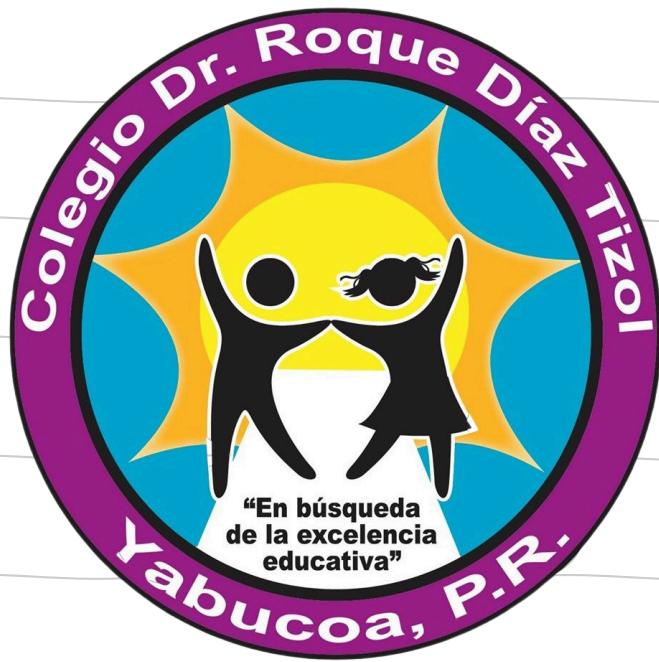


COLEGIO DR. ROQUE DÍAZ TIZOL
EST. 1991



Reglamento Escolar

FEBRERO 2024
(Enmendado)

UN PROYECTO DE:





Tabla de Contenido

Introducción	1
Filosofía, Misión y Metas Educativas	2
Filosofía Educativa Colegio Dr. Roque Díaz Tizol	4
Art.1 Nombre Reglamento	8
Art.2 Aplicabilidad	8
Art.3 Procedimiento Solicitud de Admisión al Colegio	8
Art.4 Fases del Proceso de Matrícula	12
Art.5 Derechos del Estudiante	16
Art.6 Deberes del Estudiante	17
Art.7 Deberes de los Padres	24
Art.8 Asuntos de Disciplina Escolar y Bajas	28
Art.9 Solicitud de bajas	31
Art.10 Evaluación del trabajo del estudiante	32
Art.11 Graduaciones	34
Art.12 Consideraciones Administrativas	36
Art.13 Cuotas / Cuotas especiales	50
Art.14 Prueba de Dopaje	50
Art.15 Política Institucional sobre el Hostigamiento Sexual	50
Art.16 Política Institucional sobre el acoso escolar (Bullying y Cyberbullying)	53
Art.17 Estudiantes que padecen de Asma – Ley 56 de 1 de febrero de 2006 (Ley de tratamiento de Estudiantes que padecen de Asma)	56
Art.18 Ley Núm.74 de 2013 - Protocolo de comunicación preventiva con padres de niños de edad prescolar que no han sido llevados al salón de clases, luego de pasar 30 minutos de la hora de entrada	56
Art.19 Ley Núm. 199 de 3 de diciembre de 2015-Ley para la atención de estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Tipo 2	57
Art. 20 Definición de términos	57
Art. 21 Facultad de la Junta de Directores de COSEY	60
Art. 22 Vigencia y Revisión de este Reglamento	60

Anejos - Ver a continuación / Página siguiente



LISTA DE ANEJOS

- Anejo #1** Protocolo de seguridad de los expedientes académicos de los expedientes académicos de los estudiantes
- Anejo #2** Protocolo uniforme para la prevención del suicidio
- Anejo #3** Protocolo para el cierre de la institución



REGLAMENTO DEL COLEGIO

El Colegio Dr. Roque Díaz Tizol es una institución educativa sin fines de lucro, que opera bajo la Corporación de Servicios Educativos de Yabucoa (**COSEY**), entidad incorporada desde 1991, en el Departamento de Estado de Puerto Rico bajo las leyes vigentes. *El Colegio es la primera institución educativa privada acreditada y reacreditada por el entonces Consejo General de Educación, y reacreditada por el actual Consejo de Educación de Puerto Rico.*

El Colegio tiene como propósito ofrecer a niños y jóvenes una educación de la mejor calidad. Debido a las diversas necesidades y prioridades en nuestro País por varias circunstancias, se han diseñado alternativas para que los estudiantes tengan acceso a la enseñanza. De esta forma, se actualizan y atemperan los ofrecimientos del Colegio para atender las necesidades que surgen de cada circunstancia, como lo es la Pandemia por COVID 19, entre otras, sin que se afecte el derecho constitucional de acceso a una educación que propenda el mejor y mayor desarrollo de los estudiantes. Las alternativas incluyen el método tradicional presencial, virtual, híbrido y el Programa de Homeschooling, entre otros. En este esfuerzo, es requisito esencial la participación activa del estudiante y de su familia en la gestión educativa. También es necesario contar con un clima escolar adecuado que propicie la reflexión, el análisis, el estudio, el desarrollo del pensamiento crítico y la formación del puertorriqueño que nuestro País demanda y amerita.

El Reglamento que se presenta, tiene como propósito establecer las condiciones necesarias entre las familias y el Colegio para lograr el clima escolar que se describe y garantizar a cada educando la opción de una mejor educación, y **dicta las pautas a seguir**. Es necesario que el estudiante y su familia, así como los miembros de la comunidad educativa (maestros, recursos de apoyo y personal administrativo) del Colegio conozca el contenido del Reglamento, lo consulten para tomar decisiones con relación a su comportamiento y cumplan al máximo con sus disposiciones. Esto es parte esencial del contrato formalizado entre la Institución, el estudiante y su familia.

Para las familias del Colegio, el Reglamento es útil, ya que les sirve de guía para orientar a sus hijos y ayudarles a asumir un papel más activo y responsable en el proceso educativo y su desarrollo integral. Es una fuente de consulta para guiar la formación de cada estudiante, de manera que resulte en un ciudadano útil y productivo a la sociedad. Además, es el medio de dirigir la integración de esfuerzos para que los mismos resulten efectivos alrededor de la filosofía y misión del Colegio, es parte de las normas que todos debemos seguir.

En el Reglamento se provee información sobre los procesos relacionados con *la Solicitud de Admisión y Readmisión al Colegio* (el Contrato), el proceso de matrícula, bajas y re matrícula; los derechos y deberes de los estudiantes y sus padres, el proceso evaluativo del trabajo del alumno, graduaciones, la disciplina escolar, las políticas institucionales y las prácticas administrativas, entre otros. Cada uno de los temas incluye disposiciones básicas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa.

Este **Reglamento formará parte integral del contrato de admisión y readmisión con el Colegio, tal cual si estuviera literalmente transrito. Gobernará la relación con el Colegio, los estudiantes y con las familias de los estudiantes a los cuales ofrecerá los servicios educativos.** Estudiar en esta institución es un **privilegio** (definición según la RAE: exención de una obligación o ventaja exclusiva o especial que goza alguien por concesión de un superior o por determinada circunstancia propia) **que se pacta entre ambas partes, libre y voluntariamente.** **Mediante el mismo,** la Institución se compromete a ofrecer los servicios educativos y el padre o los encargados, a ejecutar sus deberes, de pagar por dichos servicios, y cumplir con todo los requisitos, reglamentos, leyes, normas y cartas circulares que establezca el Colegio, desde el momento en que se les notifiquen.

Es importante considerar que, para efectos de interpretar el contenido de este Reglamento, cuando se escribe en términos del género masculino, también se refiere al género femenino. Esto, en cumplimiento con las disposiciones de la Real Academia Española (RAE), Institución de regulación lingüística entre el mundo hispanohablante.

FILOSOFÍA, MISIÓN Y METAS EDUCATIVAS

El Colegio Dr. Roque Díaz Tizol se centra en el estudiante y la familia. Su aspiración fundamental es contribuir al desarrollo óptimo del educando en todas sus dimensiones: académica, social, moral, emocional, física y vocacional. Este propósito básico y la búsqueda de la excelencia como aspiración fundamental en el proceso y en el producto educativo, entre otros, son la base de este Reglamento.

Filosofía y Misión

El Colegio se fundamenta en la idea básica de que el ser humano es esencialmente bueno y tiene la capacidad de hacer el bien. Esta capacidad se desarrolla en la medida en que este se educa; por tal razón, es necesario proveer las alternativas más adecuadas a cada ser humano de forma que la educación le resulte pertinente a su desarrollo como individuo y como miembro de la sociedad.

La explosión de conocimientos y acelerada tecnología que caracteriza a nuestra sociedad en este siglo hace muy complejo el determinar los elementos básicos que debe contener el proceso educativo. La contestación a la pregunta: ¿Qué debe saber un educando cuando egresa de un sistema educativo?, se torna cada vez más difícil por los cambios vertiginosos que ocurren en el campo del conocimiento. Es así que nuestro Colegio aspira a enseñar a los educandos a aprender por sí mismos, de manera que se puedan enfrentar efectivamente a estos cambios constantes que son propios de una sociedad dinámica, que se da dentro de la Era de la Informática, de la Tecnología y de la llamada Globalización.

La lectura, la expresión oral y la escritura son procesos fundamentales que facilitan el aprendizaje en el ser humano. El leer adecuadamente abre las puertas del conocimiento más allá de los límites de lo que existe; esto trasciende en todas las materias.

La expresión oral y la escritura facilitan compartir los aprendizajes para que estos se difundan y formen parte de la humanidad. El proceso de escribir permite reforzar el conocimiento, además de

la comunicación. El interés de enseñar a aprender se hará realidad centrando los esfuerzos en estos procesos: **la lectura, la expresión oral, la escritura y la participación usando la investigación**. A través de estos enfoques y el uso de la tecnología como recurso para el aprendizaje, se fomentará el desarrollo del educando en todas sus dimensiones: física, intelectual, moral, social, vocacional y emocional. Además, se inducirá en cada egresado el gusto por aprender.

El logro de nuestras aspiraciones considera el carácter y la disciplina como un requisito fundamental. Así contribuiremos a formar ciudadanos responsables, comprometidos con el bien común, participantes activos en los procesos de cambio y entes productivos en cada etapa de su vida. Se implantarán procedimientos de trabajo de excelencia, *con educadores comprometidos*, en los cuales la participación y la creatividad tendrán un lugar preminente. La enseñanza será un proceso de excelencia que encauce el pensar del alumno hacia lo infinito y el actuar, hacia los principios de una sana convivencia, bajo el marco del Programa de desarrollo del carácter: *¡El Carácter Cuenta!*, que adoptó la Institución.

En este esfuerzo, la función del maestro cobra un papel de gran importancia. Nuestro Colegio considera al maestro como un agente de cambio; conocedor de su yo, de su realidad y de su materia; experimentador; creativo; emprendedor y dinámico. *El maestro es un facilitador. Tiene la función de conocer al alumno; proveer para atender sus necesidades e intereses; facilitar diversidad de opciones para el aprendizaje, según las inteligencias y los estilos de quien aprende; y aportar de manera planificada para formar al ciudadano adecuado a nuestra sociedad. El maestro motivará y estimulará en forma continua e intensa al alumno.*

Los padres y la comunidad son también, actores importantes en el desarrollo del proceso educativo. El Colegio integrará los esfuerzos de los padres para enriquecer, ampliar y fortalecer los servicios educativos que se presten a cada educando. *La participación organizada de los padres es fundamental; todos los años los reclutaremos como los voluntarios en acción del Colegio.* Además, la comunidad constituirá el centro laboratorio de experiencias para hacer pertinente cada aprendizaje que derive el alumno en el centro educativo.

En este marco educativo hay que atender la salud física y mental de nuestros alumnos. Por lo cual, el Colegio establece mediante este Reglamento, la política de dopaje, y las políticas en contra del hostigamiento sexual, el suicidio y el acoso escolar (bullying). De esta forma se persigue mantener el ambiente escolar libre del alcohol, drogas, sustancias controladas, cigarros, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, armas (armas de fuego y armas blancas) y el uso ilegal de armas; libre de amenazas que interfieran con el desarrollo equilibrado de la personalidad del niño.

En general, nuestra filosofía educativa se centra en el desarrollo óptimo de la naturaleza del ser humano que es esencialmente buena, a través de servicios educativos cuya base será la lectura, la expresión oral, la escritura, la investigación, la agricultura, el empresarismo, los idiomas, la inclusión y la robótica. En esta aspiración se persigue alcanzar altos niveles de excelencia mediante la participación activa de padres, maestros, ciudadanos y del propio estudiante.

FILOSOFÍA EDUCATIVA COLEGIO DR. ROQUE DÍAZ TIZOL

Nuestras creencias, nuestras prácticas...

- El ser humano es bueno y esa bondad se fortalece en la medida que se educa.
- Todos los seres humanos tienen capacidad para aprender.
- La educación transforma vidas y corazones. En nuestra institución se Vive la Educación.
- El trabajo en equipo nos fortalece como seres humanos, trabajadores y miembros de la comunidad. Así crecemos.
- A través del dialogo crecemos y promovemos la sana convivencia.
- Las actitudes y nuestro comportamiento, junto al conocimiento, forma parte de la transformación que nos hace seres humanos buenos, siempre buenos.
- La colaboración y participación de la familia en la transformación del niño y en la formación del carácter, mediante un modelaje adecuado, es fundamental.
- El desarrollo del carácter es un complemento necesario para transformarnos... los Pilares del Carácter cuentan siempre.
- El maestro es un facilitador del proceso transformador al enseñar a aprender. Por lo tanto, se debe hacer innecesario lo antes posible.
- De los errores, siempre aprendemos, así que hay que verlos positivamente para aprender. El éxito y el fracaso van de la mano.
- La inclusión es posible; proveer opciones para la diversidad.
- Las notas (calificaciones) que se otorgan a los estudiantes no son un fin... son un estímulo para su crecimiento.
- La tecnología electrónica bien utilizada, es una extraordinaria herramienta de aprendizaje.
- Debemos generar pasión por el aprendizaje, explorar, preguntar, comunicar, emprender.
- El conocimiento nos da poder: la educación es el preámbulo del progreso, es la clave del futuro.
- Creemos en: Vivir para amar, Aprender y Emprender para vivir.

Metas educativas

Con el **firme** propósito de hacer realidad la filosofía que da base a nuestro Colegio, se continuará con las siguientes metas:

- Contribuir al desarrollo óptimo del educando en sus múltiples dimensiones: intelectual, física, social, moral, vocacional y emocional.
- Contribuir al enriquecimiento de nuestra cultura y al fortalecimiento de los postulados de vida dentro de una sociedad *democrática regida por los valores universales, los seis (6) Pilares del Carácter que promovemos a través del Programa El Carácter Cuenta: respeto, responsabilidad, bondad, ciudadanía, justicia y responsabilidad; así como por los diez (10) Temas Transversales: valor por la familia, justicia, bondad, compromiso social, amor a la patria, respeto a todo ser viviente, globalización, conservación del ambiente, cultivo y aprecio por las bellas artes y aprecio por la paz.*

Estas aspiraciones se harán realidad en un clima adecuado para el estudio y el desarrollo humano. El Reglamento que se presenta es un medio para fomentar ese clima escolar necesario para la formación adecuada de los aprendices y el apoyo de los padres.

Ofrecimientos educativos

El currículo se implanta a través de la enseñanza directa. No obstante, provee para que los estudiantes opten por otras alternativas que complementen y fortalezcan su desarrollo. El Colegio cuenta con diversidad de opciones:

- Trabajo independiente con tutoría
- Módulos instruccionales
- Repasos Intensivos
- Contratos de Estudios
- Homeschooling (Enseñanza Alterna)
- Programa Deportivo Huracanes
- Programa Horario Extendido
- Programa de Verano Educativo / Recreativo

Perfil del egresado

El egresado del Colegio Dr. Roque Díaz Tizol que convivió y se formó en la Ciudad Educativa, debe dominar las competencias básicas de los cuatro saberes: hacer, saber, saber ser y saber convivir con los demás:

- Convivirá en paz con sus semejantes y aportará al bien común de igual forma que al individual, a través del conocimiento, respeto y cumplimiento del orden social, leyes y deberes establecidos.
- Asumirá de manera asertiva, independiente y creativa, su responsabilidad por una vida buena y productiva, ante los constantes cambios sociales que confronte y la difusión de nuevo conocimiento.
- Cuidará de su cuerpo y su salud, el bienestar de sus allegados, la protección del ambiente, y todo aquello que se haga para respetar los legados de la naturaleza, la perduración de las especies y la diversidad.
- Valorará la familia como la institución principal para la formación del carácter, la realización plena del ser humano, la preservación de los valores que nos distinguen como pueblo y el arraigo de nuestras raíces.
- Será un ciudadano con identidad propia en cualquier parte del Planeta; amante, respetuoso y protector de los símbolos que le distinguen, pero a su vez, un ciudadano del mundo, con comprensión de la cultura de otros pueblos, con dominio de otras lenguas que le permitan ser parte y adelantar los enfoques de la globalización.
- Defenderá y aplicará en forma adecuada los principios de justicia y libertad en sus relaciones con los demás y en todas las dimensiones de su vida.
- Aplicará en forma crítica y reflexiva las destrezas adquiridas para ser un aprendiz vitalicio, superarse continuamente y generar conocimiento para su bien y el de la humanidad.
- Utilizará la tecnología electrónica y el conocimiento científico en forma responsable para ganar experiencia vívida y adelantar y promover una sana convivencia.

- Fomentará y sentirá orgullo del desarrollo de sus diferentes dimensiones a través de las etapas de su vida: ética, estética, intelectual, social, emocional y espiritual; en una constante aspiración de superación.
- Dedicará tiempo a cultivar y cosechar la tierra como medio para fomentar el arraigo a sus raíces, el sentido de pertenencia, el mejoramiento social y el sentido de supervivencia.
- Será un comunicador efectivo de la palabra y los sentimientos, tanto en forma oral como escrita, ante diversidad de audiencias y foros; con actitud solidaria, sociable, reflexiva y creativa.
- Demostrará capacidad para asumir responsabilidad simultánea en calidad de estudiante de educación superior, integrante de la fuerza laboral y vida familiar independiente; en armonía con sus intereses y prioridades.
- Honrará la palabra empeñada y será responsable de sus decisiones individuales.
- Será un ciudadano constructor de su propio proyecto de vida, acorde con los pilares universales del carácter humano.

