



---

Education for the Future... TODAY!

---

# Manual de Reglamento 2026-2027

---

## Directrices a padres y estudiantes de escuela Elemental

La información contenida en este documento representa las normas y reglamentos que deberán ser cumplidos por todos los estudiantes, padres y/o custodios legales que formen parte de la comunidad de Caguas Private School.

Les recordamos de manera cordial que nuestro principal objetivo es garantizar la estabilidad institucional, con el fin de promover un ambiente de aprendizaje de excelencia, así como contribuir al desarrollo de ciudadanos responsables y futuros profesionales.

---

*Revisado: 4/2026*

---

# TABLA DE CONTENIDO

Filosofía Educativa .....	2
Lema.....	2
Visión.....	2
Misión.....	2
Metas y Objetivos .....	2
Capítulo 1 – Administración .....	3
Artículo I. Organización Administrativa .....	3
Capítulo 2 – Admisiones.....	3
Artículo I. Requisitos de Admisión .....	3
Artículo II. Notificación final con relación a la admisión a nuestra institución .....	4
Artículo III. Reembolso de pre-matrícula y/o costos de matrícula.....	5
Capítulo 3 – Costos .....	5
Artículo I. Cargos por servicios y costos de graduación .....	5
Artículo II. Reglas y Normas de Pagos .....	6
Artículo IV. Transcripción de créditos .....	7
Artículo V. Expediente Estudiantil .....	7
Capítulo 4 – Seguro de accidentes .....	8
Artículo I. Seguro de accidentes .....	8
Capítulo 5 – Horario diario y directiva de salón hogar .....	8
Artículo I. Horario Diario .....	8
Artículo II. Clubes .....	10
Capítulo 6 – Programas.....	10
Artículo I. Programas de Estudios .....	10
Artículo II. Evaluaciones referentes al desarrollo académico de los estudiantes .....	11
Artículo III. Educación Especial y servicios de Acomodo Razonable .....	11
Artículo IV. Ubicación de Estudiantes y Cambios de Grupo.....	12
Capítulo 7 – Evaluaciones .....	13
Artículo I. Evaluaciones .....	13
Artículo II. Escala de calificaciones utilizadas en todas las materias y trabajos de estudiantes .....	14
Artículo III. Disposiciones generales referentes a la escala de notas .....	15
Artículo IV. Día de Logros .....	16

Capítulo 8 – Uniformes .....	18
Artículo I. Uniformes .....	18
Artículo II. Disposiciones generales sobre uniformes.....	19
Artículo III. Días de Vestimenta sin uniforme (Día Cívico, Embelecocos, Días Informales y Actividades Especiales) .....	21
Capítulo 9 – Conducta y Disciplina .....	22
Artículo I. Conducta y Disciplina .....	22
Artículo II. Infracciones y Sanciones .....	22
Artículo III. Probatoria.....	30
Capítulo 10 – Libros y Materiales .....	31
Artículo I. Listado de libros.....	31
Artículo II. Materiales Escolares .....	32
Capítulo 11 – Emergencias .....	32
Artículo I. Emergencias climatológicas .....	32
Artículo II. Emergencias con Estudiantes .....	33
Artículo III. Plan de Emergencia.....	33
Capítulo 12 – Normas de Estudiantes.....	34
Artículo I. Normas Generales para Estudiantes .....	34
Capítulo 13 – Salud y Nutrición .....	37
Artículo I. Nutrición.....	37
Artículo II. Política sobre aspectos relacionados a la salud .....	38
Artículo III. Política para estudiantes con asma .....	38
Artículo IV. Política sobre el bienestar integral y protección de la niñez .....	39
Artículo V. Reglamento sobre el uso del Alcohol y Sustancias Controladas.....	41
Artículo VI. Inspecciones Autorizadas.....	42
Capítulo 14 – Normas de Padres .....	43
Artículo I. Normas generales de padres y/o custodios legales .....	43
Capítulo 15 – Computadoras e Internet .....	48
Artículo I. Computadoras y uso de internet.....	48
Capítulo 16 – Acoso, Hostigamiento Sexual y Discrimen .....	49
Artículo I. Política .....	49
Artículo II. Definiciones .....	49
Artículo III. Pertinencia.....	51

