

Antilles Military Academy



Manual Del Estudiante

ANTILLES MILITARY ACADEMY

TRUJILLO ALTO—PUERTO RICO

ÍNDICE

Saludo

I. Filosofía.....	4
II. Organización Administrativa.....	5
III. Código de Honor.....	6
IV. Himno.....	6-7
V. Servicio al estudiante.....	7-11
VI. Procedimiento Administrativo.....	11-15
VII. Actividades.....	15-19
VIII. Ofrecimientos Académicos.....	19-21
IX. Código de Ética	21
Derechos de los cadetes.....	21-22
Disposiciones y permisos.....	22-24
Deberes de los cadetes.....	24-26
X. Vestimenta.....	26-27
XI. Apariencia personal.....	28
XII. Horario puntual.....	28-29
XIII. Acceso al área escolar.....	29-30
XIV. Infracciones al orden institucional.....	31-33
XV. Procedimientos y sanciones.....	33-34
XVI. Derechos de apelación.....	34
XVII. Compromiso familiar.....	34-35
XVIII. Disposiciones generales.....	35
XIX. Leyes de Puerto Rico	36-40

Estimado/a cadete:

Por medio de este manual te ofrecemos un afectuoso saludo y una cordial bienvenida, de todo el personal de nuestra Institución. Este manual tiene el propósito de que pueda apreciar todo lo que juntos podemos hacer, en tu beneficio, si conoces bien como funcionamos y que esperamos de ti.

Estamos seguros de que te sentirás tan feliz en Antillas, como lo estamos nosotros, porque tú nos has elegido tu Alma Mater. Bienvenido/s.

Cordialmente,

Pedro L. Negrón
Presidente

Nerién Bermúdez
Vice-Presidenta

Lydia Pérez
Gerente Administrativo

Hiram Aldarondo
Superintendente

ISG. Braulio Coriano
Senior Army Instructor

I- **FILOSOFIA**

Antilles Military Academy es una escuela privada sin fines de lucro preparatoria para estudios universitarios. Está fundamentada en el liderazgo para estudiantes de preescolar a 12mo grado y participa del Programa de JROTC en los grados 9no al 12mo, obligatorio para varones y opcional para las niñas.

La Academia se propone alcanzar esto a través de un programa educacional actualizado, con diversidad de servicios así como de los recursos humanos y materiales necesarios en un ambiente donde los estudiantes puedan adquirir conocimientos, destrezas, actitudes, valores y buenos hábitos.

Antilles Military Academy entiende que tiene la responsabilidad con la comunidad puertorriqueña a la que sirve, de proveer a sus niños con una educación de excelencia.

Objetivos

Para sostener la filosofía establecida, Antilles Military Academy está determinada a:

- 1- Proveer una educación de excelencia, que vaya más allá de los requerimientos mínimos para que los estudiantes que se graduén de escuela superior puedan competir exitosamente por su aceptación en instituciones de educación superior acreditadas.

2- Proveer programas educacionales consistentes en cursos de secuencias estructuradas que permitan a los estudiantes adquirir conocimientos, actitudes, destrezas, valores y hábitos que aumenten su desarrollo intelectual y cultural.

3- Proveer a los estudiantes experiencias educacionales planificadas y estructuradas que desarrollen su carácter, destrezas de liderazgo, responsabilidad y los valores éticos y morales que les permitan tomar las mejores decisiones.

4- Proveer los recursos humanos y materiales necesarios en un ambiente saludable.

II- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A- Junta de Directores

Antilles Military Academy cuenta con una Junta de Directores. Su misión es definir la política educativa, administrativa y económica de la Academia. La misma está constituida por:

Pedro L. Negrón..... *Presidente*
Nerién Bermúdez..... *Secretaria*
Ing. Félix Laboy..... *Tesorero*
Ing. Erasmo Martínez..... *Miembro*
Ferdinand Rivera..... *Miembro*
MG Luis González Vales....*Miembro*
Lcdo. Enrique Piñeiro.....*Miembro*
Dora Maldonado.....*Miembro*

A. M. A. Manual del Estudiante

B- Cuerpo Administrativo

Antilles Military Academy cuenta con un cuerpo administrativo con la misión de interpretar y poner en ejecución la política educativa establecida por la Junta de Directores. La misma está constituida por:

Sr. Pedro L. Negrón.....Presidente
Sra. Nerién Bermúdez..... Vicepresidenta
Sra. Lydia Pérez.....Gerente Administrativo
Sr. Hiram Aldarondo.....Superintendente
1SG. Braulio Coriano.....Senior Army Instructor

C- Departamento Académico

Está constituido por el Superintendente, Registraduría, Consejería y la Facultad.

III- CÓDIGO DE HONOR

Nos rige un Código de Honor, eje de todas nuestras Actividades:

***UN CADETE NO HACE NADA MALO,
NADA INDEBIDO, NADA INMORAL
NI PERMITE
QUE NADIE HAGA NINGUNA DE ESTAS COSAS***

IV- HIMNO

Tenemos el orgullo de poseer un himno cuya música fue escrita por el insigne compositor puertorriqueño Rafael Hernández. La letra se debe al esfuerzo de la Sra. Lydia Santana, quién ejerció como Profesora de Español en nuestra Institución a nivel secundario:

***Marchemos, marchemos adelante
erguida nuestra cabeza***

Continuación del Manual

*Como se yergue la bandera
Con su firme pedestal. (bis)*

*Por las sendas del estudio
liderato y disciplina
Marchan los cadetes-estudiantes
por las sendas de la gloria,
de las ciencias y de las artes.
Con el alma llena de esperanzas
que es la Gloria que se alcanza
con amor y con la paz.*

*Marchemos, marchemos adelante,
erguida nuestra cabeza:
Que nuestro lema sea: Nobleza,
Democracia, Paz y Libertad.*

V- SERVICIOS AL ESTUDIANTE

A- Oficina de Orientación y Consejería

Les extendemos una cordial bienvenida a los cadetes que ingresan a nuestra Institución. Les exhortamos a tomar en cuenta, que el éxito dependerá de lo bien que aprovechen el tiempo comprometido con sus estudios.

El propósito es orientar a los estudiantes en las áreas académicas, vocacionales y personales para que así los estudiantes tengan un mejor conocimiento de su persona y puedan auto realizarse.