Este egresado se forma mediante las actividades curriculares y cocurriculares que se planifican como parte del currículo formal de enseñanza. Además, su formación se enriquece a través del ser, hacer, trabajar y convivir en el Colegio dentro de Ciudad Educativa. Las relaciones entre niños y adultos, el intercambio de ideas, la lectura recreativa, los periodos de reflexión mientras se camina por las aceras, el estudio independiente, la investigación, el cultivo de la tierra y las actividades cívicas, son laboratorios de aprendizaje muy valiosos que fortalecen la sana convivencia. ¡En Ciudad Educativa, todos somos educadores y aprendices!

Perfil del educador

El Colegio Dr. Roque Díaz Tizol en Ciudad Educativa aspira a una educación de excelencia que propenda al desarrollo integral del estudiante, atendiendo las múltiples dimensiones de su personalidad. Para lograrlo es importante contar con educadores de educación formal e informal, comprometidos, competentes, innovadores, creativos y seres humanos de la mejor calidad. El compromiso exige amor, motivación, entrega, altruismo, mucha fe en los seres humanos y en uno mismo y, sobre todo, un gran respeto por el estudiante y su manera de ser diferente, única e irrepetible.

En el Colegio Dr. Roque Díaz Tizol, el educador se distingue por los siguientes atributos:

- Domina los contenidos de enseñanza del currículo para desarrollar las capacidades intelectuales y de pensamiento simple y complejo en los niños. El dominio del contenido tiene que ir acompañado del dominio del método. Es fundamental que el maestro se mantenga actualizado, tanto en el conocimiento como en las metodologías de enseñanza.
- Pone en práctica diferentes estrategias y técnicas didácticas que despierten la curiosidad intelectual de los niños y fomenten en ellos el gusto, el hábito por el conocimiento y el deseo de aprender a aprender.
- Domina el uso de la tecnología como recurso fundamental en la relación de enseñanza y aprendizaje.

- Promueve la participación activa de sus estudiantes, por medio de la pedagogía constructivista en el proceso de enseñanza y aprendizaje. En este proceso, el maestro asume un papel de facilitador del aprendizaje, mientras el estudiante se convierte en un ente activo que construye su propio conocimiento.
- El maestro parte de lo que conocen los estudiantes, plantea problemas, estimula la investigación y la aplicación del conocimiento, promueve el análisis crítico de las ideas, utiliza la tecnología como herramienta de apoyo y estimula el trabajo individual y colaborativo. Además, promueve el enfoque interdisciplinario, utiliza los recursos humanos y físicos de la comunidad y hace uso del avalúo como parte de toda la experiencia educativa.
- Respeta los puntos de vista divergentes, reconoce el valor y el potencial de cada ser humano, promueve los principios y valores universales; además, atiende los temas transversales mediante su proceso docente.
- Analiza la efectividad de las experiencias de aprendizaje que provee a sus estudiantes, con el propósito de mejorar su práctica educativa y autoevaluarse en su ejecución. Reflexiona sobre su práctica diaria y utiliza los resultados para mejorarse.
- Contribuye a desarrollar seres humanos integrales capaces de cambiar su realidad social y aportar a la reconstrucción de la sociedad puertorriqueña.
- Es un autodidacta que perfecciona permanentemente su método de estudio, de indagación, de investigación y su práctica docente.
- Demuestra dominio de la expresión oral y escrita en español e inglés. Toma medidas para mejorar continuamente su dominio en esta área.
- Es el mejor modelo de vida para sus estudiantes con relación a la formación de su carácter y a la práctica de los temas transversales que son propios del Colegio Dr. Roque Díaz Tizol en Ciudad Educativa.

Ese maestro de educación formal trabaja con un modelo curricular, que apela a diferentes niveles para fomentar la participación del estudiante en su sociedad y que pueda colaborar para mejorarlala. Este Modelo promueve la adquisición del conocimiento, pero a su vez, dirige al estudiante para que aplique ese conocimiento para construir un mundo mejor.

REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. NOMBRE DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se conoce como **Reglamento del Colegio Dr. Roque Díaz Tizol**.

ARTÍCULO 2. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todo estudiante matriculado oficialmente en el Colegio, así como a sus padres o encargados y a todo el personal escolar, incluyendo el educativo, de servicios de apoyo, administrativo y el gerencial; ya sea a tiempo parcial, a tiempo completo, contratistas y de los programas especiales, tales como: *Educación Alterna, PEACE, Verano Educativo, Verano Recreativo y Horario Extendido*.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADMISIÓN AL COLEGIO

3.1 Solicitud de admisión (Contrato) - Requisitos

Para solicitar la admisión al Colegio, el padre completará en todas sus partes, el formulario oficial de Solicitud de Admisión al Colegio. Este formulario puede ser electrónico o impreso. De ser impreso, debe completarlo y entregarlo en la oficina escolar. Independientemente la modalidad que escoja para completar el formulario, los siguientes documentos deben entregarse personalmente en la oficina de la dirección escolar:

- 3.1.1 Transcripción oficial de créditos certificada por la escuela / colegio de procedencia, en caso de proceder de algún centro educativo.
- 3.1.2 Carta de recomendación de la dirección escolar de la escuela de procedencia y de sus maestros (inglés, español, ciencia y matemáticas), firmada por el director escolar, orientador o trabajador social.
- 3.1.3 Copia de tarjeta de Seguro Social. El número de seguro social del estudiante no se utilizará como identificación rutinaria en el Colegio, cumpliendo con la Ley 186, de 1 de septiembre de 2006. Para garantizar la confidencialidad de esta información, la Institución utiliza un código alterno para la identificación de los estudiantes, pero el número de seguro social es necesario y compulsorio para cumplir con la entrada de los datos de vacunas en el Sistema del Departamento de Salud, que es un requisito de Ley con el que tiene que cumplir.
- 3.1.4 Certificado de Inmunización **actualizado-P-VAC** (hoja verde) - Ley 25 de 25 de septiembre de 1983, según enmendada o **Affidavit de exención de vacunación dichamente completada y certificada**
- 3.1.5 Dos fotos recientes, tamaño 2" x 2".

- 3.1.6 Certificado Médico de Salud - Ley 296 del 1 de septiembre de 2000, según enmendada.
- 3.1.7 Certificado Original de Nacimiento para los niños que ingresan por primera vez a la escuela en pre kínder o kindergarten, y en los casos que aplique, el Certificado de Naturalización o Residencia. En el Colegio se le saca copia y se devuelve el documento **original**.
- 3.1.8 Evidencia de ingresos de los padres o encargados que asumen el compromiso de pagar los gastos de su hijo relacionados con el Colegio (*talonario reciente, affidávit u otros*). Cada año se requiere que presenten evidencia actualizada.
- 3.1.9 Evaluación psicométrica, psicológica y otras que se les solicite al momento de entrevista para matricular al hijo y posteriormente durante el año escolar, si se considera necesario. Estos documentos se entregarán en la oficina de la dirección escolar, en un sobre sellado dirigido al director, especificando en el mismo que es confidencial. Los padres no deben entregar estos documentos al maestro.
- 3.1.10 Hoja de Entrega/ Recibo de Reglamento, firmado como recibido. Los padres y encargados tienen el deber y la responsabilidad de leerlo y discutirlo con sus hijos.
- 3.1.11 Children's Online Privacy Protection Act (1999) y la Ley de la Privacidad infantil en Internet COPPA – Ley 267 del 31 de agosto de 2000 (uso Internet y permiso de fotografía) – Ley para protección de los niños, niñas y jóvenes en el uso y manejo de la Red Internet. Concede a los padres la potestad de ejercer control sobre la información que pueden recopilar de sus hijos, los sitios web.
 - 3.1.11.1 Los padres completarán el documento de Política de uso de la internet; uso de fotos y trabajos para divulgar en la red incluido en la solicitud de admisión y readmisión, en el cual indicarán si autorizan o no autorizan a sus hijos a utilizar Internet en el Colegio, así como la publicación de fotos en medios promocionales.
- 3.1.12 **Análisis Negativo de Alcohol y Drogas** (estudiantes de 7mo en adelante)
Este análisis corresponde a la prueba de dopaje para detectar el uso de sustancias controladas y la prueba para detectar el uso de alcohol.
 - 3.1.12.1 De resultar positiva la prueba de dopaje, no se aceptará al estudiante para matrícula, sea estudiante nuevo o del Colegio, excepto que se realice una prueba confirmatoria que indique que el positivo se debe a otras razones y no al uso de sustancias controladas o alcohol.
 - 3.1.12.2 Los padres o encargados del estudiante gestionarán y pagarán estas pruebas *en cualquier momento que el colegio la solicite: en el proceso de matrícula, antes de inicio de clases o durante el semestre*.

- 3.1.12.3 El Colegio no tendrá intervención alguna en la realización de estas pruebas, pero sugiere *laboratorios para hacerlas*.
- 3.1.12.4 El resultado se debe proveer al Colegio en original. No debe tener más de diez (10) días de haberse realizado la prueba y se debe entregar diez (10) días antes del inicio del curso escolar.
- 3.1.12.5 En caso de que el estudiante resulte positivo a estas pruebas, el Colegio se reserva su derecho de admisión o readmisión, sin más citarle ni oírle, siendo en todo momento un privilegio la admisión a esta Institución educativa.
- 3.1.12.6 Sin cumplir con este requisito, no se considerará la solicitud del estudiante. Este requisito aplica a estudiantes de 7mo grado en adelante, aunque sin limitarse a ellos exclusivamente.
- 3.1.13 Entrevista del director con los padres o encargados y el estudiante. El consejero escolar puede estar presente, de ser necesario. El estudiante tomará una prueba exploratoria en lectura y escritura (uno en español y otro en inglés), para fines de diagnóstico.
- 3.1.14 Otros documentos que la dirección del Colegio considere necesarios.
- 3.1.15 Luego de la entrevista, en los próximos días, se notifica a la familia por escrito si el estudiante es o no es admitido al Colegio. En caso de ser admitido, tiene permiso para proceder con el pago de matrícula total, **según lo estipulado**.
- 3.2 Entrega / devolución de documentos (incluyendo en caso de baja autorizada)**
- 3.2.1 Los documentos que se entreguen con la solicitud pasan a ser del Colegio. Estarán en el expediente del estudiante mientras forme parte de la Institución. Se liberarán cuando el estudiante termine sus estudios en el Colegio, siempre y cuando el padre o encargado no tenga deuda o balance pendiente de pago con la Institución.
- 3.2.2 En caso de baja autorizada por el Colegio, se le entregarán dichos documentos mediante *recibo y hojas de trámite*. *Esto, si el padre no tiene deudas pendientes con la Institución y haya completado el Procedimiento de Solicitud de Baja establecido para este fin.*
- 3.2.3 Si el padre o encargado tiene deudas pendientes de pago con la Institución, no se entregarán notas, ni se expedirán transcripciones de créditos, ni diplomas. Tampoco se entregará documento alguno hasta que cumpla con sus obligaciones de pago, *según lo establece el Reglamento; con conocimiento previo del padre o encargado, quien tiene la responsabilidad de leer el mismo*. El estudiante no participará de eventos oficiales, tales como: actos de graduación, día de logros, entre otros.

3.3 Promedio académico

Todo estudiante que solicite admisión al Colegio, debe tener un promedio mínimo de **2.00 puntos para el nivel elemental y 3.00 para el nivel secundario**. La dirección de la Institución podrá hacer excepciones cuando lo considere adecuado, a lo que no está obligado, de su única y exclusiva decisión, sin tener que explicar razón alguna a terceros.

3.4 Edad de admisión para el Nivel preescolar

La edad básica para ingreso a pre-pre es de tres años, para pre kínder es de cuatro años y para kindergarten, cinco años. No obstante, esta edad puede variar de acuerdo con el desarrollo cognitivo, psicomotor y social que el niño demuestre en el proceso de entrevista y con el consentimiento de los padres. *El niño deberá estar preparado para ir solo al baño a hacer sus necesidades fisiológicas. El Colegio es un centro educativo, no es una escuelita maternal ni un cuido. Por lo tanto, en el nivel prescolar no aceptamos niños usando pañales o bobos.*

3.4.1 No obstante, esta norma no aplica a los estudiantes del **Programa Especial Autismo Ciudad Educativa** (PEACE), debido a que en el caso de niños con discapacidad, el entrenamiento para ir al baño (“toilet training”) forma parte de su Programa Educativo Individualizado y como tal, es un servicio de educación especial que este Programa debe brindarle, en coordinación con los padres para su seguimiento en el hogar.

3.5 Proceso final de selección (Entrevista y aceptación o no aceptación)

Para el proceso final de selección del estudiante, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- 3.5.1 (1) Entrevista al estudiante (sólo o con los padres); (2) reunión con los padres y con la dirección del Colegio o su representante (firma de los documentos).
- 3.5.2 Administración de prueba exploratoria en lectura y escritura para el estudiante.
 - 3.5.2.1 Se administrarán otras pruebas que tienen costos adicionales durante el semestre y el parente pagará las mismas.
- 3.5.3 El Colegio notificará por escrito y/o verbal al estudiante y a sus padres, la decisión final sobre la aceptación o denegación de la Solicitud de Admisión.
- 3.5.4 La aceptación del estudiante constituye el permiso de pago de matrícula y entonces luego, puede comprar libros y/o licencias de cursos, uniformes y materiales.
- 3.5.5 Si a los padres o encargados no les interesa aceptar la admisión, deben notificar por escrito esa decisión a la dirección del Colegio, no más tarde de tres (3) días calendario a partir de la fecha de notificación de la aceptación por parte del Colegio. Esto es necesario para considerar otras solicitudes en espera.
- 3.5.6 El Colegio se reserva el derecho de admisión y readmisión en todo momento.

- 3.5.7** El Colegio no admitirá estudiantes sujetos a procesos judiciales de naturaleza criminal ante el Tribunal de Justicia, menores o adultos, en probatoria o libertad condicionada, no importa su naturaleza. Tampoco aceptará a estudiantes que hayan cometido faltas de naturaleza que conlleven violencia o depravación moral, reservándose expresamente su derecho de admisión en estos casos.
- 3.5.7.1** Una vez que el estudiante es admitido, si se le imputa conducta criminal delictiva o falta y resultare convicto o incurso en falta, o hiciera alegación de culpabilidad, será expulsado del Colegio.
- 3.5.7.2** Si el delito o la falta que se le imputa fuera por el uso, posesión, distribución o venta de sustancias controladas, bebidas alcohólicas, cigarros o cigarrillos, estará sujeto previo a la adjudicación por el Tribunal y presumiéndose su inocencia, a que el Colegio (con la presencia del padre, madre o encargado) sin previo aviso, le realice pruebas de dopaje para la detección de sustancias controladas y de alcohol. Si resultara positivo, se realizará la prueba confirmatoria. Tales costos los pagarán sus padres, tutores o encargados y de confirmarse dicho resultado, será expulsado del Colegio en forma inmediata.
- 3.5.7.3** De resultar el estudiante, culpable de delitos o faltas que conlleven uso, posesión, distribución, venta de sustancias controladas, bebidas alcohólicas, cigarros o cigarrillos, armas de fuego o uso ilegal de armas, delitos sexuales u otros tipos de delitos o faltas graves, se expulsará del Colegio y de solicitar admisión, se le denegará la misma. Esto incluye el haberse acogido a programas de desvío o de rehabilitación para disponer del delito imputado o la falta imputada.
- 3.5.7.4** El Colegio tomará acción inmediata, incluyendo la expulsión del estudiante, si se descubre que el parente o encargado mintió sobre este asunto.

ARTÍCULO 4. FASES DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El permiso de matrícula del estudiante es su admisión oficial al Colegio. Este proceso conlleva varias fases:

4.1 Fase de registro de la Solicitud de readmisión – A partir de diciembre hasta enero

- 4.1.1** A partir de diciembre de cada año, el Colegio aceptará la solicitud de readmisión de los estudiantes activos que estén estudiando en el mismo, para continuar el próximo año en el centro educativo. La solicitud se debe entregar con todos los documentos

necesarios que se describen en el formulario (solicitud), **incluyendo la cuota de depósito que no es reembolsable**, readmisión, excepto en casos extraordinario.

- 4.1.2 Esta *solicitud de readmisión* debe venir acompañada, en caso del Colegio solicitarlo, del resultado del laboratorio para detectar el uso de sustancias controladas y alcohol, según se establece en el Artículo 3.1.12 de este Reglamento.
- 4.1.3 En diciembre y enero de cada año, además, se aceptarán las solicitudes de los **hermanos** de los estudiantes para ingresar al Colegio.
- 4.1.3.1 A partir de enero de cada año se aceptarán las solicitudes de admisión de estudiantes nuevos interesados en ingresar al Colegio.
- 4.1.4 La solicitud de readmisión se deberá acompañar con la cuota de depósito de matrícula que estipule el Colegio y que se renueva anualmente, si el estudiante es aceptado. Este depósito de matrícula no se devolverá o transferirá a otro. La readmisión de un estudiante al Colegio no es automática; la solicitud entregada es evaluada para ver si cumple o no cumple con los criterios establecidos.
- 4.1.5 Una vez finalizado este proceso y el estudiante es aceptado, se suscribirá el *Contrato de Servicio (admisión o readmisión)* entre el parent o encargado y el Colegio. El Colegio se compromete a guardar el espacio al estudiante y ofrecer el servicio educativo. El parent o encargado se compromete a completar **el pago total por la matrícula, antes de finalizar el mes de julio. De no cumplir con el pago en esta fecha, se le aplicará un cargo de \$25.00 por demora a la matrícula. De igual forma, el parent debe notificar al Colegio si el estudiante no regresará a estudiar a la Institución, en o antes de esa fecha por escrito.**
- 4.1.6 Si el parent necesita una extensión para realizar el pago del depósito o de la matrícula total, deberá solicitar por escrito un plan de pago con el administrador para conocer las opciones, (de ser aprobado).