Artículo IV. Computadoras .....	51
Artículo V. Represalias .....	51
Artículo VI. Reportar un incidente de Hostigamiento, Discrimen, Violencia Sexual o Represalias .....	51
Capítulo 17 – Normas Generales .....	54
Artículo I. Política sobre la conservación de documentos e información confidencial.....	54
Artículo II. Permisos Especiales .....	54
Artículo III. Política de Estacionamiento .....	55
Artículo IV. Descontinuar algún curso .....	55
Artículo V. Restricciones para Apelaciones de Calificaciones .....	55
Artículo VI. Cámaras de Seguridad / Videovigilancia.....	55
Artículo VII. Cobertura de la Oficina Administrativa .....	56
Capítulo 18 – Derechos de los Estudiantes.....	56
Artículo I. Derechos estudiantiles .....	56
Capítulo 19 – Condiciones de Matrícula .....	57
Artículo I. Condición de Matrícula .....	57
Capítulo 20 – Separabilidad y Enmiendas.....	57
Artículo I. Separabilidad .....	57
Artículo II. Enmiendas .....	57

Estimados padres, estudiantes y encargados legales:

La Administración y el personal docente de Caguas Private School Corporation (CPSC) presentan con orgullo el Manual de Normas y Reglamentos 2026–2027. Este documento ha sido desarrollado con el firme propósito de fomentar y mantener una comunidad escolar unificada, comprometida con la excelencia académica y la formación de ciudadanos responsables.

El presente manual constituye un documento oficial de la institución. Exhortamos a todos los miembros de nuestra comunidad escolar a dedicar el tiempo necesario para leerlo detenidamente y familiarizarse con su contenido. El mismo ha sido diseñado como una guía integral de las normas, expectativas y procedimientos que rigen el funcionamiento diario de CPSC.

Este Manual de Normas y Reglamentos establece las políticas, disposiciones y procedimientos institucionales. Se espera que todos los padres, estudiantes y encargados legales cumplan cabalmente con las normas aquí establecidas. Estas disposiciones serán aplicadas de manera consistente, siempre en beneficio del desarrollo académico, social y formativo de nuestros estudiantes, así como del bienestar de la comunidad

Bienvenidos a la familia académica de CPSC.

Atentamente,

Ana Villanueva  
Directora Ejecutiva

## Filosofía Educativa

Caguas Private School es una escuela bilingüe con el firme propósito de ofrecer una educación de excelencia, basada en un currículo innovador y altamente tecnológico enfocado en el continuo desarrollo de experiencias de aprendizaje interactivas. Además se promueve el respeto, la conservación del ambiente y la adquisición de destrezas del siglo XXI que serán la clave al éxito en diversas situaciones.

### Lema

“Educación para el futuro...HOY!”

### Visión

Desarrollar ciudadanos responsables y comprometidos con las mejores destrezas de pensamiento, valores y autoestima.

### Misión

Proveer educación bilingüe y altamente tecnológica a estudiantes de escuela elemental, intermedia y superior de Caguas y pueblos limítrofes. Mientras desarrollan nuevas experiencias de aprendizaje, destrezas del siglo XXI, pensamiento crítico y de esta forma lograr el éxito.

### Metas y Objetivos

Preparar ciudadanos responsables y bien versados con vasto entendimiento de la tecnología, alto sentido de valores y autoestima, que puedan aportar positivamente a nuestra sociedad y sean capaces de descubrir y lograr el más alto desarrollo intelectual.

# Capítulo 1 – Administración

## Artículo I. Organización Administrativa

**1.1.1** La máxima autoridad en nuestra institución y sus alrededores corresponde al director ejecutivo, principal, director académico, personal administrativo, consejeros(as) y facultad (en ese mismo orden).

**1.1.2** Como institución educativa respondemos a una organización estructurada con el propósito de establecer canales sólidos para la toma de decisiones.

**1.1.3** CPSC cree en la igualdad entre todos los individuos que componen su entorno, por tanto, no discriminamos por género, identidad de género, preferencias sexuales, edad, religión, discapacidad mental o física, estatus económico o social.

# Capítulo 2 – Admisiones

## Artículo I. Requisitos de Admisión

**2.1.1** El proceso de matrícula comenzará durante el mes de octubre. Cualquier estudiante interesado en CPSC, deberá someter una solicitud para la prueba de evaluación completada en su totalidad. Esta solicitud debe estar acompañada del pago correspondiente.