Mediante este conocimiento nos proponemos que el cuerpo de cadetes en general consiga las metas deseadas, de acuerdo con sus habilidades, intereses y necesidades. Además en esta área de servicio se exploran las oportunidades educativas y/o ocupacionales. Se hace por medio de conferencias, reuniones, pruebas normalizadas de intereses, así como visitas de los diferentes centros de estudio a la academia.

A. M. A. Manual del Estudiante

El estudiante tendrá la oportunidad de conocer las diferentes alternativas de estudio, así como los ofrecimientos de cada institución superior, para así, poder tomar una mejor decisión que lo lleve alcanzar sus metas.

Durante todo el año los padres, madres, cadetes y maestros/as podrán visitar la Oficina de Orientación para tratar asuntos pertinentes, mediante cita previa. La oficina de orientación está ubicada en el Edificio Profesor Maestre.

B. Oficina de Registraduría

La Oficina de Registraduría es custodio de los expedientes académicos, desde el momento en que se hace la solicitud de admisión.

Antilles Military Academy reconoce y garantiza a sus cadetes el disfrute de los derechos que le concede la Ley de Derechos Educacional y de Privacidad de la Familia, de 1974, mejor conocida como la Enmienda Buckley. La Institución no divulgará información alguna relacionada con los expedientes académicos de los/as cadetes sin el consentimiento por escrito del padre, madre y/o encargado/da, con la excepción de otras instituciones a las cuales los/as cadetes soliciten ingreso, personas u organizaciones que concedan ayudas económicas, agencias acreditadoras que lleven a cabo su función de acreditación, personas que cumplan con una orden judicial y agencias federales o estatales cubiertas por ley.

En la comunidad de **Antilles Military Academy**, solamente tendrán acceso a los expedientes académicos de los cadetes, aquellos miembros de su personal que individual o colectivamente actúen en el interés educativo de los/as cadetes. Se entiende que ninguna persona, organización o entidad ajena a nuestra Institución tendrá acceso a los informes académicos de nuestros cadetes.

POLITICA PUBLICA SOBRE EL USO DEL SEGURO SOCIAL*1

Para que la Institución pueda divulgar el número del seguro social es necesario que los padres, tutor o encargado lo autorice por escrito a la academia.

El número del seguro social se usará exclusivamente para asuntos oficiales según lo establece la **Ley 186** tales como condición de matrícula, graduación, transcripción de crédito o presta prestación de servicios. Se mantendrá estrictamente confidencial,

Continuación del Manual

prestación de servicios. Se mantendrá estrictamente confidencial, no se divulgará ni se dejará a la vista o accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato. En Antilles Military Academy solamente tendrá acceso al número del seguro social la **Registradora** y el **Presidente**.

En los casos de ex-alumnos que soliciten divulgación de algunos datos de sus expedientes académicos, será requisito indispensable, una autorización por escrito, si es mayor de edad, o de su padre, madre, encargado/da si es menor de edad.

Los cadetes tienen el derecho de conocer y revisar su expediente académico, y a solicitar reconsideración y análisis de el mismo.

La oficina de la registradora está ubicada en el Edificio General del Mar.

C- Departamento de Finanzas

En el Departamento de Finanzas hay un oficial que se encarga de certificar que el cadete no tiene deudas pendientes cuando solicita los servicios de:

- 1- *Trascripción de Crédito*
- 2- *Certificación para la Planilla de Contribución Sobre Ingreso*
- 3- *Certificación de costos de estudio o cualquier otra certificación oficial.*

El Departameto de Finanzas esta ubicado en el Edif. General del Mar.

D- PX (Tienda de Suministro)

El PX está en el Edificio General del Mar. En el mismo se encuentran la mayoría de los uniformes y accesorios necesarios para la venta.

E- Cafetería (“Snack Bar

La Institución ofrece servicios de cafetería, donde el cadete puede obtener alimentos ligeros y refrescos de 7:00 a 7:25 A.M. o durante el período de merienda.

A. M. A. Manual del Estudiante

F- **Comedor Escolar**

Todos los cadetes tienen derecho a un almuerzo completo libre de costo. Los alimentos los provee el Departamento de Educación. Aquellos cadetes que no deseen participar de los servicios del comedor escolar tendrán que traer una carta de los padres certificando que no desean obtener este servicio.

G- **Centro de Recursos Tecnológicos**

El Centro de Recursos Tecnológicos está ubicado en el Edificio General del Mar. La función básica de el mismo es enriquecer el currículo de la Institución en inglés y matemáticas.

Se le enseñara a los estudiantes como usar la computadora para que luego puedan preparar trabajos relacionados con sus clases.

H- **Biblioteca**

1. Biblioteca General Pedro Negrón Echevarría

El uso de la biblioteca, durante el horario regular se hace en coordinación con el maestro, cadete y bibliotecaria.

I- **Enfermería**

Contamos con los servicios de enfermera, a tiempo completo, para atender casos de emergencias, referir a un hospital y comunicar a los padres lo sucedido. La misma se encuentra ubicada en el Edificio Pedro Negrón Echevarría.

Antilles Military Academy cuenta con su seguro con cubierta por accidente para todos los estudiantes mientras estén en la Academia o participando de otras actividades fuera de misma. Los gastos adicionales a dicha

Continuación del Manual

cubierta corresponden al padre, madre o tutor/ra.

Para seguridad de los cadetes en caso de enfermedad, la enfermera se comunicará con los padres o encargados y estos deberán recoger a sus hijos a la mayor brevedad posible. Todo niño/a que padezcan de asma o alguna condición relacionada pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos en la escuela, previo consentimiento de los padres o encargado **Ley Num. 56 de 1 de febrero de 2006.**

J- Programa después de horario regular

Después del horario regular de clases de 3:00 a 4:00 de la tarde, se ofrecerán clases especiales y estudios supervisados.

Cuido se extenderá hasta la 6:00 P.M.. El costo por este servicio será determinado por el Departamento de Finanzas Si un padre recoge a su hijo después de las 6:00 P.M. en más de 3 ocasiones se referirá el caso a las autoridades pertinentes. Los estudiantes que no estén matriculados en los programas especiales tienen que abandonar los predios de la Academia antes de las 2:45 P.M. o pasarán al área de cuidado y se les hará un cargo por hora.

La Academia no se hace responsable por los estudiantes que estén en los predios de la misma y no estén matriculados en alguno de los programas especiales.

