REGLAMENTO ESCOLAR

PARA ESTUDIANTES, PADRES Y MAESTROS

2026-2027

CAGUAS, PUERTO RICO

REVISADO: JUNIO 2026

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
FILOSOFÍA DEL COLEGIO	**4-5**
MISIÓN Y VISIÓN	**6**
DESCRIPCIÓN DEL LOGOTIPO	**7**
HIMNO DEL COLEGIO	**8**
METAS Y PROPÓSITO	**9**
OBJETIVOS	**10**
REQUISITOS DE LICENCIA	**11**
I – NORMAS ACADÉMICAS	**12-15**
NORMAS PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y RE-MATRÍCULAS	
II – COSTOS DE MATRÍCULA	**16-17**
III – MENSUALIDADES	**17-19**
IV – CUENTAS CON ATRASO	**20**
V – PLUS PORTAL – MÓDULO ELECTRÓNICO DE ENLACE ENTRE PADRES, MAESTROS Y ESTUDIANTES	**20**
VI – EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES	**21-22**
VII – EVALUACIÓN DE CONDUCTA	**23-24**
VIII – DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN	**25**
IX – PROMOCIONES	**26**
X – CUADRO DE ALTO HONOR	**26**
XI – GRADUACIONES	**27-29**
XII – PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE DURANTE EL CURSO ESCOLAR	**29**
XIII – EXCURSIONES Y OTRAS SALIDAS DEL COLEGIO	**30**
XIV – ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A CLASES	**30-32**
XV – ENTRADA Y SALIDAS	**32-34**
XVI – UNIFORMES ESCOLARES	**34-39**
XVII – DERECHOS DEL ESTUDIANTE	**39-40**
XVIII – DEBERES DEL ESTUDIANTE	**40-41**
XIX – DEBERES DE LOS PADRES, ENCARGADOS Y CUSTODIOS LEGALES	**42-47**
XX – DISCIPLINA	**47-48**
XXI – VIOLACIONES GRAVES Y LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE A LA MISMA	**48-53**
XXII – PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS VIOLACIONES GRAVES AL REGLAMENTO DEL COLEGIO	**53-54**

	PÁGINA
XXIII – ACCIÓN A SEGUIRSE EN EL PROCESO DISCIPLINARIO APLICADO A ESTUDIANTES QUE SON REFERIDOS AL PRINCIPAL	**54-55**
XXIV – SERVICIOS AL ESTUDIANTE	**56-61**
XXV – COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL HOGAR	**61-62**
XXVI – VISITAS AL COLEGIO DURANTE EL HORARIO REGULAR	**63**
XXVII – NORMAS GENERALES	**64**
XXVIII – HORARIO DE LA OFICINA DE COBROS	**64**
XXIX – POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**64**
XXX – POLÍTICA ANTI - "BULLYING"	**65-68**
XXXI – POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL AL ESTUDIANTE	**68-69**
XXXII – PROCEDIMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS DE PADRES Y ESTUDIANTES	**70-71**
XXXIII – EMBARAZO EN ESTUDIANTES	**71-72**
XXXIV – POLÍTICA DE NO TOLERANCIA AL ALCOHOL, TABACO O DROGAS	**72-73**
XXXV – POLÍTICA SOBRE EL USO APROPIADO DE LAS COMPUTADORAS Y DEL ACCESO A INTERNET – LEY #267	**73-77**
XXXVI – LEY 186 – PROHIBICIÓN DEL USO DEL SEGURO SOCIAL	**77**
XXXVII – LEY FERPA – FAMILIY EDUCATIONAL RIGHTS & PRIVACY ACT	**77-78**
XXXVIII – LEY #57 DEL 2023 (ANTES LEY #246) – LEY PARA PREVENCIÓN DE MALTRATO, PRESERVACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR Y PARA LA SEGURIDAD, BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE MENORES	**78**
XXXIX – LEY HIPPA	**78**
XL – POLÍTICA PARA ESTUDIANTES QUE PADECEN ASMA Y PROTOCOLO	**78-80**
XLI – POLÍTICA DEL USO DE CELULARES Y AUDÍFONOS EN EL COLEGIO	**80**
XLII – POLÍTICA INTERNA USO DEL EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA EN LOS SALONES DE CLASES	**81-82**
XLIII – CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DERECHOS DEL NIÑO (LEY 338-1998)	**82**
XLIV – PROTOCOLO ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS (LEY 250) PASAPORTE POST SECUNDARIO)	**83-85**
XLV – PLAN DE ACOMODO RAZONABLE	**85-87**
XLVI – PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE MENORES	**87-98**
XLVII - PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE TORMENTA O HURACÁN DE LA SUPERINTENDENCIA DE ESCUELAS CATÓLICAS DE LA DIÓCESIS DE CAGUAS	**99-100**
XLVIII – ATENCIÓN DE ASUNTOS EMERGENTES SOBRE EL TEMA REFERENTE AL "GENDER" EN EDUCACIÓN	**101**

FILOSOFÍA DEL COLEGIO

La filosofía educativa de nuestra institución considera como principio medular, que la familia es la primera escuela y el fundamento de toda enseñanza. Es necesaria la promoción de la escuela en general y de la escuela católica en particular. Como está constituido en el *Código de Derecho Canónico de la Iglesia Católica, Apostólica y Romana*, como un elemento sustantivo de mayor interés dentro de la función de enseñar que tiene la Iglesia como Madre y Maestra (Ver: lib. III, de la función de enseñar; tít. III de la educación católica [escuelas y universidades], cc.793-821).

Parte de la compresión que tiene la Iglesia de animar a todos sus fieles y reclamar la participación activa de todos los componentes del escenario escolar, reforzando con ello los criterios prácticos de actualización en temas tan sustantivos como la atención de todos los que componen la *comunidad educativa*; la responsabilidad de mantener una orientación cristiana o *ideario educativo* propio de los centros educativos de la Iglesia Católica y su mejor *calidad formativa y científica*, entre otros aspectos (Ver cc. 796, 803 y 806). La iglesia sostiene que la denominación de una verdadera "escuela católica" sólo puede ser ostentada, si se añade a este propósito, el que sea un centro docente que sea dirigido y autorizado como tal, y cuya formación se asiente lógicamente en los principios de la doctrina católica y cuente con maestros idóneos (Ver *Código de Derecho Canónico* según aparece citado en Manzanares, J.; Mostaza, A. y Santos, J.L. (1988). *Nuevo Derecho Parroquial*. Madrid: Biblioteca de Autores Cristianos).

La situación cambiante de la sociedad, de la economía y de la tecnología hacen más problemática la tarea educativa que va siempre dirigida hacia el futuro en el que han desempeñarse nuestros estudiantes. Por tal razón, en un ambiente comunitario animado por el espíritu de Dios, procuramos mediante una formación axiológica sobre todo, de los valores evangélicos y de la doctrina de la Iglesia Católica, atender los actuales desafíos que emergen a través de nuevas corrientes y exigencias.

El Evangelio concibe la educación no como una imposición sino como un servicio que realizamos, por ello respetamos la persona del educando. San Juan Apóstol y Evangelista nos hace conscientes que Cristo era el Maestro por excelencia, y aun así, se puso a lavar los pies de sus discípulos, en lugar de buscar privilegios (Jn.13, 13-17). También el magisterio de la Iglesia luego del Concilio Vaticano II nos urge a ofrecer una pedagogía que vaya en la línea de una persuasión amorosa y no de una imposición violenta. Consideramos

que es la riqueza de la formación desde el Evangelio lo medular que deben captar nuestros estudiantes y este esfuerzo va dirigido a abrir sus mentes hacia los bienes que verdaderamente les perfeccionen, a través de una enseñanza integradora para que lleguen a ser ciudadanos responsables que participen de una manera consciente y madura, para el desarrollo de una sociedad más justa y democrática.

Es por ello que educamos desde un enfoque axiológico, el mismo está basado sobre todo en los valores cristianos y reforzados por la propuesta educativa de Paulo Freire, la cual complementa nuestro método educativo católico.

Procuramos el desarrollo integral de nuestros estudiantes, lo que nos permite colocar a estos en un rol protagónico. Nos enfocamos en desarrollar en estos, las capacidades para adaptarse a los constantes cambios de la sociedad, de tal manera que puedan lograr evolucionar de una manera exitosa, en los aspectos morales, cognitivos y sociales. También procuramos a través de nuestro quehacer educativo, el desarrollo de la metacognición en nuestros estudiantes para que sean capaces de entender la manera en que cómo piensan y aprenden. Procuramos desarrollar destrezas de pensamiento crítico y estrategias para la toma de decisiones claras e inteligentes, que le permitan desenvolverse exitosamente tanto en el escenario educativo como social.

Consideramos que cada estudiante es una persona que posee la capacidad para aprender, mediante nuestros cursos procuramos atender la necesidad particular de cada estudiante. Utilizamos como base un conjunto de componentes teóricos como los *estilos de aprendizaje* y las *inteligencias múltiples* de Howard Gardner. Esto nos permite ampliar, de una manera dinámica y creativa, el proceso educativo de nuestros estudiantes, además de provocar despertar el interés por las clases. Procuramos mantenernos atentos a las innovaciones educativas a través de la integración de la tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje.

MISIÓN

Mediante una educación de excelencia y genuina catolicidad se procura el desarrollo integral de nuestros estudiantes para que lleguen a ser unos ciudadanos capaces de tomar decisiones claras e inteligentes en las distintas fases del quehacer diario. Desarrollando ciudadanos responsables quienes partiendo de los valores evangélicos asuman los deberes y los derechos democráticos sin descuidar los valores éticos y morales.

VISIÓN

Ser una institución educativa de excelencia, con una catolicidad genuina, que procure el desarrollo integral de nuestros estudiantes, de tal manera, que sean ciudadanos capaces de tomar decisiones claras e inteligentes en las distintas fases del quehacer social. Nuestros currículos estarán siempre basados en la realidad de la sociedad puertorriqueña y global del siglo XXI, donde los valores cristianos son medulares en el proceso educativo de nuestra institución.

DESCRIPCIÓN DEL LOGOTIPO

En la Sagrada Escritura, los Evangelistas están identificados con distintos símbolos. San Juan Apóstol y Evangelista está representado por el ÁGUILA. El águila en vuelo al frente del sol representa el alcance y la profundidad de este evangelista, así también la aspiración de nuestra Institución de formar a nuestros estudiantes para que alcancen una altura en su proceso de aprendizaje. El sol representa la Eucaristía, sol y centro de la vida espiritual de nuestro Colegio.

En el centro, la CRUZ del Quinto Centenario efeméride en que se funda nuestro Colegio en el año 1992.

La corriente de agua de nuestro escudo representa a Bairoa "Río de aguas claras", la comunidad donde fue establecido nuestro Colegio.

El escudo de la Orden de los Padres Carmelitas, representa la semilla sembrada en nuestra comunidad por los sacerdotes carmelitas primeros evangelizadores de esta comunidad.

"Ambiente de comunidad escolar animada por el espíritu de Dios"

HIMNO DEL COLEGIO

Bello día de placer y de alegría.
En que todo nos parece una ilusión.
El recuerdo de este día guardaré toda mi vida.
Cual reliquia sagrada en mi corazón.

Es mi Colegio el lugar
de la alegría, de triunfos
y desvelos, de sueños mil.
Lugar de encuentro fiel,
del dulce compartir de
risas y de encuentro del saber.

En mi Colegio, donde se
cosecha el triunfo, se alcanza
la victoria y se logra el fin.
Lugar de encuentros mil,
trabajos sin cesar y fuente,
donde se encuentra el saber.

METAS

1. Posicionarnos como uno de los colegios de preferencia en la Ciudad Criolla de Caguas y sus pueblos vecinos.

2. Mantener una facultad competente y comprometida acorde con nuestra Filosofía.

3. Ofrecer una educación de excelencia en un ambiente de genuina catolicidad.

4. Responder a los actuales desafíos que emergen a través de las nuevas corrientes y exigencias, mediante una formación axiológica.

5. Desarrollar un ciudadano responsable, íntegro y respetuoso, consciente de sus deberes y derechos democráticos, fundamentados en los valores cristianos, éticos y morales que nos brinda la doctrina de la Iglesia.

6. Lograr el máximo desarrollo de las capacidades intelectuales del estudiante y promover en estos, la oportunidad para que puedan desarrollar estrategias que le permitan lidiar con sus propios desafíos.

7. Promover herramientas que despierten el interés en aprender, tanto a los niños como a los adolescentes, de tal manera que ayuden a mejorar su eficiencia y productividad.

PROPÓSITO

Este Reglamento Escolar para estudiantes, padres y maestros tiene como propósito establecer las normas y responsabilidades que deben cumplir todos los miembros de la comunidad escolar, con el fin de promover un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

OBJETIVOS

1. Promover una institución segura, en condiciones adecuadas de salubridad e higiene que responda a la naturaleza del servicio educativo que se expresa en la Filosofía del Colegio.

2. Alcanzar la misión institucional estableciendo la infraestructura administrativa, fiscal y educativa que permita el desarrollo, implantación, evaluación y cumplimiento de la capacidad de la institución para cumplir con el compromiso con el educando.

3. Selección de un personal que por su compromiso y competitividad viabilice el cumplimiento de nuestra Filosofía.

4. Contribuir al desarrollo de una educación de excelencia en un ambiente de genuina catolicidad. Para lograrlo, es necesario adaptarlo a los actuales desafíos a través de nuestros currículos.

5. Procurar en nuestras actividades pastorales y religiosas la vivencia de los valores evangélicos.

6. Nos proponemos crear un auténtico ambiente fraternal que desarrolle un sentido de comunidad, donde la fe y los valores éticos, morales y humanos contribuyan a alcanzar nuestra misión.

7. En el Colegio, nos proponemos ayudar al desarrollo integral del estudiante para que éste, oportunamente, llegue a ser una persona capaz de hacer opciones claras, durante las distintas fases de su diario vivir.

8. A través de una enseñanza integradora, desarrollar la metacognición y el pensamiento crítico para que sean capaces de entender cómo piensan y aprenden.

9. Mediante la innovación y la integración tecnológica en el proceso de enseñanza aprendizaje procuramos mantener el interés y la pertinencia del contenido educativo que se les ofrece.

REQUISITOS DE LICENCIA

El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista cumple con los requisitos de acreditación de la Superintendencia de Escuelas Católicas de la Diócesis de Caguas.

El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista cuenta con la Certificación de Registro #A-27-01 de Educación Básica otorgada por el Departamento de Estado de Puerto Rico. Además, posee la licencia #363 del Departamento de la Familia. Nuestra institución está acreditada por la Comisión Acreditadora de Instituciones Educativas (CADIE).

SECCIÓN I
NORMAS ACADÉMICAS

Como una institución privada hemos establecido unas normas académicas de acuerdo con las establecidas por el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Superintendencia de Escuelas Católicas de la Diócesis de Caguas.

NORMAS PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y RE-MATRÍCULAS

1-1 Declaración de política pública

El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista establece como norma individual de funcionamiento que no se discriminará contra nadie, por razones de raza, religión, nacionalidad, género e impedimento físico (siempre y cuando el Colegio pueda ofrecer las condiciones razonables para acomodar y atender al estudiante con impedimento). El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista es un Colegio de corriente regular.

1-2 Cartas de Recomendación

El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista ha descontinuado su práctica de otorgar cartas de recomendación, excepto los casos de admisión universitaria.

1-3 Garantía de Matrícula

La matrícula no es garantía de que el (la) estudiante matriculado(a) va a estudiar en el Colegio en el curso escolar para el cual ha sido matriculado. La matrícula solo le garantiza que el Colegio está separando su asiento. Cualquier estudiante matriculado tiene la obligación de cumplir con todos los requisitos académicos y de conducta del curso escolar vigente. Si al finalizar el curso escolar el (la) estudiante se encuentra en situación de incumplimiento, no podrá estudiar en el Colegio para el curso escolar siguiente.

1-4 Requisitos Pre-Pre, Pre-Kínder, Kínder y Primero

1.4.1 Los niños de Pre-Pre deberán tener cumplidos sus dos años con seis meses durante el primer semestre del año que solicite su ingreso.

1.4.2 Los niños que van a ingresar al Pre-Kínder deberán tener cumplidos los cuatro años o cumplirlos durante el primer semestre del año en que solicita su ingreso.

1.4.3 Los niños que van a ingresar al Kindergarten deberán tener cinco años cumplidos o cumplirlos, durante el primer semestre del año en que solicita su ingreso.

1.4.4 Los niños que van a ingresar al Primer Grado deberán tener los seis años cumplidos o cumplirlos, el primer semestre del año en curso.

1-5 Estudiantes Nuevos

Para completar el proceso de solicitud para admisión al Colegio será necesario que se entreguen los siguientes documentos:

- Evidencia oficial de edad cumplida (Certificado de Nacimiento)
- Certificado de vacunas (P.Vac.3)
- Certificado médico
- Certificado de visión y audición (nivel elemental)
- Retrato actualizado (2x2)
- Llenar la Hoja de Matrícula
- Entrevista de ingreso con la Principal o personal autorizado
- Transcripción de créditos final y notas en progreso
- Tener promedio académico de 2.00 o más
- Copia del Seguro Social

Toda matrícula que se les conceda a estudiantes nuevos estará condicionada a un año de prueba, para poder tener derecho a ser rematriculado. Todo estudiante que tenga alguna condición médica, terapia, etc., deberá traer evidencia y/o recomendaciones. En caso de

omitir información o proveer información falsa o que afecte el funcionamiento escolar, será razón suficiente para denegar la matrícula o re matrícula.

La fecha de matrícula para cada año escolar será notificada durante el segundo trimestre, por diferentes medios: página web: www.colegiosja.org cartas a los padres, anuncios en la prensa, divulgación a través de boletines parroquiales y por cualquier otro material impreso o anuncio por los medios de comunicación escritos o digitales.

1-6 Estudiantes procedentes del extranjero (país fuera del territorio estadounidense)

1.6.1 Deberán presentar, en adición a los requisitos exigidos a los estudiantes nuevos, copia de su pasaporte o documentos oficiales de residencia y evidencia de los grados aprobados, debidamente certificados o legalizados por el Departamento de Educación o la agencia educativa pertinente y el Departamento de Inmigración.

1.6.2 Luego de contar con los documentos señalados en la parte de Admisión, se procederá a completar la hoja de solicitud, provista por el Colegio; está tendrá efectividad para el año escolar en curso o el año en que solicita. De no cumplir con los requisitos señalados, la matrícula no será oficial. Se anotará el nombre en lista de espera hasta completar los requisitos.

1-7 Renovaciones de matrículas

1.7.1 Todo estudiante del Colegio deberá completar una hoja de matrícula para el próximo curso escolar y pagar los cargos de matrículas, en o antes de la fecha límite que se estipule. Los alumnos que no completen los requisitos de rematrícula en el tiempo estipulado, se dará por entendido que no regresarán al Colegio en el próximo curso y su lugar quedará disponible para nuevos alumnos.

1.7.2 La morosidad en el cumplimiento de la mensualidad será considerada motivo para no renovar la matrícula.

1.7.3 Los estudiantes con problemas de conducta, pueden perder el derecho a ser rematriculados. En su nota de conducta, el estudiante no deberá tener "C", en más de una asignatura. El incumplimiento de este requisito podría ser motivo para la no renovación, el próximo año escolar:

a. A los estudiantes, que al momento de la renovación de matrícula se encuentren en un proceso de orientación y/o evaluación de carácter disciplinario, académico, entre otros, se les retendrá la misma, mientras progresa la ayuda y/o se complete el mismo.

b. El Colegio podrá imponer a cualquier estudiante una probatoria académica o de conducta para el siguiente o todo el próximo curso escolar como una condición para que se matricule.

c. Ningún estudiante, que sea expulsado, podrá solicitar readmisión al Colegio nuevamente. En el momento de la expulsión esta es final y firme. No se concederán citas para negociar o reconsiderar la misma.

1.7.4 El Colegio puede negar la matrícula a aquellos padres que no participen activamente en las actividades que lleve a cabo la institución:

a. Asambleas
b. Entrevistas con los maestros
c. Actividades religiosas, educativas y pro-fondos

SECCIÓN II
COSTOS DE MATRÍCULA

2-1 Los costos de matrícula y mensualidad para el curso escolar 2026-2027 son los siguientes:

Matrícula (Costo Anual)	**Costos**
Nivel Pre-Pre a Pre-Kínder	$300.00
Nivel Kínder	$425.00
Nivel Elemental	$850.00
Nivel Intermedio	$975.00
Nivel Superior	$1,100.00
***Cuota de Mejoras y Mantenimiento**	$200.00 (no aplica al PP y PK)

*****Este cargo es por familia y está destinado a cubrir los gastos de mejoras y mantenimiento de la planta física, equipo y materiales de limpieza entre otros.

