de esta política, se podrán realizar pruebas de dopaje al azar a cualquier estudiante, individualmente o a nivel grupal, en cualquier momento del año escolar sin previo aviso.
- El costo de las pruebas de dopaje será cargado a la cuenta del estudiante.

Campañas de prevención:

- La academia organiza talleres, conferencias y actividades, como la Semana de Prevención, en coordinación con el Departamento de Salud, para educar a los estudiantes sobre los riesgos asociados con el uso de sustancias controladas.

Acciones disciplinarias:

- Las sanciones aplicables por incumplimiento de esta política están detalladas en el **Manual del Estudiante.** Estas pueden incluir desde suspensiones hasta la expulsión, según la gravedad de la falta.

Estamos comprometidos con el desarrollo integral de los jóvenes en las áreas emocional, física y mental, fomentando un entorno que priorice la seguridad y el bienestar de toda la comunidad escolar.

XI. Acomodo Razonable

Política de Acomodo Razonable

Introducción

La **Puerto Rico Baseball Academy and High School (PRBAHS)** es una escuela superior con un currículo regular de estudios, cuya misión es desarrollar el potencial de estudiantes peloteros y softbolistas (en adelante, estudiantes atletas) para que alcancen el éxito académico, deportivo y social. La **PRBAHS** respalda que la educación sea un derecho de todo individuo y que el desarrollo como atletas sea integral y holístico.

Sobre esta base, la institución se compromete a ofrecer acomodos razonables para estudiantes con impedimentos, siempre y cuando:

1. El estudiante pueda cumplir con realizar su mayor esfuerzo en una corriente regular de estudio.
2. No representen una carga financiera y administrativa insostenible para la institución.
3. No impliquen un cambio en la filosofía institucional y la naturaleza del programa académico y deportivo.

El estudiante con condiciones que puedan conllevar la aplicación de la norma de acomodo razonable será debidamente cualificado como tal y una vez cumpla con los requisitos establecidos por la PRBAHS, podrá solicitar el mismo, siempre que un profesional debidamente cualificado certifique la necesidad de estos. El estudiante tiene que cumplir con los requisitos de admisión, competencia deportiva y académica y con las normas de conducta de la institución.

Base Legal:

La **PRBAHS,** se rige por las leyes estatales y federales aplicables a las personas con impedimentos, entre ellas:

- **Ley IDEA** (Ley de Educación de Personas con Impedimentos).
- **Ley Núm. 51 del 1996** (Servicios Equitativos Educativos).
- **Ley Núm. 250 del 2012** (Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable).
- **Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional** (Ley Pública 93-112).
- **Ley Núm. 246, 2011** (Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección Integral de la Niñez)

- **Ley núm. 338, 1998**. Carta de Derechos del Niño.

Propósito

Esta política tiene como propósito establecer las normas y el procedimiento adecuado para atender las necesidades de los estudiantes con acomodo razonable de la PRBAHS.

Alcance

La Política aplica a todos los estudiantes-atletas de la Puerto Rico Baseball Academy and High School, en todas las modalidades educativas y deportivas: presenciales, virtuales e hibridas, así como en las áreas deportivas de entrenamiento dentro y fuera de la institución.

Definiciones Clave

1-**Estudiantes con discapacidad funcional**- Aquel que tiene una condición física o mental que le limita sustancialmente en una o más de las actividades principales del diario vivir.

2- **Acomodo Razonable**- Modificación o ajuste al entorno educativo o deportivo para permitir la participación del estudiante.

3-**Certificación**- Documento emitido por un profesional de la salud que detalla el diagnóstico y los ajustes recomendados.

4-**Entrevista inicial**-Es la orientación formal entre estudiante y el Oficial de Admisiones acerca de los servicios y procedimiento del acomodo razonable.

5-**Padre-** Padre o la madre natural o adaptativo(a) a quien no se le haya privado de la patria potestad de un menor; padre o madre adoptivo o de crianza; guardián o persona actuando en el lugar del Padre o madre natural o adoptivo(a) con quien vive el menor o persona legalmente responsable del menor que no sea el Estado, en caso de que se encuentre bajo la custodia del Estado.

6-**Comité evaluador** – Grupo de profesionales de la institución que evalúa solicitudes de acomodo razonable y asesora a estudiantes, padres, maestros e instructores.

7- **Carga financiera No sostenible**-Una acción que altera la naturaleza o principio institucional, o requiere un gasto o inversión excesiva e irrazonable cuando se pondera a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable con relación al tamaño, recursos, naturaleza y estructura de la academia.