Los estudiantes no pueden estar en los predios de la academia antes de las 7:00 A.M. y luego de las 6:00 P.M..

K- Suministro del Programa de JROTC

Esta en el Edif. Pedro Negrón Echevarría donde se encuentran los uniformes y equipo de JROTC.

VI- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A- **Admisiones:** La Oficina de Admisiones tiene la responsabilidad de orientar a los padres y estudiantes sobre el proceso de ingreso a la Institución.

A. M. A. Manual del Estudiante

Los requisitos para admisión de candidatos/as son:

- 1- *Certificado de nacimiento*
- 2- *Certificado de salud y vacunas*
- 3- *Dos fotos 2 X 2 recientes*
- 4- *Certificado de conducta
(Escuela anterior)*
- 5- *Transcripción de crédito oficial
(Últimos dos años)*
- 6- *Pagar y tomar Examen de Ingreso*
- 7- *Entrevista con el candidato por el personal
asignado*
- 8- *Ser soltero/a, no tener hijos, no estar en estado
de embarazo, ni haberlo estado antes.*
- 9- *Promedio académico no menor de C por
asignatura en ambos semestres a saber
diciembre y mayo*
- 10- *Número de Seguro Social*
- 11- *Prueba Auditiva (Preescolar)*

B- Normas de aceptación

1- Una vez se han completado los requisitos de admisión, el expediente del solicitante es cuidadosamente estudiado y se procede a hacer la recomendación pertinente.

2- Si la recomendación es de aceptación, se envía una carta al padre, madre o encargado/a, donde se le informará sobre la decisión.

3- Si el cadete es aceptado en probatoria, debido a dificultades académicas, se enviará una carta al padre, madre o encargado/a donde se le informará sobre la decisión tomada. El cadete dejará de estar en probatoria si al terminar el primer semestre todas sus notas y conducta son satisfactorias.

4- Si el cadete no es aceptado, se enviará una carta al padre, madre o encargado/da, donde se le informará sobre la decisión tomada.

C- Normas de pago

Después de llenar la solicitud de ingreso y como primer paso en el proceso de admisión, el padre, madre, o encargados/as,

Continuación del Manual

pagará matrícula, cuotas y fondo de desarrollo. Luego de aceptado el/la estudiante, seleccionará el plan de pago libremente y procederán a la firma de el contrato, antes de comenzar el curso escolar. El estudiante que no esté al día en los pagos de sus mensualidades, será suspendido de clase. Al transcurrir diez días sin hacer el pago correspondiente, el cadete podrá ser separado de la Academia y los padres tendrán que cumplir con lo establecido en el contrato.

1- **Reembolso de cuotas por enseñanza**

Se considerará reembolso de cuota por enseñanza únicamente cuando medien “Acts of God” que no permitan la estadia de el cadete en **Antilles Military Academy**.

La matrícula, el fondo de desarrollo y la cuota por el examen de admisión **NO SON REEMBOLSABLES**

D- **Sistema de notas**

En octubre, enero y marzo los padres y/o madres se reunirán con los maestros/as durante el horario regular de clases para evaluar el trabajo realizado por sus hijos/as. En esta ocasión, además de recibir el informe de notas, tendrán la oportunidad de ver los exámenes y trabajos realizados por sus hijos/as.

Al terminar el año, los padres recibirán por correo un informe del segundo semestre.

E- **Requisitos del progreso académico**

La Institución considera progreso académico satisfactorio la culminación del **primer** y **segundo semestre** escolar con un promedio mínimo, por asignatura de **C**. De no mantener un promedio satisfactorio, el cadete podrá ser dado de baja al terminar el año escolar o tendrá que repetir la asignatura durante el verano. Si tiene más de dos deficiencias tendrá que repetir el grado o será separado/a de la Academia.

A. M. A. Manual del Estudiante

F- **Cuadro de Honor**

Figuran en éste los estudiantes que tienen un promedio de 3.00 o más. Todo cadete que obtenga esta distinción, recibe un certificado de honor en reconocimiento a su labor académico.

G- **Tanscripciones y certificados**

La Oficina de la Registradora es responsable del proceso y envió de transcripciones, certificaciones de estudio y graduación. Las transcripciones y certificaciones deben solicitarse con no menos de una semana de anticipación a su envió y tienen un cargo de cuatro dólares.

Para obtener certificaciones y transcripciones, se requiere haber cumplido toda las obligaciones económicas con la Institución y tener el visto bueno del PX, Biblioteca, y consejero de clase graduanda.

H- **Graduaciones**

Antilles Military Academy celebra graduaciones de Primer Grado, Octavo Grado y Cuarto Año de Escuela Superior. Para obtener el correspondiente diploma en los niveles mencionados, se requiere un promedio no menor de C en cada asignatura por semestre y haber completado los requisitos académicos y disciplinarios de los diferentes niveles. Es responsabilidad del Superintendente organizar y determinar donde se realizará la misma.

I- **Bajas**

El padre, madre, encargado/da que tenga que dar de baja a su hijo o hija, debe enviar una carta exponiendo las razones de la misma. Al solicitar la trascripción de crédito, debe estar libre de deuda y cumplir con lo establecido en el contrato.

J- **Continuidad en la Academia**

Todo cadete que desee continuar estudios en la Academia, tiene que hacer la matrícula correspondiente para el próximo año escolar. Aunque procese la matrícula la continuidad en la Academia dependerá de su conducta, notas satisfactorias por asignatura y recomendación favorable de los maestros.

K- **Educación Especial**

Antilles Military Academy no ofrece un Programa de Educación Especial ni individualizado. Evaluará recomendaciones hechas por profesionales de la salud a la luz de la filosofía educativa de la Institución.

L- **Idiomas de Enseñanza**

Antilles Military Academy ofrece las clases de Ciencias y Matemáticas en inglés desde el primer grado a décimo grado, las demás clases en español. El programa de JROTC se ofrece en inglés.

VII- **ACTIVIDADES**

A- **Graduaciones**

Las graduaciones se celebran durante el último mes de clases una graduación de primero, octavo y duodécimo grado. Es responsabilidad del Superintendente organizar y determinar cuándo y dónde se realizará la graduación. Los graduandos pagarán una cuota.

Los padres, madres, encargados/as de los graduandos pagarán una cuota para sufragar el costo de invitaciones, programas, diplomas, salón, sonido y seguridad. La misma será determinada por la Academia y no es **reembolsable**.