***Cuota de Pre-Matrícula** $100.00

***** Toda matrícula de nuevo ingreso o re-matrícula conlleva una cuota de pre-matrícula de $100.00 dólares por estudiante. El mismo será acreditado al total de la matrícula a pagar y es requisito para garantizar el espacio para el curso escolar.

Matrícula Tardía - Recargos $75.00
***Descuento de matrícula 2do. hermano en adelante - $100.00 (solo aplica de 1ro a 12mo)**

Mensualidades	**Anual Mensual**
Nivel Pre-Pre a Pre kínder	$3,600.00 / 10 pagos de $360.00 mensual (**D** y **A**)
Kínder	$3,600.00 / 10 pagos de $360.00 mensual (**D**)
Nivel Elemental	$3,750.00 / 10 pagos de $375.00 mensual
Nivel Intermedio	$3,950.00 / 10 pagos de $395.00 mensual
Nivel Superior	$4,250.00 / 10 pagos de $425.00 mensual
Comedor Escolar	$55.00 (**A**)

*(**D** – Desayuno / **A** – Almuerzo)

Mensualidades - Recargo $25.00

*****La mensualidad vence el 1ro de cada mes y los padres tendrán hasta el día 10 de cada mes para pagar el mismo sin recargo. Este cargo por atraso es de $25.00 mensuales, excepto para los meses de agosto y enero.

Horario Extendido (Asistir a los estudiantes con las asignaciones y tareas diarias).

De 3:00 p.m. a 5:30 p.m.	$125.00
De 3:00 p.m. a 6:00 p.m.	$150.00

Cuotas Anuales

Seguro Escolar	$10.00	con el cargo de agosto 2026
Cuota TIC	$25.00	con el cargo de agosto 2026
Cuota SEC	$20.00	con el cargo de septiembre 2026
Learn Aid	$40.00	con el cargo de febrero 2027

Los costos de matrícula, mensualidad y cuotas pueden variar todos los años.

Cuota de Tecnología de Información y Comunicación – TIC – Esta cuota estará destinada a apoyar la gestión educativa, mediante la adquisición de equipos tecnológicos, ofrecimientos, plataformas, mantenimiento y apoyo técnico. La necesidad de realizar innovaciones continuas supone una inversión constante en el área tecnológica, esto para beneficio de nuestros estudiantes.

***Esta cuota está sujeta a cambios. ***

2-2 La matrícula deberá ser pagada, en su totalidad, en el momento de efectuarse la misma, preferiblemente en cheque certificado, giro postal, efectivo o ATH. El dinero del pago de la matrícula será reembolsado en un 50% si la cancelación fuera notificada oficialmente al Colegio, hasta 30 días después de realizada. Después de esta fecha, NO HABRÁ REEMBOLSO, POR NINGUNA RAZÓN.

2-3 Todo estudiante que realice una matrícula tardía tendrá un cargo de $75.00.

2-4 Toda clase graduanda de sexto, noveno y duodécimo grado tendrá una cuota de graduación asignada por la administración y deberá ser remesada en el segundo semestre, en o antes del 31 de marzo del año escolar en curso, esta cuota es de estricto cumplimiento. Dicha cuota está sujeta a cambios dependiendo de la cantidad de graduandos por nivel. **Las cuotas de graduación son de estricto cumplimiento, independientemente de su permanencia en el Colegio.**

SECCIÓN III

MENSUALIDADES

3-1 La mensualidad es el pago que los padres efectúan cada mes, por los servicios educativos que el Colegio les ofrece. La mensualidad estipulada puede variar de año en año, y será notificada en el proceso de renovación de matrícula. Los costos del pago mensual no incluyen: cuido de estudiantes después de horas de clases.

3-2 La mensualidad deberá pagarse por adelantado el 1ro de cada mes. Los días subsiguientes se otorgan como días de gracia, independientemente que el mismo concluya durante el fin de semana o día feriado. Todo pago recibido después del día 10 de cada mes, conlleva un recargo de $20.00. Independientemente el método de pago que los padres o encargados utilicen, el mismo deberá registrarse en o antes del día 10

de cada mes. El mes de agosto y enero son los únicos que no tienen recargos por razones de calendario. No se aceptan cheques personales para efectuar cualquier pago de mensualidades o actividades. Los pagos pueden efectuarse tanto en la Oficina de Cobros como a través de las siguientes opciones:

1. ATH Móvil
2. ATH / VISA / MASTER CARD
3. APP del Colegio
4. Pago en efectivo en el Colegio

Deberá guardar sus recibos, usted es responsable de mostrar evidencia en caso de alguna reclamación.

3-3 Los meses de noviembre y diciembre se pagarán en noviembre y de igual forma, abril y mayo se pagarán en abril. Esto por razones de exámenes finales. El Colegio no puede autorizar los exámenes finales a aquellos estudiantes que sus padres o encargados mantengan alguna deuda en sus cuentas. Los padres tienen que verificar que sus cuentas estén al día, para evitar que sus hijos(as) se puedan ver afectados durante los exámenes finales semestrales.

3-4 El encargado de los pagos, en primera instancia, es la persona que matricula al estudiante. En el caso de que esta persona no cumpla, los padres o encargados legales son siempre los responsables de los pagos mensuales.

3-5 Los estudiantes de aquellas familias que mantengan atrasos en sus cuentas no podrán ser evaluados, al final de cada semestre. De esto suceder así, no se podrá considerar al alumno para graduación y/o promoción de grado. Tampoco se le expedirá transcripciones de créditos ni otros documentos oficiales, hasta tanto pague en su totalidad el balance adeudado.

3-6 La ausencia a clases no exime del pago de las obligaciones contraídas con la institución.

3-7 El costo por cada transcripción de crédito es de $7.00 y cada copia adicional $4.00. Ésta debe solicitarse con una semana de anticipación a la fecha de entrega. Todo documento oficial es estrictamente confidencial y sólo concierne a la institución que lo solicite.

3-8 Todo documento que los padres requieran que sea cumplimentado por el Colegio, deberá ser solicitado con siete (7) días laborables de anticipación.

3-9 El Reglamento Escolar de nuestro Colegio se encuentra disponible en nuestra página web www.colegiosja.org. Es responsabilidad de los padres descargar el reglamento y leerlo. De surgir alguna duda sobre el mismo deberán consultarla a la brevedad posible. La administración escolar tendrá Reglamentos impresos para aquellas familias que no tienen internet y/o computadoras. En estos casos deberán solicitar una copia del Reglamento Escolar a través de la oficina de Registraduría.

3-10 Todo estudiante que sea dado de baja del 1 al 10 del mes en curso, tendrá derecho a un reembolso total del cargo mensual de dicho mes. Después del día diez (10) de cada mes, no habrá reembolso alguno.

3-11 Los padres o encargados que paguen por adelantado el curso escolar, no podrán solicitar reembolso alguno si el contrato de matrícula se viera cancelado por cualquier razón.

3-12 Ante situaciones que no nos permitan impartir clases presenciales y se tengan que ofrecer de manera virtual o a través de módulos o cualquier otra modalidad no se exime a los padres del pago de las obligaciones contraídas con la institución. Mientras la institución brinde los servicios educativos en cualquier modalidad, será obligatorio continuar con el pago de las mensualidades. En caso de un evento mayor, el Colegio acreditará aquellos servicios que requieran la presencia de los estudiantes, tales como: desayunos, almuerzos, horario extendido y otros, que puedan ser aplicables.

SECCIÓN IV

CUENTAS CON ATRASO

4-1 Las familias que mantengan atraso de dos (2) meses o más, serán responsables de las medidas tomadas por la Administración. Estas podrán ser:

- Suspensión del Servicio, de forma inmediata.
- Suspensión de exámenes parciales y finales.
- Suspensión de entrega de documentos oficiales, etc.

SECCIÓN V

PLUS PORTAL – MÓDULO ELECTRÓNICO DE ENLACE ENTRE PADRES, MAESTROS Y ESTUDIANTES

Esta plataforma permite la comunicación directa entre padres, maestros y estudiantes, y les permite un acceso directo a las notas de sus hijos, como también el poder recibir entre otras cosas:

5-1 Cartas circulares, documentos oficiales

5-2 Calendario, prontuario de la clase, trabajo y asignaciones de la clase.

5-3 Enlaces (links) de referencia

5-4 Eventos escolares, noticias y avisos

5-5 Notas de exámenes, trabajos y otros criterios evaluativos

5-6 Informes de Notas y Progreso

Este portal será utilizado para el cómputo electrónico de todas las notas de nuestros estudiantes para todos los eventos a saber y a celebrarse en y fuera del Colegio.

SECCIÓN VI
EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

6-1 El proceso de evaluación del estudiante, se basa en la labor realizada y el progreso que éste exhiba en el desarrollo de las destrezas requeridas para el grado que esté cursando. La evaluación es continua y se notificará a los padres o encargados la labor que está realizando su hijo. De este modo, los mismos estarán involucrados en la ayuda que el niño requiera, cuando fuese necesario.

6-2 Se entregará al padre o encargado un informe oficial evaluativo de la labor académica de su hijo(a), cuatro (4) veces al año. Se notificarán las fechas de entrega de los mismos, ya sea a la mano o por envío a través de correo electrónico.

El padre o encargado, deberá hacer los arreglos pertinentes para pasar por el Colegio cuando le sea requerido, para recibir los informes evaluativos. Cualquier reclamación sobre las calificaciones de sus hijos, deberán ser presentadas no más tarde de 10 días laborables, luego de haber recibido las mismas, la Principal será quien realizará la debida investigación y es quien aprobará si es pertinente o no el cambio.

6-3 Se utilizará la siguiente escala para evaluar la labor académica del estudiante. Esta es la curva estándar, tanto en el nivel elemental, intermedio como superior.

100 - 90 A = Excelente
89 - 80 B = Bueno
79 - 70 C = Promedio
69 - 60 D = Deficiente
59 - 0 F = No Aprobado

6-4 En la tabla anterior, se presenta la equivalencia entre los porcientos de la curva estándar, con los respectivos promedios y su equivalente.

6-5 El promedio académico por trimestre es obtenido a través de la suma del puntaje obtenido en exámenes y otros criterios de evaluación, utilizados por el maestro.

6-6 Los estudiantes del Nivel Intermedio y Superior que tengan un promedio de A **cada trimestre** tanto en el curso como en su nota de conducta y no tengan deuda alguna con el colegio serán excusados de sus exámenes finales, en diciembre y mayo. Una vez sea entregada la lista a Administración, no se añadirá a ningún otro estudiante.

6-7 **Creditaje de Escuela Intermedia.** En el nivel intermedio, las materias básicas tienen un valor de un crédito. Al finalizar el noveno grado, el estudiante deberá haber completado 25.5 créditos que se desglosan de la siguiente manera:

ASIGNATURA	GRADO			CRÉDITOS
	7	8	9	
Religión	1	1	1	3
Español	1	1	1	3
Inglés	1	1	1	3
Historia	1	1	1	3
Ciencias	1	1	1	3
Matemáticas	1	1	1	3
Educación Física	1	1	0.5	2.5
Educación en Tecnología	0.5	0.5	0.5	1.5
Salud Escolar	--	--	0.5	0.5
Bellas Artes	0.5	0.5	0.5	1.5
Electivas	0.5	0.5	0.5	1.5
TOTAL	**8.5**	**8.5**	**8.5**	**25.5**

6-8 **Creditaje de Escuela Superior.** En el nivel superior, las materias básicas tienen un valor de un crédito. Al finalizar el duodécimo grado, el estudiante deberá haber completado 25 créditos, que se desglosan de la siguiente manera:

ASIGNATURA	GRADO			CRÉDITOS
	10	11	12	
Ética	1	1	1	3
Español	1	1	1	3
Inglés	1	1	1	3
Historia	1	1	1	3
Ciencias	1	1	1	3
Matemáticas	1	1	1	3
Educación Física	1	1	--	2
Educación en Tecnología	0.5	0.5	--	1
Salud Escolar	0.5	--	--	0.5
Bellas Artes	0.5	0.5	0.5	1.5
Electivas	--	1	1	2
TOTAL	**8.5**	**9**	**7.5**	**25**

SECCIÓN VII
EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

7-1 La conducta se evaluará, de acuerdo a las observaciones realizadas en los diferentes aspectos que se han establecido como criterios para evaluar las acciones y los hábitos de trabajo de los estudiantes. Los once (11) criterios son los siguientes:

7.1.1 Asistir con uniforme incompleto y/o no utilizarlo de forma adecuada. (-1 pts.)

7.1.2 No venir con el uniforme correspondiente al día. (-1 pts.)

7.1.3 No traer materiales básicos requeridos para su uso en el salón diariamente. (-2 pts.)

7.1.4 Demostrar conducta inapropiada en la sala de clases, afectando el proceso de enseñanza-aprendizaje. (-5 pts.)

7.1.5 No completar las tareas dadas en el salón de clases. (-2 pts.)

7.1.6 Uso de vocabulario inadecuado, en el salón de clases. (-5 pts.)

7.1.7 No llegar a tiempo al salón de clases durante los cambios. (-2 pts.)

7.1.8 No mantenerse sentado durante el período de clases. (-2 pts.)

7.1.9 Demostrar comportamiento inadecuado con sus compañeros, promoviendo peleas y discusiones que alteren el orden del salón. (-10 pts.)

7.1.10 No realizar las asignaciones. (-3 pts.)

7.1.11 Decir comentarios indebidos que provoquen discordia entre compañeros. (-3 pts.)

7-2 La conducta será evaluada en cada clase. El maestro llevará un record escrito de las puntuaciones perdidas en cada criterio y al finalizar el trimestre cada estudiante recibirá su nota de conducta, de acuerdo al total de las puntuaciones acumuladas. Utilizarán una hoja de anotaciones, provista por la administración del Colegio.

7-3 El estudiante iniciará cada trimestre con 100 puntos. Cuando el estudiante haya perdido once (11) puntos de la puntuación total (100) de su nota de conducta, se notificará a través de un aviso escrito al padre o encargado. Éste, como todos los avisos, debe ser firmado por el padre o encargado.

7.3.1 Esta puntuación, se traducirá a una nota, utilizando la siguiente escala:
(Clave para notas de conducta)

100 - 90 A = Excelente
89 - 85 B+ = Muy Bueno
84 - 80 B = Bueno
79 - 78 B- = Regular
77 - 70 C = Deficiente

7.3.2 Todo estudiante que obtenga nota de "C" en conducta, en más de una clase sin observarse esfuerzo alguno de su parte para mejorar y lograrlo, aceptará la decisión que tome el Colegio en cuanto a la renovación de matrícula para el próximo año escolar.

7-4 El estudiante que no demuestre esfuerzo alguno por modificar su conducta en los salones de clase, deberá ser referido a la Principal para su acción pertinente. Será considerada una falta grave, hacer caso omiso al sistema establecido para evaluar su conducta.

SECCIÓN VIII
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

8-1 Durante el año escolar, el estudiante descansará plenamente durante el fin de semana. No se darán asignaciones los viernes, a menos que no sea la realización de actividades de continuidad, de algún proceso iniciado en el salón.

8-2 A menos que no haya razones justificadas, el estudiante no tomará más de dos exámenes por día. En caso de algún cambio de fecha, se les notificará a los padres, por escrito. En caso de ser necesario, se administrarán exámenes los lunes, con previa autorización del Principal.

8-3 Durante los meses de diciembre y mayo, en algunos cursos se administrarán exámenes de fin de semestre. Estos exámenes se les administrarán a todos los estudiantes que tengan sus pagos al día. Los estudiantes con deudas no tomarán dichos exámenes hasta tanto no satisfagan las mismas. Si al finalizar el período de administración y corrección de exámenes, el estudiante mantiene su deuda sin causa justificada, obtendrá cero (0) en su nota de exámenes de fin de semestre. Si existen causas justificadas, su nota quedará pendiente, durante el tiempo que el Director Administrativo o Administrador consideren pertinente. El mismo, no será mayor de 20 días calendario.

8-4 Se administrarán Pruebas Learn Aid desde kínder a undécimo grado para evaluar el aprovechamiento académico del estudiante. Es requisito que todos los estudiantes tomen esta prueba. Los resultados de esta evaluación se utilizarán con fines educativos y con el propósito de establecer metas a corto y largo plazo, que nos guíen hacia un proceso de enseñanza-aprendizaje más efectivo y hacia una mejor calidad en el ofrecimiento de nuestros servicios.

8-5 Las condiciones para poder ofrecer el servicio de acomodo razonable a estos estudiantes son:

1. Recomendaciones de acomodo razonable del médico con una vigencia de dos años o menos y que conste en el expediente académico de su hijo(a).
2. Autorización de los padres.

SECCIÓN IX
PROMOCIONES

9-1 Las promociones en el nivel elemental, son por grados. El estudiante no será promovido, si al finalizar el curso escolar obtiene F, en el promedio general, en dos o más de las asignaturas.

9-2 Las promociones en el nivel secundario (comenzando con séptimo grado), son por asignaturas. Las asignaturas que no sean aprobadas en un grado (máximo dos) deberán repetirse y aprobarse, antes del próximo curso escolar. Deberá presentar evidencia de la aprobación de la misma y que haya sido otorgada por una institución debidamente registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico. La nota obtenida en el curso remediativo se sumará a la obtenida en el Colegio y se dividirá entre dos (2). Los estudiantes que fracasen en 3 o más asignaturas al finalizar el curso escolar, repetirán el grado.

9-3 Los estudiantes de nivel elemental y secundario, que fracasen en una o más asignaturas, no podrán participar, como graduandos, en los actos de graduación.

SECCIÓN X
CUADRO DE ALTO HONOR

10-1 El Colegio realizará una actividad para reconocer a los estudiantes de segundo a undécimo grado que mantengan un promedio de 95% a 100% y que su calificación en conducta sea de A en todas las materias durante el anterior año escolar. Esta actividad denominada Cuadro de Alto Honor se realizará durante el mes de agosto del próximo año académico en el cual el estudiante además de mantener el promedio estipulado deberá cumplir con los siguientes criterios:

1. Mantener su expediente académico al día.
2. Cumplir con las normas disciplinarias, según el Reglamento Escolar vigente.
3. Mantener buena asistencia y puntualidad, según el Reglamento Escolar.

Los estudiantes de duodécimo grado serán reconocidos en los actos de graduación.

SECCIÓN XI
GRADUACIONES

11-1 Habrá graduación de Sexto, Noveno y Duodécimo Grado. Los ejercicios de graduación serán planificados, dirigidos, supervisados y ejecutados por la Administración del Colegio y el personal autorizado por la institución. Para los ensayos de estos actos aplican las normas de vestimenta según están establecidas en nuestro Reglamento Escolar.

11-2 Todos los graduandos se revestirán con una toga para los actos de graduación . Estos actos de graduación se rigen por nuestro Reglamento Escolar. Durante el desarrollo de los actos de graduación, los graduandos y todos los participantes deberán mantener una conducta propia y ordenada, de no ser así, se detendrán los actos hasta que haya orden. A las togas y birretes de los estudiantes no se les podrá añadir adornos, dibujos, expresiones ni accesorios de ningún tipo, ya que la seriedad del evento requiere mantener la formalidad.

11-3 La participación en los actos de graduación de estas clases, tienen como requisito previo un retiro espiritual. Este será organizado por el Coordinador de Pastoral y el Director Espiritual del Colegio.

11-4 Las actividades que celebre oficialmente el Colegio, con los graduados serán de carácter recreativo-cultural. Se tendrá en cuenta las normas de la Oficina de Superintendencia de Escuelas Católicas de la Diócesis de Caguas y las del Colegio. El Colegio no autoriza el uso de su logo oficial, emblemas, fotos o cualquier otro símbolo institucional en ninguna actividad que no haya sido validada oficialmente por el Colegio. El Colegio no se hace responsable de dichas actividades privadas y que ejecuten los padres y graduados.

11-5 Se concederán medallas a los estudiantes que tengan los promedios más altos, como se especifica a continuación:

99.00- 100.00	Excelencia
98.9 - 95.0	Alto Honor
94.9 - 90.0	Honor

11-6 Se concederán medallas, por asignaturas, al estudiante con el promedio más alto en las siguientes materias: Español, Ciencias, Inglés, Estudios Sociales, Historia, Matemáticas, Religión, Educación Física, Bellas Artes y Tecnología. Para establecer el promedio más alto se llevará el cómputo (de ser necesario) hasta las milésimas de los últimos tres años. De tal manera, que se pueda identificar el promedio más alto entre los estudiantes que se destaquen en una misma materia.

