

Anejo H



PROTOCOLO PARA CUSTODIA DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS EN CASO DE CIERRE SEGÚN LEY NÚM. 33 DE 2017

Grace Academy PR, Inc. tiene el compromiso de brindar la información pertinente en caso de cierre a los padres y/o encargados de los estudiantes. El protocolo a seguir por la administración en caso de cierre será el siguiente:

- A. Se abrirá un PO Box hasta que todas las copias de los expedientes sean recogidos y una dirección de correo electrónico permanente para que puedan solicitar las copias y los expedientes y/o transcripciones.
- B. La Morá Jeanette Rivera mantendrá en su custodia los expedientes y transcripciones en la oficina central.
- C. Se mantendrá una copia electrónica de las transcripciones en caso de que necesiten solicitar transcripciones adicionales.

Dos meses antes de la fecha de cierre se procederá a notificar la información arriba detallada por los siguientes medios:

- A. Se enviará a la dirección en los expedientes por correo postal y correo electrónico la notificación oficial del cierre con los detalles para entregar las copias de los expedientes y transcripciones a quienes no los soliciten o recojan antes del 30 de mayo de 2021.
- B. Se mantendrá un anuncio en la página de internet y en la página de Facebook por seis meses a partir del cierre con la información correspondiente y en las páginas de Ha Derej, Inc. de forma permanente.

PARA SOLICITAR EXPEDIENTES O TRANSCRIPCIONES LUEGO DE JULIO DE 2021

Dirección de Correo Postal

Grace Academy PR
PO BOX 794
Luquillo PR 00773

Dirección de Correo Electrónico:
Página Web:

Transcripciones@graceacademypr.org
<https://www.graceacademypr.org/about-5?lang=es>

Reglamento Escolar de Grace Academy PR, REVJC21

[Handwritten signature]
Residenta ghr
25/abril/2021