A. M. A. Manual del Estudiante

B- Baile de Graduación

Esta actividad se celebra después de la graduación con la participación de maestros, padres, graduados e invitados, para festejar el triunfo logrado. La misma es organizada por y supervisada por la Administración Escolar por los estudiantes, padres, madres o encargado. Es un baile formal. Todo los gastos son sufragados por los padres, madres o encargado. De quedar algún sobrante del mismo pasará a los fondos generales de la Institución.

C- Día de Logros

Esta es una actividad educativa que se lleva a cabo una vez al año. Se efectúa para rendirle homenaje a los estudiantes con promedio de 3.00 o más o que se han destacado en otras áreas.

También se ofrece un desayuno de honor a los estudiantes que han terminado el primer semestre con un promedio de 3:00 o más, tener buena conducta y cumplir con el horario escolar.

D- Día del Fundador

Esta celebración tiene lugar durante el mes de febrero, en honor al Col. Pedro Negrón Echevarría, quién fundó la Institución en el año 1959. Los cadetes, empleados, familiares e invitados se unen ese día para rendir homenaje a nuestro Fundador.

E- Paradas

La Institución celebra parada mensual o cada dos meses donde participan todos los cadetes de la Academia. Se invita a los padres, madres y a otros miembros de la comunidad.

F- Organizaciones Estudiantiles

Los cadetes de escuela superior pertenecen a uno o más

Continuación del Manual

de los clubes organizados en la Institución de acuerdo con sus habilidades e intereses. Entre ellos podemos indicar a: *Cruz Roja Juvenil, ASTRA, "Rifle Team", "Drill Team", "Color Guard", "Band", "Raiders", Sociedad de Honor y Club de Periodismo y otros.*

G- Actividades Atléticas

La Institución es miembro de la "Puerto Rico High School Athletic Alliance", de Escuelas Privadas de Puerto Rico. En calidad de miembro participa en varios deportes e intercambio deportivos con otras instituciones. Participa en el Programa de Eficiencia Física del Presidente de los Estados Unidos y ha recibido honores de dicho programa, en varias ocasiones. Premia anualmente a los atletas más distinguidos de la Institución en el último mes del año escolar. Los cadetes en el JROTC participan en otras pruebas de Eficiencia Física denominada "Cadet Challenge". Para representar a nuestra Academia el cadete debe tener un promedio académico no menor de 2.00 por asignatura. Los estudiantes participantes tienen que proveerse su uniforme.

H- Actividades fuera de la Academia

Se efectúan varias actividades fuera del ámbito de la Institución, en y fuera de Puerto Rico, con el objeto de enriquecer al estudiante. Entre ellas podemos señalar: visitas a museos, teatros, viajes y excursiones.

I- Cadete del Mes

Cada mes se elige un cadete por grupo y cada uno recibe un certificado en la formación de la mañana.

J- Actividades Especiales

"Casual Day", Desayuno de Honor, "Talent Show", Field Day", Genios, Fotografías Estudiantiles, Día de la Amistad, Competencias de JROTC, Día de las Calabazas, Semana de Puerto Rico, Día de Acción de Gracias, etc.. **De tener algún costo los padres pagarán una cuota.**

K- ACTIVIDADES DEL NIVEL PREESCOLAR

1- Día de Logros Preescolar

Esta actividad se lleva a cabo una vez al año. Se efectúa para homenajear a los estudiantes de el nivel preescolar. Los estudiantes (padres) pagarán una cuota para sufragar el costo de la actividad.

2- Día de Juegos

Actividad social deportiva donde se envuelven estudiantes, padres y maestros. Se solicita una aportación por niño según el acuerdo de el grupo.

3- Día de Las Calabazas Preescolar

Actividad social donde los estudiantes desfilan y visitan las diferentes oficinas luciendo los disfraces de sus personajes preferidos.

4- Actividad de Acción de Gracias

Compartir de padres, estudiantes y maestros con el fin de dar gracias por todo lo que hemos logrado.

5- Semana de Inglés - Preescolar

6- Noche Social Navideña

Los estudiantes recrean alguna estampa navideña. Los padres costearán la vestimenta el costo de la actividad.

7- Reinado de los Corazones

Se elige un niño y una niña por grupo para representar la reina y el rey de corazones. Se le solicita a los padres que preparen la vestimenta de los niños.

Continuación del Manual

8. **Se realizan varias actividades durante el año para recaudar fondos con diversos objetivos (se le indica a los padres el fin de dicha actividad.)**

9- “Talent Show”

10- “Casual Day”

11- Excursiones

VIII- OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS **PREESCOLAR (Pre-pre - Pre-kinder - Kinder)**

Filosofía

El programa del nivel preescolar provee un currículo para el desarrollo socio emocional, cognoscitivo, físico y lingüístico.

Objetivos

1- Fomentar el desarrollo físico a través de juegos sencillos y complejos.

2- Fomentar la integración donde puedan socializar con sus padres, maestros y compañeros a través de actividades extracurriculares.

3- Proveer experiencias educativas para que se desarrollen en forma armónica e integrada.

4- Desarrollar destrezas socio-emocionales, cognoscitivas y lingüísticas.

5- Estimular la exploración, interacción y el contacto directo con su medio ambiente.

6. Desarrollar las destrezas motoras gruesas, finas, visomotoras y auditivas.

A. M. A. Manual del Estudiante

A- Currículo integrado en preescolar (PP, PK y K)

- 1- *Español*
- 2- *Ciencias*
- 3- *Matemáticas*
- 4- *Estudios Sociales*
- 5- *Educación Física*
- 6- *Inglés:*

Este curso comprende el conocimiento y reconocimiento de palabras, y el empleo de las mismas en frases y oraciones breves oralmente. Para reforzar esta destreza incluye un laboratorio de inglés

B- Escuela Elemental e Intermedia

- 1- *Inglés*
- 2- *Español*
- 3- *Ciencias*
- 4- *Matemáticas*
- 5- *Estudios Sociales*
- 6- *Educación Física*

C- Escuela Superior

- 1- *Inglés 9 - 12*
- 2- *Español 9 - 12*
- 3- *Ciencias Ambientales*
Biología
Química
Física
- 4- *Álgebra I*
Geometría
Álgebra II & Trigonometría
Pre-cálculo
- 5- *Introducción a las Ciencias Sociales*
- 6- *Historia de Puerto Rico*
Historia de Estados Unidos
Historia Mundial
- 7- *“Leadership Education 8-12*

8. *Educación Física y/o equivalente en electivas*

IX- CÓDIGO DE ÉTICA DE NUESTRA INSTITUCIÓN

Fiel al postulado de la democracia que rige todas nuestras actividades, *Antilles Military Academy* adopta este Código de Ética para facilitar una mejor convivencia entre estudiantes, maestros, directores y demás miembros de la comunidad escolar.