Procedimiento

1- Los padres o tutores deben presentar una solicitud por escrito junto con la documentación médica que sustente la necesidad de acomodo razonable.
2- La documentación debe incluir un evaluación o certificado médico con diagnóstico reciente (vigencia máxima de un año) emitido por un profesional de la salud cualificado.

3- Los padres y/o encargados costearán todo gasto relacionado con los servicios profesionales que necesite el estudiante para completar entrega de evaluación o certificado médico.
4- El Comité Evaluador analizará los documentos y determinará si procede la concesión del acomodo solicitado. Una vez analizado si procede se prepara un documento de Acuerdos de Acomodo Razonable.
5- De ser aceptado el acomodo razonable, los padres y/o encargados serán notificados sobre la decisión. Se le enviará al padre la hoja de Acuerdos de Acomodo Razonable, una vez discutida con los miembros del Comité evaluador, los padres y el estudiante.
6- Se notificará a los maestros académicos y deportivos sobre los Acuerdos de Acomodo Razonable aplicables a un estudiante, quienes son el contacto más frecuente con el estudiante.
7- Si la solicitud es denegada, los padres podrán solicitar una reconsideración por escrito al Comité Evaluador.

Renovación y seguimiento:

- La necesidad de acomodos razonables para el estudiante se evalúa anualmente y se reserva el derecho de requerir una nueva evaluación al estudiante para determinar si este debe continuar recibiendo el servicio a brindar por la institución.
- Los estudiantes deben presentar una nueva evaluación médica cada dos años para continuar recibiendo los servicios.

Limitaciones:

La PRBAHS se reserva el derecho de denegar solicitudes que impliquen una carga financiera o administrativa no sostenible, o que alteren la filosofía de la Institución.

Disposiciones generales

- Es requisito indispensable que el estudiante con acomodo razonable demuestre que domina las áreas académicas en una corriente regular de estudios.
- Cuando la PRBAHS brinda Acomodo Razonable a un estudiante, no significa que el estudiante aprobará el grado, por lo que este deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para aprobar el mismo, tanto académico como deportivo.
- Conductas desordenadas o inapropiadas del estudiante que afecten la seguridad en los espacios deportivos o académicos, será sancionada conforme el Manual del Estudiante.
- Si al momento de matricular al estudiante, el padre/madre y/o encargado, omite información relacionada con una condición de salud certificada que padezca el estudiante, una vez admitido; la Institución se reserva el derecho de ofrecerle o conceder los servicios de acomodo razonable a este hasta que presente una evaluación o certificación médica.
- De igual manera se reserva el derecho de concederle readmisión al estudiante para el próximo año escolar.
- De conformidad con los derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA), la PRBAHS se encargará de custodiar todos los datos los estudiantes con necesidades especiales de forma confidencial.

XII. Consentimiento de padres respecto al uso del seguro social y certificado de nacimiento

Ley 186 DE 1 de septiembre de 2006 (SSN)
Ley 191 del 22 de diciembre 2009 (Cert. Nac.)

Con la firma de la **Aceptación al Manual de Políticas**, los padres autorizan a la academia a retener una copia del número de seguro social y del certificado de nacimiento del estudiante como parte de su expediente personal.

Esta información será utilizada exclusivamente para:

- Validar información en transcripciones de créditos (solo se utilizan los últimos cuatro dígitos del número de seguro social).
- Gestión de Seguro escolar.
- Procesos con el **Departamento de Salud**.
- Procesos de Comedor Escolar
- Inscripción en torneos, viajes y otros documentos oficiales según sea necesario.

Propósito y manejo de documentos

- La retención de estos documentos tiene como único propósito facilitar la gestión de información requerida por ser una escuela especializada.
- Los documentos serán manejados de acuerdo con las leyes vigentes, garantizando su protección y uso adecuado.

Prohibiciones según la Ley Núm. 186

- Se prohíbe el uso del número de seguro social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas.
- La academia asegura que no divulgará esta información a terceros no autorizados.

Prohibiciones según la Ley Núm. 191

- La ley establece que las instituciones públicas y privadas no podrán retener, archivar ni custodiar copias certificadas de los certificados de nacimiento.
- En cumplimiento con esta ley, la **PRBAHS** solo conserva estos documentos de manera temporal para los procesos estrictamente necesarios.