11-7 En Sexto grado, en adición a las medallas por asignaturas, se otorgarán medallas a los graduandos que se hayan destacado en los siguientes méritos y/o valores humanos: Asistencia, Conducta, Relaciones Interpersonales, Esfuerzo y Superación, Creatividad, Liderazgo, Cooperación y Ciudadanía Ejemplar. Se reconocerá con el premio de la escalera al estudiante de quinto grado que posea el promedio más alto.

11-8 **Premios Especiales**

11.8.1 **Catolicidad Genuina**
Se entregará un reconocimiento a la catolicidad genuina por parte de la Superintendencia de Escuelas Católicas de la Diócesis de Caguas.

11.8.2 **Medalla de Fidelidad**
Se otorgará la medalla de fidelidad a los estudiantes que han estudiado en el Colegio San Juan Apóstol desde Kínder y forman parte de la Clase Graduanda.

11.8.3 **Trofeo de Fundación San Juan Apóstol y Evangelista**
Se entregará este trofeo a un estudiante por su excelencia académica, catolicidad genuina, testimonio de vida cristiana en su comunidad parroquial y que posea todos los méritos que lo distinguen como un ciudadano ejemplar.

11.8.4 **Medalla de la Principal**
Para esta medalla se considerarán los siguientes requisitos: ciudadano ejemplar, sentido de responsabilidad, liderazgo y conducta.

11.8.5 **Medalla College Board**
El colegio otorga la Medalla College Board al estudiante con la puntuación más alta en dicha prueba en la Institución.

11.8.6 Cualquier otro premio, medalla o trofeo que surja de alguna institución, organización o entidad, el Colegio otorgará dichas premiaciones de acuerdo a los criterios que establezcan estas entidades. Deberán ser acorde con la filosofía de nuestro Colegio.

11-9 Pre-Pre y Pre-Kínder celebrarán una Actividad de Logros y Kindergarten una Promoción de Grado. Se les hará entrega a los estudiantes de un certificado de promoción. Para esta actividad se asignará una cuota de logros, la misma será pagada en o antes del 31 de marzo del curso escolar y es de estricto cumplimiento.

11-10 Una violación grave del graduando al Reglamento Escolar o la Filosofía del Colegio, podría impedir su participación en los actos de graduación u otras actividades sociales relacionadas, como lo es baile oficial del colegio o class day.

SECCIÓN XII

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE DURANTE EL CURSO ESCOLAR

12-1 Los padres o encargados autorizados podrán dar de baja a sus hijos(as), cumplimentando el documento oficial que el Colegio provee para ello en la Oficina de Cobros. El proceso para documentar la baja y expedir documentos del expediente académico tomará siete días laborables.

12-2 La Oficina de Registraduría, procesará la solicitud de la baja, siempre y cuando no exista ninguna deuda con el Colegio.

12-3 Cuando el estudiante se ausenta por veinte (20) días consecutivos y no se ha recibido evidencia de la razón de sus ausencias ni de la intención de darlo de baja, se procederá a darlo de baja, con la autorización y firma del Principal del Colegio.

SECCIÓN XIII
EXCURSIONES Y OTRAS SALIDAS DEL COLEGIO

Las excursiones forman parte de las actividades educativas y extracurriculares de nuestro Colegio, éstas se rigen por las siguientes normas:

13-1 Toda excursión será supervisada por los maestros designados, quienes deberán cumplir los protocolos establecidos por el Colegio.

13-2 Las excursiones son privilegios, por tanto, aquellos estudiantes que no hayan seguido las normas establecidas en el Reglamento Escolar y estén bajo alguna sanción, no estarán autorizados a participar en las mismas.

13-3 Las excursiones y/o giras están diseñadas y planificadas para los estudiantes. En algunas de estas actividades, los padres podrían asistir, con previa notificación escrita por la administración. Los padres que asistan a la excursión no podrán bajo ningún concepto, intervenir con las normas y directrices que imparta el maestro.

13-4 Para participar de las excursiones y otras salidas, los estudiantes tienen que traer el permiso oficial firmado por sus padres o encargados.

SECCIÓN XIV
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A CLASES

Disposiciones generales

14-1 Cada vez que el estudiante incurra en una o más ausencias a clases deberá traer una excusa a su maestro de salón hogar. En caso de enfermedad o cualquier situación de salud que conlleve más de un día de ausencia deberá traer certificado médico.

14-2 En caso de olvido involuntario, el maestro deberá solicitar una autorización del Principal para que el estudiante pueda entrar al salón.

14-3 Si la ausencia es un día en que hay examen, el maestro analizará la razón de la ausencia y determinará su justificación.

De no ser justificada, el maestro consultará con el Principal para tomar la determinación final, respecto a la reposición del examen.

14-4 Si la ausencia es justificada, disfrutará de su derecho a tomar el examen de reposición, el día que se estipule, según sea el caso y no más tarde de una semana después de su regreso.

14-5 Un patrón de ausencias durante los días de exámenes, será referido al Principal para su acción correspondiente.

14-6 Para indicar la hora de entrada se tocarán dos timbres. Se considerará tardanza llegar después del segundo timbre. En casos de tardanzas, se establece que se requiere autorización para entrar al salón. Esta autorización deberá ser solicitada en la Recepción, haciendo uso del ID Escolar.

14-7 En la Recepción, se le dará una autorización para entrar al salón.

14-8 Por cada cuatro (4) tardanzas el estudiante tendrá una ausencia registrada y el maestro de salón hogar citará al padre o encargado para dialogar al respecto. Esto se verá reflejado en el informe de notas.

14-9 Por cada seis (6) tardanzas registradas, el maestro enviará un referido por tardanza al Principal.

14-10 El Principal requerirá la presencia del padre o encargado y el estudiante y establecerá un plan de acción para el mejoramiento de dicha situación.

14.10.1 El Colegio, no autorizará cambios individuales en el programa de administración de examen, pruebas cortas o entrega de trabajos, por motivos de índole personal y que no tienen justificación médica. Los padres asumirán la responsabilidad por esta negligencia, y si el estudiante pierde exámenes, pruebas cortas o trabajo diario, no tendrán reposición; y esto afectará su promedio. Los padres están llamados a planificar sus vacaciones de acuerdo al calendario escolar, y no pretender exigir que el Colegio haga ajustes a su calendario, para cuadrarlo con sus vacaciones y/o viajes.

14.11 **ID Escolar** - La Administración ha establecido el uso de una identificación escolar (ID) para casos de tardanzas o salidas tempranas y/u obtener una autorización para entrar al salón mediante el sistema de registro con el ID Escolar (este sistema enviará la tardanza o salida temprana automáticamente al registro del maestro).

Esta identificación se renovará anualmente, el costo del ID con el "lanyard" es de $15.00 dólares y será cargado a la cuenta (sujeto a cambios). Si el estudiante pierde su identificación deberá pagar por una nueva tarjeta. Todo estudiante tiene que llevar su ID Escolar para registrar su tardanza, si alguna.

SECCIÓN XV
ENTRADAS Y SALIDAS

15-1 En el horario regular del Colegio, se atienden a los estudiantes de 7:50 a.m. a 3:00 p.m., dentro del mismo se incluye un período de desayuno (nivel preescolar y kínder), almuerzo y merienda (para toda la matrícula) asignado en el programa escolar del día, según el grupo o grado. El no cumplimiento del horario escolar, tanto en la entrada como en la salida, será causa suficiente para condicionar o denegar la matrícula para el próximo año escolar.

15-2 La hora de entrada es a las 7:50 a.m. Los estudiantes no podrán entrar a los salones antes de esta hora. En el nivel elemental y secundario se recibirán a los estudiantes a las 7:00 a.m. a esta hora entra el primer empleado de custodia para velar por la seguridad de los niños. Los padres que traigan a sus hijos antes de esta hora lo hacen bajo su responsabilidad.

15-3 Los niños del Nivel Pre-escolar a Kínder serán recibidos a partir de las 6:30 de la mañana por personal autorizado. Cuando los padres de los estudiantes del nivel pre-escolar traigan a sus hijos al Colegio los dejarán en el portón de entrada de la Calle 27 (Pre-Escolar), si al llegar, el portón de pre-escolar ya ha sido cerrado entrarán por el portón principal.

15-4 Los padres de los niveles de elemental a secundario dejarán a los estudiantes en el portón de entrada permitiendo que éstos lleguen solos a sus respectivos salones.

15-5 Los padres que deseen acompañarnos en la oración de la mañana se ubicarán en el área establecida por la administración. Los únicos padres que están autorizados a entrar al Colegio durante el período de la mañana son aquellos que vienen a resolver cualquier otro asunto ya sea académico o administrativo.

15-6 Una vez concluya el proceso de entrada de los estudiantes a las 8:00 a.m., los padres y/o encargados procederán a retirarse de los predios del Colegio y la Parroquia.

15-7 Durante el horario escolar ningún estudiante podrá salir del plantel sin la autorización del Colegio y de los padres.

15-8 La hora de salida se anunciará con dos timbres, un primer timbre, para los niños de pre-escolar a tercer grado a las 2:55 p.m. y un segundo timbre a las 3:00 p.m. para la salida de los estudiantes de cuarto a duodécimo grado. Los padres o encargados esperarán a sus hijos fuera del plantel. El Colegio no propiciará salidas tempranas por asuntos personales. No se aceptarán autorizaciones por teléfono para salidas antes de concluir la jornada escolar. El estudiante será entregado a la persona adulta autorizada. Deberán salir al sonar el timbre de salida a las 3:00 p.m.

15-9 Aquellos padres o encargados que por alguna razón no pueden recoger a sus hijos a las 3:00 de la tarde, deberán realizar los arreglos pertinentes para que recojan a sus hijos puntualmente. En el caso que envíen a otras personas, favor de mantener actualizada la lista de aquellas personas que estén autorizadas por ustedes a recoger a sus hijos. Deberán advertirle que ellos también tendrán que ser puntuales. Otro recurso del cual los padres pueden disponer es el servicio de horario extendido de 3:00 a 6:00 de la tarde, que ofrece el Colegio. Todo estudiante que no esté matriculado en el Programa de Horario Extendido y no esté participando en alguna actividad extracurricular deberá salir fuera del área del Colegio a las 3:00 de la tarde. No tenemos ningún personal disponible para garantizar el cuidado y la seguridad de sus hijos. No somos responsables de aquellos estudiantes que esperen

a sus padres o encargados después del horario fijado (3:00 p.m.). La responsabilidad recaerá en sus padres y/o encargados.

15-10 Todo padre o encargado deberá notificar al Colegio por lo menos con 30 minutos de antelación al toque del timbre de salida, si tiene algún inconveniente que le impida llegar a tiempo a la hora de salida. El estudiante será enviado a horario extendido y se realizará el cargo correspondiente.

15-11 El programa de Horario Extendido ofrece a los estudiantes de preescolar y kínder un espacio de cuido supervisado. Para los estudiantes de primero a duodécimo grado, se provee un ambiente adecuado para completar tareas y repasar para exámenes, siempre y cuando traigan el material necesario. Los estudiantes deben traer una merienda adicional para consumir en el salón antes de comenzar las tareas académicas. El costo de este servicio puede variar cada año.

SECCIÓN XVI

UNIFORMES ESCOLARES

Con nuestro uniforme se expresa la identidad y la particularidad de nuestra Institución. Su uso correcto es obligatorio por lo que es responsabilidad tanto de los padres como del estudiante cumplir con las normas establecidas al respecto. El único distribuidor autorizado por el Colegio es Executive Uniforms, quien tiene el diseño exclusivo aprobado por nuestra Institución.

16-1 **Uniforme Nivel Pre-Pre, Pre-Kínder a Kindergarten**

16.1.1 **Uniforme Regular y Educación Física Pre-Pre y Pre-Kínder:**

- Pantalón deportivo corto color marrón
- T-shirt amarillo oscuro con logo impreso.
- Tenis infantiles para la clase de Educación Física que no contengan símbolos contrarios a la Filosofía del Colegio.

16.1.2 **Uniforme Regular Kindergarten:**

- Polo unisex crema con cuello marrón con la insignia del colegio impresa.

- Toda camisa o polo escolar deberá llevarse por dentro.
- Pantalón corto a cuadros color crema (niñas).
- Pantalón corto color marrón (niños)
- Abrigo rojo institucional
- Medias color marrón o blancas, lisas, sin diseños o dibujos.
- Zapatos escolares color marrón que se puedan lustrar, no gamuza, no botas.

Educación Física

- Pantalón deportivo corto color marrón
- T-shirt amarillo oscuro con logo impreso.
- Tenis infantiles para la clase de Educación Física que no contengan símbolos contrarios a la Filosofía del Colegio.
- Medias color marrón o blancas
- Sólo se usarán los días designados para tomar la clase.
- **Sólo podrán usarlo los estudiantes que toman dicha clase**.

16-2 Nivel Elemental (Primero a Sexto grado)

16.2.1 Uniforme Regular:

- Polo unisex rojo con cuello marrón con la insignia del colegio impresa.
- Toda camisa o polo escolar deberá llevarse por dentro.
- Falda a cuadros color crema hasta la rodilla.
- Pantalón largo marrón (niños)
- Medias color marrón o blancas, lisas, sin diseños o dibujos.
- Zapatos escolares color marrón en piel que puedan lustrar, no gamuza, ni tela, no botas, no tenis.
- Correa color marrón, tienen que utilizarla siempre (niños).
- Abrigo rojo institucional

Educación Física:

- Pantalón deportivo largo color marrón
- T-shirt amarillo oscuro
- Tenis deportivo para la clase de Educación Física que no contengan símbolos contrarios a la filosofía del Colegio.
- Medias color marrón o blancas
- Sólo se usará los días designados para tomar la clase.
- **Sólo podrán usarlo los estudiantes que toman dicha clase.**

16-3 **Nivel Intermedio y Superior**

16.3.1 **Uniforme Regular:**

- Polo unisex amarillo claro con cuello marrón **(Nivel Intermedio)** con la insignia del colegio impresa.
- Polo unisex crema con cuello marrón **(Nivel Superior)** con la insignia del colegio impresa.
- Polo color coral con insignia del colegio impresa **(clase graduanda 12mo grado)**
- Toda camisa o polo escolar deberá llevarse por dentro.
- Falda a cuadros color crema hasta la rodilla.
- Pantalón largo marrón (niños).
- Medias color marrón o blancas, lisas, sin diseños o dibujos.
- Zapatos escolares color marrón, en piel, que se puedan lustrar, no gamuza, ni tela, no botas, no tenis.
- Correa color marrón, tienen que utilizarla siempre (niños).
- Abrigo rojo institucional

16.3.2 **Educación Física:**

- Pantalón deportivo largo color marrón
- T-shirt amarillo oscuro con el logo impreso.
- Tenis deportivo para la clase de Educción Física que no contengan símbolos contrarios a la filosofía del Colegio.
- Medias color marrón o blancas
- Sólo se usará los días designados para tomar la clase.
- **Sólo podrán usarlo los estudiantes que toman dicha clase.**

16-4 **Abrigo Escolar (Todos los Niveles)**

El Colegio utilizará un abrigo escolar institucional color rojo con la insignia del Colegio, el cual es el único autorizado a utilizarse. No se permitirá otro abrigo que no sea el oficial del Colegio. Si desea bordar el abrigo, lo podrá hacer en la parte superior del lado **derecho** del mismo, utilizando hilo de color amarillo en letra **Arial** tamaño **1.40**.

16-5 **Apariencia General**

El Colegio incluye consideraciones establecidas en la Ley Núm. 106 del 2024 Contra el Discrimen por Razón de Estilos de Cabellos, no obstante, como institución privada y católica nos reservamos el derecho de establecer normas razonables como propósito de mantener una imagen acicalada, de higiene y respeto al ambiente institucional. Es responsabilidad de los padres y/o encargados tomar las medidas pertinentes para asegurar que el uniforme no sea uno muy corto o ajustado. Deberán regirse por las normas estipuladas al respecto.

16-6 **Apariencia Física**

Niñas

El color de pelo debe lucir natural. No se permite decolorarse el cabello. Podrán usar un par de pantallas en las orejas. No se permiten "piercings" ni pasadores, aunque sean transparentes, ni pantallas en la lengua, nariz o labios, ni recortes rapados, ni parcial ni total, o peinados extravagantes, ni estilos desaliñados. No se permiten tatuajes, uso de gafas, gorras, sombreros, pulseras alusivas a mensajes no apropiados, collares de tamaños y colores llamativos.

Varones

Los varones deberán llevar un recorte formal y parejo. El largo de este deberá ser moderado (el Colegio se reserva el derecho de establecer lo que considera moderado). No están permitidos los recortes exóticos, rapados parcial o total, dibujos o diseños. Aquellos varones que tengan barba o bigote deben mantenerlos acicalados. Los varones no podrán, en ningún momento, utilizar pantallas, ni "piercings" ni pasadores, aunque sean transparentes en ningún lugar visible, aunque estén cubiertos con parchos, vendajes o curitas. No están permitidas las pantallas en la nariz, cejas o lengua para ningún estudiante. Esto aplica en las graduaciones y otras actividades escolares institucionales. No están permitidos los tatuajes.

16-7 **Vestimenta para actividades especiales**

- La ropa es tipo casual.
- Las niñas pueden usar traje o faldas cuyo largo debe ser hasta las rodillas y cubriendo la cintura.

- El uso de pantalones, si son largos, deben ser holgados; si son cortos deben ser hasta las rodillas o que cubran éstas y además cubrir hasta la cintura. Los pantalones no pueden estar rasgados, ni tener aberturas según la moda.
- Las blusas deben ser holgadas y cubrir la cintura y ambos hombros. (No se permiten tirantes, escotes, ombligos por fuera o transparencias). No se permite el uso de estolas, chalecos o abrigos con camisetas, blusas o polos no permitidos.
- Los zapatos a utilizarse deben ser de tipo casual o de vestir, no se permiten chancletas.
- Si algún estudiante no cumple con las normas de vestimenta se llamará a sus padres, quienes tendrán la opción de traerle la ropa adecuada al estudiante en un periodo de tiempo determinado por el Colegio. De no aceptar la opción de traer la ropa permitida, en el tiempo designado por el Colegio, los padres o encargados deberán venir a recoger al estudiante.

16-8 **"Casual Day"**

- El Colegio programará algunos días en los cuales se usará ropa casual. **Se permite:**

1. Mahones que pueden ser de cualquier color (no rasgados ni aberturas según la moda).
2. "joggers"
3. Camisas o polos (deben ser holgadas y cubrir la cintura y ambos hombros.
4. Los zapatos a utilizarse deben ser seguros, pueden usar tenis, sandalias y/o zapatos casuales.

No se permite:

1. Tirantes, escotes, ombligos por fuera o transparencias.
2. El uso de estolas, chalecos o abrigos con camisetas, blusas o polos no permitidos.
3. El uso de "Crocs" y chancletas**.**

Si algún estudiante no cumple con las normas de vestimenta se llamará a sus padres, quienes tendrán la opción de traerle la ropa adecuada al estudiante en un periodo de tiempo determinado por el Colegio. De no aceptar la opción

de traer la ropa permitida, en el tiempo designado por el Colegio, los padres o encargados deberán venir a recoger al estudiante.

16.8.1 Los estudiantes que hayan adquirido la camisa institucional deportiva a utilizarse en todos los torneos y días asignados, podrán utilizar la misma con mahones de cualquier color o joggers durante los días en que se celebren los mismos. **NO CROCS NI CHANCLETAS.**

16.8.2 Está prohibido el uso de vestimenta que promuevan productos, programas, ideologías o grupos sociales que sean contrarios a la filosofía del Colegio, incluyendo aquellos que hayan sido modificados de algún modo pero que sugieran lo anteriormente descrito.

SECCIÓN XVII
DERECHOS DEL ESTUDIANTE

17-1 El estudiante tiene derecho a recibir una educación cristiana que propenda al desarrollo integral de su persona.

17-2 El estudiante tiene derecho a que se le trate en toda circunstancia con respeto, conforme a su dignidad humana. Si siente que alguien le ha faltado el respeto a su dignidad y a su privacidad debe informarlo a sus padres y a las autoridades escolares a través de sus maestros, Consejera Escolar, Trabajadora Social, Principal y Director Espiritual, siguiendo el proceso establecido en la Sección XXX del Reglamento Escolar.

17-3 El estudiante tiene derecho a que el maestro haga una evaluación justa, cuidadosa y objetiva del trabajo que realiza.