Los artículos aquí contenidos, han sido cuidadosamente producidos dentro del amplio ámbito de acción que ésta Institución académica demanda de sus cadetes. La filosofía Contenida en el *Código de Honor* de *Antilles Military Academy* es un marco de referencia en la preparación de el Código de Ética.

A- Derechos de los cadetes

1- *Los cadetes tendrán derecho* a expresar sus opiniones entendiéndose que el ejercicio de este derecho no los releva de las exigencias establecidas en todo el quehacer escolar.

2- *Los cadetes tendrán derecho* a conocer los criterios y el proceso de evaluación sobre el cual se calificará su labor académica y a que se les mantenga informados de las mismas, para que así puedan reconocer el área que deben reforzar.

3- *Los cadetes tendrán derecho* a recibir justa y cuidadosa calificación por parte de sus maestros, a base de los criterios oficiales establecidos por la Institución, a saber *diez notas por semestre, exámenes parciales, dos exámenes trimestrales por semestre, proyectos y una nota por participación en clase, puntualidad y conducta.*

4- *Los cadetes tendrán derecho* a los credenciales correspondientes, bien sea un diploma u otro documento

A. M. A. Manual del Estudiante

acreditativo a la terminación satisfactoria del curso, así como su conducta en la escuela, siempre y cuando haya cumplido y esté al día en el ***Departamento de Finanzas, PX, Biblioteca y cuotas de la Clase Graduanda.***

5- ***Los cadetes tienen derecho*** a presentar sus quejas y elevar las peticiones individuales y colectivas al personal administrativo designado para este propósito.

6- ***Los cadetes tienen derecho*** a constituir con plena libertad sus asociaciones, siempre que estén debidamente reconocidas y certificadas por la administración de la escuela y tengan un maestro consejero a cargo, designado por el Superintendente.

7- ***Los cadetes tienen derecho*** a una vista administrativa en la cual una autoridad competente les explique la razón en caso de alguna sanción.

8- ***Los cadetes de cuarto año*** que posean automóvil, tendrán el privilegio de traerlo a la Academia, pero antes deberán leer y completar una solicitud de permiso de estacionamiento. Una vez leído y completado el permiso de estacionamiento, se les orientará sobre disposiciones del mismo a seguir, ya que de lo contrario conlleva sanciones. Los cadetes interesados en este privilegio deberán cumplir con estos requisitos:

- a- ***Licencia de conducir***
- b- ***Licencia del vehículo***
- c- ***Carta de los padres y/o madres, autorizándolos y responsabilizándose en caso de ocurrir cualquier accidente.***
- d- ***Copia del seguro de responsabilidad pública.***

B- **Disposiciones de permiso de estacionamiento**

1- Estoy de acuerdo en seguir y cumplir las leyes de tránsito y reglas de la administración.

Continuación del Manual

2- Una vez que estacione el automóvil, no lo moveré sin la autorización de un Supervisor, Director o el “Senior Army Instructor”, hasta la hora de regreso al hogar.

3- En ningún momento estaré dentro de mi vehículo, descansando o escuchando música. Me comprometo a bajar el volumen de la radio del vehículo a la entrada y antes de salir del portón de la Academia.

4- Solamente regresaré al vehículo para dejar mis libros o recogerlos en la hora de Educación Física o en la hora de almuerzo.

5- En ningún momento guardaré propiedad de un compañero en mi vehículo ni le prestaré las llaves para ir al mismo.

6- En ningún momento podré cambiarme de ropa dentro del vehículo.

7- Me comprometo a no transportar a persona alguna fuera del colegio sin autorización escrita por ambos padres de cada persona.

8- Me comprometo a no traer al colegio cigarrillos, explosivos, armas, sustancias controladas, revistas o material pornográfico, ni hacer ninguna clase de venta en mi auto.

9- No tener ninguna clase de grafito o emblema obsceno en mi auto.

10- Me comprometo a conducir a **5 MPH** dentro del colegio y pagar cualquier daño que cause con mi vehículo.

11- Entiendo que la Academia no es responsable por objetos dejados en el vehículo y daños causados al mismo.

12- Me comprometo y autorizo a la Administración

A. M. A. Manual del Estudiante

a inspeccionar o registrar mi carro en cualquier momento. De ser necesario, retendrá las llaves del mismo hasta que se presenten mis padres .

13- Entiendo que traer el vehículo a la Academia, es un *privilegio* y no un derecho y que la Academia se reserva el derecho de cancelar el permiso, en cualquier momento. Los estudiantes de 11^{mo} grado podrán pedir permiso si quedan estacionamientos disponible.

C- Deberes de los cadetes

1. El *cadete* de *Antilles Military Academy* asistirá con puntualidad y regularidad a todas las actividades de su quehacer escolar.

2. Debe mantener un promedio mínimo de **C** en cada asignatura por *semestre*.

3. Las *tardanzas* o *ausencias* deberán estar justificadas mediante excusa escrita y firmadas por su padre, madre o encargado/da.

4. Exhibirá el máximo sentido de responsabilidad en el ejercicio de toda actividad estudiantil.

5. Observará una conducta excelente tanto en las horas de clases, receso y otras actividades y se afanará para que los demás miembros de la comunidad académica observen una conducta ejemplar. De esta forma, mantendrá su fidelidad al *Código de Honor* de la escuela.

6. Seguirá instrucciones y orientaciones impartidas por maestros, administradores, cuerpo de oficiales y cualquier otro personal representativo de la Academia.

7. Deberá abstenerse de causar daños a la propiedad, equipo, material escolar, al ambiente y recursos naturales.

Continuación del Manual

el orden, y afecte la seguridad de la tarea escolar, tampoco incurrirá en actos, dentro o fuera del plantel escolar, que lesionen el buen nombre de **Antilles Military Academy**.