XIII. Uso de Computadoras e Internet

Esta política establece las responsabilidades relacionadas con el uso de dispositivos electrónicos y de la red como requisito al programa académico y deportivo de la **PRBAHS.**

1. El acceso a computadoras e internet está destinado exclusivamente a propósitos educativos.
2. Cualquier uso inapropiado puede resultar en sanciones disciplinarias según el **Manual del Estudiante**, incluyendo:
    - Limitación o negación del acceso a la red.
    - Suspensiones.

- Responsabilidad financiera por daños causados por el mal uso del sistema.

Correo electrónico institucional

- Al matricularse, cada estudiante recibe un correo electrónico institucional como mecanismo principal de comunicación y acceso a plataformas digitales.
- Las credenciales se entregan al comienzo del año escolar, y el correo electrónico permanecerá activo mientras el estudiante sea parte de la academia.

Acceso limitado a contenido no autorizado

Ley 267: Ley para la protección de niñas, niños y jóvenes para el uso y manejo de la red de internet

- La academia ha implementado controles razonables para limitar el acceso a material no autorizado o inapropiado.
- Sin embargo, los padres deben ser conscientes de que es imposible restringir completamente el acceso a todo contenido dañino en la red.
- Al aceptar esta política, los padres liberan a la academia de responsabilidad por material adquirido en la red por el estudiante fuera del control institucional.

Responsabilidad sobre el equipo

- Los estudiantes serán responsables del equipo asignado y deberán cubrir cualquier costo relacionado con daños ocasionados por uso indebido.

XIII. Procesos de inscripción en NCAA Eligibility Center ó al Portal de NAIA

La inscripción en la NCAA (Asociación Nacional de Atletismo Universitario) es un proceso esencial para los estudiantes-atletas que desean participar en deportes universitarios en instituciones afiliadas a la **NCAA** en los Estados Unidos.

Proceso de inscripción en la NCAA:

1. **Cumplir con los Requisitos Académicos:**
    - Los estudiantes-atletas deben completar cursos específicos de secundaria y mantener un promedio de calificaciones aceptable.

2. **Registro en NCAA Eligibility Center**
    - Este servicio evalúa la elegibilidad académica y amateur de los estudiantes-atletas.
    - Los estudiantes deben registrarse en su último año de secundaria.

3. **Envío de Documentación:**
    - Los estudiantes-atletas deben enviar su expediente académico, resultados de exámenes, y otra documentación relevante para que se evalúe su elegibilidad.
4. **Estatus Amateur:**

- Los estudiantes-atletas deben demostrar que han mantenido su estatus "amateur" y que no han recibido compensación profesional antes de la universidad.

5. **Comunicación con Entrenadores Universitarios:**
   - Los estudiantes deben contactar a los entrenadores de los programas deportivos universitarios que les interesen, siguiendo las reglas específicas de reclutamiento de la **NCAA**.
6. **Firmar la Carta de Intención:**

   - Una vez aceptados en una universidad, los estudiantes formalizan su compromiso con un programa deportivo mediante esta carta.

Es crucial que los estudiantes-atletas se familiaricen con las reglas y regulaciones de la NCAA y que trabajen estrechamente con sus entrenadores y asesores académicos para garantizar que cumplan con todos los requisitos. Cabe destacar que el proceso puede variar según el deporte y la división en la que compita la institución (División I, II o III).

- ✓ Los estudiantes interesados en considerar una universidad que forme parte de NCAA deben revisar que su escuela de procedencia aparezca registrada y su currículo inscrito en NCAA.
- ✓ Estudiantes que comienzan estudios en la academia desde 9no grado cumplen con los requisitos de las universidades bajo NCAA.

Portal de la NCAA Eligibility Center:

http://www.ncaa.org/student-athletes/future/eligibility-center/high-school-administrators

http://fs.ncaa.org/Docs/eligibility_center/Quick_Reference_Sheet.pdf

Portal de NAIA Eligibility Center:

La NAIA (Asociación Nacional de Atletismo Interuniversitario) es otra organización en los Estados Unidos que regula el atletismo universitario en instituciones más pequeñas en los Estados Unidos.

1. **Registro en el Portal de la NAIA:**
   - Los estudiantes pueden registrarse en el portal en línea de la **NAIA**, donde se presenta toda la información necesaria para la evaluación de la elegibilidad.
2. **Cumplir con los requisitos académicos:**
   - Los estudiantes deben completar cursos de secundaria específicos y mantener un promedio académico aceptable.
3. **Envío de documentación:**
   - La **NAIA** requiere el envío de expediente académico, resultados de exámenes y otros documentos relevantes.
4. **Estatus amateur:**
   - Los estudiantes deben demostrar que no han recibido compensación profesional antes de la universidad.
5. **Comunicación con entrenadores universitarios:**

- Al igual que con la **NCAA**, los estudiantes deben seguir las reglas de reclutamiento de la **NAIA** al contactar entrenadores.