**2.1.2** Aquellos estudiantes que obtengan la puntuación requerida, serán considerados como candidatos a admisión y serán invitados a iniciar el proceso de matrícula en nuestra institución.

**2.1.3** Previo al ingreso del estudiante a nuestra institución, los padres deberán proveer los siguientes documentos:

- Completar la Solicitud de Admisión.
- Presentar Transcripción de Crédito (segundo grado en adelante). Si la transcripción de crédito no es recibida en o antes del inicio del año escolar, el/la estudiante no podrá asistir a la institución hasta tanto se reciba la misma. En el caso de estudiantes participantes de “Home Schooling”, un resumen de las destrezas trabajadas y una prueba estandarizada de ubicación serán requeridas. Además, se solicitará evidencia del grado otorgado bajo la sombrilla de una institución acreditada.
- Solicitar cita para Prueba de Admisión.
- Certificado de Inmunización actualizada (hoja verde).
- Certificado de Salud (será requerido anualmente con fecha de efectividad desde el 1ero de junio y este tendrá vigencia durante todo el año escolar).
- Certificado de Salud Oral – Formulario: SO-001 (grados: de Kínder, Segundo y Cuarto).
- Tarjeta de Seguro Social (original y copia).
- Formulario de autorización en caso de emergencia (firmada).
- Una foto 2x2 del estudiante (a color).

- Una foto 2x2 de cada persona autorizada a recoger al estudiante.
- Estudio socio-económico (completado).
- Documento relacionado a las normas y reglamentos del colegio firmado.
- Documentación de custodia legal, si aplica.
- Certificado de nacimiento original y copia.

**2.1.4** Costos de matrícula deben ser pagados en su totalidad. Si no se recibe el pago en el tiempo estipulado, se entenderá que el padre o custodio legal no tiene interés en continuar con el proceso de matrícula. Toda documentación y pagos deben ser realizados antes del primer día de clases del semestre. De lo contrario, el estudiante no será permitido en el salón de clases.

**2.1.5** Todos los padres y/o custodios legales deberán:

- Pagar los costos de pre-matrícula y pruebas de admisión.
- Firmar Compromiso de Pago de CPSC.

o Con la entrada en vigor de la ley núm. 207 del 27 de septiembre de 2006, todos los números de Seguro social solo pueden ser utilizados para propósitos legales, cuando sean requeridos por universidades, agencias gubernamentales y/o agencias educativas.

o Será notificado sobre bajo qué circunstancias su información será requerida y/o utilizada.

El único personal autorizado a tener acceso al número de seguro social del estudiante será:

- o Director ejecutivo
- o Director académico
- o Consejero(a) escolar
- o Registrador(a)
- o (bajo condiciones específicas, la facultad pudiera tener acceso)

Todos los documentos en el expediente del estudiante son propiedad de CPSC. Estos no están disponibles a padres y/o encargados.

## **Artículo II. Notificación final con relación a la admisión a nuestra institución**

**2.2.1** Padres y/o custodios legales serán notificados sobre la aceptación o denegación de admisión de estudiantes una (1) semana después de recibidos TODOS los documentos, incluyendo resultados de las pruebas de admisión. Ningún estudiante podrá asistir a la escuela hasta tanto se hayan recibido todos los documentos requeridos por la administración de CPSC.

**2.2.2** La institución tiene derecho de denegar admisión a cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos de matrícula establecidos en el Capítulo 2, Art. I, §1.

**2.2.3** Padres y/o custodios legales deberán asistir a las reuniones de orientación para miembros de la familia de estudiantes de nuevo ingreso. El manual de normas y reglamentos deberá ser leído y el acuse de recibo firmado.

Una copia de este manual estará disponible en la oficina administrativa y una copia electrónica puede ser enviada en cualquier momento al ser solicitada.

## **Artículo III. Reembolso de pre-matrícula y/o costos de matrícula**

**2.3.1** Los costos por concepto de pre-matricula o matricula NO son reembolsables ni transferibles.

**2.3.2** Si luego de ser aceptado, el estudiante es dado de baja, los pagos relacionados a matricula, mensualidades, costos de libros, uniformes, días de logros, excursiones, entre otros, NO serán reembolsables ni transferibles.