4.2 Fase de registro de la Solicitud de admisión-Nueva matrícula- Enero

- 4.2.1 En diciembre de cada año, se iniciará la promoción de matrícula para la comunidad externa y en enero, se aceptarán las solicitudes digitales o físicas.
- 4.2.2 La solicitud de admisión se deberá acompañar con el depósito de matrícula que estipule el Colegio. Este depósito de matrícula no se devolverá, si el estudiante no completa su matrícula por razones ajenas al Colegio, no ingrese al mismo o se dé de baja más tarde. La solicitud recibida se evalúa para ver si cumple (o no cumple) con los criterios establecidos.

- 4.2.3 Si el estudiante es aceptado al Colegio, se le notificará por escrito a los padres. Esta notificación constituye el permiso de pago de matrícula. El padre o encargado deberá notificar inmediatamente al Colegio si matriculará a su hijo. El estudiante que no sea aceptado, recibirá de igual manera, notificación escrita.
- 4.2.4 El padre o encargado debe pagar las cuotas **establecidas en su totalidad al momento de recibir la carta de aceptación (el permiso de matrícula)**. Se puede conceder, según el caso, un plazo máximo de (5) días para hacer dicho pago.
- 4.2.5 Si el padre o encargado no cumple con la obligación de pago en el tiempo señalado, se cancela el permiso de matrícula sin necesidad de notificación alguna.

4.3 Contrato de admisión y readmisión - Compromisos entre las partes

El pago de la cuota de matrícula constituirá un contrato de servicios por los meses correspondientes al año escolar para el cual solicitó, entre el padre o encargado y el Colegio. Mediante el contrato:

- 4.3.1 El Colegio se compromete y reserva un espacio para el estudiante; adquiere los programas y materiales necesarios, contrata maestros para proveerle las actividades educativas y demás personal para servicios educativos, de apoyo, alimentos, limpieza, vigilancia, administrativos y otros.
- 4.3.2 El contrato de admisión y/o readmisión se firmará por el padre y/o la madre del niño en casos de matrimonios; por el padre, madre o persona con patria potestad y custodia; o tutela del menor (evidenciado mediante la correspondiente Resolución del Tribunal. El documento puede ser físico o digital.
- 4.3.3 Cuando los padres o encargados no cualifiquen por sus ingresos, se requerirá la firma de un deudor solidario, siendo éste el responsable ante el Colegio, de todos los compromisos económicos, de cumplir con todas las normas, cartas circulares y con este Reglamento, en igual capacidad.
- 4.3.4 Los padres o encargados, se comprometen a:
 - 4.3.4.1 Enviar diariamente y puntualmente a su hijo al Colegio durante todo el año.
 - 4.3.4.2 Evitar las tardanzas. Su hijo no puede entrar tarde a una clase debido a que interrumpe el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes que llegaron a tiempo. Por ello, si llega tarde, se queda en el área de detención “detention” bajo supervisión, hasta el próximo periodo. El estudiante es responsable del material de la clase que pierde por la tardanza.

- 4.3.4.3 Observar, seguir y apoyar los principios filosóficos del Colegio. Si no cree en ellos, no se podrá trabajar en conjunto para beneficio del estudiante, redundando en contratiempos.
- 4.3.4.4 Participar de las actividades familiares, talleres y reuniones del Colegio que requieren integración de la familia.
- 4.3.4.5 Lograr que su hijo cumpla con los términos de este Reglamento y con otros que se promulguen posteriormente, especialmente con el aspecto académico, participativo y de disciplina.
- 4.3.4.6 Cumplir con los pagos de las mensualidades (incluyendo recargos, si es necesario) y otros costos correspondientes, en las fechas señaladas. En nivel Prescolar hasta Superior, el servicio es de agosto a mayo (10 meses). Por lo cual, **también** debe cumplir con otros pagos, si aplica por servicio de horario extendido u otros recibidos.
- 4.3.4.7 Cumplir con los procedimientos de horarios de visitas, uso adecuado del estacionamiento, citas con maestros y otros.
- 4.3.4.8 Supervisar a su hijo en todo momento, especialmente, en actividades fuera del horario escolar y fines de semana.
- 4.3.4.9 No autorizar a los estudiantes a poseer, a consumir, distribuir o vender bebidas alcohólicas, sustancias controladas, cigarros o cigarrillos, dentro o fuera del plantel escolar.
- 4.3.4.10 El padre se compromete a cumplir con cubrir los costos y las condiciones establecidas según se divultan en la Hoja de Costos del Colegio. Debe pagar la matrícula total en fechas establecidas, junto con la cuota de graduación, si aplica.

4.4 Procedimiento de baja

Si el firmante decide dar de baja al hijo previo a finalizar el curso escolar, su obligación de pago continuará hasta que finalice el año escolar. (Ver Art. 8.4) Se deja sin efecto el compromiso de pago del contrato, **solo por las siguientes dos razones:**

- 4.4.1 Se considerará como una excepción a esta regla, que la baja sea por la mudanza de la familia a un municipio lejos del Colegio al cual no provee servicios, porque no recibe estudiantes del mismo. La distancia considerada como lejos se extenderá más allá de los límites territoriales de los municipios de Humacao, Patillas, San Lorenzo, Juncos, Naguabo, Maunabo y Las Piedras, a los cuales sirve el Colegio. Al momento de solicitar la baja, debe presentar evidencia de la nueva dirección. Esta disposición se refiere a que el estudiante se mude una vez esté matriculado y esté asistiendo al

Colegio. No aplica en casos que el estudiante se matricule, asista al Colegio y sin mudarse, el padre o encargado alegue que vive lejos.

- 4.4.1.1 En el caso de los estudiantes en modalidad virtual o combinada, no le aplica la regla de mudanza a menos que haya cambio de horario y tiempo de diferencia. Esto, debido a que puede continuar recibiendo los servicios en cualquier lugar, en o fuera de Puerto Rico.
- 4.4.2 La otra excepción a esta regla es la pérdida evidenciada de los ingresos del padre, madre o encargado. Se refiere a la persona que firma el contrato y presentó la evidencia de ingreso que se requiere en la Solicitud / Contrato.
- 4.4.3 El padre o encargado completa la solicitud de baja y debe esperar respuesta de la misma dentro de los próximos 5 días laborables.

ARTÍCULO 5. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Para el estudiante es un privilegio estudiar en esta Institución. Para la Institución, aportar en su educación con dedicación y compromiso, es un placer. Todo estudiante matriculado en el Colegio tiene el derecho a:

- 5.1 Recibir una enseñanza a base de un proceso de diagnóstico, que llevará a cabo cada maestro en un ambiente organizado, adecuado y de disciplina.
- 5.2 Participar en diferentes actividades que propicien el desarrollo de sus múltiples dimensiones: artísticas, intelectuales, deportivas y otras.
- 5.3 Participar en forma respetuosa y responsable de los asuntos que conciernen a su proceso educativo.
- 5.4 Expresar en forma adecuada sus ideas o dudas y reclamar sus derechos respetuosamente ante los maestros, la dirección escolar y el resto del personal.
- 5.5 Recibir un trato digno, como ser humano en el proceso educativo y en los procedimientos que implanta el Colegio.
- 5.6 Recibir una evaluación justa de su trabajo a base de los criterios que establezca el Colegio.
- 5.7 Recibir orientación e información sobre los criterios de evaluación mediante los cuales, el maestro calificará su trabajo, según los criterios que establezca el Colegio.
- 5.8 Recibir información sobre los resultados de la evaluación de su trabajo en los próximos 5 días lectivos de haberse realizado la misma.

- 5.9 Mantener en confidencialidad sus expedientes académicos y de salud, cumpliendo así con la Ley FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act) y la ley HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act de 1996) – Ley para la protección de la intimidad de los pacientes garantizando la confidencialidad de la información médica.
- 5.10 Recibir información sobre cualquier medida disciplinaria que se tome en su contra y la oportunidad de exponer sus puntos de vista.
- 5.11 Recibir consejería sobre asuntos que le puedan afectar su aprovechamiento académico.
- 5.12 Recibir un diploma o certificación de grado al terminar los niveles correspondientes en los que el Colegio se organice.
- 5.13 Presentar querellas y recibir el debido proceso de ley que esté vigente.

ARTÍCULO 6. DEBERES DEL ESTUDIANTE

El estudiante admitido en el Colegio es un digno representante de la Institución las 24 horas, los 7 días de la semana. La insignia que lleva en su uniforme lo distingue como tal. Por lo tanto, ¡Su comportamiento en todo lugar debe ser adecuado para representar dignamente al Colegio, a tono con su filosofía y con los Pilares del Programa Character Counts!: respeto, justicia, responsabilidad, bondad, ciudadanía y confiabilidad, entre otros. Para la formación integral de nuestros estudiantes, se requiere que asuman los siguientes deberes y responsabilidades.

- 6.1 El Colegio tiene tres modalidades disponibles para proveer los servicios educativos a los estudiantes: Presencial, Combinado y Virtual. Este Reglamento aplica a estas modalidades y se incluyen en el mismo las siguientes, para la modalidad virtual:
 - 6.1.1 El estudiante se debe conectar al menos 10 minutos antes de cada clase. Si el estudiante no se conecta, se le contará como ausencia, a menos que el padre indique que estará atendiendo el aspecto académico por escrito en otro horario.
 - 6.1.2 El estudiante debe tener un IPad, tablet o computadora para su uso personal, con conexión a internet (una de las tres).
 - 6.1.3 No pueden compartir los accesos a las clases ni el de Edusystem, con otros estudiantes que no estén matriculados en el Colegio.

- 6.1.4** El estudiante debe tener un adulto que lo supervise o dirija en sus tareas en el horario de clases. Para los estudiantes de PK a 4to grado, es obligatorio que el adulto esté a su lado.
 - 6.1.5** El padre preparará un área especial de estudio con todos los materiales que el estudiante necesita y que sea libre de distracciones. No debe ser en la cama, a menos que el estudiante presente una discapacidad que lo obligue a permanecer en la misma sin que se afecte su proceso educativo. Para esto se requerirá evidencia médica, que esté incluido en el PEI o en el Plan de servicios de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional.
 - 6.1.6** El estudiante debe estar vestido adecuadamente para la clase, no pueden estar sin camisetas.
 - 6.1.7** La cámara del dispositivo debe estar encendida y el micrófono apagado. Su conducta debe propiciar el uso adecuado de este recurso.
 - 6.1.8** El estudiante puede hacer preguntas levantando la mano o a través del medio que el maestro determine para ello.
 - 6.1.9** No se permite el uso de vocabulario inadecuado, burlas o conversaciones durante la clase. El estudiante que no cumpla, puede ser retirado del salón virtual por el maestro y tendrá que esperar por la clase grabada.
 - 6.1.10** Las evaluaciones se realizarán de manera virtual y se observará que, durante el proceso, el adulto que lo acompaña no le brinde las respuestas. Las dudas se aclararán durante la clase o por método virtual con el maestro, por cita previa. Las citas serán en el tiempo que el maestro indique su disponibilidad, si no puede conectarse a la hora de la clase. No debe ser después de las 3:00pm, no obstante, se podrán establecer horarios especiales para atender las dudas en casos meritorios que, por alguna razón válida, lo necesiten.
- 6.2** Asistir todos los días a clases, a menos que sufra alguna enfermedad que se lo impida. Para esto, debe presentar y entregar evidencia en la oficina, o tener una autorización del Colegio para ausentarse por una razón justificada.

 - 6.2.1** La asistencia puntual a clases es obligatoria. No se pueden tolerar tardanzas repetitivas. El oficial de asuntos estudiantiles citará a los padres por tal razón, para buscar alternativas a este problema.
 - 6.2.2** El estudiante que se ausente, debe presentar una excusa firmada por los padres o un certificado médico al maestro encargado, en caso de incurrir en tres o más ausencias consecutivas. El maestro deberá informar estas

- ausencias al director, al oficial de asuntos estudiantiles o al consejero escolar; además de comunicarse con el padre si no está recibiendo las excusas.
- 6.2.3** En caso de que el estudiante se ausente repetidamente y no presente excusa, o **persista** en las tardanzas, se llamará al padre o encargado para una entrevista, con el fin de solucionar estas situaciones.
- 6.2.4** Las ausencias por más de veinte días al año sin razones justificadas, conlleva la suspensión o expulsión del Colegio.
- 6.3** Evitar tardanzas que interrumpen el proceso de enseñanza y aprendizaje. Debe llegar a tiempo al Colegio para estar a la hora de entrada en el salón de clases.
- 6.3.1** Si el estudiante llega después de la hora de entrada (o en algún momento luego de iniciada una clase), se retendrá en la oficina o en el lugar que la dirección determine, hasta que finalice la clase que ya se había iniciado. De esta forma, se evita interrumpir el proceso de aprender de los otros estudiantes que llegaron a tiempo. El estudiante se reportará a la próxima clase. Las tardanzas, por la razón que sea, (justificadas o no) afectan el derecho de los demás estudiantes de aprovechar su tiempo lectivo.
- 6.3.2** Será responsabilidad del estudiante, recuperar el material dado por el maestro en las clases que perdió.
- 6.3.3** Tres tardanzas se considerarán como una ausencia. Si el estudiante demuestra un patrón de ausencias y/o tardanzas, se referirá a la oficina de asuntos estudiantiles.
- 6.4** Traer diariamente al Colegio los lápices, libretas, libros y materiales requeridos para cada asignatura; mantenerlos organizados y en óptimas condiciones.
- 6.4.1** El estudiante es responsable del cuidado y vigilancia de sus pertenencias, lo que incluye carteras, abrigos, espejuelos, dinero, libros, mochilas y otros. El Colegio no se hace responsable de pérdidas y/o daños a los mismos.
- 6.4.2** Está prohibido el uso de tabletas, “airpods”/auriculares, celulares y relojes inteligentes en el Colegio, a menos que el maestro lo solicite para el uso particular de una tarea.
- 6.5** Traer al salón de clases, los materiales solicitados en la Lista oficial del Colegio. Deben estar debidamente identificados y traerlos según los maestros los soliciten. El primer día de clases, los estudiantes traen solamente las libretas y materiales de uso diario.

- 6.6 Completar y entregar las tareas que se le asignan para realizar en los salones de clases y para el hogar. De no hacerlo así y que se refleje un patrón continuo de esta situación, se citará a los padres para discutir el asunto y tomar las decisiones necesarias, que pueden incluir que el estudiante entre en un periodo de detención (luego de salida de clases) bajo supervisión, para completar el trabajo que no hizo y el parent o encargado tendrá que esperar el tiempo necesario.
- 6.7 Reponer las tareas y trabajos especiales que dejó sin terminar, sea por ausencias o por su propia decisión. Estar ausente no es razón para dejar de traer las asignaciones o trabajos.
- 6.8 Vestir el uniforme completo según lo dispuesto por el Colegio. Esto será objeto de verificación diaria por los maestros y otro personal (seguridad, administración, entre otros). Las camisas o polos tienen que estar por dentro de la falda o pantalón, en todo momento.
- 6.8.1 Hay un abrigo institucional. El mismo es el único aprobado para ser utilizado en el plantel escolar, viajes y/o actividades escolares dentro y fuera del mismo.
- 6.8.2 El uniforme no se debe alterar con artículos o aditamentos de moda. El uniforme debe ser el que establezca la Institución. No se aceptarán estilos ni telas parecidas al uniforme oficial.
- 6.8.3 En el uniforme regular (de diario) está prohibido el uso de mahón, “jogger” o pantalón de elástico.
- 6.8.4 El largo de la falda y/o jumper debe ser a la rodilla. El pantalón de educación física es largo y no puede quedar ajustado.
- 6.8.5 Los estudiantes varones de todos los niveles, usarán correa **marrón** o negra, en todo momento.
- 6.8.6 Los estudiantes deben usar calzado escolar o **mocasines** color **marrón** o **negro** (seguro y cómodo). El uso de calzado deportivo (tenis) de cualquier color, se permite solamente para la clase de educación física.
- 6.8.7 Las prendas y accesorios en las niñas deben ser diminutas para no alterar el uniforme (en el caso de pantallas solo en las orejas). En el nivel elemental no se permitirán uñas largas y en el nivel secundario, el largo debe ser moderado (esto principalmente por la clase de educación física y computadoras).

- 6.8.8** En caso de que los padres autoricen a sus hijas (solo en el nivel secundario) a usar maquillaje, el mismo debe ser moderado, sencillo y de tonos claros.
- 6.8.9** Los varones no usarán pantallas en el plantel escolar ni en sus actividades escolares (dentro o fuera del plantel).
- 6.8.10** Si el estudiante asiste al Colegio con el uniforme incompleto, la primera vez se procederá a orientarle. En la segunda ocasión, se entregará un aviso para el hogar. La tercera vez, se llamará a los padres para que lo busquen. El uso del uniforme completo **es una de las normas establecidas y hay que demostrar respeto con las mismas.**
- 6.8.11** Se usará un uniforme cómodo y adecuado para el período de educación física. El mismo será establecido por la Institución y todos los estudiantes deberán adquirirlo.
- 6.8.12** Se prohíben los bultos con bocinas integradas.
- 6.8.13** Se prohíben los tenis con patines integrados.
- 6.8.14** El teñirse el cabello con colores llamativos está prohibido.
- 6.8.15** Los tatuajes están prohibidos.
- 6.8.16** Los varones llevarán un recorte apropiado que luzca el cabello corto; nunca un estilo rapado ni con diseños.
- 6.8.17** Todos los viernes se celebra el “Color Day”. La participación es opcional y conlleva el costo de \$1.00 por estudiante.
- 6.8.17.1** La vestimenta aceptable para el “Color Day” consiste de pantalón o mahón largo (no con rotos), capri o bermuda; camiseta o camisa con mangas (nada de manguillos, ni transparencias); tenis o zapatos cerrados con medias (no chanclas, botas, ni sandalias). No se permiten camisas cortas (mostrando abdomen) ni pantalones cortos.
- 6.8.17.2** Vestimenta a utilizar en “Color Day” no puede tener mensajes, fotos, diagramas, ni nada alusivo a cigarrillos, alcohol, bebidas energizantes, sustancias controladas, con connotación sexual, palabras soeces, mensajes ofensivos, que promuevan “bullying”, el discriminación, la guerra, entre otros.