17-4 El estudiante tiene derecho a conocer los resultados y calificaciones de exámenes y trabajos a los cuales se ha sometido. El maestro deberá entregar a los estudiantes, los trabajos realizados por ellos, debidamente corregidos y calificados; podrá recogerlos una vez sean cotejados por ellos. Se le enviará al padre o encargado informe de la nota obtenida en la prueba o trabajos realizados, a través de la Plataforma de Plus Portal.

17-5 El estudiante podrá participar en las actividades co-rriculares y extracurriculares de la escuela (pasadías, excursiones, torneos, clubes), siempre bajo la supervisión del personal escolar con excepción de aquellos que estén suspendidos por una violación al Reglamento Escolar.

17-6 El estudiante tendrá derecho a que se le reponga una prueba o examen, siempre y cuando traiga excusa justificada; deberá reponer la misma durante el período de una semana, luego de su retorno a clases.

17-7 El estudiante tiene derecho a participar del Seguro Escolar.

SECCIÓN XVIII

DEBERES DEL ESTUDIANTE

18-1 Asistir puntualmente a todos los días lectivos señalados en el calendario escolar.

18-2 Cumplir a tiempo con todas las tareas que le sean asignadas.

18-3 Asistir a actividades planificadas por el Colegio, aunque sean en días no lectivos o fuera del horario escolar.

18-4 Cuando el estudiante se ausente, deberá traer una excusa escrita del padre o encargado, al reportarse a clases, si es por enfermedad de más de un día deberá traer certificado médico. Es responsabilidad del estudiante reponer el material cubierto.

18-5 Utilizar el uniforme escolar según las normas establecidas, completo y limpio.

18-6 En las estudiantes de escuela superior el uso de maquillaje, uñas pintadas o acrílicas, está regulado por la Administración del Colegio.

18-7 Conducirse con respeto, tanto en el área del Colegio, en la Parroquia y en la vecindad de ésta.

18-8 Hacer el esfuerzo máximo, dentro de sus capacidades, para obtener el mejor aprovechamiento posible.

18-9 Deberán tener sus libros completos, así como otros materiales necesarios, y traerlos al salón de clases a petición de los maestros. (No podrá traer libros usados). Cuidar y no perder la libreta de comunicaciones; ésta tendrá sus páginas enumeradas.

18-10 Tanto los estudiantes, como los padres, deberán fortalecer las vivencias religiosas y principios cristianos que imparte nuestro Colegio. Esto incluye actividades convocadas por la Superintendencia de Escuelas Católicas, el Colegio y los requerimientos de la Clase de Religión tales como los Apostolados entre otros.

18-11 Cuidar y proteger sus libros, bultos, dispositivos electrónicos y demás pertenencias personales, incluyendo dinero en efectivo, tarjetas de crédito y otros objetos de valor. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida de libros, materiales y/o objetos personales del estudiante. Los alumnos no deben traer al Colegio objetos valiosos ni de tal naturaleza que puedan causar distracción en el salón de clases (radios, juguetes, juegos electrónicos, relojes "inteligentes", entre otros). Se recomienda que identifiquen, con su nombre y grado, los libros, abrigos y cualquier otra propiedad del alumno.

18-12 Cuidar y proteger la propiedad escolar.

18-13 Caminar por los pasillos, respetando el derecho a la seguridad, tanto de ellos y de sus compañeros.

18-14 No salir del salón de clases, sin la autorización del maestro.

18-15 No llevar a cabo ventas, ni propaganda alguna, tanto política como comercial. No pueden traer banderas de partidos políticos, grupos sociales o entidad alguna y mucho menos exhibirla durante actividades del colegio en los predios o en actividades extracurriculares. Así también, no se permitirá proselitismo religioso, que no esté acorde con la doctrina de la Iglesia Católica o las directrices de la Conferencia Episcopal Puertorriqueña.

18-16 Dar cumplimiento a los protocolos que se establecen para atender situaciones extraordinarias como pueden ser huracanes, terremotos, pandemias o cualquier otra situación emergente.

SECCIÓN XIX
DEBERES DE LOS PADRES, ENCARGADOS Y CUSTODIOS LEGALES

19-1 El Colegio es un complemento del hogar y todo padre está obligado a vigilar por el comportamiento escolar de sus hijos.

19-2 El estudiante debe estar convencido de que sus padres apoyan la acción de sus maestros. El estudiante debe comprender que la autoridad paterna y/o materna y la autoridad escolar, tienen una relación estrecha, pues velan por su bienestar.

19-3 Los padres o encargados deberán asistir al Colegio cada vez que les sea requerido ya sea mediante cita, días de entrevistas, entrega de notas a los padres, reuniones o actividades, ya sea con los Maestros, Principal, Administradora, Consejera Escolar, Trabajadora Social, Enfermera o cualquier otro personal del Colegio que requiera su presencia para cualquier asunto concerniente a su hijo (a).

- Las citas con los Maestros, Principal, Consejera Escolar, Trabajadora Social, Administradora u otro recurso deberán ser solicitadas a través de la recepcionista del Colegio. Para esto deberán llenar un formulario de citas y explicar brevemente la situación que usted desea que se atienda. Todo asunto docente será atendido previamente con el maestro, antes de solicitar cita con el Principal. Las citas con el Principal deberán ser coordinadas en los días asignados por ésta para atender a los padres. No se atenderán padres que lleguen sin cita previa. Se considerará una alteración a la paz institucional a aquel padre que llegue al Colegio vociferando, intimidando, amenazando o incluso utilizando palabras soeces. Debemos guardar la confidencialidad que requiere cualquier asunto que vaya a ser tratado. Si no cumple se le exigirá la salida inmediata del Colegio.

19-4 Los padres deben traer puntualmente a sus hijos al Colegio.

19-5 Los padres no deben enviar sus hijos enfermos al Colegio. Es responsabilidad de éstos mantener actualizado el expediente de salud

de sus hijos y notificar cualquier situación relacionada que pudiera afectar su proceso educativo.

19.5.1 Todo estudiante que le haya sido diagnosticado varicelas, tendrá que permanecer en su casa dos (2) semanas, a partir del día que le sean diagnosticadas.

19.5.2 Los padres deberán traer evidencia de tratamiento aplicado al estudiante con pediculosis (piojos). De persistir la condición se podría pedir al estudiante que deberá llevar un tratamiento en el hogar hasta que esté libre de la condición.

El Colegio proveerá el material dado durante esos días al estudiante y los padres serán responsables de recogerlo.

19.5.3 Todo estudiante que haya sido diagnosticado con alguna enfermedad contagiosa deberá comunicárselo a la enfermera y seguir las recomendaciones médicas. No podrá asistir al colegio sin un certificado médico que así lo autorice.

19-6 No se permitirá la presencia de padres y/o encargados en el patio, pasillos, salones de clases y otras dependencias, en ningún momento. Solamente se le permitirá la entrada si viene a hacer alguna gestión en alguna de las oficinas administrativas o si va a participar de alguna actividad social, académica, religiosa, deportiva u otra actividad en la que el Colegio invite a los padres y/o encargados.

19-7 Los padres podrán visitar a los maestros los días de entrega de notas y entrevistas de padres y maestros. Fuera de estas fechas los padres podrán solicitar citas con los maestros para atender asuntos relacionados al proceso de enseñanza, evaluaciones y cualquier otro asunto de interés entre el maestro y estudiante.

19-8 Cualquier reclamación de las notas deberá ser presentada no más tarde de diez (10) días laborables luego de haber recibido las mismas.

19-9 Los padres esperarán a sus hijos en el portón de salida.

19-10 Es necesario que los pagos estén al día para el mejor funcionamiento el Colegio. El Colegio también tiene que pagar puntualmente sus responsabilidades económicas.

19-11 Es responsabilidad de los padres reponer toda propiedad del Colegio que sea destruida o vandalizada por su hijo, por una de igual o mejor calidad o su costo en efectivo, determinado por la administración.

19-12 Los padres deberán observar el calendario escolar del año en curso para planificar las vacaciones de la familia, de manera que éstas no interrumpan el programa escolar del estudiante (las notas del

estudiante se afectarían si durante este tiempo se ausenta a un examen). Es una falta o negligencia crasa.

19-13 Los padres o encargados del estudiante observarán una conducta decorosa, ordenada y de respeto para con cualquier miembro de la Facultad y Administración, dentro y fuera del Colegio. Al visitar el plantel escolar y/o la parroquia se requiere vestimenta adecuada y recatada, según nuestra filosofía; por lo que no se permiten pantalones, faldas o trajes cortos, escotes o transparencias.

19-14 Los padres no podrán tomar acciones de ninguna índole contra otros estudiantes que no sean sus hijos. Para esto existen los procedimientos correspondientes dentro de la institución. Aquellos que presenten algún problema, deberán notificarlo al maestro o la Principal.

19-15 Todos los padres que deseen mantener a sus hijos en esta institución deberán respaldar y participar de las actividades religiosas que se practican en nuestro Colegio que es católico. Esto incluye aquellas actividades que son convocadas por la Superintendencia de Escuelas Católicas y los requerimientos de la Clase de Religión tales como los apostolados o los retiros, entre otras.

19-16 El uso del estacionamiento parroquial está limitado a los lugares disponibles y deben respetarse los lugares reservados; tampoco, los padres podrán utilizar los estacionamientos que han sido reservados exclusivamente para el uso de las personas que vienen para algún trámite a la oficina parroquial o personas con impedimentos.

19-17 Deben informar cualquier cambio de dirección, teléfono, información demográfica, estatus civil, custodia, personas autorizadas a recoger sus hijos y cualquier otra información que usted considere importante.

19-18 Es obligación de todo padre adquirir los libros y materiales requeridos al estudiante. El Colegio provee a los padres la lista de libros y materiales con suficiente tiempo de anticipación para que puedan hacer las gestiones pertinentes y no le falte nada al estudiante el primer día de clases.

19-19 Para los estudiantes de tercero a duodécimo grado recomendamos mochilas. Se permiten los bultos escolares en colores con ruedas integradas. No "carry on" por ningún motivo. Los padres asumirán la responsabilidad de cualquier accidente que estos bultos ocasionen a otros padres, maestros y estudiantes. No será admitido en el salón de clases cualquier estudiante que traiga un bulto no permitido por el Colegio.

19-20 Los padres deberán documentar con certificación médica aquella condición de salud que impida al estudiante consumir los alimentos que se ofrecen en el comedor escolar.

19-21 Los padres no podrán alterar la paz (vociferando, amenazando o discutiendo en voz alta cualquier situación) en las oficinas administrativas del Colegio, ni en el área territorial de la institución o de la Parroquia.

19-22 La conducta impropia observada por los padres o encargados de cualquier estudiante, podrá ocasionar que no se otorgue matrícula para el próximo curso escolar y/o terminación inmediata del contrato vigente.

19-23 Se considera conducta impropia de los padres o encargados el incumplir o hacer incumplir el Reglamento Escolar; ya sea por el uso de palabras soeces y/o acciones agresivas, ofensivas, irrespetuosas o insultantes hacia cualquier miembro de nuestra comunidad escolar ya sea el personal administrativo, el personal docente y no docente. El no seguir las indicaciones, instrucciones y/o directrices de estos, se considera una violación al Reglamento y se aplicarán las debidas sanciones. De igual forma, toda alteración a la armonía, orden y paz institucional en todas

las actividades del Colegio, en o fuera del horario escolar, así como dentro o fuera del área territorial de la institución.

19-24 Todo padre al firmar el contrato de matrícula deberá declarar que está consciente que este Colegio, como toda institución privada, llevará a cabo actividades pro-fondos que son compulsorias por lo que supondrá participar, apoyar y contribuir con el Colegio, en todas las actividades culturales, deportivas, religiosas y económicas, lo que supone pagar el importe económico total, establecido por la administración del Colegio, por concepto de boletos, cuotas u otras actividades, planificadas y supervisadas por la administración.

19-25 Es deber de los padres realizar las pruebas médicas o sicológicas, entre otras, que le requiera la Consejera Escolar, Trabajadora Social o el Principal, como parte de su proceso educativo. Deberá traer las recomendaciones, conforme a éstas colaboraremos en lo que nos sea posible.

19-26 El Colegio ofrece matrícula únicamente a estudiantes solteros.

19.26.1 En la eventualidad que un estudiante adquiera otros compromisos serios como el de ser padre o madre, se rescindirá, automáticamente, el acuerdo de matrícula.

19-27 Todo aquel padre o encargado de un estudiante del Colegio, que en cualquier momento no estuviese de acuerdo con las normas o decisiones administrativas, tendrá entera libertad, en el momento que así lo interese, de transferir a su hijo (a) a otra escuela o colegio que cumpla con sus expectativas.

19-28 Deberán estar conscientes de que el Colegio ofrecerá orientación o charlas de manera grupal a los estudiantes sobre aquellos temas que se estimen pertinentes. Para atender cualquier situación emergente que afecte la convivencia entre los estudiantes, y para responder a cualquier necesidad formativa de estos. Esto se realizará sin solicitar autorización de los padres para ofrecerlas.

19-29 Los padres deberán:

1. Asegurarse de que su hijo(a) tenga todos sus materiales, libros y uniformes completos y en buenas condiciones.

2. Firmar todas las autorizaciones necesarias para que su hijo(a) participe en actividades culturales, deportivas y religiosas, dentro y fuera del plantel escolar.

3. Mantener informados a los recursos de apoyo al estudiante sobre cualquier situación familiar, de salud o circunstancia que pueda afectar su desempeño académico.

4. Abstenerse de realizar ventas o colectas en los predios del Colegio.

SECCIÓN XX
DISCIPLINA

20-1 Para reforzar y lograr nuestras aspiraciones hemos establecidos normas claras y definidas. Éstas nos permitirán que nuestros estudiantes puedan establecer un patrón de conducta adecuado para que desde su niñez temprana puedan ir formándose como un ciudadano responsable para nuestra sociedad y para el desarrollo del Reino de Dios. Estas normas no sólo están regidas por nuestro Reglamento, sino también por los principios y dogmas de la Iglesia Católica ya que somos un Colegio parroquial.

20-2 Nuestro Colegio procura dar continuidad a la autodisciplina que ya se ha ido desarrollando en el hogar. Esto se alcanza en la medida que el

estudiante aprenda a controlar sus emociones y prever las consecuencias que tienen sus acciones.

20-3 El Colegio propicia un ambiente donde prevalece el orden y la paz institucional.

20-4 El diseño del Currículo, procura que nuestros estudiantes aprendan a tomar decisiones y puedan aplicar los valores inspirados por las

enseñanzas del Evangelio; propiciando un ambiente fraternal dentro del escenario escolar.

20-5 Nuestros estudiantes deben reflejar una buena conducta en cualquier lugar donde estén representando al Colegio, dentro y fuera de nuestra institución.

20-6 Las faltas leves deberán ser manejadas adecuadamente en primera instancia por los maestros, sin la intervención del Principal. Las graves son aquellas faltas mayores que requieren la intervención del Principal y pueden llevar a una amonestación, suspensión o expulsión.

SECCIÓN XXI

VIOLACIONES GRAVES Y LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE A LA MISMA

A continuación, se presentan las faltas graves al Reglamento Escolar y las sanciones a las mismas. Luego de una investigación del Principal, aquellas que llevan a la suspensión del estudiante, se requerirá la presencia del Padre y/o Encargado quien deberá recoger a su hijo(a) y reunirse con la Principal (según sea citado) al regresar de la suspensión. No se concederá reunión a ningún Padre o Encargado el mismo día que comienza la suspensión.

	VIOLACIÓN	**SANCIÓN**
21-1	Usar violencia física o verbal contra cualquier compañero o miembro del personal del Colegio, en los salones y/o en los alrededores del plantel y de la Parroquia.	Suspensión inmediata de 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la violación.
21-2	Utilizar vocabulario indecoroso o insinuar el mismo acortando las palabras soeces o disfrazándolas de algún modo.	Orientación y amonestación al estudiante, suspensión de 1 a 5 días, si reincide en la falta.
21-3		Requerir la presencia del padre o encargado para que se

	Reflejar un patrón de ausencias a clases, los días en que hay exámenes.	descontinúe la práctica. De continuar no tendrá derecho a la reposición del examen y obtendrá "F" en el mismo.
21-4	Cualquier acción contraria a la filosofía del Colegio, la Doctrina de la Iglesia Católica o las Leyes del Estado.	Evaluar la gravedad de la acción y dar una suspensión entre 1 a 10 días, según sea el caso; como también podría conllevar incluso la expulsión o ser referido a las autoridades pertinentes.
21-5	Usar recortes, colores de cabellos, peinados, accesorios, tatuajes y todo objeto o estilo de moda que la dirección del Colegio considere que altera el uniforme escolar.	Se orientará al estudiante. Se enviará notificación al hogar para que se corrija la falta (dependiendo de la severidad, se llamará al padre o encargado). De persistir, se considerará un abierto desafío a las normas establecidas lo que supondrá en primera instancia una suspensión de 1 a 3 días y tendrá una matrícula retenida o la terminación del contrato con el Colegio. No habrá reembolso.
21-6	Causar daño a la propiedad ajena: tanto del Colegio, como la de otro escenario donde se lleve a cabo alguna actividad extracurricular, así también a la propiedad de algún miembro de la comunidad escolar.	Requerir la presencia del padre o encargado para pagar por la reparación de los daños o reponer la propiedad dañada. Suspensión o expulsión de acuerdo a la gravedad del daño.
21-7	Incitar a otro estudiante a que incurra en cualquier acto que constituya una infracción al orden institucional o a la disciplina escolar o al Reglamento.	Se evaluará la situación. Tanto al que incite, como al que cometa el acto, tendrá una suspensión de 2 a 5 días. Si reinciden, de 5 a 10 días de suspensión y enfrentan una posible expulsión.

21-8	Poseer y/o distribuir armas blancas, de balines y/o de perdigones, de fuego, material de pirotecnia, narcóticos y/o sustancias ilegales.	Avisar a las autoridades pertinentes y podría llevar la suspensión y/o expulsión inmediata del Colegio.
21-9	Uso y/o posesión de cigarrillos, cigarrillos electrónicos "vapes" y/o bebidas embriagantes, narcóticos, sustancias ilegales o cualquier estupefaciente que no haya sido prescrito por un médico.	Expulsión inmediata.
21-10	Salir fuera del salón de clases o del campus del Colegio sin la debida autorización de las autoridades escolares, como también el no entrar a los salones de clases, aun cuando no se salga del campus del Colegio (es considerado un corte de clases), o no entrar a la institución haciendo creer a sus padres que está en el Colegio. Así como quedarse fuera del Colegio después de la hora de entrada y decidir no entrar o entrar más tarde.	Amonestar al estudiante, y podría conllevar suspensión o expulsión.
21-11	Hurtar o copiarse en exámenes y/o trabajos o proyectos especiales.(de cualquier forma)	Obtendrá cero en la nota del examen, se orientará y se amonestará y de reincidir en la falta, el estudiante podrá enfrentar: suspensión entre 1 a 5 días.
21-12	Cometer fraude al alterar, falsificar, destruir notas, expedientes escolares, documentos o cartas.	Suspensión inmediata entre 1 a 10 días. Si reincide será expulsión.

21-13	Interrumpir, obstaculizar o perturbar las clases y demás labores académicas.	La disciplina en la sala de clases es responsabilidad primaria del maestro regular y sustituto, quien utilizará como instrumento de disciplina el formulario de conducta (para los grados de 1ero a 12mo) restándole puntos de acuerdo a la falta. De persistir el maestro hará un referido a la Principal; ésta evaluará la situación y el estudiante será amonestado, y de continuar exhibiendo la conducta tendrá suspensión entre 5 a 10 días. De reincidir entrará en un período probatorio o no renovación de matrícula para el siguiente año escolar. De persistir la situación se expulsará del Colegio.
21-14	Traer juguetes.	Se le incautará el objeto y se llevará a la oficina. Se orientará y si reincidiese se informará la acción al padre o encargado, y podría tener suspensión por 1 a 2 días.
21-15	Prohibición al estudiantado del uso de celulares y audífonos en el Colegio (excepto los recetados para una condición de salud certificada)	El uso del celular y audífonos por parte del estudiantado está prohibido en el Colegio. Por tal razón, los estudiantes que traigan celulares al Colegio deberán entregar dichos dispositivos apagados a los maestros durante el periodo de salón hogar y los recogerán en el periodo de salón hogar de la tarde. El maestro guardará los celulares bajo llave en un "cell phone locker" ubicado en cada salón. De usted traerlo no nos hacemos responsables de daños o pérdida del equipo.