9. Deberá como ciudadano respetar los reglamentos, circulares y órdenes de la administración.

10. Permitirá que su propiedad *pueda ser inspeccionada* en presencia de un testigo (vehículo, bultos, etc.), cuando la administración lo considere prudente.

11. Será deber de los cadetes seguir las instrucciones de sus maestros en el proceso educativo, conforme a las normas establecidas en el salón de clases.

12. En la vestimenta y apariencia personal se ceñirán a las normas establecidas por la Academia, y conforme a ellas los cadetes estarán obligados a responder en todo momento.

13. Todo *cadete* de **Antilles Military Academy** deberá abstenerse de interferir con el desarrollo ordenado de las clases y actividades escolares, de coaccionar a otros cadetes para lograr su participación de un modo particular de expresión o de violar los derechos de los que disienten de su punto de vista.

14. Los *cadetes* de **Antilles Military Academy** deberán cumplir con las exigencias propias de los cursos de estudios y reconocer que el maestro o la maestra siempre les ayudarán en su progreso académico, pero serán quienes impondrán las directrices en su salón de clases y fuera del mismo.

15. Nunca estar en la Academia en ropa civil o con el uniforme incompleto a menos que esté autorizado.

16. Estar siempre a tiempo en *formación*, *“Drill”* y *paradas*.

A. M. A. Manual del Estudiante

17. Mantener buena conducta y notas satisfactorias para poder ser parte de la directiva de las organizaciones estudiantiles.

18. Respetar su rango: no venderlo, prestarlo, alquilarlo o regalarlo.

19. Usar regularmente, el uniforme de educación física .

20. Estar bien recortado, usar el uniforme correcto y el rango que le corresponde, antes de retratarse para el anuario.

21. Estar en el salón durante todo el periodo de clase, a menos que esté autorizado por el maestro para poder salir.

22. Reconocer que las formaciones, **“drill”** y las **paradas** son parte integrante del proceso educativo y por lo tanto hay que cumplir con las mismas.

X- VESTIMENTA

(Siempre se usará el **“JACKET”** de la academia.)

El polo azul y el pantalón negro no están **permitidos días** de paradas.

A. Noveno a Cuarto Año

“Summer Green”: (Lunes, miércoles y jueves)
pantalón largo verde, camisa verde de manga corta, camiseta blanca con emblema de la Academia, medias negras mas arriba del tobillo, zapatos negros con cabetes tipo militar, correa negra con hebilla reglamentaria, gorra con la insignia, el nombre en plástico negro con letras blancas y la estrella.

BDU (Fatiga): (Martes y jueves) camisa, pantalón, medias negras, botas negras con cabetes, camiseta marrón con mangas, nombre en tela, JROTC en tela y gorra

Niñas (Opcional): (Solo miércoles) Falda y chaleco, camiseta blanca, zapatos negros con cabetes, medias, blancas y boina negra.

Continuación del Manual

B. Quinto a Octavo Grado

Niñas - Falda y chaleco, camisa y camiseta blanca, zapatos negros con cabetes, medias blancas, boina negra, uniforme de Educación Física, polo azul y pantalón negro con tenis o zapatos negros (No mahones)

Niños - “Summer Green” pantalón largo, zapatos negros con cabetes, medias y gorra negra, uniforme de Educación Física y polo azul y pantalón negro con tenis o zapatos negros. (No mahones)

C. **Primero a cuarto grado**

Niñas - “Jumper” verde, camisa y camiseta blanca, zapatos negros, medias blancas, boina negra y uniforme de Educación Física y polo azul con pantalón negro y tenis o zapatos negros.

Niños - “Summer Green” pantalón largo, zapatos negros con cabetes, medias y boina negra, uniforme de Educación Física y polo azul con pantalón negro (no mahones) con tenis o zapatos negros.

D. **Kindergarden**

-

Niñas y Niños - Polo azul y pantalón negro (no mahones), tenis o zapatos negros y uniforme de Educación Física.

E- **Pre-pre y Pre-kinder**

Niñas y niños - Camiseta amarilla, pantalón de Educación Física largo, tenis y medias blancas.

F- **Uniforme de Educación Física - Kinder a 4to Año**

Todos los estudiantes usarán el uniforme de Educación Física el día que le corresponda. Solo se aceptará el abrigo autorizado por la Academia. “Jacket”, pantalón sudadera y camiseta de Antillas, medias blancas y tenis.

XI- APARIENCIA PERSONAL

A. Varones

1- El recorte debe tener el cerquillo lo suficiente alto que no toque la oreja y el cuello debe estar completamente limpio y cuadrado. No se permite ningún estilo de recorte que no sea el establecido por la administración. En la parte superior el pelo no puede interferir con el uso correcto de la gorra. Solo color natural.

2- Las cejas deben estar lo más cercano a su forma natural y no puede verse como un estilo femenino. Tiene que estar aprobado por la administración.

3- Afeitarse diariamente. Si tienes bigote tiene que estar aprobado por la administración.

4- Está *prohibido* el uso de *pantallas y tatuajes*.

B- Fémimas

1- Tener el pelo recogido en cola de caballo, si lo tienes largo. El color del pelo se mantendrá dentro de los parámetros establecidos por la administración, colores naturales. No se permiten colores llamativos ni tonalidades en varios colores.

2- Uñas y maquillajes - En colores pasteles o transparentes, no los colores llamativos.

3- Pantallas - Uso de las pantallas pegadas a la oreja (las dormilonas), una en cada oreja, no colores llamativos, ni puede tener ningún emblema.

4- **NO TATUAJES**

XII- HORARIO

A- Los cadetes observarán el siguiente horario escolar:

Formación: 7:30 A.M. de 1ro a 4to Año

Preescolar: 7:45 A.M. de Pre-pre a Kinder

Continuación del Manual

Salida: 2:30 P.M.

1. Todo cadete que llegue tarde a formación y/o alguna clase, deberá pasar por la Oficina de Orientación y presentar una excusa por escrito.
2. Ningún cadete debe de abandonar la Academia después de su llegada hasta la hora oficial de salida. El abandono de área escolar o corte de clases, será sancionado.
3. Todo cadete que tenga que salir de la Academia antes de la hora indicada, deberá traer una excusa escrita de su padre, madre o encargado/a explicando las causas para dicha salida.
4. Ningún cadete puede cortar clases. El que lo hiciere será suspendido hasta tener una entrevista con sus padres en la *Oficina de Orientación y Consejería*.