- 6.8.17.3** Se prohíbe el uso de gafas oscuras, todo tipo de gorra (beanie, gorra de nieve, “cap”, etc.) y abrigos con capucha durante los días de “Color Day”.
- 6.8.17.4** El “Color Day” es un privilegio. El director puede cancelar o suspender el mismo.
- 6.8.17.5** Si el estudiante no paga la participación del “Color Day”, el próximo viernes no podrá participar del mismo; a menos que pague la deuda y el costo corriente. En caso de no pagar, el estudiante será enviado a su hogar.
- 6.8.17.6** Para participaciones, eventos y/o actividades especiales en o fuera del salón de clases que el maestro requiera vestimenta especial (que no sea el uniforme), aplican las mismas normas del “Color Day”.
- 6.9** Cumplir con las normas de conducta que se establecen. Cada maestro tiene sus normas particulares, pero las mismas no pueden ir por encima, ni ser contrarias a las de la Institución que se recopilan en este Reglamento, en cartas circulares y en boletines.
- 6.10** Tratar con respeto y cortesía a los maestros, directores y demás personal; de igual forma a los visitantes del Colegio.
- 6.11** Tratar con respeto y cortesía a los compañeros estudiantes y amigos.
- 6.12** Conservar la propiedad, el equipo, los materiales y todos los recursos del Colegio. Mantener limpia y ordenada su área de estudio y de ocio. El estudiante debe depositar la basura que genere, en los zafacones destinados para ello. El estudiante que destruya o vandalicice algún equipo del Colegio, deberá reponerlo y se le informará al padre.
- 6.13** Hacer silencio razonable frente a los salones y en los pasillos, especialmente en horas de clases. Está prohibido interrumpir las clases sin razón alguna; gritar, dar golpes en puertas y ventanas, correr por los pasillos y las escaleras. El periodo lectivo está protegido y es prioridad para todos cumplir con el mismo.
- 6.13.1** Está prohibido el traer bocinas, altavoces, ni ningún dispositivo de sonido.
- 6.14** **Están prohibidas las peleas, discusiones y cualquier situación o conducta** que altere el clima escolar. No se patrocina la violencia escolar entre estudiantes, padres; mucho menos entre los maestros. Las situaciones se resuelven usando el diálogo constructivo entre las partes.

- 6.14.1** Se notificará a los padres de los estudiantes que demuestren una conducta agresiva o violenta, desde la primera vez. Esto incluye, pero no se limita a, morder, agredir, pelear, dar patadas, faltar el respeto a un maestro, destruir o dañar de alguna manera y los materiales educativos de otro compañero, entre otros. El Colegio tomará las medidas pertinentes que incluyen orientación, pérdida de privilegios, tareas de limpieza en el plantel, suspensiones y expulsión, entre otras.
- 6.14.2** Es esencial que el estudiante tenga autocontrol y demuestre una conducta apropiada en todo momento. La disciplina es fundamental para el funcionamiento adecuado y el logro de los objetivos educativos. *Creemos en el diálogo honesto y sincero.*
- 6.15** Usar un vocabulario adecuado en los salones de clases, el salón comedor, la cafetería, la biblioteca, la cancha y en los alrededores del Colegio. Esto incluye todas las actividades escolares que se realizan fuera del Colegio, como los viajes educativos. Mostrar buenos modales, siempre.
- 6.16** No salir de los predios de la escuela en ningún momento, a menos que el padre lo haya autorizado por escrito y la dirección escolar tenga conocimiento y cuente con dicha autorización escrita.
- 6.17** El cateo se hace periódicamente de manera aleatoria y sin previo aviso. La Institución se reserva el derecho de registrar los bultos de los estudiantes y bolsillos de los uniformes y/o vestimenta autorizada cuando lo considere necesario. Podemos utilizar el uso de detector de metal y cualquier herramienta o método que entendamos necesario para llevarlo a cabo.
- 6.18** No traer juguetes, equipos electrónicos, tabletas, celulares, “airpods”, “headsets”, ni objetos (IPod, MP3, computadoras, internet inalámbrico y otros) que interfieran con el desarrollo normal y adecuado del proceso de estudio y la labor académica. Para uso de la plataforma Edusystem habrá disponible equipos electrónicos, de ser necesario, durante la clase. El Colegio no es responsable por objetos perdidos ni rotos. Cuando el estudiante haga uso indebido de algún equipo suyo, se le quitará y entregará a los padres. Estas reglas aplican a las salidas del Colegio, como por ejemplo: viajes educativos, actividades especiales, y a otras situaciones que se consideren necesarias.
- 6.19** Los estudiantes no podrán hacer ventas de ningún tipo en el Colegio, a menos que medie una autorización del director para ello.
- 6.20** Asistir a las actividades de enriquecimiento curricular y de calendario; participar activamente en ellas.

- 6.21 Para los viajes educativos, los estudiantes asistirán en los vehículos que provea el Colegio. No se aceptará ni se otorgará autorización para asistir en su vehículo o en el de personas ajenas al Colegio.
- 6.22 Esperar a sus padres a la hora de salida, en el área asignada para ello. En caso de que el estudiante se vaya solo para el hogar, el parent o encargado lo deberá notificar a la dirección escolar y autorizarlo por escrito. Esta autorización escrita del parent formará parte del expediente del estudiante.
- 6.23 A tenor con la política establecida, los estudiantes no podrán usar, poseer, vender, consumir, distribuir en el Colegio ni fuera del mismo, armas blancas, armas de fuego o ilegales, explosivos (ilegales y/o legales) sustancias controladas, bebidas embriagantes y/o energizantes, alcohol, cigarrillos (electrónicos o regulares), ni cigarros. Esto aplica a toda actividad en o fuera del Colegio.

ARTÍCULO 7. DEBERES DE LOS PADRES

La participación y colaboración de los padres es indispensable para el logro de los objetivos educativos. Se espera el cumplimiento con las siguientes normas:

- 7.1 Apoyar la gestión del Colegio y continuar la misma en el hogar para fortalecer el desarrollo integral del alumno. *Los padres son los primeros maestros de sus hijos, los primeros modelos que ellos seguirán.*
- 7.2 Visitar a los directores y maestros en las horas designadas para ello; por cita previa. Cualquier duda, pregunta o sugerencia, se debe hacer con la persona precisa en el lugar preciso; es la única forma de ayudar. Nos agrada la comunicación seria, directa y transparente.
- 7.3 Enviar a sus hijos diariamente y a tiempo para estar en los salones al inicio del día escolar, según se establezca en el horario (favor hacer referencia al inciso 12.8.1.1 / 12.8. Horario de servicios). Las tardanzas requieren una excusa escrita del parent al maestro. Como su hijo no puede entrar tarde a una clase, se queda en área de detención “detention” bajo supervisión, hasta el próximo periodo. Evitar las tardanzas de su hijo es su responsabilidad. Un patrón de ausencias y tardanzas puede ser considerado como negligencia y maltrato de su parte. Por lo cual, el Colegio debe notificarlo a las agencias pertinentes.
 - 7.3.1 Las ausencias por viajes personales deben ser informadas por escrito y con anticipación, a la dirección escolar. El estudiante es responsable de reponer cualquier material y evaluación que se trabaje en esos días, conforme con las disposiciones de este Reglamento.

- 7.4 Enviar a sus hijos a la escuela con el uniforme completo y en buen estado, de acuerdo con las normas que se establezcan. *Envíe una excusa escrita cuando su hijo no tenga el uniforme completo.*
- 7.5 Proveer a sus hijos los libros, **licencias**, cuadernos, libretas, lápices y materiales de tecnología necesarios para el desarrollo de sus tareas escolares y dar seguimiento para que éstos los lleven al Colegio. Al finalizar el curso escolar, los padres deberán recoger los materiales que interesen conservar. Los empleados limpiarán los salones y el Colegio no será responsable por materiales que el estudiante haya dejado y los padres no recogieron.
- 7.6 Supervisar que las tareas que se asignan para el hogar, sean completadas por su hijo. No le haga la asignación ya que es para el estudiante; tiene el fin de desarrollar responsabilidad y hábitos de estudio en él. Cotejar diariamente las libretas y se completen los trabajos asignados; y firmar las notas o puntuaciones de los trabajos que le envíen los maestros.
- 7.7 Fomentar el desarrollo de hábitos de estudio en sus hijos y proveer las condiciones adecuadas para que los mismos se apliquen. Hagan juntos un plan de estudio y sea firme, vigile que lo cumpla; hay tiempo para todo.
- 7.8 Visitar periódicamente a los maestros en las horas acordadas para este propósito, con el fin de conocer el trabajo que realiza el niño y tomar medidas en la marcha. Se espera que la visita a los maestros sea por lo menos una vez al mes. Los maestros deben proveerle el Registro del Salón Hogar para que usted firme cuando le visite (como evidencia) **y preparar minuta de reunión con acuerdos que el padre debe firmar.** *Las visitas en horarios de clases deben coordinarse con el director para que no se afecte el tiempo lectivo de los estudiantes.*
- 7.9 En caso de que el padre o encargado tenga interés o necesidad de comunicarse con su hijo en las horas de clases, se deberá dirigir a la oficina. El director o su representante, localizarán al estudiante para que acuda a la oficina y de esta forma, evitar las interrupciones de clases.
- 7.10 Promover la participación de los hijos en las actividades de calendario, de enriquecimiento cultural y curricular que se planifican para integrar a la familia. El padre no puede dejar solo al estudiante ya que éste es un menor de edad, por lo que tiene que acompañar a sus hijos y participar en las actividades que el Colegio planifica y les notifica con tiempo. (**En actividades fuera del horario normal de clases.**)
- 7.10.1 El calendario está dirigido a los padres para que conozcan las actividades que hay pautadas para el año. El mismo puede sufrir cambios, que se avisan a los padres con anticipación. Algunas actividades conllevan gastos

adicionales de vestimenta, comida o pago de entrada entre otros, que los padres deben asumir.

- 7.11 Asistir a las reuniones de padres y maestros; además de cualquier otra que se le cite por escrito o verbal, por alguna razón en particular.
- 7.12 Asistir al proceso de entrega de notas y dar seguimiento en todo momento, a los resultados de la evaluación del trabajo del hijo.
- 7.13 Facilitar que los hijos tomen y asistan a tutorías, talleres, campamentos, cursos remediativos y otras actividades que el Colegio recomiende para fomentar el logro de los objetivos educativos.
- 7.14 Mantener un proceso continuo de comunicación con los maestros y la dirección del Colegio para promover el desarrollo adecuado del hijo. Puede comunicarse por teléfono o por correo electrónico. Además, puede visitar la oficina y solicitar cita.
- 7.15 Colaborar en la planificación, implantación, evaluación y revisión de los procesos de trabajo del Colegio.
- 7.16 En la mañana, debe dejar a su hijo en el Colegio dentro del horario de servicio. Los estudiantes tienen servicio desde las 7:00am hasta las 3:00pm, y cuido extendido de 3:15pm hasta las 5:15pm (con costo adicional y sujeto a quórum).
- 7.17 Recoger a su hijo en la hora de salida establecida.
 - 7.17.1 Los padres deben esperar **fuerza de las instalaciones** a que suene el timbre **de salida** para llegar hasta el área de entrega de estudiantes. En caso de emergencia, deberá notificar a la oficina y un empleado buscará a su hijo. Sin autorización, ninguna persona podrá tener acceso a los salones. Para el nivel prescolar, los padres recogerán a sus hijos en el salón, a la hora de salida. Los estudiantes del nivel elemental y secundario, los padres deben recogerlos en el área del “Drop Off”.
 - 7.17.2 El Colegio provee un periodo de gracia de **una hora después de la hora de salida** para recoger a su hijo. El recogido luego de las 4:00pm conlleva cargo adicional.
 - 7.17.3 Cuando el parent o encargado tenga una situación extraordinaria y no pueda recoger al estudiante dentro del periodo de gracia; tendrá que pagar una cuota especial en la oficina.
 - 7.17.4 Ningún parent está autorizado a transportar en sus vehículos, a estudiantes que no sean sus hijos, hasta la cancha ni a otra dependencia. Los estudiantes tienen que ser recogidos en la escuela, no en ninguna otra parte del Colegio (excepto los atletas, que se recogen en la cancha los días de práctica). Los entrenadores recogerán a los atletas en el Colegio y tomarán la asistencia diaria en las prácticas correspondientes.

7.18 Cumplir con el contrato suscrito, mediante la consideración a los principios filosóficos del Colegio, el cumplimiento con este Reglamento y el pago de las cuotas establecidas.

7.19 Supervisar la conducta de sus hijos y el contexto en que se desenvuelven e informar al Colegio cualquier aspecto de conducta o del contexto, que afecte el orden institucional y requiera que se tomen medidas. En estos aspectos, se incluyen los siguientes ejemplos, entre otros:

7.19.1 En el caso del embarazo de una niña, la misma se podrá remover de la matrícula regular del Colegio y se le garantizará que continúe recibiendo los servicios educativos de acuerdo con las diferentes alternativas que ofrece.

Embarazo de una estudiante: Se aplica conforme con la Sección 1 del Artículo II de la Constitución del ELA, que establece lo siguiente: “La dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la ley. No podrá establecerse discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen, condición social, ni ideas políticas o religiosas”. La Sección 5 del mismo Artículo indica que, “Toda persona tiene derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales.”

La Ley Núm. 220 del 21 de agosto de 2004, según enmendada (Carta de Derechos de la Estudiante Embarazada) establece que a la estudiante se le garantizará el “disfrute de un ambiente de tranquilidad, paz y de respeto al derecho a su intimidad y dignidad, y a no ser víctima de abuso corporal, emocional o presiones psicológicas por razón de su embarazo en todo plantel escolar del sistema de educación pública del país.” Conforme con lo estipulado por la Ley, el Colegio tomará las medidas pertinentes para garantizar que la estudiante continúe recibiendo los servicios educativos.

7.19.2 En caso de cualquier procedimiento o supervisión judicial por el Tribunal de Menores o por el Tribunal de Justicia para adultos, el que aplique para el estudiante imputado, se debe notificar al Colegio la naturaleza del mismo y deberá proveer la información que se le solicite. A base de la información que se obtenga y en comunicación con los padres, el Colegio tomará las medidas pertinentes sobre la permanencia del estudiante en el mismo.

7.19.3 En situaciones en las que se modifique la patria potestad o la custodia del estudiante, o exista alguna controversia sobre este aspecto, se notificará por escrito al Colegio para mantener esta notificación en el expediente oficial y tomar las medidas de seguridad, si fuera necesario.

7.20 Notificar al Colegio cualquier cambio de dirección, teléfono o situaciones familiares particulares que puedan afectar o alterar el clima escolar. La Institución no es responsable

por incidentes que afecten al estudiante porque el padre deje de cumplir con esta disposición.

- 7.21 Tomar las medidas necesarias para recoger a sus hijos en el Colegio, en caso de enfermedad, accidente o emergencia.
- 7.22 Observar una conducta decorosa, ordenada y de respeto para los miembros de la facultad, el personal y los estudiantes del Colegio, dentro y fuera de este.
- 7.23 Se prohíbe intervenir con otro estudiante que no sea su hijo para resolver problemas o situaciones de conducta, bajo cualquier circunstancia. En casos de quejas con relación a otro estudiante, las mismas se deben canalizar a través de la dirección escolar.
- 7.24 Reponer, reparar o costear cualquier propiedad del Colegio y de terceros, que el estudiante destruya o vandalicé.
- 7.25 Cumplir con las normas para el uso del estacionamiento del Colegio.
 - 7.25.1 Seguir la orientación del guardia de seguridad para estacionar los automóviles en los lugares destinados para ello y en posición de salida.
 - 7.25.2 Es requisito mantener apagado el motor de su vehículo mientras está estacionado.
 - 7.25.3 Está prohibido correr a más de cinco (5) millas por hora en los predios del Colegio.
 - 7.25.4 Ceder el paso a los estudiantes, al personal y a los visitantes.
- 7.26 Apoyar las actividades pro fondos para becas de la Institución que benefician a niños y jóvenes de la comunidad, como muestra de la responsabilidad social empresarial.
- 7.27 Solicitar el Reglamento del Colegio y leerlo con su hijo. Solicitar la lista de libros y materiales, según aplique.
- 7.28 Supervisar que su hijo no lleve, auriculares, tabletas, relojes inteligentes, celulares y/o cualquier aparato electrónico a la Institución. Si un estudiante lo lleva, se le confiscará y se entregará a los padres tan pronto lo procuren en la oficina escolar.

ARTÍCULO 8. ASUNTOS DE DISCIPLINA ESCOLAR Y BAJAS

La disciplina es muy importante para lograr un clima escolar que facilite el aprendizaje óptimo del educando. Esto es fundamental en el Colegio. **El cumplimiento de los deberes por parte de los estudiantes, los padres y el personal, es requisito indispensable para mantener el orden institucional.** Ante un incumplimiento de un deber por parte de un estudiante, se referirá a la oficina de asuntos estudiantiles.

Sin embargo, cuando se considere necesario por la naturaleza de la falta cometida, el asunto se referirá al Comité de disciplina.