		El estudiante que violente esta norma y utilice o porte su celular será amonestado y procederá a entregar el celular. El mismo se entregará a la Trabajadora Social. El equipo se entregará a los padres del estudiante mediante cita previa con la Trabajadora Social. Si el estudiante vuelve a cometer una segunda violación será referido a la Principal y quedará suspendido por dos días. Si el estudiante comete una tercera violación a esta directriz, se le suspenderá nuevamente y se podrán tomar sanciones adicionales. Si durante esta nueva suspensión hubiese algún examen calendarizado no tendrá derecho a la reposición y obtendrá "0" en el mismo. Esta política será implementada por cualquier personal docente o no docente. En caso de emergencia los padres o encargados deberán llamar al Colegio y el estudiante será debidamente notificado. No se permitirán llamadas de los estudiantes a los padres a menos que sea una emergencia y con el debido permiso y supervisión.
21-15-1	Uso de computadoras y tabletas en los predios del Colegio.	Aun cuando el Colegio ha autorizado el uso exclusivo de computadoras y tabletas durante las clases que tienen licencia digital, las mismas no podrán ser utilizadas en otro lugar durante el periodo de clases.
21-16	Robo.	Expulsión inmediata.

21-17	Fugas y/o caravanas.	No se admitirán bajo ninguna circunstancia; en ningún grado. Se tomará como insubordinación y se procederá inmediatamente a aplicar la sanción que se considere pertinente. En el caso de ser la clase graduanda se procederá inmediatamente a la cancelación del Baile de Graduación a quienes incurran en esta falta, aunque su participación sea pasiva; esto es que no participan en la misma pero no asisten al Colegio.
21-18	Cualquier falta que la Dirección considere grave, y que, al momento, no esté contemplada y/o explícita en el Reglamento vigente.	El Colegio se reserva el derecho de suspensión parcial o expulsión, en cualquier momento en que su conducta o posición académica estén en contra de las normas y la filosofía del mismo.

SECCIÓN XXII

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS VIOLACIONES GRAVES AL REGLAMENTO DEL COLEGIO

22-1 Los maestros explicarán y orientarán sobre el Reglamento Escolar a su grupo de salón hogar durante la primera semana de clases. En la orientación incluirán las normas a seguirse en su salón, los métodos y criterios que se utilizarán para evaluar la conducta y las faltas graves al Reglamento, con sus respectivas sanciones.

22-2 Los padres deberán firmar toda comunicación enviada por los maestros. Estos tendrán hasta el próximo día laborable para firmar dicha comunicación. Los maestros citarán a los padres de los estudiantes que no cumplan con esta disposición. De continuar la situación se hará un referido al Principal y podría suponer la terminación del contrato.

22-3 Todo maestro deberá seguir el proceso establecido para evaluar la conducta del estudiante, tanto en el salón como en los alrededores, incluyendo las facilidades de la parroquia y lugares de actividades religiosas, comedor escolar, cancha en actividades deportivas; incluyendo aquellas actividades extracurriculares.

22-4 Los maestros referirán al Principal a aquellos estudiantes que violen el Reglamento Escolar.

22-5 El personal docente como no docente, enviará a la Oficina del Principal una hoja de incidencias, incluyendo las violaciones graves al Reglamento Escolar, narrando los acontecimientos y anotando también los testigos correspondientes a los mismos.

22-6 Ante una situación disciplinaria de emergencia y en ausencia de la Principal los estudiantes serán entrevistados por los maestros o personal autorizado para corroborar y/o atender la situación disciplinaria emergente.

22-7 Al final del primer semestre de cada año, se retendrá la matrícula del próximo año a aquellos estudiantes que no cumplan con las normas de disciplina establecidas en el Reglamento Escolar. En el tercer trimestre, se decidirá y se informará al padre o tutor si el estudiante podrá renovar su matrícula o si la misma será denegada.

SECCIÓN XXIII

ACCIÓN A SEGUIRSE EN EL PROCESO DISCIPLINARIO APLICADO A ESTUDIANTES QUE SON REFERIDOS AL PRINCIPAL

23-1 Tanto los maestros como los padres de nuestros estudiantes orientarán de forma preventiva a nuestros estudiantes sobre las consecuencias de

sus faltas y las posibles sanciones que puedan recibir por violentar el Reglamento Escolar.

23-2 Cualquier falta grave de disciplina será referida al Principal, este tomará la acción correspondiente, que va desde orientar, amonestar, suspender o recomendar la expulsión del estudiante al Director Administrativo. En casos de suspensión se notificará y se requerirá la presencia del padre o encargado para que el estudiante pueda ser admitido a clases.

23-3 El padre o encargado deberá firmar todo aviso, compromiso, notificación o cualquier otro documento que forme parte de la acción disciplinaria y requiera su firma, aun cuando pueda estar en desacuerdo.

23-4 El Principal sancionará al estudiante con suspensión temporera hasta un máximo de 10 días dependiendo de la violación. Cuando el estudiante esté suspendido, cumplirá las siguientes normas:

- Se quedará en su casa.
- Si insiste en entrar al Colegio se alargará el período de suspensión.
- Será responsable del material cubierto en las clases mientras dure la suspensión.
- No tendrá derecho a reponer las pruebas administradas durante su suspensión y recibirá calificación de "F" en las mismas.
- No participará de ninguna actividad co-curricular o extracurricular de cualquier tipo.

23-5 Las sanciones al estudiante serán impuestas siguiendo las estipulaciones contenidas en el proceso establecido para manejar las violaciones al Reglamento Escolar. Los padres deberán acatar dicha sanción o

cualquier acción disciplinaria pertinente a través de un compromiso. De no hacerlo, estará violando el Reglamento Escolar de nuestra institución y se procederá a la expulsión inmediata del estudiante y se dará por terminado el contrato del Colegio con los padres, sin reembolso alguno.

23-6 En adición a las suspensiones, la Principal podrá suspender privilegios al estudiante, tales como las siguientes: participación en actividades deportivas, excursiones o viajes educativos y culturales, agrupaciones estudiantiles, períodos cortos de recreo, y otras, de acuerdo a las faltas cometidas.

23-7 Después de llevado a cabo el proceso correspondiente, si el estudiante continúa incumpliendo las normas escolares, será notificado al Director Administrativo. Este tomará la decisión pertinente, que podrá ser una probatoria de conducta o la expulsión sumaria del Colegio.

23-8 En caso de faltas graves, el Colegio podrá prescindir del procedimiento anterior y el estudiante será expulsado sumariamente.

SECCIÓN XXIV
SERVICIOS AL ESTUDIANTE

24-1 Todos los alumnos del Colegio cuentan con los siguientes servicios: Biblioteca, Servicios de Salud, Comedor, Cafetería, Consejería, Trabajo Social, Guardia escolar, Enfermería, Servicios de Capellanía y Dirección Espiritual.

24-2 Salud y Seguridad del Estudiante

El Colegio cuenta con una enfermera graduada para atender y ofrecer el primer auxilio en caso de accidentes y enfermedades iniciales.

24.2.1 Ofrecer el primer auxilio en caso de accidentes menores o enfermedades iniciales y recomendar acción a seguir.

24.2.2 Estructurar formatos y revisar expedientes de salud de los estudiantes.

24.2.3 Dar seguimiento a estudiantes con condiciones especiales.

24.2.4 Promover clínicas de salud.

24.2.5 Colaborar en la coordinación de charlas educativas enfocadas a mejorar las condiciones de salud.

24.2.6 Administrar medicamentos orales, en casos de estudiantes con condición especial, que requieran la medicación durante el horario escolar y para la que no exista otra alternativa.

- La receta debe ser reciente, a nombre del niño y con instrucciones.

- Los medicamentos no pueden ser enviados con los estudiantes, los padres deberán entregarlos a la enfermera quien recibirá instrucciones de los padres para la administración de los mismos. Sugerimos que aquellos medicamentos cuya dosis tienen un efecto de 8 a 12 horas de ser posible se le suministren en el hogar.

24.2.7 Verificar la entrega y los certificados de vacunas de los estudiantes y asegurarse que cumple con los requisitos de la Ley #25 y requerir que los mismos tengan la vacunación completa.

24.2.8 Los padres de los alumnos que tienen alguna condición especial o están bajo algún tratamiento médico, deberán informarlo inmediatamente. Sólo se administrarán aquellos medicamentos que los padres hayan autorizado y que requieran una administración en un horario específico. El Colegio se reserva el derecho de admitir un estudiante que no traiga el Certificado Médico que indique que la condición tratada no representa riesgo de contagio para los demás.

24.2.9 Cumplimentar formularios de póliza de seguro, en caso de accidente. El Colegio no responderá más allá de los términos de este seguro.

24.2.10 Cumplimentar documentos requeridos por el Departamento de Salud o cualquier agencia relacionada.

24.2.11 Los estudiantes no pueden estar en el área del estacionamiento y la cancha sin autorización o supervisión de un adulto.

24.2.12 Los estudiantes no están autorizados a traer automóviles al Colegio.

24.2.13 Los estudiantes no pueden salir de las facilidades del Colegio sin autorización.

24.2.14 Los estudiantes deben respetar las instrucciones de los empleados de custodia y del guardia de seguridad.

24.2.15 El guardia de seguridad orientará y vigilará la entrada y salida de los estudiantes y demás personas que visitan el plantel escolar.

24.2.16 El guardia de seguridad vigilará el estacionamiento de maestros y administración.

24-3 **Servicios de Consejería Escolar y Trabajo Social**

24.3.1 El Programa de Consejería Escolar es uno de los medios con que cuenta el Colegio para cumplir con la función social y educativa que la sociedad puertorriqueña le ha asignado; se hace necesario que el Colegio enfrente los cambios ocurridos en la sociedad y trabaje para mejorar la calidad de vida de nuestros estudiantes y sus familias. Dicho programa está dirigido a contribuir al logro de las metas personales, sociales, educativas y vocacionales de nuestros estudiantes. De esta forma, contribuye a su desarrollo integral, de modo que los capacite para llegar a ser personas útiles, responsables y productivas, capaz de descubrir sus habilidades y motivaciones para cambiar, revisar y adaptarse a las demandas y ofertas del medio ambiente.

Ofrece apoyo para fortalecer el funcionamiento social y emocional de todos los componentes de la comunidad escolar (estudiantes/padres y maestros) a través de los siguientes servicios:

- Consejería individual
- Consejería grupal
- Orientación vocacional
- Asesoría

24.3.2 El programa de Trabajo Social está fundamentado en un plan de acción que busca apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, mejorando su bienestar psicosocial y emocional que a su vez fomentará el éxito académico. Se enfoca en la prevención, la identificación temprana y el manejo de situaciones que puedan afectar el funcionamiento escolar y social de los estudiantes. Este programa contará con una profesional en la disciplina del trabajo social que trabajará con los estudiantes, familias y personal docente y no docente para garantizar el rendimiento escolar. Se utilizarán los principios de trabajo social para identificar factores de riesgo y abordar necesidades psicosociales, emocionales y comportamientos que puedan interferir con el aprendizaje y la integración social. También habrá coordinaciones de

servicios internos y externos que permitan la canalización de recursos adecuados en beneficio de los alumnos. Se estará promoviendo políticas escolares que garanticen la dignidad humana, la inclusión a la diversidad y un ambiente seguro. Los servicios que se ofrecerán son los siguientes:

- Intervenciones psicosociales individuales y grupales de aquellos estudiantes cuyas situaciones están afectando su funcionamiento escolar.
- Atención individualizada a estudiantes con necesidades emocionales conductuales o familiares.
- Intervenciones en crisis.
- Apoyo en la adaptación escolar (estudiantes de nuevo ingreso).
- Ofrecer talleres y orientaciones educativas sobre diversos temas, como: Prevención de Bullying y Ciberbullying, Resolución de Conflictos, Desarrollo de Habilidades Sociales, Gestionar y Regular Emociones, entre otros.
- Atender referidos y acomodos razonables.
- Entrevistas y orientaciones a padres o encargados para conocer necesidades y ofrecer recomendaciones.
- Coordinación de recursos y servicios para estudiante y familia con agencias externas.
- Referir a estudiantes a servicios externos según la necesidad identificada.

24-4 **Servicio de Capellanía y Dirección Espiritual**

24.4.1 Misas, retiros, dirección espiritual y confesiones.

24.4.2 Actividades religiosas según el tiempo litúrgico.

24-5 **Servicio de Guarda-libros (lockers)**

24.5.1 El uso de guarda-libros (lockers) será establecido por el Colegio de acuerdo a la organización escolar. Se establecerá un contrato de uso entre el Colegio y los padres o encargados del estudiante.

24.5.2 Sólo se usará para guardar libros y material educativo de un solo estudiante. Deberá mantenerse cerrado en todo momento.

24.5.3 La administración podrá realizar inspecciones periódicas sin previo aviso. De hallarse objetos prohibidos o sustancias ilegales, del Colegio podrá referir el caso a las autoridades pertinentes.

24.5.4 No se permite colocar pegatinas, fotos ni escribir los guarda-libros.

24.5.5 Los padres podrán traer un candado de su preferencia. Deberán dejar una copia de la llave en la oficina de cobros.

24.5.6 Solamente se utilizará en el horario establecido.

24.5.7 El incumplimiento de estas normas podrá dar por terminado el contrato de uso de forma inmediata.

24.5.8 El costo del guarda-libros se establecerá cada año escolar.

24-6 **Programa de Horario Extendido**

El horario de este programa es de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. Para los estudiantes de Pre-Escolar y Kindergarten es un programa de cuido y tareas; para los estudiantes de Primero a Undécimo grado se ofrecerán asignaciones supervisadas. El costo de este servicio es de $125.00 mensuales hasta las 5:30 pm y $150.00 hasta las 6:00 de la tarde.
No se fraccionará el costo por horas y se pagará con el cargo mensual. Todo estudiante que no sea recogido a la hora indicada pagará un cargo de $10.00 por hora o fracción de hora.

24-7 **Tutorías**

Nuestra Institución no promueve, autoriza o auspicia que nuestra facultad ofrezca servicios de tutoría a los estudiantes que directamente le imparte clases en el programa regular o en el grado que atiende ya que esto podría representar un conflicto de interés. Tampoco promociona algún centro externo de tutoría. Nuestra Institución no tiene convenio alguno con ningún centro de tutoría por tanto no somos

responsables de cualquier contrato que algún padre y/o tutor establezca con cualquier maestro o centro de tutoría.

SECCIÓN XXV
COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL HOGAR

El Colegio utiliza distintos medios para mantener la mejor comunicación posible entre el hogar y la escuela:

25-1 Nuestro calendario oficial para cada año escolar, contiene los días feriados y las fechas importantes por semestre. Este se envía a los padres a través de **Plus Portal**. También lo puede adquirir en el Colegio.

25-2 Los memos y circulares importantes se envían por medio de **Plus Portal**. Las citas a los padres para discutir algún asunto relacionado con sus hijos (as), se enviarán con los mismos estudiantes. Los permisos y autorizaciones para excursiones y otras actividades también se enviarán con los estudiantes.

25-3 Las llamadas telefónicas se utilizan por las siguientes razones:

- Estudiantes enfermos o que han tenido un accidente.
- Estudiantes que no han cumplido con algún requisito del Colegio.

Es de suma importancia que los padres mantengan al día, en el Colegio, los números telefónicos actualizados para puedan conseguirse en caso de alguna emergencia.

25-4 Los avisos de cobro sobre deudas atrasadas se les enviarán a los padres a través de **Plus Portal** y a los correos electrónicos registrados.

25-5 Si el Colegio se viera obligado a cerrar, en caso de lluvias torrenciales, tormenta, huracán, inundaciones o cualquier otra situación fuera de nuestro control, se les notificará dicha decisión a través de **Plus Portal,** aplicación móvil o Facebook, o cualesquiera que estén disponibles.

25-6 **Citas a los padres para discutir cualquier asunto medular relacionado a su hijo(a)**

El Colegio se comunicará con los padres para coordinar la fecha y hora de la reunión con los padres.

25-7 El Colegio NO recomienda la participación en los "chats de padres" por WhatsApp, Messenger y/o Redes Sociales, ya que estos no son medios de comunicación oficiales institucionales. En caso de que algún padre, estudiante y/o maestro participe de este medio de comunicación NO oficial, estará en violación del Reglamento Escolar.

25-8 **Fotos**

El Colegio toma fotos y video grabaciones de todas las actividades que organiza y de aquellos eventos en los que participe. Estas se utilizarán como promoción y podrán aparecer en a través de Plus Portal, aplicación móvil, Facebook, periódico escolar, los medios de comunicación y la prensa, para apreciación de toda nuestra comunidad escolar. En caso de que algún padre o encargado no desee que su hijo aparezca en fotos y/o videos deberá informarlo por escrito.

25-9 **Cámaras de Seguridad**

El Colegio cuenta con cámaras de seguridad. Dichas cámaras nos permiten estar en constante monitoreo de nuestros alrededores para seguridad de nuestros estudiantes. Las cámaras están localizadas en los pasillos, patios y oficinas del Colegio y almacenan toda la información de lo sucedido en estas áreas. Las cámaras de seguridad se utilizan como evidencia en cualquier caso dentro de las facilidades del Colegio y/o que viole nuestro Reglamento Escolar.

SECCIÓN XXVI

VISITAS AL COLEGIO DURANTE EL HORARIO REGULAR

26-1 No se permitirán visitas a los estudiantes durante el horario escolar, excepto en casos de emergencia.

26-2 Todos los visitantes del Colegio deberán registrarse con el guardia de seguridad para indicar el motivo de su visita y esperar autorización.

26-3 No se permite la entrega de libros, merienda o cualquier otro material a los alumnos durante el horario de clases, por las siguientes razones:

- Se interrumpe el proceso de enseñanza-aprendizaje en el salón de clases y las labores docentes y administrativas.
- Fomenta la dependencia de los estudiantes hacia los padres y debemos ir desarrollando sentido de responsabilidad en nuestros estudiantes.

26-4 Todo padre que necesite llevarse a su hijo antes de concluido el día escolar, deberá pasar por la oficina y firmar la hoja de salida temprana en o antes de las 2:00 pm. No se aceptarán llamadas telefónicas para autorizar la salida temprana de un alumno.

26-5 Todo padre, encargado o visitante que venga a la celebración de un cumpleaños en el nivel de Pre-escolar y Kinder deberá registrarse con el guardia de seguridad y luego pasar al área de Recepción donde esperará a ser escoltado hasta el salón. Para esto deberá completar con anticipación (7 días) un formulario designado, el cual será solicitado en la Recepción.

26.6 Se permitirá a los padres de primer grado para que su hijo celebre el cumpleaños en el salón, traer solo "cupcakes" y jugos fríos individuales. Esto se manejará en el salón solo con la maestra y los estudiantes. Para esto deberá completar con anticipación (7 días) un formulario designado, el cual será solicitado en la Recepción.

SECCIÓN XXVII
NORMAS GENERALES

27-1 La escuela tiene el derecho de inspeccionar cualquier objeto que esté dentro del Colegio o en sus predios.

27-2 Los estudiantes no pueden en el Colegio promocionar artículos, regalarlos o ponerlos a la venta sin autorización de la administración.

27-3 Nos reservamos el derecho de admisión a todas nuestras actividades.

27-4 Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento.

27-5 Está prohibida la posesión o distribución de material pornográfico en la escuela o en actividades escolares.

SECCIÓN XXVIII
HORARIO DE LA OFICINA DE COBROS

28-1 El horario de la Oficina de Cobros es de 7:30 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, para padres y encargados. Los estudiantes y maestros serán atendidos en las horas de receso, almuerzo o salida.

SECCIÓN XXIX
POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

29-1 La política del Colegio establece la integración y participación de los padres en el proceso educativo. La misma gira en torno a una colaboración voluntaria y regida por las normas establecidas en la institución.

SECCIÓN XXX
POLÍTICA ANTI- "BULLYING"

Con el propósito de promover un ambiente de paz y armonía, constituir un sistema sensible, tolerante, integrado, coordinado, enfocado y especifico de apoyo para los estudiantes, personal y comunidad escolar, e intentar mejorar las relaciones interpersonales en nuestro Colegio y prohibir los actos de intimidación y hostigamiento y a tenor con la Ley Núm. 37 del 2008 y la Ley Núm. 85 del 2018 hemos desarrollado el siguiente protocolo de intervención para casos de Acoso Estudiantil.

30-1 Definición del Acoso Escolar

El acto del acoso escolar "bullying", se define como una manifestación de acciones repetitivas e intencionales por uno o más estudiantes, dirigidas a causar daño o malestar dirigido a que no puede defenderse a sí mismo ante esta situación, y que se desarrolla dentro del ámbito escolar. Esto incluye, pero no se limita a, acoso por raza, color, genero, orientación sexual, nacimiento, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o funcionalidad.