B. Tardanzas

Luego de **10** tardanzas en un semestre el estudiante no será candidato del *Cuadro de Honor* de la escuela, por lo tanto no podrá participar del *Desayuno de Honor* ni del *Día de Logros*.

XIII- ACCESO AL ÁREA ESCOLAR

1. Los padres de los estudiantes de primero a duodécimo grado deberán abandonar el área escolar antes de las 7:30 A.M.. Los padres de preescolar abandonarán el área a las 7:45 A.M..

2. Los portones serán cerrados a las 7:50 A.M..

3. Le pedimos encarecidamente que ningún padre se mantenga en el área escolar luego de 7:30 A.M.. No se permitirán tertulias en las áreas de estacionamiento, pasillos o cafetería.

A. M. A. Manual del Estudiante

4. Todo estudiante que llegue después de las 7:30 A.M. será considerado como tardanza, Preescolar a las 7:45 A.M.. Los padres tendrán que llevarlos a la oficina académica donde informarán la razón de la misma. Luego de tres tardanzas los padres tendrán que pasar por la oficina de la Orientadora. La puntualidad y la responsabilidad son parte del desarrollo del niño/a y de nuestros jóvenes.

5. Los estudiantes recibirán un permiso para entrar al salón después que los padres den la razón de la tardanza o el estudiante presente una excusa por escrito. Este debe ser inspeccionado por el Departamento de JROTC antes de ir a las clases.

6. Los padres deberán solicitar una cita a través de la secretaria para comunicarse con los maestros u oficiales académicos. No se atenderá a ningún padre sin cita previa.

7. Si necesita entregar o llevar algo a sus hijos lo dejará en la oficina académica y luego se le entregará al estudiante.

8. A la hora de salida los portones **se abrirán** a las **2:25 P.M.** para que pasen a recoger a sus hijos. Necesitamos que antes de las 2:25 P.M. ningún automóvil interrumpa la entrada de la escuela, el ruido de los carros distrae a los estudiantes de la escuela superior.

9. La velocidad máxima dentro del área escolar es de **5 MPH**, recuerden que hay niños cruzando en todo momento.

10. En horas de clases los estudiantes no pueden recibir visitas paternofiliales ya que el proceso de enseñanza y aprendizaje necesita un ambiente de concentración y control emocional. Las citas médicas deben ser luego de las 2:30 P.M.. Solo se buscarán a los salones, estudiantes que nuestra enfermera entienda que es necesario. Recuerde que no se puede interrumpir el proceso de aprendizaje del grupo en general.

Continuación del Manual

11. El uniforme escolar es requisito para entrar al salón de clases, de no tenerlo se mantendrá en la oficina hasta que los padres se lo traigan, o recojan a el cadete.

XIV. INFRACCIONES AL ORDEN INSTITUCIONAL

Los siguientes actos constituyen una infracción al orden institucional de *Antilles Military Academy* y serán motivo de expulsión de la Institución.

- 1- Desobediencia y falta de respeto a funcionarios de la institución.
2. Posesión, compra, distribución, uso u ocultación de bebidas alcohólicas, cigarrillos, armas de fuego, armas blancas, drogas que no hayan sido prescritas por un facultativo y/o sustancias que puedan utilizarse para fabricar explosivos.
3. Hostigamiento sexual, físico o verbal contra un compañero, maestro, visitantes o empleados de de la Institución.
4. La obtención de notas, permisos y/o cualquier privilegio, valiéndose de la alteración de grados académicos, documentos oficiales, robo, falsas y fraudulentas simulaciones y/o firmas.
5. Copiar total o parcialmente un examen o la labor académica (proyectos, ensayos, etc.) de otro cadete.
6. Pintar, imprimir, robar, destruir o causar daño a cualquier propiedad de *Antilles Military Academy* y/o de algún miembro de la comunidad escolar.
7. Publicar, poseer, vender, difundir o mostrar material obsceno, difamatorio, impúdico o lascivo en instalaciones y alrededores de

A. M. A. Manual del Estudiante

8. Interrumpir, obstaculizar o perturbar las tareas regulares en el salón de clases o en los alrededores de la Academia.
9. Un patrón de ausencias y tardanzas continuas.
10. Vestir contrario a las normas que aparecen en el reglamento para el uso de uniforme en Antilles Military Academy (mantener el pantalón en la cintura y no en la cadera).
11. Contraer matrimonio y/o quedar o haber quedado en estado de embarazo mientras es una cadete regular y en el caso de un cadete ser parte y/o ser padre, mientras es alumno de Antilles Military Academy, o haya ocultado una maternidad o paternidad cuando hizo su admisión.
12. Organizar, instigar, dirigir y participar en huelgas, paros piquetes y/o cualquier actividad dentro y fuera de la Academia.
13. Uso de altoparlantes, cualquier material informativo, o equipo con miras a impartir información cuyo uso no haya sido previamente autorizado por la dirección de la Academia.
14. Celebración de reuniones o cualquier otro tipo actividad conjunta que no haya sido autorizada por la dirección de la Academia.
15. Sustraer propiedad ajena.
16. Causar daño físico o agresión a algún compañero/a, maestro/a, empleado/a de la academia o visitante.
17. Abandonar los terrenos de la Academia sin autorización previa del director o su

Continuación del Manual

representante o sacar cadetes fuera de la Academia.

18. Planificar y participar en fugas.
19. Faltar a formaciones.
20. Recorte no autorizado y uso incompleto del uniforme.
21. Uso de celulares o equipo electrónico. (Ej. “walkman”, radios, “gameboys”, “scanners”, IPODS etc...).
22. Deficiencias académicas o promedio general por debajo de **2.00**.
23. Cualquier otro acto de conducta, llevado a cabo dentro o fuera de *Antilles Military Academy*, que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado.

XV- PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Cualquier violación que afecte el orden de la Institución será considerada por:

- A. Personal Encargado.....***Sanción***
1. Oficial de JROTC..... ***Amonestación***
 2. Maestros/as.....***Amonestación***
 3. Oficial Autorizado.....***Suspensión Temporera***
 4. Superintendente.....***Suspensión Sumaria***

Antes de suspender un cadete permanente, se tendrá una vista administrativa con el padre, madre o encargado/da y el cadete para discutir lo ocurrido y tomar la acción pertinente.