- 8.1 El Colegio organizará un Comité de disciplina que puede ser integrado por padres, maestros y otro personal docente. Además, podríamos incluir estudiantes representantes del nivel que corresponda y otros miembros de la comunidad, formarán parte del mismo. *Este Comité se activará para situaciones extraordinarias.*
- 8.2 Se aplicará el siguiente procedimiento para atender los casos (incluyendo situaciones apremiantes) de estudiantes que cometen faltas, incumpliendo con alguno o más de los deberes que se exponen en el **Artículo 6 (ARTÍCULO 6. DEBERES DEL ESTUDIANTE)** y otros que se establezcan posteriormente.
- 8.2.1 Cuando un estudiante no cumpla con las normas y deberes, será amonestado verbalmente por el maestro, el director u otro miembro del personal. **De ser necesario**, dada la naturaleza del deber incumplido, el estudiante será referido de inmediatamente al personal de apoyo, al oficial de asuntos estudiantiles, al director escolar o al Comité, para las acciones que correspondan.
- 8.2.2 Si la amonestación verbal fue la medida que se tomó y se repite el incumplimiento del deber o la conducta desplegada por el estudiante, entonces se procederá a la amonestación escrita y se informará a los padres de esa segunda falta; advirtiendo las posibles consecuencias si el estudiante incurre en una tercera falta.
- 8.2.3 Si el estudiante repite por tercera vez la falta, entonces se citará por escrito a los padres, en un término que no excederá de veinticuatro horas (24) horas. Luego de la entrevista con los padres, se determinará si el asunto se completó a satisfacción de las partes o se somete para la consideración del Comité. Se preparará un informe escrito con los resultados y acuerdos para el expediente del estudiante, firmado por los padres y el personal que participó del proceso.
- 8.2.4 **Si el asunto se refiere** al Comité, el mismo citará a los padres o encargados y se les dará la oportunidad de ser escuchados en audiencia privada, sin representación legal. En protección de la mejor salud mental de nuestros estudiantes y de la mejor relación con todos los componentes del Colegio en el proceso educativo, se acordará con los padres o encargados que el estudiante esté presente, si lo desean. Esta decisión recaerá en los padres, exclusivamente. Se notificará al estudiante y a los padres o encargados, mediante la exposición de un resumen del deber incumplido con detalles de lo sucedido: día, hora, personas involucradas, situación ocurrida y efectos de la misma.
- 8.2.5 Una vez citados, si los padres y el estudiante no comparecen, el Comité continuará atendiendo la situación y rendirán un informe con sus recomendaciones, sin derecho a una nueva citación. Este informe se entregará a la dirección del Colegio.
- 8.2.6 La dirección del Colegio tendrá en sus manos la decisión final, luego de estudiar el informe que sometió el Comité. La determinación final se notificará por escrito al estudiante y a los padres o encargados de éste.

8.2.7 Medidas disciplinarias que se pueden aplicar, entre otras, según la falta que se cometa:

- 8.2.7.1** Amonestaciones verbales o escritas.
 - 8.2.7.2** Realización de tareas, estudios o proyectos especiales (en o fuera del Colegio).
 - 8.2.7.3** Suspensión temporal de privilegios, tales como: receso fuera del salón, periodos libres, participación de actividades institucionales y otras.
 - 8.2.7.4** Reposiciones, restituciones y reparaciones de los daños a la propiedad mueble o inmueble que cause el estudiante.
 - 8.2.7.5** Suspensión por determinado número de días.
 - 8.2.7.6** Probatorias de organizaciones estudiantiles y equipos deportivos.
 - 8.2.7.7** Ayuda en la limpieza del Colegio.
 - 8.2.7.8** Servicios a la comunidad.
 - 8.2.7.9** No participación en actos de graduación.
 - 8.2.7.10** Otras acordadas entre el estudiante y la administración.
 - 8.2.7.11** Expulsión.
- 8.2.8** Al estudiante que se suspenda o expulse del Colegio, se le entregará a petición de los padres o encargados, una copia del expediente del estudiante. Para esta entrega, debe haber saldado toda deuda pendiente de pago con el Colegio.
- 8.2.9** El Colegio se reserva el derecho a tomar las medidas administrativas disciplinarias que considere necesarias y adecuadas con relación a cualquier incumplimiento de los deberes de los estudiantes (y de los padres), con el propósito de mantener su funcionamiento normal en armonía con la filosofía.
- 8.2.10** La expulsión será una medida en todo momento.
- 8.2.11** El castigo corporal está prohibido. Se permite el uso de la fuerza razonable por parte del personal de la Institución para evitar algún daño corporal que se pueda infligir un estudiante a sí mismo, a otros estudiantes, al personal, a la propiedad del Colegio o para mantener el orden institucional.

8.3 Proceso de arbitraje

La Institución tendrá disponible el recurso de arbitraje para atender casos en los que el Comité de disciplina haya intervenido, una vez la dirección del Colegio haya informado la decisión tomada. También, para aquellos casos en los cuales, sin haber intervenido el

Comité, la dirección del Colegio ha impuesto como sanción la expulsión del Colegio; excepto en los de expulsión por el uso y posesión, distribución, venta de sustancias controladas, alcohol, cigarrillos o cigarros, armas ilegales, armas de fuego. Se destaca que en estas áreas, **la decisión de la administración es final**.

- 8.3.1** La solicitud para el recurso de arbitraje en los casos que aplique, se deberá presentar dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación que informa oficialmente, la decisión tomada por la administración del Colegio. Una vez transcurra tal periodo, se considerará la decisión de la administración como final y vinculante entre las partes. La decisión de arbitraje será final para las partes.
- 8.3.2** Esta sección persigue que todos los asuntos del Colegio se discutan y resuelvan dentro del mismo. Al matricular al estudiante en este Colegio, el padre o encargado acepta irrevocablemente esta sección y este Reglamento. Las decisiones de la administración del Colegio y las del panel de arbitraje son finales, firmes e inapelables, y son vinculantes de manera final y para siempre entre las partes.
- 8.3.3** El panel se compondrá de tres (3) personas imparciales, capacitadas para estos fines. Estos escucharán y considerarán todo lo que se relacione con la controversia, de manera ordenada y formal, con el propósito de obtener la mayor información que sea posible, para rendir a la dirección del Colegio, un informe detallado con la relación de hechos, conclusiones y recomendaciones. Ambas partes estarán sujetas por las recomendaciones del arbitraje, de manera final y para siempre.
- 8.3.4** El Colegio se reserva el derecho de designar las tres personas que serán los jueces en dicho proceso.

ARTÍCULO 9: SOLICITUD DE BAJAS

El padre o encargado que necesite dar de baja a su hijo del Colegio, debe completar el formulario de solicitud en todas sus partes y entregarlo en la oficina de la dirección escolar.

- 9.1.** El padre o encargado que solicite la baja por otra razón que no sean las descritas en el Artículo 4.3.5 (pérdida de ingreso o mudanza a un municipio lejano) tendrá que explicar en el formulario, las razones que le motivan a dar de baja al estudiante.
- 9.2.** El padre tendrá que cumplir con el compromiso de pago por el resto del año escolar, según se estipula en el contrato de admisión que firmó en el proceso de matrícula, sin más discusión, excepto por las dos razones descritas previamente.
- 9.3.** El Colegio expedirá una trascipción de crédito con las asignaturas aprobadas y el perfil de progreso del estudiante, a solicitud de los padres o de la escuela en la que se matriculará. Para expedir este documento, se debe saldar el balance correspondiente al resto del año escolar, de manera que no quede deuda alguna.

ARTÍCULO 10: EVALUACIÓN DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE

La evaluación debe ser un proceso compartido entre el estudiante, los maestros y los padres. En la implantación del mismo se seguirán las siguientes normas.

- 10.1 La fase de enseñanza y aprendizaje del alumno partirá de un diagnóstico que considere diferentes dimensiones del educando.
- 10.2 En la enseñanza y evaluación del alumno, se dará énfasis a las destrezas de estudio; la lectura, la escritura y la investigación.
- 10.3 Las calificaciones (notas) del alumno se basarán en exámenes, proyectos, trabajo diario, pruebas cortas, libretas, portafolios de trabajos escolares y cualquier otro criterio que el maestro considere adecuado y que la dirección del Colegio apruebe.
- 10.4 Los lunes no se darán exámenes (excepción cuando es exámenes en diciembre y mayo). Los viernes no se dan asignaciones para entregar lunes, salvo excepciones autorizadas.
- 10.5 El Colegio orientará a los padres sobre los criterios básicos de evaluación.
- 10.6 Los maestros informarán a los padres sobre los resultados de la evaluación de cada trabajo del alumno, según el método establecido por la Institución.
- 10.7 El estudiante tiene el derecho a que se le provea la oportunidad de reponer un examen o trabajo cuando se ausente por razones justificadas, excepto por suspensión. La reposición debe ser dentro de los próximos dos (2) días luego de su regreso a clases. Se podrá ofrecer un examen diferente al que se administró al grupo y en el caso de trabajos, podría perder puntuación si lo entrega fuera de fecha. Esto, debido a que los trabajos se asignan con suficiente tiempo de anticipación. La pérdida de puntos por entrega tardía de trabajos asignados queda sin efecto cuando el estudiante se ausentó por un periodo prolongado debido a enfermedad y presentó excusa médica.
- 10.8 El estudiante que se suspenda, pierde la oportunidad de tomar los exámenes o realizar el trabajo evaluativo que se asigne durante el periodo de suspensión. Es responsable de mantenerse al día en las tareas y trabajos que se asignen, así como en el estudio del contenido y las destrezas que se cubran.
- 10.9 No se administrarán exámenes finales, trimestrales o semestrales a estudiantes cuyos estados de cuenta tengan balances pendientes de pago por dos meses o más.
- 10.10 La evaluación de los trabajos se hará a base de puntos u otras formas evaluativas que se adopten. El estudiante acumula puntos y al final de cada periodo que determine el Colegio en su calendario, se suman las puntuaciones y se convierten en notas, según la escala que se apruebe.
- 10.11 Las notas se registran en **una plataforma electrónica en todo momento, siempre que sus cuentas estén al día** Los padres podrán entrar al Sistema y ver las notas y puntuaciones obtenidas. Se entregará el Informe oficial de calificaciones a los padres, por lo menos dos veces al año. El primer informe se entregará personalmente a los padres

cuyas cuentas están al día, en el mes de enero. **El segundo informe se enviará por correo a los padres que no tienen deudas con el Colegio. Los padres que tengan deudas, deberán acudir a la oficina para buscar el Informe de notas personalmente y saldar el balance pendiente de pago. A mitad de cada semestre (10 semanas), los padres recibirán un informe de apreciación académica (Progreso).**

- 10.12** Los padres son responsables de estudiar el Informe de calificaciones, dialogar con los maestros y la dirección escolar sobre cualquier asunto que le preocupe del mismo. El padre puede accederlo a través del Registro Electrónico. **Tendrá cinco (5) días laborables para objetar el mismo partiendo de la fecha de entrega oficial del mismo.** Luego de pasado el término, no se harán cambios.
- 10.13** El Colegio publicará o divulgará su registro del Cuadro de Honor con los nombres de los estudiantes que cuentan con 3.50 o más de promedio (de 3er grado en adelante) y los nombres de los estudiantes con resultados sobre el 90 por ciento en los exámenes semestrales. El periodo establecido para sacar los promedios de los estudiantes candidatos al Cuadro de Honor **será hasta el primer semestre del año escolar en curso.**

ARTÍCULO 11: GRADUACIONES

El estudiante que complete un nivel académico tiene derecho a que se le expida un diploma oficial. Este diploma incluye el nombre del Colegio, el nombre del estudiante, el nivel que aprobó, la fecha de aprobación y si obtuvo honores.

ASIGNATURA		CRÉDITOS
Requisitos Mínimos	Primero a Sexto	Español
		6
		Estudios Sociales
		6
		Matemáticas
		6
		Inglés
Requisitos Mínimos		6
		Ciencias
		6
		Bellas Artes, Educación Física, Salud Escolar, Huerto Escolar, Emprendimiento u otras electivas
		5
		Labor Comunitaria
		10 horas
Requisitos Mínimos	Séptimo a Noveno	Español
		3
		Historia (Historia PR 7, Historia de América Latina, Historia Mundial Global)
		3
		Matemáticas (Pre Algebra, Algebra I, Algebra II)
		3
		Inglés
Requisitos Mínimos		3
		Ciencias (Life Science, Physical Science, Earth and Space Science)
		3
		Bellas Artes, Educación Física, Salud Escolar, Huerto Escolar, Emprendimiento u otras electivas
		5
		Labor Comunitaria
		20 horas
Requisitos Mínimos	Décimo a Duodécimo	Español
		3
		Historia (Historia de PR Sociedad en Tránsito, Historia de Estados Unidos entre cambios, Proceso Electoral (.5), Geografía (.5), Historia Mundial)
		2.5
		Matemáticas (Geometry, Trigonometry, Precalculus)
		3
		Inglés
		3
		Ciencias (Biology Chemistry, Physics, Environmental Science)
		3

	Bellas Artes, Educación Física, Salud Escolar, Huerto Escolar, Educación Financiera (Emprendimiento) u otras electivas	5
	Labor Comunitaria	40 horas

Sujeto a cambios

11.1 Comité de graduación - Actos protocolarios

- 11.1.1 Este Comité estará compuesto por la dirección escolar, un maestro de la clase graduanda y miembros del personal de apoyo.
- 11.1.2 El Comité tendrá como función coordinar los actos de graduación, organizar el desfile, ayudar en la decoración y preparación de actividades relacionadas con la graduación, preparar las listas de los ganadores de medallas y premios que se otorgarán, pasar juicio sobre los estudiantes que merecen reconocimientos especiales y otras funciones relacionadas con la ceremonia de graduación.

11.2 Ceremonia de graduación

- 11.2.1 El diploma de cada alumno se entregará en una ceremonia de graduación que el Colegio planificará y organizará para los graduandos y padres o encargados. *El Colegio se reserva el derecho de decidir el día, hora, el lugar a llevar a cabo la actividad y establecer la cuota de graduación.*
- 11.2.2 La cuota de graduación establecida se debe pagar con la matrícula. La misma se establece tomando en cuenta un estimado de los gastos y la cantidad de estudiantes graduandos.
- 11.2.3 Los estudiantes usarán toga para participar de los actos protocolarios.
- 11.2.4 Los colores de las togas están institucionalizados de manera oficial, por grados.
 - Kindergarten : Rojo
 - Sexto (6^{to}) : Amarillo dorado
 - Noveno (9^{no}) : Violeta
 - Duodécimo (12^{mo}) : Negro
- 11.2.5 La ceremonia de graduación será un acto educativo y protocolario en el cual se certificará de manera oficial, la aprobación de un grado.

11.3 Altos honores y honores

- 11.3.1 En la escuela elemental, se considerará el promedio de los grados cuarto al sexto para determinar el promedio general de graduación y los honores.
- 11.3.2 En la escuela secundaria, se considerará el promedio de todos los años que corresponden al nivel intermedio o superior para determinar el promedio general de graduación y conceder los honores.
- 11.3.3 La escala de honores será la siguiente:

- 4.00 (100%): **Excelencia Académica**
- 3.99 - 3.75 (99%-95%): **Alto Honor**
- 3.74 - 3.50 (94%-90%): **Honor**
- 3.49 - 3.00 (89%-85%): **Mención Honorífica**

- 11.3.4** El reconocimiento de alto honor u honor conlleva la entrega de **un reconocimiento (medalla o trofeo)** al estudiante en los actos de graduación, que indique el tipo de honor.

11.4 Otras medallas y reconocimientos

- 11.4.1** Cada año, el Comité de graduación determinará las medallas y los reconocimientos que se otorgarán.
- 11.4.2** Las medallas deberán destacar el trabajo sobresaliente del alumno, en las áreas académicas, cooperación, comportamiento, servicio a la comunidad, el desarrollo de algún proyecto especial, liderazgo y otras que el Comité considere meritorias.
- 11.4.3** Si el Comité considera que en una de estas áreas no hay candidatos para recibir la medalla, tal categoría se declarará desierta.
- 11.4.4** La decisión del Comité con relación al otorgamiento de medallas y otros reconocimientos es inapelable e irreversible.
- 11.4.5** Cualquier otro reconocimiento distinto a los establecidos, que un estudiante, maestro o parente desee otorgar en la graduación, deberá tener la autorización del director del Colegio o de la Junta de Directores.

11.5 Otras consideraciones sobre graduación / promoción

- 11.5.1** Los estudiantes graduandos elegirán para presidente de la clase graduanda, a un estudiante que será digno representante de ellos, por mayoría de votos. Este estudiante debe ser un modelo a seguir para los demás.
- 11.5.2** La recaudación de fondos para las actividades sociales de los graduandos estará a cargo del Comité de padres, exclusivamente. El nombre del Colegio Dr. Roque Díaz Tizol no se podrá usar para dichas actividades, excepto con autorización del director. Estas ventas no pueden afectar, de ninguna manera, las actividades que el Colegio designe y que podrán servir de fuente de ingresos para las clases graduandas que deseen trabajarlas o para ingresos a la institución.
- 11.5.3** Al finalizar el curso escolar en mayo, el Comité de padres de las clases graduandas deberá dejar un legado tangible al Colegio, que represente a los estudiantes. El Comité deberá entregar este legado en la actividad de Bendición de graduandos, en compañía del presidente de la clase graduanda.

- 11.5.4** La actividad de Bendición de graduandos es para todos los estudiantes candidatos a graduación. Los que deseen comprar la sortija de graduación pueden hacerlo y en la misma actividad, en forma simbólica, la prenda será bendecida por un pastor o sacerdote religioso. Sólo se entregarán las sortijas adquiridas a través del Colegio.
- 11.5.5** Los estudiantes de sexto grado ofrecerán 10 horas de servicio comunitario en el año escolar (puede ser 50% en el Colegio y 50% en la comunidad). Estas horas de servicio se deben evidenciar en un portafolio y serán corroboradas por la dirección del Colegio.
- 11.5.6** Los estudiantes graduandos de noveno, tendrán que ofrecer 20 horas de servicio comunitario en el año escolar (puede ser 50% en el Colegio y 50% en la comunidad). Estas horas de servicio se deben evidenciar en un portafolio y serán corroboradas por la dirección del Colegio.
- 11.5.7** Los estudiantes graduandos de nivel superior tendrán que ofrecer 40 horas de servicio comunitario en el año escolar (puede ser 50% en el Colegio y 50% en la comunidad). Estas horas de servicio se deben evidenciar en un portafolio y serán corroboradas por la dirección del Colegio.
- 11.5.8** Los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes de pago con la Institución, no podrán participar en los actos de graduación ni recibir su diploma. El diploma se entregará una vez salden su deuda.
- 11.5.9** Los estudiantes cuyos padres decidan no participar de la graduación, solamente recibirán el diploma de graduación.