6. **Firma del Acuerdo de Participación:**
   - Los estudiantes formalizan su compromiso con un programa deportivo universitario mediante este documento.

Es fundamental que los estudiantes-atletas revisen los requisitos específicos de elegibilidad de la NAIA y se aseguren de cumplir con todas las pautas. Al igual que con la NCAA, el proceso puede variar según la institución y el deporte en el que deseen participar.

Portal para el Registro de NAIA:

https://play.mynaia.org/

XIV. Procedimiento y criterios del programa de Asistencia Económica

La solicitud de asistencia económica la completan de manera electrónica. Los padres recibirán las instrucciones y un enlace donde deben completar la información correspondiente.

Importante:

- La información proporcionada debe ser precisa y reflejar la situación económica actual del núcleo familiar.
- Toda evidencia de ingresos será requerida para validar la información.
- La fecha límite para entregar la solicitud completa será informada en el comunicado de instrucciones que recibirá**.**
- NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES INCOMPLETAS NI ENTREGADAS FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA.
- La asistencia económica aprobada podrá utilizarse, para cubrir pagos de mensualidades de acuerdo con la cantidad aprobada.

Requisitos para solicitar:

1. El estudiante debe haber sido aceptado para comenzar estudios en **PRBAHS**
2. Completar la solicitud electrónica que ha sido diseñada para esos propósitos.
3. Adjuntarle las evidencias del ingreso del hogar donde vive el menor:.

   - **Copia de la última planilla radicada:** Solo las páginas que indican los ingresos y los dependientes.
   - **Comprobante de ingresos actuales:** En caso de discrepancia con la planilla presentada.

Documentos para enviar en Casos Específicos:

- **Cambio de Empleo**

- Carta de renuncia o despido
- Certificación de empleo actual
- Talonarios recientes de ingreso, al menos 2

- **Pérdida de Empleo**
  - Carta de despido
  - Certificación del Departamento del Trabajo indicando beneficios recibidos, si aplica.
  - Evidencia de otros ingresos (PAN, pensiones, etc)

- **No radicación de planilla**:
  - Certificación negativa de radicación
  - Evidencia de ingresos que sustenten el hogar (seguro social, cupones, pensiones, etc.)

Criterios de Evaluación:

La asignación de asistencia económica está basada en:

1. **Evaluación Académica**
   a. Promedio acumulativo a diciembre de acuerdo con el grado que solicita ingreso.
   b. Los **estudiantes de nuevo ingreso** deben de haber entregado una trascripción de créditos a diciembre en la oficina de Admisiones.
   c. **Estudiantes de readmisión** se utilizará el promedio acumulativo a diciembre proporcionado por la oficina de registraduría.

2. **Proyección deportiva del estudiante:**
   a. Resultado de evaluación deportiva realizada por el personal especializado.

3. **Situación socioeconómica del hogar**: Composición familiar e ingresos, determinar la elegibilidad de la solicitud.

Restricciones:

- La asistencia económica no cubre:
  1. Cuotas Iniciales
  2. Costos de Plataforma Digital / Libros
  3. Uniformes
  4. Cuotas de promoción de grado o graduación.

- Los estudiantes con matrícula condicionada no son elegibles, a menos que la Junta de Directores haga una excepción basada en su proyección deportiva y grado a cursar.

- Estudiantes procedentes de escuela pública tienen la oportunidad de solicitar al Programa Libre Selección de Escuelas (Vales Educativos) del Departamento de Educación de PR y deben tener en cuenta lo siguiente:
  - Con la aprobación del **Vale Educativo**, toda asistencia económica otorgada antes de dicha aprobación será revertida, y se considerará como asistencia económica el Vale Educativo, el cual se asignará de acuerdo con lo que aprueben por año escolar.
  - Vale educativo aprobado se adjudica proporcionalmente de acuerdo con la cantidad aprobada del Vale, entre los diez meses de mensualidad por año escolar.
  - No se combinará la asistencia económica de la Institución con los Vales Educativos, a menos que el Director Ejecutivo o Director Escolar determinen lo contrario al evaluar la solicitud.
  - Padres deben enviar la evidencia de haber solicitado el Vale Educativo

La Asistencia Económica se otorga por año escolar:

- Una vez aprobada podrá ser utilizada para cubrir los costos de las mensualidades del año escolar.
- Cada año el estudiante tendrá que repetir el mismo procedimiento y los resultados dependen de la disponibilidad de fondos de cada año.
- Cada caso es individual y se evalúa a tenor con los criterios establecidos por la Junta de Directores de PRBAHS.
- Los criterios, tablas y niveles pueden variar de un año a otro, así que haber recibido ayuda previamente no garantiza una aprobación en este momento y viceversa.