## **Capítulo 3 – Costos**

### **Artículo I. Cargos por servicios y costos de graduación**

**3.1.1** Estudiantes vigentes deben completar el pago de matrícula para el siguiente año escolar antes de la fecha de vencimiento, que será establecida anualmente por CPSC. Deberá además someter toda la documentación requerida. Si la documentación requerida no es sometida a tiempo, el estudiante podrá perder su espacio para el siguiente año escolar.

**3.1.2** Los costos de matrícula podrán ser pagados en:

- Plazos mensuales

**3.1.3** Cuota de Día de Logros:

La cuota de Día de Logros (promoción de grado) es requisito para todos los estudiantes de Kínder y Quinto grado, esta debe estar salda para el mes de diciembre y/o dentro del término establecido por la institución.

**3.1.4** Costo de Comedor escolar:

El servicio de comedor escolar es compulsorio para todos los estudiantes matriculados en la institución. El costo anual del servicio es de quinientos dólares (\$500.00) por estudiante, el cual deberá pagarse en dos plazos:

- \$250.00 en el mes de agosto
- \$250.00 en el mes de enero

Es responsabilidad de los padres, madres o encargados realizar los pagos del servicio del comedor dentro de las fechas establecidas. De no recibirse el pago, el servicio del comedor será suspendido de manera temporera hasta que se salde el balance en su totalidad.

Aquellos estudiantes que, por razones de salud, no puedan consumir los alimentos ofrecidos en el comedor escolar, deberán presentar una certificación oficial de un especialista de la salud que justifique la condición y las restricciones alimentarias correspondientes. La administración evaluará cada caso conforme a la documentación presentada.

Será responsabilidad del encargado proveer los alimentos a los estudiantes en términos que mantengan la temperatura adecuada de los mismos, ya que la institución no cuenta con facilidades de microondas para el nivel de elemental. La institución y su personal no se hacen responsables por los alimentos que traigan los estudiantes de sus hogares, incluyendo su almacenamiento ni su calentado.

### **3.1.5 Costos anuales adicionales (conformados en los costos de matrícula)**

- ✓ Póliza de Seguro contra accidentes y/o emergencias
- ✓ Pruebas estandarizadas
- ✓ Cuota de Construcción
- ✓ Cuota de Tecnología

## **Artículo II. Reglas y Normas de Pagos**

**3.2.1** Mensualidad correspondiente al mes de agosto deberá pagarse durante el mes de julio.

**3.2.2** Pagos serán realizados a través de la plataforma electrónica institucional.

**3.3.3** Pagos de mensualidad deberán realizarse durante los primeros cinco (5) días de cada mes para evitar el recargo de \$25.

**3.3.4** Pagos correspondientes a los meses de agosto, diciembre, enero y mayo deben ser realizados en su totalidad, sin importar la cantidad de días feriados y/o días de clases.

**3.3.5** Ante la eventualidad de inclemencias del tiempo como tormentas, terremotos, epidemias, pandemias o cualquier otra situación de emergencia que no pueda ser controlada por la institución, los pagos de mensualidad deberán realizarse en su totalidad como de costumbre.

**3.3.6** En caso de receso académico, la institución evaluará los días feriados disponibles y de ser necesario, hará un ajuste al calendario académico para asegurar que se cumpla con las destrezas académicas previamente establecidas.

**3.3.7** CPSC no emitirá reembolsos, compensaciones, créditos, contra cargos, ajustes prorrateados de matrícula, descuentos ni ninguna otra compensación financiera. Esto aplica en caso de suspensión de clases, cierres temporales, modificaciones al calendario o cambios en la modalidad de instrucción (incluyendo aprendizaje remoto/virtual o híbrido) como resultado de condiciones climáticas adversas, medidas de salud pública, esfuerzos de prevención de infecciones, epidemias, pandemias o cualquier otra emergencia o fuerza mayor, ya sea previsible o imprevisible.

**3.3.8** En caso de receso académico, la institución evaluará las condiciones e instruirá a la facultad sobre el envío de material a través de la plataforma electrónica para cumplir con las destrezas previamente establecidas.

**3.3.9** Durante el periodo de exámenes finales o cuando se actualice el registro de notas electrónico, todos los pagos deben de estar al día, no debe haber balances pendientes reflejados en la cuenta del estudiante. Si ese fuera el caso, el estudiante no podrá tomar sus exámenes finales. Esto implicaría una puntuación de cero (0) % en todos los exámenes finales, sin oportunidad de reposición.