ARTÍCULO 12. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

El funcionamiento adecuado del Colegio es esencial para que la Institución cumpla con su parte del Contrato que garantiza una educación de calidad a cada educando. Este funcionamiento requiere atención a los siguientes asuntos:

12.1 Concepto de pagos y recargos

- 12.1.1** La cuota de matrícula tiene que estar salda en su totalidad, para el mes de julio, antes de comenzar las clases. No se aceptarán estudiantes que tengan algún balance pendiente de pago.
- 12.1.2** Los pagos de las mensualidades se deben hacer dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes escolar. El padre o encargado que tenga alguna situación particular que le limite hacer el pago correspondiente a la mensualidad, matrícula

u otra deuda, tiene el deber de presentarse en la oficina para atender el asunto y solicitar una reunión con el administrador.

- 12.1.3 A los estudiantes cuyos padres o encargados tengan atrasos de pagos de dos mensualidades o más, se le podrán suspender los servicios, retener en la oficina, devolver a sus hogares y/o hasta no permitirle entrar a los salones, entre otros.
- 12.1.4 Despues de los diez (10) días calendario, se aplicará un cargo por demora de veinticinco dólares (\$25.00) a cada mensualidad que se adeude, al hacer los cómputos en el estado de cuenta que se le entregará al padre o encargado al cabo de sesenta (60) días. El padre o encargado debe notificar al Colegio cualquier error en su factura y traer la evidencia necesaria para corregir el error.
- 12.1.5 Si se recibe un cheque devuelto por falta de fondos, se notifica al padre, se procederá a debitarlo a la cuenta y a emitir un cargo de \$15.00, que debe pagar. En caso de personas reincidentes (que ocurra en dos ocasiones o más), solamente se aceptará el pago en efectivo, tarjeta de crédito (visa o master card), tarjeta de débito, ath móvil, sin distinción de personas.
- 12.1.6 No se aceptarán cheques con fechas posteriores a la fecha en que se hace el pago.
- 12.1.7 De surgir alguna situación en la que el Colegio se vea obligado a realizar alguna gestión legal con relación a los pagos, el padre o encargado será responsable de todos los costos y honorarios en los que el Colegio incurra.
- 12.1.8 El Colegio no es responsable por las situaciones que se originen en la dimensión académica y emocional del alumno si no toma exámenes o no cuenta con su expediente académico, por irregularidades en los pagos de parte de sus padres.
- 12.1.9 Dejar de hacer los pagos correspondientes dentro del tiempo estipulado y bajo las condiciones descritas, es incumplir con el contrato. Por lo tanto, el Colegio puede tomar otras medidas, tales como: dejar de admitir al estudiante en el salón; no administrarle los exámenes; no permitirle participar en las actividades del Colegio; no desfilar en la graduación o expulsarlo del Colegio.
- 12.1.10 Si a un parent se le aprueba un plan de pago especial, deberá cumplir con el mismo. De no hacerlo así, el plan se dejará sin efecto y se procederá a hacer los cargos correspondientes.
- 12.1.11 Cuando las cuentas reflejen balances con 60 días o más en atrasos, se enviará un estado de cuenta a los padres. El mismo incluirá la información de los pagos realizados y los vencidos, por todos los conceptos. Este estado se puede enviar

por correo regular, correo electrónico o en sobre sellado adjuntado a la libreta del estudiante.

12.2 Política de reembolsos

- 12.2.1 Si el Colegio deniega la solicitud de readmisión de un estudiante después de haber pagado el depósito, no se le devolverá el mismo, si la razón por la cual se deniega es ajena al Colegio (falta de entrega de documentos a tiempo para completar el proceso de evaluación, descubrimiento de información entregada que resulte falsa o alterada, entre otras).
- 12.2.2 Si el padre da de baja al estudiante después de haber pagado la matrícula total y previo a que comience el curso escolar, se retendrá el cincuenta por ciento (50%) para gastos de trámites y admisión. El restante se le devolverá.
- 12.2.3 Si surge alguna situación en la que se expulse al estudiante por motivos de violación al Reglamento y al orden de la Institución, el pago de matrícula y la mensualidad correspondiente, no se devolverán y serán utilizados para sufragar los gastos incurridos por el Colegio.

12.3 Expedientes académicos

- 12.3.1. El Colegio mantendrá los expedientes de los estudiantes organizados, bajo la consideración de confidencialidad y protección, en cumplimiento estricto con los requisitos de las leyes HIPAA y FERPA.
- 12.3.2 Los padres pueden tener acceso a estudiar el expediente de su hijo en presencia del director o de otra persona autorizada; siempre que medie una solicitud escrita aprobada y en la fecha acordada.
- 12.3.3 Los maestros, la dirección escolar y el personal de apoyo tendrán acceso al expediente del alumno, sólo con propósitos de ayudarlo en su proceso educativo. No se podrá divulgar información confidencial que se encuentre en el mismo.
- 12.3.4 El Colegio entregará una copia ordenada del expediente del alumno, si se solicita por escrito y mediante recibo. **La primera copia del expediente es gratis.** Luego de esta primera copia, las que se soliciten adicionales, tendrán un costo por hoja. Las copias de los expedientes y de cualquier otro documento, se entregarán al parent o a la Institución que lo solicite. Esto requiere que la cuenta del estudiante esté al día.
- 12.3.5 A los fines de mantener en todo momento la confidencialidad de los resultados de evaluaciones especializadas y de otra información que se recopila sobre un estudiante, incluyendo el resultado de las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas, se mantendrá separada del expediente académico. Dicha información no se podrá ofrecer como evidencia en un proceso criminal contra el estudiante, salvo que sea éste o sus padres quienes la ofrezcan, o que medie una

orden del Tribunal para que se provea. Los funcionarios del Colegio, Laboratorio y empleados que tienen acceso a esta información, deberán mantener el carácter de confidencialidad. La información no podrá ser revelada a terceros, excepto:

- 12.3.5.1** Al estudiante y a las personas que firman el Contrato con el Colegio por ese estudiante específicamente.
- 12.3.5.2** A empleados designados por el Colegio para este propósito.
- 12.3.5.3** En procedimientos administrativos o judiciales para los que se soliciten oficialmente y que estén relacionados con la prueba en cuestión, del estudiante en particular.
- 12.3.5.4** Personal del Departamento de la Familia o de otras agencias que disponga un Tribunal.

12.4 Protocolo de seguridad de los expedientes académicos

12.4.1 Los expedientes personales, académicos y de salud están archivados en tres áreas diferentes del archivo bajo llave en la oficina de la dirección escolar.

12.4.4.1 A los expedientes con información y documentos de admisión personales tienen acceso las asistentes administrativas, la consejera escolar, la trabajadora social, la enfermera, la directora y los padres del estudiante en la oficina.

12.4.4.2 Expedientes de salud- Solo tienen acceso la enfermera escolar (autoridad en salud) y la directora.

12.4.4.3 Expedientes académicos (Tarjetas acumulativas, Informes de notas y transcripciones de créditos, Resultados de pruebas estandarizadas)– Solo tienen acceso a los mismos los maestros de salón hogar, la consejera académica, las asistentes administrativas cuando van a hacer una transcripción de créditos o traslado de expediente a otra institución educativa, la directora y los padres del estudiante cuando soliciten acceso a los mismos.

12.4.2 Expedientes de Educación Especial – se encuentran bajo llave separado del resto de los expedientes generales y archivados de la siguiente manera:

12.4.2.1. Expediente académico – Solo tiene acceso el maestro de Educación Especial, la directora escolar y las monitoras de la división de Educación Especial del Departamento de Educación, si es necesario.

12.4.2.2. Expedientes de terapia de Habla y lenguaje – Solo la especialista de T. Habla y lenguaje tiene acceso.

12.4.2.3 Expedientes de terapia ocupacional - Solo la especialista de T. ocupacional tiene acceso.

12.4.2.4 Expedientes de terapia psicológica - Solo la especialista de T. psicológica tiene acceso.

12.4.3 Expedientes de Consejería Escolar – Solo la consejera tiene acceso a los mismos y están archivados bajo llave en la oficina de consejería.

12.4.3.1 Expedientes de Trabajo social – Solo la trabajadora social tiene acceso a los mismos y están archivados bajo llave en su oficina.

12.4.3.2 Si el estudiante es dado de baja o culmina sus estudios para ingresar en la Universidad, los expedientes académicos son archivados como inactivos en un área segura luego de ser digitalizados por un término de 20 años o más y los documentos confidenciales de salud o matrícula son devueltos a los padres.

12.5 Protocolo para el cierre de la institución

12.5.1 La educación en la Constitución de Puerto Rico se incluye como parte del derecho a la vida; de aquí su importancia para la sociedad puertorriqueña. De hecho, la Carta de Derechos establece que: “Toda persona tiene derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos y de las libertades fundamentales”. Este derecho a la educación incluye las estrategias y métodos que se utilizarán para educar a un niño, el cual debe considerar sus necesidades, intereses, estilos de aprender y otras variables.

12.5.2 Dentro de estas variables se considera la continuidad del proceso, de manera que la interrupción del mismo o el cambio en su implantación, no afecte negativamente la formación adecuada de las dimensiones del educando. Un proceso educativo que se interrumpe drásticamente puede crear serios trastornos en la personalidad del niño y la formación de su personalidad.

12.5.3 El Colegio Dr. Roque Díaz Tizol de Yabucoa, consciente de esta situación establece este Protocolo para cerrar sus instalaciones, en caso de ser necesario por causas ajenas a su voluntad. El primer paso en su Protocolo dispone, que el cierre de la institución será la última medida que se tome, luego de explorar diferentes posibilidades para mantenerlo en función, con el fin de afectar a su matrícula.

12.6 Protocolo de Custodia de expedientes de la institución que cese operaciones

12.6.1 Cuando la Institución Educativa se disponga a cesar operaciones, se notificará a los padres y al estudiantado con no menos de sesenta (60) días de anticipación.

12.6.2 Previo al cese de operaciones, de no existir una entidad sucesora encargada de la custodia de los documentos, una copia de los diplomas y las transcripciones de crédito de cada estudiante será radicada en el Departamento de Estado por la Institución de Educación en el formato que disponga el Secretario y éste certificará que los documentos están completos y son fidedignos.

12.6.3 En cuanto a estos documentos, por ser de génesis privada, no será de aplicación lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”. El Departamento dispondrá mediante reglamento el formato en el cual se conservarán estos documentos y el protocolo para la digitalización, retención o destrucción de estos. Se le autoriza expresamente para que, de entenderlo conveniente, externalice estas funciones a una entidad con capacidad de llevar a cabo estas funciones con efectividad y eficiencia

12.7. Readmisiones - en caso de estudiantes fuera del Colegio por un año o más

- 12.7.1** Un estudiante que se dio de baja del Colegio por razones justificadas, podrá solicitar readmisión al Colegio. De ser aceptado, sería bajo los términos de una nueva admisión, por lo que los padres deberán completar la Solicitud de Admisión y pasar nuevamente por el proceso como estudiante nuevo.
- 12.7.2** Se requerirá una entrevista con el estudiante y los padres con la dirección escolar, para decidir finalmente su aceptación.
- 12.7.3** Los casos con situaciones extraordinarias, serán referidos para la atención de la Junta de Directores de COSEY.
- 12.7.4** Los estudiantes expulsados del Colegio **no** podrán solicitar readmisión al mismo. Si solicitan, se denegará la misma por tal razón sin necesidad de ser notificado, ya que este Reglamento constituye la notificación.

12.8. Horario de servicios

- 12.8.1** El Colegio garantiza al estudiante un día escolar de por lo menos seis horas. El horario de servicio para el nivel prescolar es de 7:00am a 4:00pm y el cuido extendido de 4:00-5:00pm (por costo adicional). El horario de servicio para los estudiantes del nivel elemental y secundario es de 7:00am a 4:00pm. El horario de clases para todos los estudiantes es de 8:00am a 3:00pm. La administración se reserva el derecho de establecer otro, según las circunstancias del País, y el mismo será informado por escrito. Luego de este horario de salida, comienza el Programa de horario extendido (After School Program), hasta las 5:00pm. Este Programa tiene un costo adicional y estará sujeto a una cantidad mínima requerida.

12.8.1.1 El timbre se toca diariamente a las 7:55am, el estudiante tendrá cinco (5) minutos para llegar a su salón de clases. Todo estudiante debe estar en su salón de clases al comienzo de la misma (8:00am). De lo contrario, personal escolar podrá retenerlo en la oficina durante ese primer periodo de clases al que llegó tarde. En caso de mostrar un patrón la dirección escolar impondrá acciones disciplinarias.

12.8.1.2 Es deber de todo estudiante presentarse a la hora establecida de cada clase. De lo contrario, personal escolar podrá enviarlo a la oficina durante cualquier periodo de clases al que llegó tarde. En caso de mostrar un patrón la dirección escolar impondrá acciones disciplinarias.

12.8.2 El Colegio no es responsable por accidentes que ocurran a los estudiantes fuera de las horas de servicios. Los padres no deben dejar a sus hijos solos antes del inicio de las horas de servicios, ni luego de finalizado el mismo en la tarde. Los padres deben recoger y dejar a sus hijos en horario de servicio.

12.8.3 En caso de que este horario se reduzca por reuniones de facultad, actividades especiales, o por cualquier otro motivo, se informará con tiempo a los padres o encargados, mediante avisos en libretas, boletines entregados por el guardia de seguridad y por medios electrónicos.

12.8.4 El Colegio puede ofrecer el Programa de horario extendido (tutorías, clases especiales, periodo de cuidado o proyectos especiales) a los estudiantes, mediante un contrato con los padres. El estudiante deberá cumplir con todo lo descrito en el Artículo 6.

12.8.5 Hay un periodo para receso para los estudiantes, de 10 minutos. Los estudiantes pueden traer meriendas saludables.

12.8.6 Los padres y encargados deben estar atentos al horario de clases para supervisar a su hijo y hacer los arreglos necesarios de manera que éste cumpla con el mismo.

12.9. Atención a casos de emergencia/ emergencias atmosféricas

12.9.1 En caso de enfermedad, se llamará al parent o encargado para que lleve al estudiante a recibir servicios médicos y podrá regresar al Colegio, con un certificado médico que así lo especifique. Ningún estudiante debe asistir enfermo al Colegio.

12.9.2 En caso de un accidente o una urgencia médica, el Colegio llama al 911, en primer lugar. Si luego de hacer las gestiones necesarias no consigue una ambulancia, algún personal del Colegio llevará al niño al hospital más cercano y se comunicará con el parent o encargado. **ESTA ES UNA DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE REQUIERE A LOS PADRES Y ENCARGADOS QUE**

MANTENGAN ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE ELLOS Y LOS FAMILIARES AUTORIZADOS.

- 12.9.3** Los padres y encargados serán responsables del pago de todos los servicios médicos, uso de ambulancias, medicamentos y cualquier otro gasto en el cuidado de la salud en que se incurra. Los padres y encargados, también relevan al Colegio de toda responsabilidad por el servicio que los hospitales o médicos y las personas responsables del cuidado de la salud presten al estudiante mientras los padres o encargados lleguen al centro de salud donde se encuentre el hijo. El Colegio tiene una póliza de seguro que cubre a los estudiantes, en caso de accidentes.
- 12.9.4** El Colegio usará la radio local y los medios de comunicación disponibles (incluyendo Internet), para informar la suspensión temporal de clases por situaciones de emergencia y la reanudación de las mismas. **En el momento en que las autoridades gubernamentales de Puerto Rico informen suspensión de clases por razones climatológicas en el área sureste o en Yabucoa, el Colegio adoptará esa misma directriz.** Los padres deben sintonizar las emisoras de radio locales para escuchar los avisos. La seguridad y protección de la vida es lo primero, ante todo. El Colegio activará una red de comunicación entre el personal, maestros y estudiantes para brindar información.
- 12.9.5** En casos de emergencias atmosféricas surgidas durante el horario escolar, el Colegio activará el Plan de emergencias establecido para proveer seguridad al educando y al personal.
- 12.9.6** De surgir otro tipo de emergencia, el Colegio activará el protocolo adecuado para atender la misma, según el Plan de emergencias.

12.10. Comunicación del personal del Colegio con los padres

- 12.10.1** La comunicación con los padres o encargados será de muchas maneras: a través del estudiante (cartas en sus libretas), Tablón de anuncios frente a la oficina, llamadas telefónicas, hojas sueltas, correo electrónico, Edusystem, correo regular, **TEAM**, verbal y **otros medios electrónicos**. Es responsabilidad del parente mantenerse enterado; por lo que puede llamar a la oficina y pedir que se le brinde información. El guardia escolar también podrá repartir notificaciones y recordatorios importantes a los padres, cuando lleguen al estacionamiento. En ocasiones y dependiendo del asunto, el Colegio se comunica por teléfono.
- 12.11.2** Es importante que los padres cotejen y pregunten diariamente a su hijo si hay alguna comunicación del Colegio. De esta manera involucra al estudiante para que se haga responsable por la entrega de las comunicaciones.

- 12.11.3 Los padres deben informar al Colegio por teléfono, email u otro medio, cualquier situación que afecte el proceso educativo del alumno; luego pueden enviar la excusa escrita.
- 12.11.4 De lunes a viernes, los maestros pueden atender a los padres, en el horario de 7:30 a 7:55am con cita previa. También pueden atenderlos en otro horario, siempre y cuando sea coordinada la visita. El director separa dos días a la semana para atender exclusivamente a los padres, los días serán previamente informados. Esto requiere que el parente interesado llame a la secretaría para coordinar la cita.