No se define como acoso escolar, incidentes de violencia interpersonal o conflictos entre pares en el escenario escolar, si no se evidencian los tres elementos principales de la definición, a saber: conducta repetitiva, intencionalidad y desbalance de poder real o percibido, por la víctima.

30-2 Modalidades de Acoso

El acoso escolar se manifiesta en cuatro modalidades principales:

30-2-1 Físico

Se refiere al contacto físico con intención de causar dolor o daño. Se puede manifestar como golpes, heridas, patadas, salivazos, bofetadas, empujones, halones de cabello, mordiscos. También destrucción de propiedad de la víctima (bulto, objetos personales, entre otros).

30-2-2 Social

Se refiere a toda conducta consistente dirigida a excluir, marginar, discriminar o aislar a un individuo, mediante acciones tales como, pero sin limitarse a rumores, difamación o chismes, entre otros.

30-2-3 Psicológico o emocional

Toda aquella acción o conducta que atenta contra el auto concepto saludable y el fortalecimiento de la autoestima de la víctima, tales como: amenazas, humillaciones, burlas, chantajes, rechazos o mofas y que pueden evidenciarse en sentimientos de inadecuacidad, ansiedad, temor, inseguridad, discrimen por orientación sexual o identidad del género, entre otros.

30-2-4 Cibernético "cyberbullying"

Se considera acoso cibernético un patrón de hostigamiento e intimidación por medio del uso de tecnologías incluyendo, pero no limitándose a, correos electrónicos, blogs, sitios web sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, TikTok, etc.), salas de charla ("chats"), y mensajería instantánea (mensajes de texto). Una sola acción se considera acoso cibernético, debido a la capacidad de réplica del acoso.

30-3 Procedimiento para la implementación del Protocolo de Prevención, Intervención y Seguimiento de casos de Acoso Escolar.

I. Fase Preventiva

A. Personal docente y no docente
Recibirán material informativo respecto a lo que constituye acoso escolar y sus efectos. También se les orientará sobre los métodos de prevención e intervención para el manejo de esta conducta.

B. Comunidad Escolar
Se desarrollarán actividades que incluyan a todos los componentes de la comunidad escolar que focalice en los aspectos de prevención de conducta violenta y acoso escolar.

C. Jerarquía de responsabilidad de funcionarios en el manejo del acoso escolar.

1. Corrección
Equipo Administrativo (Director y Principal).

2. Prevención
   Equipo Docente y de Apoyo (Maestros de Salud, Oficial de Seguridad, Enfermera, Consejera y Trabajadora Social) trabajan con la promoción, prevención e identificación de casos.

3. Personal de Apoyo (Consejera y Trabajadora Social)
   Ofrecerán ayuda para los estudiantes identificados como las víctimas, como a los identificados como acosadores; no tomarán acciones disciplinarias.

30-4 Fase de Intervención

Documentar

1. El Principal es responsable de recibir las quejas verbales o escritas del alegado caso de acoso escolar. Procederá de forma inmediata a investigar la situación y mantendrá la evidencia de dichos casos. Deberá abrir un expediente para toda alegación o acto de acoso escolar. (Formulario Anejo I A o I B). De probarse el caso de acoso escolar se completará el formulario de querella. (Formulario Anejo II A).

2. Estos casos pueden ser reportados por alguna de las partes involucradas, por terceros, o cualquier persona que tenga sospecha de que esté sucediendo el acoso escolar. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga información fehaciente sobre un acto de acoso escolar tiene la responsabilidad de reportarlo, ya sea por medio del formulario designado o mediante algún mecanismo de informar anónimo provisto por el Colegio (Formulario Anejo I A ó I B).

Investigación e Intervención

Una vez el Principal determine la urgencia de la acción y constituye un acoso escolar se procede al siguiente plan individualizado:

1. Notificar a los padres o encargados custodios, identificados en el expediente de los estudiantes involucrados, vía telefónica antes de terminar el día escolar.
2. En caso de que se identifique que la conducta requiera atención médica, hospitalización, ayuda psicológica o de salud mental se harán los referidos pertinentes de forma inmediata y se guardará evidencia de dichos referidos.

3. Radicar querella escrita, utilizando el formulario designado, el mismo día en que se reporta la conducta o sospecha de esta.
4. Desarrollar un plan de acción de acuerdo el caso.
5. De ser necesario notificar a las autoridades pertinentes.
6. Consignar las garantías debidas al proceso de ley.
7. Referir a la Consejera y/o Trabajadora Social.
8. Coordinar la ayuda profesional a proveer, según la necesidad de cada caso.
9. Aplicación del Reglamento Escolar.

Seguimiento

1. Para minimizar el impacto emocional que el acoso pueda tener en los estudiantes involucrados la Consejera Escolar y/o Trabajadora Social trabajarán de manera interdisciplinaria el seguimiento del caso. Esto "para garantizar el mejor bienestar del menor entre los diferentes factores que puedan afectar la seguridad, salud, físico, mental, emocional educativo, social y cualquier otro dirigido a alcanzar el desarrollo óptimo del menor" (Ley 246 del año 2011- Ley para Seguridad Bienestar y Protección de Menores).

2. Se ofrecerá el seguimiento individual pertinente con el propósito de darle apoyo e identificar las necesidades de la víctima y el agresor.

3. Toda información que se obtenga después del evento, que ayude a aclarar la situación, será compartida con la Principal para documentarlo en el expediente del caso.

SECCIÓN XXXI

POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL AL ESTUDIANTE

31-1 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista, como Institución Católica, históricamente ha rechazado cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual indeseado, ya sea directo o indirecto. Esta conducta es inmoral, irrespetuosa y atenta contra los más básicos principios del ser humano.

31-2 Como católicos que somos, debemos acatar y dejarnos guiar por las regulaciones morales y éticas de la doctrina católica, dentro y fuera del

plantel escolar. Pretendemos ser ejemplo para nuestra sociedad y para las generaciones futuras.

31-3 Es por ello, que hacemos un llamado a toda nuestra comunidad escolar para que se conduzca con respeto y decoro hacia los demás. Todos los componentes del Colegio han de ser respetados en su integridad personal. Este es un mandato tanto moral como social y legal.

31-4 Si consideras que has sido hostigado (a), presentarás una querella al maestro (a) del salón hogar o a cualquier miembro del personal del Colegio de tu confianza, quien tendrá la responsabilidad de informarlo al Director del Colegio, quien, a su vez, asignará a una persona para realizar la investigación pertinente.

31-5 La investigación incluirá: una entrevista a la persona imputada de hostigamiento, otra a los testigos y auscultará cualquier otro ángulo que ayude a esclarecer la situación. Ni el Colegio, ni la persona señalada podrán tomar ningún tipo de represalia en tu contra; se le advertirá la (s) persona (s) acusada (s) que no se podrá (n) acercar a ti.

31-6 Concluida esta etapa de la investigación, se te citará junto con tus padres para informarles el resultado de la investigación. En este momento, también, podrás aportar nueva información.

31-7 La persona que realiza la investigación hará un informe por escrito con sus respectivas recomendaciones y lo presentará al Director; quien a entenderlo necesario podrá ampliar la investigación. El resultado de la misma se te notificará a ti y tus padres, así como la persona implicada.

31-8 De ustedes estar en desacuerdo con la decisión tomada, podrán acudir a la oficina del Superintendente de Escuelas Católicas de la Diócesis de Caguas. Allí la persona encargada revisará las determinaciones del Director y se te notificará la posición de la Superintendencia a través de tus padres o tutores legales.

31-9 Si la persona ante quien en última instancia debes presentar tu queja es la misma persona que te está hostigando, debes acudir con tu denuncia directamente a la Oficina del Superintendente, según sea el caso. La Oficina del Superintendente realizará una investigación y emitirá su opinión.

SECCIÓN XXXII

PROCEDIMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS DE PADRES Y ESTUDIANTES

32-1 La administración del Colegio San Juan Apóstol y Evangelista, fortalece la comunicación efectiva entre el personal, los estudiantes, los padres o encargados y toda la comunidad escolar. Al inicio del Curso escolar, se le envía a los hogares una relación de los períodos disponibles de los maestros. En este tiempo, el maestro atenderá todos los asuntos traídos a su consideración por los padres y los estudiantes.

32-2 Para la radicación de querellas por la acción o inacción de algún miembro de la comunidad escolar o la Institución contra sus hijos (as), deberán seguir los siguientes canales:

32-2.1 **Maestros, Principal, Administrador, Director Administrativo y Superintendencia de Escuelas Católicas**

- Para citas con los maestros los padres deberán solicitarlas por escrito o vía telefónica. Esto será mediante un formulario el cual será solicitado en la Recepción, el mismo puede ser cumplimentado vía correo electrónico.

- De no estar satisfechos con la entrevista con el maestro (a) correspondiente, podrán pedir una cita con la Principal, si la situación es de carácter docente o con la Administradora, si es de carácter administrativo.

- Cuando el padre o encargado no esté satisfecho con la acción tomada por el maestro, la Principal o la Administradora, deberá cumplimentar un formulario donde, además de solicitar una cita con el Director Administrativo, expondrá brevemente la situación que lo trae donde el Director del Colegio.

- De no estar satisfecho acudirá a la Superintendencia de las Escuelas Católicas, quien representa al Obispo.

- Ninguna situación será referida o atendida por el Director Administrativo, si no ha pasado por los canales correspondientes, previamente señalados.

- Toda situación que no pueda ser resuelta por la Principal o la Administradora puede ser apelada al Director Administrativo. Toda querella será atendida dentro de un período no mayor de diez (10) días laborables.

- De surgir cualquier situación que no pueda resolverse por las autoridades del Colegio, podrá acudir a:

  Superintendencia de Escuelas Católicas
  Diócesis de Caguas
  Carr. 1 Km. 40.2, Barrio Turabo
  Caguas Puerto Rico
  HC-04 Buzón 44015
  Caguas PR 00727
  Teléfonos: 787-743-1171

SECCIÓN XXXIII
EMBARAZO EN ESTUDIANTES

33-1 La moral cristiana considera que las relaciones pre-matrimoniales son falta grave, porque tal relación va contra el plan de Dios responsable de la fecundidad y amor total, único, fiel e indisoluble de los esposos. Por lo tanto, constituyen pecado grave contra la moral y la escuela católica no puede silenciar ni condonar.

33-2 Si una estudiante está en estado de embarazo o un estudiante embaraza una mujer sea o no estudiante del Colegio:

33.2.1 Efectivo de inmediato no podrá continuar asistiendo a las clases. Tampoco podrá continuar en el Colegio concluido el semestre que está en curso.

33.2.2 El Colegio con el propósito de que el (la) estudiante tenga la oportunidad de terminar el semestre, le ofrecerá tareas académicas que el (la) estudiante deberá cumplir fuera de la escuela. Las tareas después que sean completadas y entregadas, serán evaluadas para nota.

33.2.3 El (la) estudiante que sea candidato (a) a graduación no se le permitirá participar de la ceremonia de graduación ni de la actividad social.

SECCIÓN XXXIV

POLÍTICA DE NO TOLERANCIA AL ALCOHOL, TABACO, CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS O DROGAS

34-1 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista prohíbe a toda la Comunidad Escolar, entiéndase; estudiantes, empleados, padres, encargados y visitantes, fumar o "vapear" (vaping) en las facilidades del Colegio y en todos sus predios, abiertos o cerrados y en cualquier actividad extracurricular dentro o fuera de la Institución.

Así mismo se prohíbe a todo estudiante poseer, utilizar o llevar consigo cigarrillos o cigarrillos electrónicos en las facilidades del Colegio y en todos sus predios, abiertos o cerrados y en cualquier actividad extracurricular dentro y fuera de la Institución.

Cualquier violación a esta política estará sujeta a sanciones disciplinarias.

34.2 Nuestra preocupación con esta problemática social, que tanto afecta a nuestros jóvenes en Puerto Rico, nos urge a cumplir nuestra obligación educativa y moral de forma enérgica, y tomar medidas adecuadas para proteger a los estudiantes. A tales efectos el Colegio se reserva el derecho en cualquier momento, al azar y sin previo aviso, de revisar bultos, mochilas, carteras y "lockers". Esta revisión se podrá llevar a cabo por las autoridades escolares y maestros bajo la observación del personal de apoyo. También nos reservamos el derecho de traer unidades especializadas para la detección de drogas y armas.

34.3 El Colegio, por confidencia e indicadores físicos y psicoemocionales podría requerir una prueba de dopaje obligatoria a cualquier estudiante, previa notificación a los padres. Se requerirá:

- El consentimiento escrito de los padres.
- La prueba será realizada por el Colegio en un laboratorio certificado.
- Los resultados serán confidenciales y se notificarán exclusivamente a los padres/encargados. En caso de resultados positivos , se le requerirá al padre/encargado que busque la ayuda necesaria para el estudiante.
- Se ofrecerá seguimiento al programa de tratamiento. De no haber progreso, el Colegio se reserva el derecho de aplicar las medidas y sanciones necesarias.

Si el padre/encargado se niega a firmar el consentimiento o pagar el costo de la prueba, el estudiante no podrá participar en actividades o competencias que realice el Colegio y podría ser sancionado y/o suspendido.

SECCIÓN XXXV

POLÍTICA SOBRE EL USO APROPIADO DE LAS COMPUTADORAS Y DEL ACCESO A INTERNET – LEY 267

35-1 El uso del Internet es tan común dentro del currículo escolar que cada vez requiere de controles y monitoreo de esta actividad de parte de los padres y del personal escolar. El Internet es un elemento esencial del siglo 21 para la educación, los negocios y la difusión de la información a nivel mundial. El propósito del uso del Internet en las escuelas es mejorar los estándares educativos, aumentar el aprovechamiento escolar y apoyar el trabajo profesional del personal académico. El personal escolar ejercerá precaución para asegurar que los estudiantes tengan acceso sólo a material educativo apropiado. Las reglas para el acceso a Internet estarán en un lugar visible cerca de las computadoras y serán discutidas con los estudiantes. El acceso está disponible para toda la comunidad escolar bajo las mismas reglas, excepto que el personal docente y no docente cumplirá además con lo estipulado en su manual del empleado. Para utilizar el nombre, logo, fotos o cualquier tipo de material que identifique al Colegio San Juan Apóstol y Evangelista, deberá requerir la autorización de la administración del Colegio. Se considerará una falta grave, el utilizar los mismos sin la

debida autorización; más aún cuando se haga de manera soez o vaya en detrimento de nuestra Institución o de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar.

La firma del Contrato de Acuerdo Para los Estudiantes Sobre Uso Aceptable de Dispositivos Tecnológicos (Contrato TIC) es requerida como parte de esta política y, para el uso de cualquier dispositivo electrónico por parte de los estudiantes. El incumplimiento de esta conllevará la prohibición del uso de cualquier dispositivo y acceso a las plataformas educativas.

35-2 **Actividades en línea promovidas**

- Uso del Internet para investigar y realizar tareas escolares sobre temas curriculares disponibles para toda la comunidad escolar.

- Desarrollo de las destrezas de búsqueda de información y de investigación por parte de los estudiantes y personal escolar.

35-3 **Actividades en línea prohibidas**

- Buscar, ver o recuperar materiales que no estén relacionados con las metas curriculares.

- Copiar, guardar o redistribuir sin aprobación algún material protegido por el derecho de autor.

- Suscribirse a algún servicio o realizar compras.

- Utilizar juegos de computadora a menos que sean aprobados por la escuela.

- Publicar, compartir o distribuir cualquier información personal como dirección, teléfono, etc.

- Bajar o instalar programas

- Cualquier actividad que violente alguna regla de la escuela.

- Plagiar trabajos que se encuentran en Internet.

- Uso del Internet para fines comerciales.

- Uso de la Red de Internet para participar en servicios en línea (redes sociales, chats) que no sean establecidos por sus maestros.

- Uso del logotipo y nombre del Colegio en redes sociales sin la autorización de la administración en y fuera de la institución.

- Cualquier uso del Internet que tenga el efecto o el potencial efecto de interrumpir la paz y la tranquilidad escolar.

- Está prohibido a los estudiantes suscribirse a listas de correos electrónicos para que participen en grupos de noticias o redes sociales que divulguen información o mensajes contrarios a la filosofía educativa y los valores promovidos por el Colegio.

35-4 **Guía para los estudiantes**

- Tendrán acceso igual y gratuito a Internet en un ambiente seguro.

- Tendrán acceso a una variedad de sitios web aprobados por los maestros y la bibliotecaria.

- Recibirán enseñanza en todas las destrezas relacionadas al uso de la tecnología, la búsqueda de información y la navegación segura en Internet.

- Utilizarán Internet y las computadoras para apoyar, realizar y desarrollar todos los aspectos del currículo.

- Desarrollarán las destrezas tecnológicas según su nivel, sin diferencias de raza, género, ni dificultades intelectuales, emocionales o físicas.

35-5 **Guía para todos los usuarios**

El Colegio alienta al personal docente a utilizar los recursos tecnológicos al diseñar las actividades de enseñanza-aprendizaje, para conducir investigaciones y comunicarse con otros colegas en el mundo educativo. Las destrezas del manejo de información electrónica son actualmente

fundamentales para la preparación de los ciudadanos y futuros profesionales en la Era Informática. Los maestros y bibliotecaria deben proveer orientación e instrucción a los estudiantes sobre el uso aceptable del Internet.

Al usar el Internet, se espera que todos los usuarios cumplan con todas las leyes y reglamentos gubernamentales relacionados con derecho de autor, libelo, fraude, discrimen y obscenidad. Todo el personal escolar debe comunicarse en forma profesional en una manera consistente con las reglas de comportamiento de los usuarios.

Aunque el uso de la tecnología de información y la comunicación son requeridos dentro del currículo escolar, el acceso al Internet y el uso del equipo tecnológico es un privilegio, no un derecho. A todo aquel que no siga las reglas establecidas se le negará el acceso.

35-6 **Supervisión y monitoreo del uso del Internet**

En nuestro Colegio, los maestros y/o la bibliotecaria son responsables de localizar la información pertinente para la tarea que se les asigne a los estudiantes y luego colocar la dirección en el archivo de *Bookmarks* o *Favorites* del navegador.

El acceso al Internet para los estudiantes debe ser supervisado en todo momento para asegurarse de que sólo utilizan las fuentes previamente seleccionadas por los maestros y/o la bibliotecaria. Sólo podrán navegar en la Red aquellos estudiantes que tengan el permiso firmado por sus padres. En todos los casos, se debe repasar con los estudiantes las reglas establecidas en esta política.

35-7 **Cumplimiento**

Esta política del uso aceptable de los recursos tecnológicos del Colegio San Juan Apóstol y Evangelista cumple con lo establecido por el Departamento de Educación y el Consejo General de Educación de Puerto Rico.

35-8 **Incumplimiento**

El incumplimiento de las normas establecidas para el uso del Internet en el Colegio podría conllevar a sanciones tales como la cancelación del uso de las computadoras, red de Internet del Colegio portales digitales,

suspensiones y en caso de violaciones de ley, se referirá a las autoridades pertinentes.

SECCIÓN XXXVI

LEY 186 – PROHIBICIÓN DEL USO DEL SEGURO SOCIAL

36-1 En cumplimiento con la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006, en la que se establece la prohibición del uso del número de seguro social como identificación rutinaria en las instituciones educativas, el Colegio San

Juan Apóstol, le notifica a los maestros, padres o encargados, estudiantes y personal administrativo que no debe exponerse el número de seguro social de ninguna manera que esté a la vista del público.

El número de seguro social de todo estudiante es confidencial, por lo tanto, no se usará en tarjetas de identificación, notas, listas de matrículas, directorios o cualquier otro medio de identificación cotidiano.

SECCIÓN XXXVII

LEY FERPA – FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS & PRIVACY ACT 1994

37-1 En cumplimiento con la Ley Ferpa (Family Educational Rights and Privacy Act 1994) se informa que esta ley federal protege los derechos y la privacidad de la información de los padres y estudiantes. Esta ley regula el manejo de expedientes académicos, divulgación de información personal o académica y uso de la información. El expediente del estudiante corresponde a su récord de notas y se resguardará por medios electrónicos. Por tanto, la administración ha establecido una política para el cumplimiento de esta ley, la misma estará disponible en la Oficina de la Registradora y en las Oficinas Administrativas del Colegio.

En caso de cierre de la Institución, los expedientes pasarán a la Superintendencia de Escuelas Católicas de la Diócesis de Caguas para su preservación y custodia.