Las sanciones de suspensión serán comunicadas por

A. M. A. Manual del Estudiante

escrito por el funcionario escolar al padre, madre o encargado/da del cadete .

Si el cadete fuere sancionado con el castigo de suspensión indefinida o expulsión; tendrán que pagar, en su totalidad el año académico, según lo estipula el contrato oficial del Departamento de Finanzas.

XVI- DERECHO DE APELACIÓN

Los padres o cadetes podrán apelar por escrito ante el Presidente de la Academia, si no están de acuerdo con la decisión tomada.

XVII- COMPROMISO DEL NÚCLEO FAMILIAR

Al matricular a su hijo/a en *Antilles Military Academy*, el padre, la madre o encargado/da se comprometen a:

1. Asistir a reuniones citadas por la facultad o algún funcionario de la Administración.
2. Contribuir en las actividades pro-fondos que sean debidamente autorizadas.
3. Traer sus hijos antes de las 7:30 A.M.y abandonar la Academia una vez comience la formación.
4. ***No interrumpir las clases*** ni sacar al estudiante antes de las ***2:30 P.M.***, sin antes solicitar la autorización escrita de la enfermera o de la Oficina del Superintendente. ***El pase lo entregará a la oficina académica.***
5. Mantener toda obligación financiera al día.
6. Concertar citas previamente para dialogar con los maestros o los funcionarios de la Administración.

Continuación del Manual

7. Permitir el uso de fotografías y nombres de sus hijos/as en nuestra página de Internet o prensa.

XVIII- DISPOSICIONES GENERALES

Antilles Military Academy reconoce que existen otras normas filosóficas, pero *Antilles* tiene su propia filosofía y todas las personas que componen el núcleo familiar, se comprometen a seguir las normas y reglas que *Antilles* decida.

El Programa *JROTC* se rige por un “Mission Statement”: “*To motivate young people to be better citizens*”.

Antilles Military Academy tiene potestad absoluta para establecer normas y reglamentos específicos relacionados con su estándar operacional.

CÓDIGO DE HONOR:

***UN CADETE NO HACE NADA MALO,
NADA INDEBIDO, NADA INMORAL:
NI PERMITE
QUE NADIE HAGA NINGUNA DE ESTAS COSAS***

****1 Autorizo la divulgación del número del SEGURO SOCIAL según establecido por la política pública.***

Antilles Military Academy no discrimina por razones de color, religión, sexo u origen nacional.

Política Pública de
Divulgación

Leyes de Puerto Rico

en

Antilles Military
Academy

Acoso Escolar (Bullying)
LEY NUMERO 37 DEL AÑO 2008

Antilles Military Academy no tolerará ningún tipo de maltrato psicológico, verbal, físico, sexual, de intimidación, coacción, o amenaza a la integridad de un cadete según lo establece la Ley Número 37 del año 2008.

Por su conducta agresiva, hay jóvenes se les denomina como fanfarrón, abusador o “bully”. El acto de hostigar e intimidar (“bullying”) se define como cualquier acción realizada intencionalmente, mediante cualquier gesto, ya sea verbal, escrito o físico, que tenga el efecto de atemorizar a los estudiantes e interfiera con la educación de éstos, sus oportunidades escolares y su desempeño en el salón de clase. Este tipo de comportamiento puede manifestarse por medio de un sin número de modalidades, tales como: amenazas,

bromas de mal gusto, sobre nombres, exclusión de grupos y la agresión física o verbal. El hostigamiento e intimidación puede manifestarse de forma continua aunque un solo incidente podría considerarse como hostigamiento e intimidación (“bullying”), debido a la severidad del mismo.

Bajo ninguna circunstancia nuestra institución académica tolerará este comportamiento. Si un estudiante es testigo de este tipo de acción, lo presencia o lo sufre deberá comunicarse de inmediato con un adulto de su confianza (profesor/a, consejero/a, o cualquier Oficial de la Academia, etc.) para la toma de medidas que detengan este tipo de conducta. Esto es necesario para mantener un ambiente sano de estudio y de convivencia social.

Uso del Internet

LEY 267 DE 31 DE AGOSTO DE 2000

Antilles Military Academy promueve el uso adecuado, eficiente y seguro del sistema electrónico de comunicaciones de Internet a toda la comunidad escolar.

Nuestra institución observa la política de uso aceptable de acuerdo a la Ley 267 de 31 de agosto de 2000. Ley para la protección de los niños, niñas y jóvenes en el uso y manejo de la red de Internet.

Solamente se usará este medio de comunicación electrónica conocida como Internet con propósitos educativos bajo la supervisión de un adulto.

Antilles Military Academy podrá intervenir en el sistema para determinar si algún usuario está actuando en violación a ésta política establecida por motivos de seguridad y protección a los menores.

Uso del Número del Seguro Social **LEY 186 DE 1 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

Antilles Military Academy reconoce y garantiza a sus cadetes el disfrute de los derechos que le concede la Ley de Derechos Educacional y de Privacidad de la Familia, de 1974 (FERPA), mejor conocida como la Enmienda Buckley. Por lo tanto para poder divulgar el número del seguro social será necesario que los padres, tutor o encargado lo autoricen por escrito.

El número del seguro social se usará exclusivamente para asuntos oficiales según lo establece la Ley 186 de 1 de septiembre de 2006 tales como condición de matrícula, graduación, transcripción de créditos o presentación de servicios. Se mantendrá estrictamente confidencial, no se divulgará ni se dejará a la vista o accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato.

En Antilles Military Academy solamente tendrá acceso al número del seguro social la registradora, el presidente y la orientadora.

Tratamiento de Cadetes que Padecen de Asma Ley 56 de 1 de febrero de 2006

Antilles Military Academy cuenta con una enfermera para atender problemas de accidente o enfermedad de los cadetes.

Todo cadete que padezca de asma podrá administrarse por cuenta propia los medicamentos en la academia siempre y cuando los padres, encargado o tutor presenten a la enfermera:

- a- una autorización por escrito de que el cadete posea y utilice el medicamento mientras está en la Academia o en una actividad auspiciada por la escuela.
- b- una certificación médica en la que se acreditará que padece la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento.
- c- al comienzo de cada año escolar traer los documentos actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho.

Antilles Military Academy no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja alguna complicación por el uso del medicamento que el cadete se administre por cuenta propia según lo establece la Ley 56 de 1 de febrero de 2006 en el artículo cinco.