12.11. Servicios de alimentos:

Los desayunos y almuerzos son ofrecidos en el Colegio, por la Autoridad Escolar Independiente de Alimentos del Departamento de Educación, mediante un acuerdo con COSEY. El mismo cuenta con regulación Federal y Estatal de la Agencia de Servicios de Alimentos y Nutrición, enmarcada en una Política Local de Bienestar Escolar (la misma es divulgada en el comedor anualmente). El servicio de alimentos se ofrecerá en el área destinada para ello, principalmente en Carmen's Café. Todos los años, el Colegio establece el horario de consumo para cada nivel y grupo, conforme con la organización escolar.

- 12.11.1 El horario de desayuno puede variar cada año escolar. No obstante, fluctúa entre 7am-7:50am.
- 12.11.2 El horario de servicio para almuerzo puede variar cada año escolar. En el nivel primario, el horario fluctúa entre las 10:45am y las 12:30pm. En el secundario, puede fluctuar entre las 11:00am y la 1:00pm.
- 12.11.3 Los padres no pueden entrar al área del comedor, ni pueden consumir alimentos de la bandeja de su hijo; tampoco pueden sentarse en el área de servicio.
- 12.11.4 El parente debe ser responsable de informar y traer prescripción de la dieta recomendada por un nutricionista certificado, para canalizarla a través de la Autoridad Escolar de Alimentos. Los **encargados** de la Autoridad evalúan la necesidad y establecen las dietas especiales de acuerdo con los requisitos del Departamento de Educación.
 - 12.11.4.1 El parente o encargado del estudiante será responsable de proveer aquellos alimentos que, por restricciones mayores, la Autoridad Escolar de Alimentos no pueda brindar. En este caso, el Colegio se reunirá con el parente o encargado para orientarle y tomar las decisiones que correspondan.

12.12 Viajes de estudio

- 12.12.1 El Colegio ofrecerá un mínimo de dos viajes de estudio, por semestre. Para cada uno de los viajes, los maestros prepararán una guía de estudio, que los estudiantes trabajarán con sus maestros, antes, durante y después de realizarlo. Los estudiantes viajarán en guagua escolar con sus maestros, y de ser necesario, la dirección del Colegio solicitará la asistencia de padres voluntarios que ayuden en la supervisión de los estudiantes para garantizar la mayor seguridad. Se prohíbe que los estudiantes viajen en sus vehículos privados, en los de sus padres y en los de otros padres y adultos.
- 12.12.2 Una vez el padre confirme por escrito la asistencia del hijo, se separará su espacio, por lo que el padre asume la obligación de pagar el costo del viaje, aunque el estudiante se ausente al mismo. El dinero del viaje no será transferible a otro, ni se reembolsará. De no pagar el dinero del viaje, el padre recibirá una factura que se incluirá en su próximo estado de cuenta. El estudiante que no participe de un viaje de estudio, deberá realizar un trabajo relacionado, que le asignará el maestro.
- 12.12.3 Se prohíbe que los transportes escolares se desvíen de la ruta o se detengan en el paseo para recoger o dejar estudiantes. Los estudiantes tienen que ser recogidos y dejados en el Colegio.

12.13 Celebración de cumpleaños

- 12.13.1 Los padres deben coordinar con el maestro de salón hogar, la celebración del cumpleaños de sus hijos. El Colegio estableció la regla de celebrar todos los cumpleaños del mismo mes, en una actividad en conjunto. Estas celebraciones se llevarán a cabo en el salón de clases, el último viernes de cada mes, en el horario de 2:00pm a 3:00pm. No se autorizarán estas celebraciones en los días de actividades especiales del Colegio que están pautadas de antemano en el calendario, ni en el primer día de clases.
- 12.13.2 No se regalarán bombones ni globos, por el peligro que representan para los estudiantes. Los padres de los cumpleañeros deberán tener en cuenta que el Colegio tiene estudiantes con alergias a ciertos alimentos y con dietas especiales.

12.14 Medicamentos

- 12.14.1 El personal del Colegio no está autorizado a administrar ningún tipo de medicamento ni tratamiento médico a los estudiantes, **salvo en situaciones extraordinarias** (si hay personal; enfermería). Los estudiantes no deben asistir enfermos al Colegio, tanto por la seguridad de ellos mismos, como por la de los demás compañeros y personal escolar.

- 12.14.2** Cuando un estudiante sufre una enfermedad contagiosa como varicela, pediculosis, zika, dengue, influenza, conjuntivitis, micoplasma, bronquitis, pulmonía o COVID entre otras, no asistirá al Colegio hasta que el médico lo autorice por escrito.
- 12.14.3** En caso de observar señales de enfermedad en los estudiantes, tales como fiebre, gotereo nasal, tos, diarrea, vómitos y otros síntomas preocupantes, se llamará a los padres para que los busquen.

12.15 Actividades de calendario

- 12.15.1** El calendario es para que los padres conozcan desde un principio, las actividades planificadas para desarrollarlas durante todo el curso escolar. Este calendario es flexible y puede sufrir cambios de fechas. Incluye actividades para todos los miembros de la comunidad escolar: abuelos, padres, estudiantes y maestros. Algunas de las actividades conllevan costos adicionales, que se notificarán con suficiente anticipación.
- 12.15.2** Si la actividad se lleva a cabo fuera del horario escolar, los estudiantes deberán asistir con sus padres, o acompañados por un adulto responsable de ellos.

12.16 Organización de padres y maestros - ¡Voluntarios en Acción!

- 12.16.1** Al inicio de cada curso escolar, el Colegio reclutará dos padres voluntarios por grupo. Este equipo de padres, establecerán las normas para su funcionamiento y el plan de trabajo para apoyar la gestión educativa del Colegio, en coordinación con la dirección escolar. Para formar parte de este equipo, los padres deben completar una solicitud, traer el certificado de buena conducta y la ley 300, con fechas vigentes.

12.17 Uso de computadoras y tecnología

- 12.17.1** El uso de los laboratorios de tecnología es exclusivamente con propósitos educativos. Los estudiantes asistirán al laboratorio de computadoras acompañados de sus maestros, nunca solos. Los estudiantes deberán traer un instrumento de almacenaje de información (USB) para grabar sus trabajos.
- 12.17.2** Los padres firmarán un documento sobre la ley que regula el uso de la Internet por los estudiantes (Ley COPPA). Si algún estudiante no cumple con las normas establecidas sobre el uso de la tecnología, podrá perder el privilegio de acceso a las mismas. En el proceso de admisión y readmisión, se entregará a los padres, la **Política sobre el uso de la Internet** y el documento de autorización para su uso y el uso de fotografías.

12.18 Uso de Área de juegos

- 12.18.1** Su uso será un privilegio.

12.18.2 Los estudiantes deberán cumplir con las normas del salón.

12.18.3 Los estudiantes responderán por el equipo que dañen o rompan, por uso inadecuado.

12.19 Estacionamiento

12.19.1 Los padres dejarán a sus hijos en el área del “Drop Off” y seguirán su curso, siguiendo las instrucciones del guardia de seguridad. Los padres podrán utilizar el estacionamiento del Colegio, siempre y cuando sea para realizar gestiones relacionadas con sus hijos.

12.19.2 Los padres observarán cumplimiento con las reglas de cortesía. No deben obstruir las entradas ni salidas de otros.

12.19.3 Los padres dejarán a su hijo en la mañana y saldrán del plantel si no tienen otra gestión que realizar; de igual forma en la tarde. Permanecer en el Colegio sin razón alguna, dificulta la llegada y salida de otros.

12.19.4 Si el padre no tiene cita con el maestro ni con un funcionario en la oficina, no presta ayuda voluntaria ni tiene alguna gestión que realizar en la oficina, debe salir del plantel lo antes posible para que facilite el movimiento mañanero, así como el de la salida en las tardes.

12.19.5 Los estudiantes de nivel superior que tengan licencia de conducir, solicitarán un permiso de estacionamiento en la oficina de la dirección escolar; **esto será un privilegio**. Para ello, tienen que presentar formulario completado, copia de la licencia de conducir, copia de la licencia del vehículo y seguro de responsabilidad pública. Es responsabilidad del estudiante entregar la llave del vehículo en la oficina escolar inmediatamente ingrese al plantel hasta la hora de salida. Desde el primer incidente, si el estudiante no entrega la llave una vez haga entrada al plantel escolar, podrá perder el privilegio de traer vehículo.

Los padres deben autorizar con su firma estos documentos. El estudiante no puede transportar otros estudiantes en su vehículo, incluyendo a sus hermanos, a menos que medie una autorización escrita por los padres de los estudiantes (del estudiante que maneja y de/los estudiante/s que vaya a transportar en el vehículo) donde todos se hacen responsables, ya que los estudiantes son menores de edad y un menor no puede estar a cargo de otro menor. En la autorización, los padres relevarán al Colegio y a la dirección, de toda responsabilidad. Por otra parte, no podrán transportar estudiantes hasta la cancha, bajo ninguna circunstancia.

12.19.5.1 Hay estacionamientos designados para los estudiantes. Una vez se otorguen los permisos para los espacios autorizados, no se concederán permisos adicionales. El estudiante es responsable de estacionar el vehículo en el espacio determinado.

12.19.5.2 Los estudiantes autorizados a traer vehículos, también, tendrán el privilegio de traer su celular. Es obligatorio entregarlo en la oficina junto con las llaves del vehículo en la entrada del estudiante al plantel escolar. Desde el primer incidente, si el estudiante no entrega las llaves y/o el celular a su entrada al plantel escolar, podrá perder el privilegio de traer vehículo y/o celular inmediatamente.

12.20 Cumplimiento con la Ley para el Bienestar y la Proyección Integral de la Niñez:

Ley Núm. 246 de 16 de diciembre de 2011 - Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores. En caso de sospecha de algún tipo de maltrato, el Colegio activará el protocolo para atender la situación con carácter de urgencia. De acuerdo con el Artículo 21 de la Ley, todo ciudadano tiene el deber de informar, por lo que el personal deberá conocer este Protocolo y seguir los pasos, tan pronto tenga información relacionada con algún tipo de maltrato. La ley es clara en especificar que toda persona tiene el deber de informar, por lo cual, en el Colegio aplica a todo el personal, sin exclusión.

12.20.1 Toda persona estará obligada a informar inmediatamente, aquellos casos donde existe o sospeche que existe una situación de maltrato, maltrato institucional, negligencia y/o negligencia institucional hacia un menor, o que existe el riesgo de que un menor sea víctima de dicha situación.

12.20.2 Toda persona que tenga conocimiento u observe, en el desempeño de su capacidad profesional o empleo, cualquier película, fotografía, cinta de video, negativos o diapositivas que muestren a un menor involucrado en un acto sexual, informará inmediatamente tal hecho al Departamento de la Familia, a través de la Línea de Maltrato del Departamento, la Policía de Puerto Rico o la Oficina Local del Departamento. Toda película, fotografía, cinta de video, negativo, o diapositiva que muestre a un menor involucrado o formando parte de un acto sexual, se entregará en el cuartel de la Policía de Puerto Rico, más cercano.

12.20.3 La información suministrada por cualquier persona en virtud de este artículo, será mantenida en estricta confidencialidad, así como la identidad de la persona que la suministró. Esto, con excepción de los casos de informes infundados en los cuales, a sabiendas, la información ofrecida es falsa.

12.20.4 La información ofrecida de buena fe por cualquier persona, funcionario o institución de las que están obligadas a suministrar información sobre situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia y/o negligencia institucional hacia

menores, según dispuesto en esta Ley, no se podrá utilizar en su contra en ninguna acción civil o criminal que pudiera ser promovida a consecuencia de dicho acto. Tampoco se podrá utilizar en su contra la información así suministrada por los empleados escolares, de hospitales y agentes del orden público que están obligados a permitir la intervención del Departamento bajo las disposiciones del Artículo 7 de esta Ley.

12.21 Recesos

Los estudiantes del nivel elemental disfrutan recesos supervisados de 10 minutos en la mañana y en la tarde, antes y luego del almuerzo. En ese periodo, pueden consumir meriendas saludables que traigan de su hogar o comprar en un concesionario dentro del edificio. Los estudiantes del nivel secundario no tienen periodo de merienda, a excepción de los estudiantes que, por condiciones de salud o discapacidad, necesitan merendar o tomar recesos como parte de sus acomodos razonables. Para ello, los padres deben entregar en la oficina, una certificación médica o una evaluación especializada.

12.22 Salidas de estudiantes – Nivel primario y secundario

Los estudiantes del Colegio **NO** pueden salir del edificio, sin autorización. Los estudiantes saldrán en su periodo de almuerzo a Carmen's Café, con supervisión dirigida.

12.22.1 Para cualquier salida individual y de grupos, se requiere la autorización de la dirección escolar y siempre estarán acompañados de un maestro o adulto responsable por ellos.

12.23 Programa de becas

En caso de contar con el Programa de Becas Deportivas, los candidatos interesados participarán de los “try-outs”. El personal designado evaluará el cumplimiento de los estudiantes con los criterios que se establezcan y se encargará de realizar las recomendaciones a la dirección escolar, para la selección. Las becas se renovarán cada año, de acuerdo con el rendimiento del estudiante y la recomendación del coordinador atlético y coach. El formulario para participar estará disponible en nuestra página web, cuando exista disponibilidad de fondos y se anuncie.

12.24 Instalaciones de Ciudad Educativa

Las instalaciones de Ciudad Educativa están disponibles para los miembros de la comunidad escolar. Una vez los estudiantes salen con los padres fuera de horario escolar, las instalaciones físicas están disponibles para la comunidad que la visita: complejo deportivo, Plaza Don Roque, biblioteca y otras áreas. NUNCA se puede dejar solo a un menor caminando por Ciudad Educativa. Aunque la misma provee seguridad, los menores de edad no deben caminar por ella sin el acompañamiento de un adulto.

ARTÍCULO 13: CUOTAS / CUOTAS ESPECIALES

El Colegio establece cuotas anuales por concepto de matrícula de admisión, graduación, construcción, remodelación o mantenimiento de las instalaciones físicas, recaudación de fondos, seguro escolar entre otras. Las cuotas se deben pagar en el proceso de admisión. Se requiere que, para el mes de julio, antes del inicio de clases, estos pagos estén completados. Los mismos formarán parte del compromiso económico que asume el padre o encargado con la Institución.

ARTÍCULO 14: PRUEBA DE DOPAJE

El Colegio avisará a todos los estudiantes y solicitantes para admisión, que estarán sujetos a las pruebas para la detección del uso de sustancias controladas y alcohol.

- 14.1 El Colegio podrá previa notificación a los padres, realizar pruebas de dopajes por niveles o por salones de clases, pero no selectivamente a un estudiante en particular.
- 14.2 Estas pruebas serán pagadas por el padre o encargado y éstos pueden estar presentes en el momento en que se toman las muestras. Mediante la firma del recibo de este Reglamento por el padre o encargado y por los firmantes del contrato, autorizan dicha prueba.
- 14.3 La negativa del estudiante a someterse a la prueba u objeción del padre o encargado conllevará la expulsión del estudiante del Colegio.
- 14.4 Los estudiantes nuevos- ya admitidos- deben entregar los resultados de dicha prueba 10 días antes del inicio escolar. Un resultado positivo a esa prueba trae como consecuencia la expulsión del estudiante del Colegio.

ARTÍCULO 15: POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La Junta de Directores de COSEY estableció la política para prevenir el hostigamiento sexual contra los estudiantes, el personal, los contratistas y los visitantes, en armonía con la Ley número 104 de 2016. En el caso de los estudiantes, la misma está dirigida a garantizar que puedan estudiar con seguridad, en un clima que promueva y se modele el respeto a su dignidad y a la de todos. Para ello, la promoción y el cumplimiento fiel y exacto con la Política, formará parte de las prácticas institucionales.

15.1. Divulgación y orientación sobre esta Política

- 15.1.1 El Colegio diseñará e implantará una campaña de divulgación y orientación sobre esta política para los estudiantes, padres, personal y ciudadanos que se relacionen con la Institución, al inicio del curso escolar.
- 15.1.2 Copia de esta Política se mantendrá disponible en las oficinas de la dirección escolar, para consulta de las personas interesadas.

- 15.1.3** El personal docente y administrativo recibirá educación continua sobre este y otros temas relacionados, de manera que estén preparados para prevenir, identificar señales y referir, cuando sea necesario.

15.2 Definición de hostigamiento sexual

Es el requerimiento no deseado de favores sexuales y cualquier otra conducta explícita, verbal o física de naturaleza sexual hacia el estudiante o adulto, cuando se presenta una o más de las siguientes circunstancias:

- 15.2.1** Una conducta o acercamiento indeseado que tenga el efecto o propósito de amedrentar, amenazar, interferir de manera irrazonable en el desempeño académico del estudiante o cuando se crea un ambiente intimidante, hostil, u ofensivo.
- 15.2.2** El sometimiento o rechazo a dicha conducta o acercamiento indeseado por parte del estudiante afecta el comportamiento del alumno e interfiere con su desarrollo académico y personal.
- 15.2.3** Si el someterse a dicha conducta, o acercamiento indeseado, se convierte de forma implícita o explícita, en una condición para permanecer en la Institución de enseñanza.

15.3 Circunstancias

Para determinar si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurren los hechos.

15.4 Procedimiento

- 15.4.1** Todo estudiante del Colegio que entienda que ha sido objeto de hostigamiento sexual, según se define en este Artículo, debe informar el incidente al director escolar, al oficial de asuntos estudiantiles, o a un maestro.
- 15.4.2** El profesional que reciba la información por primera vez, debe referirlo (a tono con la Ley 177 del 2003) a la dirección del Colegio para que se lleve a cabo una pronta y completa investigación sobre el incidente. La investigación deberá incluir los siguientes aspectos, entre otros.
- 15.4.2.1** Una entrevista con el estudiante que presenta la querella, con el fin de determinar si las circunstancias que se alegan, cumplen con un caso de esta índole, así como para identificar testigos y evidencias, si alguna. Será un requisito indispensable, obtener un informe escrito, detallado y firmado por el estudiante que se querella.
- 15.4.2.2** Una entrevista con el parent o encargado para ponerlo en conocimiento de la situación, de ser necesario, e informarle el procedimiento a seguir

para atender la misma. Luego de esta entrevista, se mantendrá informado al padre o encargado sobre resultados de la investigación.