SECCIÓN XXXVIII

LEY #57 del 2023 - LEY PARA LA PREVENCIÓN DEL MALTRATO, PRESERVACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR Y PARA LA SEGURIDAD, BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE MENORES

38-1 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista no patrocina el maltrato en ninguna de sus manifestaciones, por razones físicas, verbales, psicológicas, sexuales o por negligencia. Conforme a la Ley Núm. 57, estamos obligados a informar a las autoridades pertinentes, si se tuviera conocimiento o sospecha de que uno de nuestros estudiantes es, ha sido o está en riesgo de ser víctima de maltrato en cualquiera de sus manifestaciones.

SECCIÓN XXXIX

LEY HIPAA

39-1 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista está comprometido a proteger la información médica de los estudiantes. La ley nos exige que mantengamos la privacidad y confidencialidad de la información de salud y proporcionarle esta notificación de nuestras obligaciones legales y normas de privacidad. Los expedientes médicos de los estudiantes están bajo custodia de la enfermera del Colegio. La administración ha establecido un procedimiento de seguridad para impedir el acceso a la información médica de los expedientes de los estudiantes.

SECCIÓN XL

POLÍTICA PARA ESTUDIANTES QUE PADECEN ASMA

40-1 El Congreso de los Estados Unidos aprobó la ley conocida como "Asthmatic School and Health Management Act of 2004". Esta ley fue aprobada para proteger a los estudiantes que padecen de asma. En Puerto Rico será conocida como "Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen de Asma".

40.1.1 **Protocolo**

Por ser Puerto Rico una isla ubicada en el trópico, el asma es una de las condiciones de salud que más se presenta en las escuelas y nuestro Colegio no es la excepción.

Para ayudar a los estudiantes que padecen de esta condición seguimos el siguiente protocolo:

- Todo estudiante mayor de 12 años que padezca de asma y que esté diagnosticada su condición por un médico licenciado tendrá derecho a auto medicarse y deberá entregar a la enfermera del Colegio los siguientes documentos:
    - Una certificación médica en la que se diagnostique la condición de asma, para poder administrarse el medicamento.
    - Un certificado o carta donde se indique que recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de salud cualificado, sobre el uso correcto y responsable del medicamento que incluya: tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para su auto administración, dosis que se auto administrará, momento y frecuencia de la auto administración, instrucciones para manejar y formas seguras de almacenar el medicamento.
    - Una autorización por escrito del padre o encargado donde se indique que el estudiante puede poseer y utilizar el medicamento mientras está en la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela.
    - El plan de acción para el manejo de asma preparado por el médico primario y para el uso del medicamento en horario escolar.

- Un relevo de responsabilidad firmado por los padres o encargados del menor a favor de las autoridades escolares, relevándoles de cualquier responsabilidad asociada con la auto administración del medicamento por el estudiante.

Los documentos en original, antes mencionados, se archivarán en el expediente del alumno y copia en la enfermería. Estos serán custodiados por el personal designado en la oficina. Al comenzar cada año escolar, será responsabilidad del padre, encargado o tutor presentar los documentos actualizados para que el estudiante pueda ejercer su derecho.

SECCIÓN XLI

POLÍTICA DEL USO DE CELULARES Y AUDÍFONOS EN EL COLEGIO

41-1 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista informa que el uso de teléfonos celulares y audífonos por parte del estudiantado está estrictamente prohibido durante el horario escolar.

41-2 Por tal razón, todo estudiante que traiga su celular al Colegio deberá entregarlo apagado al maestro durante el periodo de salón hogar en la mañana, quien lo custodiará bajo llave en el "cell phone locker" asignado a cada salón. Los dispositivos serán devueltos a los estudiantes al finalizar la jornada escolar, durante el periodo de salón hogar de la tarde.

41-3 El Colegio no se hará responsable por daños, pérdidas o mal funcionamiento de los equipos. El estudiante que incumpla con esta norma estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Escolar.

41-4 Se requerirá la firma del documento D-189 por parte del padre, madre o encargado, así como la firma del estudiante.

SECCIÓN XLII

POLÍTICA INTERNA USO DEL EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA EN LOS SALONES DE CLASES

1. Propósito

Establecer las normas y directrices para el uso adecuado del equipo de videoconferencia en los salones de clases, con el fin de apoyar el proceso educativo, fortalecer la comunicación institucional y garantizar un uso responsable, seguro y alineado con la misión y valores del colegio.

2. Alcance

Esta política aplica al personal docente, personal administrativo, estudiantes y cualquier recurso humano autorizado que utilice el equipo de videoconferencia dentro de las instalaciones escolares.

3. Usos Permitidos

El equipo de videoconferencia podrá utilizarse para clases virtuales o híbridas autorizadas, cápsulas informativas institucionales, charlas educativas, conferencias, orientaciones y reuniones académicas previamente informadas y autorizadas. Es necesario el uso de laptop para toda actividad.

4. Lineamientos Generales

El uso del equipo deberá contar con autorización administrativa, utilizarse exclusivamente con fines educativos e institucionales, garantizar un ambiente de respeto y no emplearse para actividades personales o comerciales.

5. Protección y Privacidad

No se permitirá grabar, reproducir o difundir contenido sin autorización institucional. Se respetará la privacidad de estudiantes y personal conforme a las normativas vigentes.

6. Responsabilidades

- Docentes: supervisar el uso correcto del equipo. Mantener el equipo conectado en todo momento.

- Estudiantes: Solo bajo autorización y supervisión del maestro o personal a cargo de la actividad.

- Administración: autorizar y supervisar el uso del equipo.

7. Cuidado del Equipo

El equipo deberá manejarse con cuidado. Cualquier daño o falla deberá reportarse de inmediato. El uso indebido podrá conllevar medidas disciplinarias.

8. Vigencia

Esta política entra en vigor inmediatamente y estará sujeta a revisión periódica.

SECCIÓN XLIII

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON
LA CARTA DE DERECHO DEL NIÑO
(LEY 338-1998)

43-1 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista vela por la seguridad de nuestros estudiantes y cumple con las leyes que protegen a los niños como la Ley Núm. 338 de 1998; *Carta de los Derechos del Niño*. Nuestra Institución está consciente de su responsabilidad de asegurar el bienestar de nuestros estudiantes y de toda la comunidad. El colegio divulgará de forma verbal y escrita a todo personal del colegio, a los padres y estudiantes sobre los derechos que protegen a los menores. Esta información se mantendrá accesible en todos sus tablones de edictos, su página web y en aquellas áreas de mayor concurrencia tales como: Recepción, Registraduría, Oficina de la Consejera, Oficina de la Trabajadora Social, así como en la Oficina de Enfermería, Cobros y Biblioteca, la misma estará accesible para todo el público que visite nuestra institución.

SECCIÓN XLIV

PROTOCOLO DE APLICACIÓN PARA NUESTROS ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS DE LA LEY NÚM. 250 DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2012: PASAPORTE POSTSECUNDARIO DE ACOMODO RAZONABLE

44-1 Esta ley se crea para garantizar el derecho de nuestros estudiantes con algún impedimento en su proceso de crecimiento y desarrollo mediante una educación que sea equitativa. Procuraremos utilizar diferentes estrategias que estén dentro de nuestro alcance para lograr el desarrollo de las capacidades que poseen estos estudiantes con miras a la consecución de una carrera universitaria exitosa.

44-2 PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN EN NUESTRO COLEGIO:

44.2.1 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista ofrecerá apoyo y asistencia necesaria por medio de su Consejera Escolar y/o Trabajadora Social.

44.2.2 Toda persona con impedimentos podrá acogerse voluntariamente a los beneficios del Pasaporte de Acomodo Razonable y a un proceso de admisión extendida". Se orientará a los estudiantes que estén registrados en el Departamento de Educación, aun cuando estén matriculados en una escuela privada el mismo lo pueden solicitar através de la oficina de consejería y trabajo social. Se le informará que esta acción deberá ser realizada un año antes de tomar el "College Board" o el "SAT".

44.2.3 Sistema de Admisión a la Institución de Educación Post-secundaria: Los estudiantes de nuestro Colegio deben cumplir con los requisitos de admisión establecidos por la institución de educación superior a la que interesen ingresar. Cuando la persona con impedimentos es admitida por el programa regular como todo estudiante, este decidirá si interesa participar del Pasaporte Post-secundario de Acomodo Razonable mediante el consejero profesional y/o la trabajadora social o deberá solicitarlo a la universidad seleccionada por el estudiante.

44.2.4 Si los resultados del Índice General de Solicitud (IGS) del estudiante de nuestro colegio no favorece la admisión de la persona con impedimentos, la institución universitaria le enviará de forma expedita una invitación al estudiante para que éste, a su vez, pueda decidir si se acoge al proceso de admisión extendido ante el Comité Evaluador de Admisión. Es ahí donde el Comité Evaluador de la Universidad será convocado por conducto del Decano de Estudiantes o su representante en cada institución para analizar y ofrecer las recomendaciones en cada caso y la institución notificará al estudiante la determinación que tomó la universidad seleccionada por el estudiante.

44.2.5 El Colegio San Juan Apóstol, una vez el o la estudiante ha solicitado el Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable o el proceso de admisión extendida, procederá a orientar sobre las debidas responsabilidades tanto de los padres como de los estudiantes.

44-3 EL COLEGIO SAN JUAN APÓSTOL Y EVANGELISTA ADEMÁS SE ACOGERÁ A LAS RESPONSABILIDADES QUE LE COMPETEN SEGÚN ESTA LEY:

44.3.1 La consejera y/o trabajadora social orientará al equipo docente del nivel superior para que la persona con impedimento haga uso y se beneficie del Pasaporte Post-Secundario, velando en todo momento para qué no se violen sus derechos.

44.3.2 La consejera y/o trabajadora social identificará aquellos casos ya registrados en el Departamento de Educación y aquellos que reciben beneficios de Rehabilitación Vocacional para que activen la implantación.

44.3.3 Se mantendrá la confidencialidad y se redactará un documento de autorización para la solicitud de dicho pasaporte o admisión extendida.

44.3.4 La consejera y/o trabajadora social se reunirá con el personal docente de escuela superior (maestros) debidamente identificados con el propósito de orientarles sobre la ley y a su vez recopilar de forma individualizada los acomodos que han sido efectivos y recomendarlos en la solicitud del pasaporte según el estudiante, padre o tutor lo solicite. Se orientará además a los padres, tutores o encargados, así como los estudiantes, sobre la ley, sus deberes, y responsabilidades y sobre los recursos comunitarios disponibles según su necesidad.

44.3.5 Se redactarán los deberes y responsabilidades de los padres, tutores y estudiantes y se les hará entrega a los padres, una vez se complete la Solicitud del Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable y se evidenciará la entrega con una hoja de acuse de recibo.

44-4 EL COLEGIO SAN JUAN APÓSTOL Y EVANGELISTA VELARÁ POR QUE SE CUMPLA CON LAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA SECCIÓN 7 DE DICHA LEY:

44.4.1 La Principal o Director Administrativo velarán por que la consejera y/o trabajadora social prepare y tramite el acomodo,

con un año de antelación, para tomar el "College Board" y/o SAT.

44.4.2 La consejera y/o trabajadora social dará el seguimiento pertinente a aquellos estudiantes con trámite del Pasaporte Post-secundario a la institución donde éste solicite la admisión regular y/o extendida.

44.4.3 La consejera y/o trabajadora social ofrecerá asistencia al College Board o SAT sobre la implantación del pasaporte, con la debida autorización del solicitante, así también ofrecerá información, orientación y asistencia técnica a la institución universitaria seleccionada.

44.4.4 El Colegio elaboró una solicitud formal que será cumplimentada por cada estudiante que solicite el Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable.

44.4.5 Se le entregará al estudiante, padres o tutores un listado de responsabilidades y deberes.

44.4.6 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista está consciente que toda agencia con responsabilidades específicas de acuerdo esta ley, deberá cumplir con cada una de sus obligaciones y de no cumplir con esta ley estará sujeto a sanciones que proceden a las disposiciones de esta ley.

SECCIÓN XLV
PLAN DE ACOMODO RAZONABLE

45-1 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista es uno de corriente regular que ofrece a los padres un contrato educación e instrucción académica y religiosa. No ofrece servicios de educación especial ni tampoco es un centro psicoterapéutico. No obstante; reconocemos la importancia de las leyes federales tales como: *Americans with Disabilities Act*, la Sección 504 de la ley de Rehabilitación y las Leyes Estatales tales como la Ley Núm. 44 de 1985 y la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos de 2004. Por tanto, estamos en disposición de proveer el acomodo razonable que nos sea posible como una institución privada y brindar el apoyo a través de nuestros recursos disponibles.

45-2 Con el propósito de promover la inclusión de las personas con impedimentos en la corriente regular y en el cumplimiento con las leyes estatales y federales, se establece un plan de acomodo razonable para

aquellos estudiantes que lo ameriten y que hayan sido debidamente evaluados y/o registrados en el Departamento de Educación.

45-3 Esto responde al cumplimiento de nuestra política pública que establece que no se discriminará contra nadie, por razones de raza, religión, nacionalidad, género o impedimento físico, siempre y cuando el Colegio pueda ofrecer las condiciones razonables para acomodar y atender al estudiante con un impedimento específico.

45-4 El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista ofrecerá acomodo razonable a aquellos estudiantes que:

45.4.1 Evidencien mediante evaluación una condición que le afecte en su proceso de aprendizaje, la misma debe provenir de un profesional de la salud o del Departamento de Educación, con una fecha no mayor de dos años.

45.4.2 Mediante un documento oficial del profesional de ayuda que describa la necesidad y/o problema y los acomodos razonables que solicita.

45.4.3 Sus padres o encargados sometan la petición de acomodo por escrito y que esté sustentada por las evaluaciones.

45.4.4 Los padres o encargados se responsabilicen de los servicios adicionales que él o la estudiante pueda necesitar tales como: terapias, evaluaciones o re-evaluaciones, manteniendo informado al Colegio de cualquier cambio en sus necesidades o progreso para poder brindar el debido apoyo en nuestra institución.

45.4.5 Sus padres o encargados entreguen las evaluaciones, recomendaciones y observaciones necesarias a la consejera escolar y/o trabajadora social del colegio. Si el estudiante es de nuevo ingreso debe entregarlas previo a ser admitido y si la condición surge durante el semestre escolar deberá someter las evaluaciones y recomendaciones tan pronto advenga en conocimiento. El Colegio ofrecerá entonces, dentro de su corriente regular, aquellos acomodos razonables que estén dentro de las posibilidades o viabilidad de nuestra institución y que no resulten en un gasto oneroso para el Colegio, tales como:

1. No afecte la filosofía educativa.

2. No afecte el programa y currículo del Colegio.

3. No represente riesgo para la comunidad escolar y no afecte el ambiente de aprendizaje.

4. No discrimine contra otros estudiantes.

Los casos serán evaluados por la Trabajadora Social y/o Consejera Escolar para determinar el acomodo que se le pueda brindar el siguiente año escolar.

SECCIÓN XLVI

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE MENORES

46-1 **Propósito**

Según establece la Ley Núm. 57 del 10 de mayo de 2023. "Ley para la Prevención del Maltrato Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad Bienestar y Protección de Menores", los menores de edad son la base de nuestra sociedad y nuestro futuro. Es el deber de todos protegerlos de situaciones que atenten contra su desarrollo, salud o felicidad; como lo es el maltrato, la negligencia, el abandono, la explotación o la trata humana. El maltrato tiene un impacto perjudicial en el desarrollo cognitivo, emocional y físico de los niños. Es alarmante que más de un tercio de todos los niños son investigados como víctimas de maltrato infantil. Para 2019, nada más en los Estados Unidos de América, un total de 656,000 menores fueron víctimas de maltrato y negligencia. El 74.9% de los casos reportados a nivel nacional fueron por actos de negligencia, 17.5% por maltrato físico y un 9.3% por agresión sexual. Para 2019, en Puerto Rico, se recibieron un total de 17,474 (30.55) mediante referidos de maltrato o negligencia a menores, de los cuales 8,365 (47.95) fueron fundamentados.

Sin embargo, en ocasiones, resulta necesario remover al menor de edad de su hogar para poder protegerlo efectivamente del daño, muchas veces irreparable o traumático, incluso de manos de sus propios familiares y personas responsables de su bienestar. Sin embargo, como veremos a continuación, la remoción de un menor de edad de su hogar y la inserción en el sistema de cuidado sustituto como primera alternativa, para intentar

"atajar" una situación que atente contra su seguridad y que pueda causarle un trauma adicional. Es por lo que el Gobierno no puede esperar a que un menor sea víctima de maltrato o negligencia para intervenir y tratar de remediar la situación. Por ende, la mejor política requiere de un enfoque, como primera alternativa, se prevenga el maltrato y negligencia, así como la preservación de la unidad familiar por medio de una intervención temprana con familias donde exista un riesgo de esta índole para el menor. Nuestro Colegio tiene un propósito, ofrecer consejería, tratamiento, educación, entre otros, que sean basados en evidencia e informados de algún trauma.

De la misma manera, el Colegio San Juan Apóstol y Evangelista tiene como visión: "Ser una institución educativa de excelencia, con una catolicidad genuina, que procure el desarrollo integral de nuestros estudiantes, de tal manera, que sean ciudadanos capaces de tomar decisiones claras e inteligentes en las distintas fases del quehacer social. Nuestros currículos estarán siempre basados en la realidad de la sociedad puertorriqueña y global del siglo XXI, donde los valores cristianos son medulares en el proceso educativo de nuestra institución."

El propósito de este Protocolo es establecer el debido cumplimiento con la Ley Núm. 57 del 10 mayo de 2023, "Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores, con la intención de salvaguardar la seguridad de nuestros estudiantes a través de procedimientos y acciones estandarizadas ante cualquier identificación de maltrato al menor, a la vez que se ofrezca programa de servicios a los padres, madres o custodios que procure la unión familiar y desarrollar estrategias de crianza saludables. Incluso, se ofrecerán definiciones y tipos de maltrato, según la Ley, con la intención de facilitar el proceso de atención de cualquier violación al cumplimiento de la Ley. También proveerá una guía para todos los profesionales que laboran en nuestra institución, así como, aquellas acciones que deberán tomar en caso de sospecha y/o maltrato. Es decir, se establecerá el procedimiento adecuado y la elaboración de toda documentación pertinente para asegurar el bienestar de nuestros estudiantes. Así mismo, este protocolo enfatiza la coordinación de esfuerzos interagenciales y multisectoriales esenciales para atender los factores que incidan en cualquier maltrato infantil que ocurra dentro o fuera del Colegio. Finalmente, para lograr el propósito de este documento es crucial que sea compartido con todos los profesionales que laboren en el Colegio. Igualmente, todos los empleados deben estar debidamente adiestrados para poner en práctica el mismo.

46-2 **Responsabilidades**

El cumplimiento de este protocolo requiere el compromiso y el esfuerzo de todos los componentes de nuestro Colegio. De este modo, garantizamos el funcionamiento efectivo y eficiente del mismo para poder adjudicar responsabilidades para cada parte con la intención de lograr una intervención exitosa.

46.2.1 Responsabilidad de la Principal y del Director Administrativo

- Actualizar el Protocolo establecido en caso a maltrato de menores periódicamente (mínimo cada dos años).
- Revisar la literatura y el contenido del documento.
- Orientar al personal sobre los procedimientos y políticas establecidas en este protocolo.
- Adjudicar las responsabilidades de cada profesional en el momento de la intervención.
- Velar por que el Protocolo se lleve a cabo correctamente, aún en caso de mínima sospecha de maltrato a menores.

46.2.2 Responsabilidad del personal docente y no docente

- Conocer las acciones adecuadas a tomar en caso de sospecha de maltrato en nuestros estudiantes, establecidas en el Protocolo en caso de Maltrato de Menores.
- Conocer las definiciones y los tipos de maltrato para facilitar la identificación de los factores de riesgo en nuestros estudiantes.
- Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta o algún cambio en la apariencia física del estudiante que pueda ser producto de maltrato.
- De forma inmediata, se notificará a la Consejera y/o Trabajadora Social del Colegio detallando los hallazgos observados en el/la estudiante.
- En el momento de informar a la Consejera y/o Trabajadora Social, quien notificará a las autoridades escolares los detalles con referencia al estado físico o emocional del menor para las acciones pertinentes.
- Se redactará el referido provisto, donde se documentará la información crucial sobre lo observado y acciones tomadas

- por las autoridades. Este referido será compartido con la Consejera y/o Trabajadora Social a la brevedad posible.