Estudiantes de Alto Rendimiento

- Estudiantes que luego de evaluar su elegibilidad, la Junta de Directores puede suplementar con ayuda adicional de asistencia económica.
- Asumen un compromiso mayor para las actividades de academia y deben firmar un acuerdo de asistencia económica
- De tener hermanos en academia, No será elegible a descuento de hermanos.

Envío de documentos relacionado a ingresos del hogar:

El proceso de envío de documentos se está manejando principalmente de forma digital, por tanto, si envía por correo electrónico, no tiene que luego entregar otra vez copia en la recepción.

Todo documento de evidencia de ingresos que complete la solicitud de asistencia económica debe adjuntar en la solicitud digital o enviarlos al email: **asist.economica@prbahs.org.**

XV. Servicios de Transportación

La **Puerto Rico Baseball Academy and High School (PRBAHS)** no ofrece servicios de transportación para llevar a los estudiantes desde sus hogares a la academia. Actualmente, estos servicios son proporcionados por suplidores externos que operan rutas variadas, las cuales se informan en un documento incluido en el paquete de admisión.

Relación con los suplidores externos:

- La academia sirve únicamente como enlace entre los estudiantes que necesitan el servicio y los suplidores externos.
- La **PRBAHS** no tiene influencia sobre los costos, normas o acuerdos establecidos entre los padres y los suplidores, aunque algunos de ellos sean empleados de nuestra institución.

Información sobre suplidores:

- Los nombres y números de contacto de los suplidores disponibles se entregan en un documento aparte.
- Los padres son responsables de contactar directamente a los suplidores y coordinar los servicios de transportación.

Puerto Rico Baseball Academy and High School
Aceptación del Manual de Protocolos, Políticas Y Procedimientos
Año Escolar 2027-28

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO A CURSAR: _____

El Manual tiene como objetivo que los Padres conozcan los **protocolos, políticas y procedimientos administrativos** de la Academia. La Administración tiene como propósito cumplir con ofrecer servicios de calidad en la **PRBAHS**. Por lo tanto, padres y estudiantes deben cumplir con las normas establecidas. Es fundamental que los padres revisen y lean el Manual antes de firmar este consentimiento.

A) <u>Aceptación de los Protocolos y Políticas:</u>

Por este medio y con nuestras firmas certificamos haber leído **el Manual de Protocolos, Políticas y Procedimientos** de la **PRBAHS** y nos comprometemos fielmente a cumplir con estas políticas.

Nota Importante: Estas políticas se complementan con las establecidas en el **Manual de Estudiante** el cuál puede revisar en la página web www.prbahs.org y recibirá por email al comienzo del año escolar.

- Cualquier política podría ser modificada y notificada oficialmente a través de un comunicado oficial.
- De usted no aceptar algún cambio informado debe enviar una notificación escrita, de lo contrario está aceptando los cambios luego de recibir comunicado oficial.

Este documento será válido por el año escolar en curso por lo deberán completar el mismo cada año escolar.

_____ _____
Firma del Padre o Encargado Legal Fecha

_____ _____
Firma de la Madre o Encargado Legal Fecha

B) <u>Consentimiento para Servicios de Coordinadora Asuntos Estudiantiles:</u> (Referirse a sección VI de Manual de Protocolos)

Después de leer el documento, favor de seleccionar en cada una de las siguientes opciones:

1. (_____ Autorizo) (_____ No Autorizo) la prestación de servicios de la Consejera, orientación y/o intervenciones a mi hijo(a) de acuerdo a sus necesidades sin autorización previa a los padres.

C) <u>Divulgación de Información del estudiante:</u> (Referirse a Sección VII de Manual)

Después de leer el documento, favor de seleccionar una de las siguientes:
_____ Autorizo la divulgación de información para los propósitos exclusivos expuestos en el documento.

_____ Autorizo la divulgación de información sólo para los siguientes propósitos:
(Enumere los mismos a continuación) _____