- 15.4.2.3** Una entrevista con el supuesto agresor para ampliar la investigación y darle la oportunidad de escucharle. Al supuesto agresor, se le instruirá para que no discuta el incidente con el estudiante que se querella. Se deberá obtener un informe escrito y firmado por el querellado.
- 15.4.2.4** Entrevista con cualquier testigo que mencionen las partes. Se debe informar a los testigos que cualquier asunto confidencial que se discuta, debe permanecer de igual forma, confidencial. Se deberá obtener un informe escrito y firmado por el testigo.
- 15.4.3** El director deberá revisar los resultados de la investigación y determinar si se violó la política de hostigamiento. Si determina que en la situación investigada, se ha incurrido en hostigamiento o acoso sexual, en contravención con esta política del Colegio, deberá:
- 15.4.3.1** Presentar el asunto por escrito a la Junta de Directores de COSEY, con la debida evidencia de gestiones e investigaciones realizadas, los resultados y las recomendaciones, para su consideración y determinaciones finales.
- 15.4.3.2** Si el agresor es un empleado, inmediatamente se referirá por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, con la debida evidencia, para que sea cesanteado de su puesto, de forma permanente e irrevocable.
- 15.4.3.3** Si el agresor es un estudiante, se tomarán las medidas necesarias para evitar toda relación con el agredido, mientras se completa el proceso disciplinario que corresponda y ambos sean referidos para los tratamientos necesarios.
- 15.4.3.4** Si el agresor es cualquier persona que mantenga negocios con el Colegio o cualquier dependencia de COSEY, el director escolar y el presidente de la Junta de directores tomarán las acciones o medidas apropiadas y razonables, que incluye la terminación de la relación de negocios con el agresor, de forma permanente e irrevocable.
- 15.4.4** Para determinar la acción final que se tomará con el agresor, se debe considerar cualquier historial precedente, con relación a su conducta sobre hostigamiento sexual.
- 15.4.5** El Colegio será riguroso en la implantación de las medidas para prevenir el hostigamiento sexual como un modo de fomentar un clima escolar de óptima calidad. Se previene a todos los miembros de la comunidad escolar, que no se puede recurrir a presentar querellas o acusaciones de esta índole, sin tener un

fundamento razonable. Las sanciones descritas también se podrán aplicar, en aquellos casos en los que se presenten acusaciones frívolas, injustas o viciosas que causen daños a tercera personas.

15.5. Violaciones independientes a esta Política

Cualquier conducta que se pueda percibir como de venganza o desquite, tales como acoso, llamar o escribir al querellante, alertar a tercera personas o amonestar al estudiante que se querella, se considerará como una violación independiente a esta política, por lo cual se aplicará el procedimiento descrito.

ARTÍCULO 16: POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y CYBERBULLYING) – LEY 37 DE 10 DE ABRIL DE 2008

El aprendizaje y la formación del carácter de cada educando requieren que la Institución tenga un ambiente escolar propicio, libre de amenazas, acoso, miedo e inseguridad. Por lo cual, el Colegio adoptó una política para prevenir el acoso escolar.

16.1. Definición

Se refiere a diversos tipos de comportamientos no deseados por niños y adolescentes en contra de otros compañeros, que van desde bromas pesadas, intimidación, ataques personales, burlas, violencia, hasta abusos serios. Estas acciones tienen efectos negativos en las víctimas que las llevan a no querer asistir a la escuela y al fracaso escolar.

Estas situaciones de acoso o intimidación son aquellas en las que un alumno está expuesto, **de forma repetida y durante un tiempo**, a acciones negativas que llevan a cabo otros compañeros. Las mismas pueden ser verbales o a través de contacto físico, como también psicológicas de exclusión; mediante llamadas telefónicas, el uso del Internet, mensajes escritos en las paredes, en los libros y otros. Esto no se debe confundir con los conflictos normales que se producen en las relaciones entre los alumnos, especialmente a lo largo de la etapa de la adolescencia y pre adolescencia.

16.2. Circunstancias

Con el fin de determinar la presencia real del acoso escolar (bullying), es importante investigar y estudiar la totalidad de las circunstancias en que se da la acción. Esta acción incluye, entre otras, lo siguiente:

16.2.1 Conductas no deseadas por el alumno.

16.2.2 Un patrón o repetición de comportamientos negativos en contra de un compañero estudiante durante una extensión de tiempo.

16.2.3 Síntomas de que esta situación empieza a afectar negativamente al estudiante quien la recibe, tanto en su dimensión académica como en la personal y psicológica.

16.3. Procedimiento

16.3.1. Prevención

La fase más importante en este proceso es la prevención, que incluye:

- 16.3.1.1 Orientación intensa e intensiva a los estudiantes sobre este tipo de comportamiento y sus efectos.
- 16.3.1.2 Divulgación de esta política a estudiantes, padres y personal.
- 16.3.1.3 Cada maestro:
 - 16.3.1.3.1 Establecerá con sus alumnos, las normas y reglas de sana convivencia en su salón y en los alrededores del Colegio. Estas normas se escribirán, los estudiantes las firmarán como muestra del compromiso y se le entregará copia a la administración y a los padres.
 - 16.3.1.3.2 Velará porque estas normas se cumplan.
 - 16.3.1.3.3 Evaluará con frecuencia la calidad del ambiente escolar en su salón y tomará medidas a base de los resultados.
 - 16.3.1.3.4 Atenderá con premura y diligencia cualquier situación que afecte las relaciones entre sus alumnos.
 - 16.3.1.3.5 Referirá al director escolar o a los profesionales de apoyo del Colegio, cualquier caso con el que haya trabajado sobre este asunto y no observe resultados satisfactorios.
 - 16.3.1.3.6 En la planificación y ejecución diaria de su proceso de enseñanza, incluirá actividades para promover la solución de conflictos, la mediación, el análisis de controversias y otras estrategias que sean propias para la sana convivencia.

16.3.2. Tratamiento y atención de casos de acoso escolar

- 16.3.2.1 Cualquier estudiante del Colegio que entienda que ha sido objeto de acoso escolar, según se define en este Artículo, debe informar la situación a la dirección escolar, al consejero, o a un maestro.
- 16.3.2.2 El profesional que recibe la información por primera vez, debe referirlo a la dirección del Colegio para que se lleve a cabo una pronta y completa investigación sobre esta situación. La investigación deberá incluir los siguientes aspectos, entre otros.

- 16.3.2.2.1** Entrevistas al estudiante que presenta la situación, para establecer si se dan las circunstancias para un caso de esta índole e identificar testigos y evidencias, si alguna. Se deberá obtener un informe escrito, detallado y firmado por el estudiante que presenta la situación
- 16.3.2.2.2** Una entrevista con el padre o encargado para ponerlo en conocimiento de la situación, de ser necesario, e informarle el procedimiento a seguir para atender la misma. Luego de esta entrevista, se mantendrá informado al padre o encargado sobre los resultados de la investigación.
- 16.3.2.2.3** Una entrevista con el estudiante o estudiantes que, supuestamente acosan al querellante, para ampliar la investigación y darle la oportunidad a que se le escuche. Se les instruirá para que no discutan la situación escolar con el estudiante que se querella. Se deberá obtener un informe escrito y firmado por el estudiante.
- 16.3.2.2.4** Entrevista con cualquier testigo que mencionen las partes. Se le debe informar a los testigos que cualquier asunto confidencial que se discuta, debe permanecer de igual forma como confidencial. Se deberá obtener un informe escrito y firmado por el testigo.
- 16.3.2.3** El director deberá revisar los resultados de la investigación y determinar si se violó la política de acoso escolar. Si determina que en la situación investigada se ha incurrido en acoso escolar en contravención con esta política, el Colegio, deberá:
- 16.3.2.3.1** Presentar el asunto ante la consideración de la Junta de Directores de COSEY.
- 16.3.2.3.2** Se ofrecerá ayuda tanto al querellado como al querellante dentro de las políticas que tenga el Colegio, si la situación ocurre por primera vez.
- 16.3.2.3.3** Para determinar la acción que se tomará con el querellado, se debe considerar cualquier historial precedente con relación su conducta sobre el acoso escolar, si ocurre por segunda vez.
- 16.3.2.3.4** El Colegio será riguroso en la implantación de las medidas para prevenir el acoso escolar como un modo de fomentar un clima escolar de óptima calidad. Se previene a todos los miembros de la comunidad escolar que no se debe recurrir a presentar situaciones de esta índole sin tener un fundamento razonable. Las

sanciones descritas también se podrán aplicar, en aquellos casos en los que se presenten acusaciones frívolas, injustas o viciosas que causen daños a terceras personas.

ARTÍCULO 17: ESTUDIANTES QUE PADECEN ASMA – Ley 56 de 1 de febrero de 2006 (Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma)

- 17.1 El Colegio reconoce el derecho de los estudiantes que padecen de asma o de alguna condición relacionada, a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en las escuelas, con el consentimiento previo y escrito de los padres o encargados y por médico de cabecera.
- 17.1.1 El padre tiene que presentar una certificación médica que indique que el estudiante es paciente de asma y que fue adiestrado adecuadamente por un profesional de la salud, para medicarse a sí mismo.
- 17.1.2 El padre o tutor del estudiante tiene que autorizar por escrito que el estudiante posea y utilice el medicamento mientras está en la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela.
- 17.1.3 El padre del estudiante que padezca de asma, tiene que presentar un Plan de acción escrito para el manejo del asma y el uso del medicamento necesario durante el horario escolar, preparado por su médico. Este plan será válido por un año, a menos que el médico realice ajustes durante ese año. Al comienzo de cada año escolar, el padre o encargado será responsable de presentar los documentos actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho.

ARTÍCULO 18: LEY NÚM. 74 DE 2013 - PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN PREVENTIVA CON PADRES DE NIÑOS DE EDAD PREESCOLAR QUE NO HAN SIDO LLEVADOS AL SALÓN DE CLASES, LUEGO DE PASAR 30 MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADA

- 18.1 El Colegio activará el protocolo de llamadas a padres o encargados cada vez que un niño del nivel preescolar se ausente y no se haya notificado la ausencia por llamada telefónica a la persona a cargo del grupo o a la oficina de la dirección escolar, luego de transcurridos 30 minutos de la hora de entrada. Esto, para validar la ausencia del niño y evitar accidentes lamentables.
- 18.1.1 El padre completará un documento indicando la hora aproximada que el niño llegará al Colegio diariamente e identificará las personas autorizadas a que se les contacte y que puedan recogerlo cuando sea necesario. Estos nombres los colocará en el orden en que desea que se realicen las llamadas, e incluirá los números de teléfono.
- 18.1.2 De no recibirse la llamada excusando la ausencia del niño, un funcionario designado por el Colegio procederá a llamar a los padres o encargados y de no responder, procederá a llamar a las personas que este autorizó, siguiendo el orden que indicó en el documento escrito. De

no recibir respuesta, el funcionario seguirá llamando hasta agotar la lista, y dejará mensaje en cada llamada. El padre o encargado es responsable de devolver la llamada. El funcionario registrará las llamadas para documentar las gestiones realizadas.

ARTÍCULO 19: LEY NÚM. 199 DE 3 DE DICIEMBRE DE 2015-LEY PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON DIABETES TIPO 1 Y TIPO 2

19.1 Establece el protocolo a seguir en las escuelas para atender, manejar, tratar y garantizar el acomodo razonable a los estudiantes del Colegio que sean pacientes de Diabetes Tipo 1 y Tipo 2.

- 19.1.1** El padre o encargado tiene el deber de informar la condición de salud de sus hijos al Colegio y de solicitar una reunión con el personal escolar pertinente para proveer el Plan de Manejo Médico de Diabetes de sus hijos, redactado por el proveedor de salud. El plan tiene que incluir toda la información necesaria que permitirá tomar la decisión de activar el Protocolo a seguir para manejar la condición, si fuera necesario.
- 19.1.2** El Colegio proveerá un espacio seguro para que el estudiante pueda colocar sus medicamentos y equipo de monitoreo, a fin de que pueda administrarse sus medicamentos. El Colegio no está obligado a proveer el lugar de almacenamiento del medicamento (nevera). Esa es responsabilidad del padre o encargado.
- 19.1.3** El padre o encargado es responsable de proveer la dieta saludable adecuada de su hijo, de acuerdo con el Plan de Manejo provisto por su médico y de proveer el equipo y medicamentos necesarios para atender la condición de salud de su hijo. En el caso de los alimentos, tienen la opción de entregar la dieta recomendada por su nutricionista, para evaluación de la Autoridad Escolar de Alimentos. De ser aprobada la solicitud y dieta por parte de la Autoridad, se confeccionarán los mismos siguiendo las indicaciones de las dietistas y nutricionistas de la Agencia, tomando en cuenta la prescripción médica.
- 19.1.4** El director del Colegio, junto con la enfermera escolar, preparará el Protocolo de Manejo de Diabetes del estudiante tomando en consideración el Plan de Manejo provisto por el médico. Cada estudiante tendrá un Protocolo, según la recomendación médica que el padre o encargado haya entregado y forma parte del expediente de salud del alumno.

ARTÍCULO 20: DEFINICIÓN DE TERMINOS

Los términos que a continuación se definen, tienen el significado que se expone, a menos que en el texto del Reglamento se presente otra definición explícita.

20.1 Acoso escolar

Comportamientos repetidos no deseados de niños o adolescentes que le causan daño a su compañero.

20.2 Admisión o proceso de matrícula

Proceso mediante el cual se evalúa la solicitud de ingreso/reingreso de un estudiante, con los formularios correspondientes y se acepta la misma.

20.3 Colegio

Se refiere al Colegio Dr. Roque Díaz Tizol.

20.4 Comité de disciplina

Grupo de personas compuesto por personal docente, una persona de la comunidad, un parent y un estudiante, que se reúne para estudiar las situaciones de violación a este Reglamento y recomendar las acciones disciplinarias.

20.5 Comité de graduación

Comité que organiza el Colegio para coordinar, planificar y atender los asuntos relacionados con los actos para la entrega del Diploma al estudiante.

20.6 Cuota de matrícula

Estipendio económico que paga el parent o encargado para asegurar el espacio en el Colegio para un año escolar en particular.

20.7 Deber

Estipulaciones, requisitos y normas de comportamiento que deberá observar el estudiante y sus padres o encargados, según se establece en este Reglamento.

20.8. Dirección del Colegio

Se refiere al director en propiedad, director asociado, director administrativo y otro personal designado por la Junta de Directores.

20.9 Estudiante

Niño o joven matriculado oficialmente en el Colegio y que cumple con las disposiciones de este Reglamento.

20.10 Expediente académico

Certificación de las calificaciones que el estudiante ha obtenido en las diferentes materias y grados aprobados.

20.11 Expulsión

Separación total y permanente del estudiante del Colegio, dado el incumplimiento con uno o más deberes, o porque el parent o encargado deja de cumplir con su parte del Contrato.

20.12 Institución

Se refiere al Colegio Dr. Roque Díaz Tizol.

20.13 Junta de Directores de COSEY

Conjunto de siete miembros que constituyen el cuerpo normativo del Colegio.

20.14 Matrícula de admisión

Proceso que determina que el estudiante es miembro oficial del Colegio y conlleva un pago que estipula el Colegio y se informa con tiempo a los padres.

20.15 Padre o encargado

Persona, que, según los expedientes del Colegio, legalmente es responsable del cuidado y la educación de un estudiante matriculado en el Colegio, específicamente los firmantes del Contrato. En caso de divorcio, se le podrá requerir el Certificado del Tribunal de Patria Potestad y Custodia.

20.16 Personal de apoyo

Incluye al personal docente, no docente y terapéutico que facilitan la fase educativa a través de sus servicios, como son, entre otros: consejero escolar, trabajador social, bibliotecario, asistentes de maestros, asistentes de estudiantes, enfermero escolar y terapistas (psicólogo, patólogo del habla y lenguaje y terapista ocupacional).

20.17 Personal no docente

Personal que ofrece sus servicios de mantenimiento, alimentos, seguridad y apoyo secretarial. Incluye empleados de custodia, guardias de seguridad, cocineros y secretarias.

20.18 Personal docente

Se refiere al personal relacionado con el proceso de enseñanza y aprendizaje (la docencia). Incluye a los directores, maestros, consejero, trabajador social, bibliotecario, ayudantes de maestros y otros puestos que se creen dentro de esta área.

20.19 Presidente

Se refiere al presidente de la Junta de Directores de la Corporación de Servicios Educativos de Yabucoa (COSEY) bajo la cual opera el Colegio.

20.20 Proceso de arbitraje

Proceso para revisar las decisiones del Comité de Disciplina compuesto por los árbitros imparciales nombrados por el Colegio.

20.21 Suspensión

Separación parcial del estudiante del Colegio.

ARTÍCULO 21: FACULTAD DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE COSEY

La Junta de Directores podrá tomar cualquier decisión que sea necesaria para mantener el orden de la Institución y el buen funcionamiento del Colegio, en armonía con la filosofía que se adoptó. Además, esta Junta podrá actuar y decidir sobre cualquier otro asunto no dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 22: VIGENCIA Y REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO

22.1. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a partir del Año Escolar 2023-2024, hasta que se derogue o revise por la dirección escolar, con la participación de los padres y la aprobación de la Junta.

22.2. Cláusula de separabilidad

La declaración de ilegalidad o inconstitucionalidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, no afectará la vigencia de las restantes.

22.3 Revisión

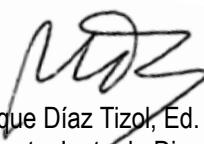
Este Reglamento se podrá enmendar según las necesidades del Colegio o a sugerencia de personas interesadas.

22.4 Anulación de otras normas

Este Reglamento, una vez entre en vigor, anula cualquier norma o estipulación previamente establecida sobre los asuntos que aquí se consideran.

22.5 Aprobación

Revisado y aprobado por la Junta de Directores de COSEY, en Yabucoa, Puerto Rico, el 31 de julio de 2023 y enmendado 19 de febrero de 2024.



Roque Díaz Tizol, Ed. D.
Presidente Junta de Directores
COSEY