46.2.3 Responsabilidad de la Consejera y/o Trabajadora Social

- Conocer todas las leyes pertinentes relacionadas al maltrato de menores.
- Estar consciente sobre las acciones apropiadas que deben tomarse en caso de sospecha y/o maltrato.
- Conocer el proceso de documentación para hacer un referido de sospecha de maltrato de acuerdo a la tipología de maltrato.
- Al recibir una alegada sospecha de maltrato, la Consejera y/o Trabajadora Social reevaluará los criterios para tomar la acción adecuada e informará a las autoridades escolares.
- Una vez se indique que el menor cumple con uno o más factores de riesgo de maltrato se procederá a activar el Protocolo para atender cualquier caso de Maltrato de Menores.
- Se coordinarán los esfuerzos interagenciales de ser necesarios para atender las necesidades particulares que presenta el menor.
- Acompañar al niño en todo momento durante el proceso, nunca debe dejarse solo.
- Al momento de la coordinación de servicios pertinentes de ayuda, se contactará a la madre, padre o tutor del niño.

46-3 Definiciones

Según La Organización Mundial de la Salud (OMS) el maltrato a menores se define como:" los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia abandono y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. "

La mejor manera de poder identificar e intervenir el maltrato infantil es a través de las definiciones de los tipos de maltrato y sobre cómo se

manifiestan en el aspecto físico o comportamiento de un menor. Con el propósito de asegurar las definiciones más precisas, las mismas serán basadas en la Ley Núm. 57 de 2023, según enmendada. Se estarán destacando los tipos de maltrato tales como: maltrato físico o psicológico, abuso sexual, negligencia o explotación infantil (trata humana). Todos estos tipos de maltrato representan un riesgo inminente para la vida del menor que lo experimente, por ende, deben ser intervenidos inmediatamente mediante una identificación responsable.

1. **Daño Físico** - Cualquier trauma o agresión o condición no accidental, incluso aquella falta de alimentos que, de no ser atendida podría resultar en la muerte, desfiguramiento, enfermedad o incapacidad temporera o permanente de cualquier parte o función del cuerpo, incluyendo la falta de alimentos, Así mismo, el trauma, lesión o condición que pueden ser producto durante un solo episodio o varios. ¿Cómo se manifiesta? Algunas señales físicas constantes podrían ser:

    a. Ojos morados
    b. Quemaduras
    c. Laceraciones
    d. Hematomas
    e. Fracturas
    f. Magulladuras
    g. Hinchazón en el cuerpo.

Nota: Muchas de estas lesiones puede que no coincidan con la advertencia dada.

2. **Daño Mental y/o Emocional** - El menoscabo de la capacidad intelectual o emocional del menor dentro de lo considerado normal para su edad y en su medio cultural. Además, se considerará que existe daño emocional cuando hay evidencia de que el menor manifiesta en forma recurrente o exhibe conductas, tales como: miedo, sentimientos de desamparo o desesperanza, de frustración y fracaso, ansiedad, sentimientos de inseguridad, aislamiento, conducta agresiva o regresiva o cualquier otra conducta similar que manifieste la vulnerabilidad de un menor en el aspecto emocional.

3. **Abuso Sexual** - Incurrir en conducta sexual en presencia de un menor o que se utilice a un menor, voluntaria o involuntariamente, para ejecutar conducta sexual dirigida a satisfacer la lascivia o cualquier acto que, de procesarse por la vía criminal, configuraría cualesquiera de los siguientes delitos: agresión sexual, actos lascivos, comercio de personas para actos sexuales, exposiciones obscenas, proposición obscena, producción de pornografía infantil, posesión y distribución de pornografía infantil, utilización de un menor para pornografía infantil; envío, transportación, venta, distribución, publicación, exhibición o posesión de material obsceno y espectáculos obscenos según han sido tipificados en el Código Penal de Puerto Rico y otras leyes penales especiales.

4. **Negligencia** - Tipo de maltrato que consiste en faltar a los deberes o dejar de ejercer las facultades de proveer adecuadamente alimentos, ropa, albergue, educación o atención de salud a un menor; faltar al deber de supervisión; no visitar al menor o no haber mantenido contacto o comunicación frecuente con el menor. Asimismo, se considerará que un menor es víctima de negligencia si el padre, la madre o la persona responsable del menor ha incurrido en la conducta descrita en los incisos (c) y (d) del Artículo 615 del Código Civil de Puerto Rico de 2020.

5. **Explotación** - El empleo voluntario o involuntario de un menor en cualquiera de las siguientes actividades:

    a. Prostitución o cualquier actividad que implique explotación sexual.
    b. Trabajo o servicio forzoso o coercitivo, incluyendo el trabajo en régimen de servidumbre o servidumbre por deudas.
    c. Esclavitud o cualquier práctica similar a ésta.
    d. Extracción de órganos.
    e. Mendicidad forzosa o por coacción.
    f. Empleo, obtención u ofrecimiento de un menor para actividades ilícitas; (7) empleo, obtención u ofrecimiento de un menor para fines reproductivos; (8) empleo de un menor en la violencia armada, o;
    g. Trabajo que por su naturaleza o por las circunstancias en que se realiza, pudiera perjudicar la salud del menor o

poner en peligro su seguridad, debe ser atendido en conformidad con la Ley de Empleo de Menores de Puerto Rico.

¿Cómo se manifiesta? Esto incluye una conglomeración de síntomas descritos anteriormente en este documento como tipos de maltrato.

Nota: Incluso, estas aflicciones en general pueden causar un comportamiento errático en el menor como en manifestaciones de cansancio o apatía permanente, cambio significativo en su conducta escolar sin motivo aparente, conducta agresiva o rabietas severas y persistentes, relaciones hostiles o distantes, así como una actitud hipervigilante.

46-4 Procedimiento - Notificación de Referidos de Maltrato de Menores

El Colegio San Juan Apóstol reconoce que tiene una gran responsabilidad con nuestros estudiantes. Su filosofía no solo se enfoca en el desempeño académico de los estudiantes, sino que trabaja para ofrecer la máxima seguridad y el debido cuidado para que pueda darse un óptimo desarrollo integral de cada uno de ellos. Se fomenta un espacio cálido y de confianza donde los estudiantes se puedan sentir seguros y protegidos. Por esta razón, siguiendo las políticas prácticas establecidas, se han creado una serie de pasos que garantizan la seguridad de cada menor que se encuentra en riesgo de maltrato.

Pasos a seguir durante el procedimiento para la intervención en casos de protección a menores en cumplimiento con la Ley Número 57 de 2023, según enmendada, en el artículo 21:

I. Identificación

Todo empleado que, a través del ejercicio de sus funciones, conozca o sospeche que alegadamente un menor está siendo víctima de maltrato infantil, está obligado por ley a notificarlo y a hacer un referido.
"todos los profesionales o funcionarios públicos o privados que trabajen en una institución de cuidado tienen la obligación de notificar de manera inmediata cualquier sospecha o conocimiento de maltrato o negligencia en cualquiera de las formas señaladas en la Ley".

II. ¿Qué hacer luego de identificar al menor de quien se sospecha que ha sufrido maltrato?

1. Cualquier funcionario de nuestro Colegio, al momento de observar posibles señales de maltrato, referirá la misma a la Consejera y/o Trabajadora Social del Colegio para que inicie una investigación. La Principal informa de esto al Director Administrativo.

2. Assessment - Al recibir referido, es responsabilidad de la Consejera y/o Trabajadora Social auscultar las alegadas señales referidas para poder proceder con el protocolo. La enfermera documentará cualquier señal física observable y la Consejera y// Trabajadora Social manejará la conducta emocional observada en el menor.

   Nota: En los casos donde haya duda, se consultará con el Director Administrativo para atender la situación. De no estar presente el Director Administrativo en ese momento, se notificará a la Principal o a la persona encargada para atender esta situación. Si dentro del proceso del avalúo y ponderación identifica uno o más indicadores de maltrato, se activará Protocolo. En este momento, el menor queda bajo el cuidado y supervisión de la Consejera y/o Trabajadora Social temporeramente.

   Nota: En ningún momento y bajo ninguna circunstancia el menor debe quedar desprotegido o sin supervisión.

3. La Consejera y/o Trabajadora Social comenzará la coordinación de ayudas pertinentes. Este proceso debe acontecer el referido a la **Línea de Maltrato de Menores de la Administración de Familia y Niños (ADFAN) del Departamento de la Familia**.

   Nota: La Consejera y/o Trabajadora Social no tratará de realizar su propia investigación. Debe esperar la llegada de las autoridades encargadas y profesionales del Departamento de la Familia. Es esencial que durante el momento de espera se brinde apoyo, seguridad y se calme al menor en caso de estar alterado.

   Luego de realizar la coordinación, la Consejera y/o Trabajadora Social deberá contactar al padre, la madre o el tutor del menor

atendido para notificar lo ocurrido y las acciones tomadas. Igualmente, se le orientará sobre estado en el que el menor se encuentre.

III. ¿Cómo funciona el Protocolo en caso de Maltrato Infantil y el proceso junto con las agencias colaboradoras?

1. La Consejera y/o Trabajadora Social al igual que el personal del Colegio San Juan Apóstol y Evangelista custodiarán del menor, ante cualquier situación que amenacen su seguridad, hasta tanto el Departamento de la Familia llegue a las facilidades y se comience investigación. Quiere decir, que el padre, la madre o el tutor no podrá llevarse al menor a su hogar y deberá cumplir con las instrucciones de las autoridades encargadas.

2. Luego de completar el proceso junto con las autoridades, es esencial que tanto la Consejera y/o Trabajadora Social como la Principal documenten cómo se llevó a cabo todo el proceso de intervención.

    a. Esto incluirá el referido por escrito. El mismo debe tener una (1) copia, junto con la información provista por la Línea de Maltrato y/o las autoridades policiacas.
    b. El referido original se quedará con la Consejera y/o Trabajadora Social del Colegio en la carpeta de intervenciones de manera confidencial y asegurado bajo llave. La copia será incluida en el expediente del menor de manera confidencial, organizada y protegida bajo llave
    c. Se tomarán notas de progreso de ser necesario.

IV. Documentación

La documentación es uno de los procesos más importantes en el proceso de intervención en nuestro Colegio, porque a través de esta documentación se valida o sustenta lo observado en el menor y servirá de apoyo para la investigación previa por las agencias que trabajen el maltrato de menores. De la misma manera, para ser evidencia de que las autoridades del Colegio realizaron su tarea adecuadamente y actuaron bajo el Protocolo en Caso de Maltrato de Menores. Es decir, estos documentos reportes e informes pueden servir para proteger y

salvaguardar al Colegio de cualquier acusación o demanda de negligencia, de ser el caso. Por otro lado, la documentación sirve para mantener un récord de las necesidades particulares de nuestros estudiantes.

Mayormente, durante el proceso de intervención los referidos deben ser completados por aquella persona que observó las posibles señales de maltrato de menores. También la Consejera y/o Trabajadora Social del Colegio deberá documentar la intervención. Siendo así, se deben destacar aspectos esenciales sobre el manejo de esta documentación estrictamente confidencial.

1. La información con referencia al referido, esto incluye informes, notas de progreso, entre otros documentos que se redacten sobre el caso de posible maltrato del menor, es estrictamente confidencial. Por esta razón, está prohibido la divulgación del caso con toda persona que no sea parte del personal del Colegio. Incluso, no se discutirá el caso con los estudiantes del Colegio San Juan Apóstol y Evangelista.

2. En el momento de redacción del referido, se sacará una (1) copia. La hoja original irá al expediente dirigido a casos de maltrato de menores, lo cual será trabajado estrictamente por la Oficina de Consejería y/o Trabajadora Social del Colegio, la Principal y Director Administrativo. Por otro lado, la copia será anejada en el expediente individual del menor.

   Nota: Ambos documentos y expedientes deben estar debidamente asegurados y bajo llave. Solo la Consejera, Trabajadora Social y la Principal tienen acceso a esta información.

3. Es esencial que cada documentación realizada tenga fecha de redacción y fecha en la que fue anejada.

4. Cada referido o informe debe ser preciso y conciso en cuanto a la descripción del estado físico o emocional del menor. Hay que indicar si la intervención fue mediante observación o verbal de parte del menor; también si hubo testigos, si se requirió ayuda médica, anotar la hora y el lugar, entre otros aspectos esenciales. De la misma manera, se deben resaltar las responsabilidades o

acciones asumidas por cada profesional envuelto en la intervención.

5. Cada referido o informe debe estar redactado de una manera coherente y legible.

6. Cada documento debe ser discutido, a la brevedad posible, con el Director Administrativo y la Principal del Colegio.

   Nota: No es responsabilidad del Colegio comenzar una investigación con relación a alegada sospecha de maltrato de menores. Por esta razón, está debidamente prohibido tomar fotografías a menor.

MANEJO DE MALTRATO DE MENORES DENTRO Y FUERA DEL COLEGIO

1. **Personal en general** - Todo empleado que, a través del ejercicio de sus funciones, conozca o sospeche que alegadamente un menor está siendo víctima de maltrato, está obligado por ley a notificarlo y hacer un referido. Así lo requiere la Ley Número 246 de 2011, según enmendada, en el artículo 21: "todos los profesionales o funcionarios públicos o privados que trabajen en una institución de cuidado tienen la obligación de notificar de manera inmediata cualquier sospecha o conocimiento de maltrato o negligencia en cualquiera de las formas señaladas en la Ley".

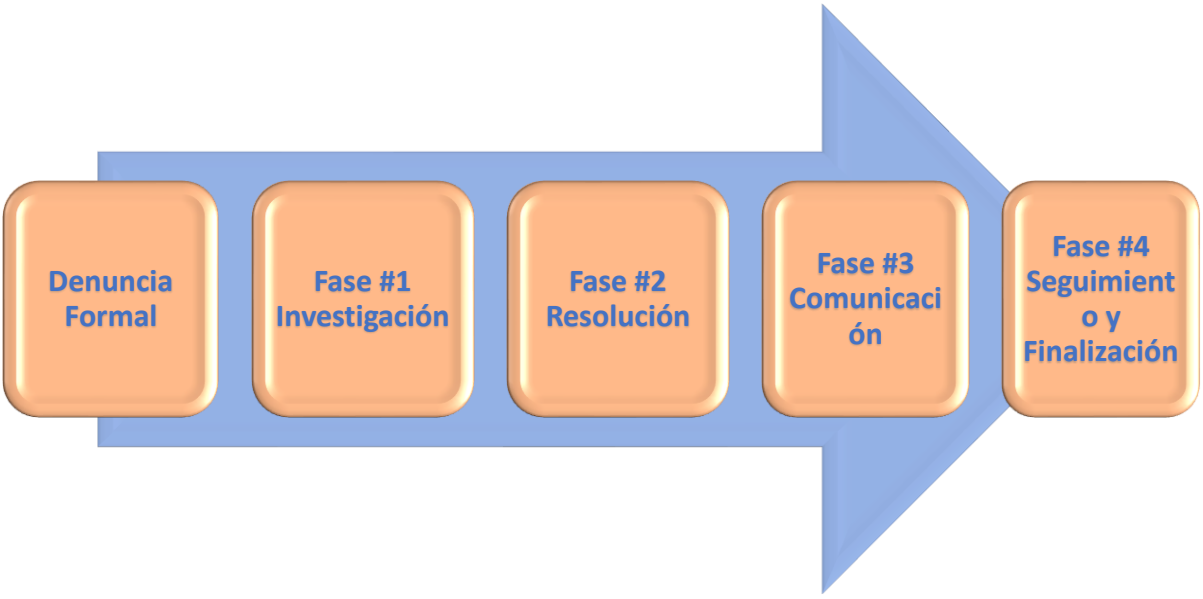
2. **Enfermera** - Atenderá el referido de los posibles casos de maltrato físico y realizará la debida documentación. Entregará copia de la documentación a las autoridades escolares.

3. **Consejera y/o Trabajadora Social** - Notificará la situación de alegado maltrato a las agencias pertinentes. Asumirá la custodia y protección del menor, ante cualquier situación que amenace su seguridad, hasta tanto el Departamento de la Familia llegue a las facilidades y se comience la investigación. Ir llamando al padre o tutor para que llegue al Colegio para ser entrevistado por el Departamento de la Familia. Quiere decir, que el padre, la madre o el tutor no podrá llevarse al menor a su hogar y deberá cumplir con las instrucciones de las autoridades encargadas.

4. **Principal** - Permanecerá al tanto y en apoyo ante la situación y el procedimiento.

5. **Director Administrativo** - En los casos donde haya duda, se consultará con el Director Administrativo para atender la situación. De no estar presente el Director Administrativo en ese momento, se notificará a la Principal o a la persona encargada para atender esta situación.

Fases del Proceso de Denuncia por Maltrato de Menores



El proceso debe realizarse en 24 horas.

SECCIÓN XLVII

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE TORMENTA O HURACÁN DE LA SUPERINTENDENCIA DE ESCUELAS CATÓLICAS DE LA DIÓCESIS DE CAGUAS

Anualmente nos enfrentamos a cambios atmosféricos en nuestra isla debido al paso de tormentas y huracanes por nuestra región durante los meses de junio a octubre. La preocupación de que uno de estos fenómenos nos afecte surge de inmediato y es pertinente tomar las medidas necesarias para atender este tipo de situación. Sabemos que nuestra responsabilidad como administradores escolares nos obliga a cumplir con el mayor número de días y horas lectivas, según el calendario establecido. Así mismo, somos responsables de velar por la salud y seguridad de nuestros estudiantes, padres, maestros y demás miembros de la comunidad escolar.

Considerando estas dos áreas de responsabilidad, debemos ser prudentes en la toma de decisiones relacionadas con la suspensión de clases. Debemos entender, además, el hecho de que en ocasiones los efectos de las lluvias son diferentes en cada pueblo o región. Como consecuencia los servicios de algunas escuelas podrían afectarse mientras que en otras podrían continuar sin problema alguno.

Ante esta realidad, cada colegio tendrá en sus manos la decisión de suspender las clases y ofrecer al personal, padres y estudiantes la orientación particular en casos de emergencia.

47-1 **Ante la amenaza de una tormenta o huracán seguiremos el siguiente plan:**

- Cuando el Servicio de Meteorología emita un aviso de **VIGILANCIA** de tormenta o huracán, las escuelas permanecerán abiertas. Todo el personal y estudiantes deben presentarse a la escuela.

- Cuando el Servicio de Meteorología emita un aviso de **ADVERTENCIA** de tormenta o huracán, las escuelas permanecerán abiertas y se recogerán los estudiantes cuyos

- padres decidan llevarlos a sus hogares. El personal trabajará y se encargará de asegurar la propiedad escolar.

- En cuanto el Servicio de Meteorología emita el **AVISO** de tormenta o huracán, el colegio determinará el cese de los servicios educativos y/o cierre de la escuela de acuerdo a la realidad particular en el área donde ubica. El colegio emitirá un comunicado a través de sus plataformas digitales, tales como Facebook, Aplicación Móvil y Plus Portal.

- La escuela será cerrada y los padres serán responsables de recoger a sus hijos, si los hubiesen dejado, o de no llevarlos, pues se suspenderán todas las labores y trabajos.

- Después de la emergencia cada director implantará estrategias en su colegio de acuerdo a su situación particular. Debe informar la situación encontrada a la Superintendente ya sea por escrito o por vía telefónica.

47.2 **Puntos importantes a considerar:**

47.2.1 Los Principales y Directores informarán sobre este Plan a todos los miembros de la comunidad escolar.

47.2.2. Cada Colegio está autorizado a suspender clases por su propia iniciativa de acuerdo a su situación particular relacionada con la emergencia.

47.2.3 Cada Colegio informará la situación encontrada a la Superintendente de Escuelas, ya sea por escrito o por vía telefónica.

47.2.4. El Colegio cuenta con un Manual de Seguridad para el manejo de otras emergencias o eventos naturales, tales como: Terremotos, Tormentas, Huracanes, Inundaciones, Tsunamis, etc.

SECCIÓN XLVIII

ATENCIÓN DE ASUNTOS EMERGENTES SOBRE EL TEMA REFERENTE AL *GENDER* EN EDUCACIÓN

El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista adopta la Guía Pastoral de los Obispos de Puerto Rico sobre la ideología de Género y sus implicaciones en la Educación Católica.

ENMIENDAS

El Colegio San Juan Apóstol y Evangelista informa a toda la comunidad escolar que se reserva el derecho a revisar y enmendar en cualquier momento este Reglamento Escolar para Padres, Estudiantes y Maestros. Cualquier enmienda será notificada por los medios de comunicación oficiales de la institución.

NOTAS:

NOTAS:

Preparado por:

Padre Ángel Molina Colón
Director Administrativo

Sra. Arelys Flores Torres
Principal

Sra. Wilma Román Torres
Administradora