**3.3.10** Un(a) estudiante podrá ser suspendido(a) si existen balances pendientes de pago con la institución y sus padres o custodios legales no se han comunicado con la institución para llegar a un acuerdo formal de pago entre las partes.

**3.3.11** El método válido y formal de comunicación con padres y/o custodios legales referente a pagos, será por medio de correo electrónico.

**3.3.12** El padre o custodio legal que desee dar de baja a un estudiante deberá notificarlo por escrito. Ante tal eventualidad, el dinero ya pagado no será devuelto.

**3.3.13** No se entregarán documentos a padres o custodios legales que tengan alguna deuda con la institución. Todo balance pendiente debe ser saldo antes de solicitar cualquier documento.

**3.3.14** De CPSC tener que incurrir en gastos legales para el cobro de dinero por algún balance pendiente, el padre o custodio legal será responsable de realizar pagos tales como matrícula y mensualidades, cargará con la responsabilidad de cubrir los honorarios legales según apliquen.

## **Artículo IV. Transcripción de créditos**

**3.4.1** Toda transcripción de créditos tiene un costo de \$5.

**3.4.2** Para poder recibir una transcripción de créditos de nuestra institución, no deberá existir ningún balance pendiente de pago. De haber un balance pendiente, este deberá ser saldo antes de recibir el documento solicitado.

**3.4.3** Todas las solicitudes de transcripción de créditos requieren un tiempo de procesamiento. Por tal, todas las solicitudes tardarán entre tres (3) y cinco (5) días hábiles en ser procesadas. Los fines de semana (sábado y domingo) no se incluyen en este período.

**3.4.4** La transcripción de crédito debe ser solicitada a través de correo electrónico, llamada telefónica o de manera presencial. Esta debe pagarse en su totalidad al momento de realizarla. Las solicitudes no serán procesadas hasta que se reciba el pago.

## **Artículo V. Expediente Estudiantil**

**3.5.1** El padre o custodio legal, debe entregar toda documentación solicitada. De haber alguna modificación o actualización en algún documento, será responsabilidad del padre o custodio legal entregarla para ser colocada en el expediente del estudiante.

**3.5.2** El padre o custodio legal, tendrá hasta el 10 de diciembre del año en que su hijo culmine sus estudios en Caguas Private School para solicitar los documentos originales. Luego de esta fecha, el padre o custodio legal solo recibirá copia de los documentos que componen el expediente del estudiante.

## **Capítulo 4 – Seguro de accidentes**

### **Artículo I. Seguro de accidentes**

**4.1.1** La cubierta de este seguro aplica a todos los estudiantes durante horas escolares y durante actividades escolares oficiales llevadas a cabo fuera de la institución.

**4.1.2** La cubierta de la póliza de accidentes de la institución es complementaria a cualquier seguro de salud principal que tenga el estudiante. Cubre una (1) visita a sala de emergencias, y dos (2) visitas de seguimiento durante el año escolar. NO es un seguro de plan médico.

**4.1.3** En caso de accidente, el padre, madre o tutor legal deberá notificar a la Administración Escolar dentro de un período de veinticuatro (24) horas después del incidente. La notificación oportuna es esencial para garantizar que el reclamo sea procesado dentro de los plazos obligatorios establecidos por la aseguradora. La Institución no se hace responsable por reclamos que sean denegados por la aseguradora debido a la notificación tardía por parte de los padres, madres o tutores.

**4.1.4** Se espera que todo padre y/o custodio legal agote todos los recursos y mecanismos disponibles antes de proceder con cualquier reclamación legal contra CPSC por concepto de algún accidente.

**4.1.5** Ante la eventualidad que algún padre o custodio legal decida tomar acción legal en contra de CPSC por algún accidente, él/ella deberá transferir a todos sus hijos a otra institución educativa inmediatamente luego de presentar la demanda, por no haber cumplido con los términos acordados en este manual de normas y reglamentos.

**4.1.6** La institución no se hará responsable por términos y pagos adicionales a los ya estipulados dentro de la póliza de accidentes.

## **Capítulo 5 – Horario diario y directiva de salón hogar**

### **Artículo I. Horario Diario**

**5.1.1** CPSC se caracteriza por ser un programa educativo que requiere de la participación del estudiante en el salón de clases. Ausentismo excesivo y tardanzas conllevarán la intervención del principal de la institución, para evitar

sanciones, es importante que el estudiante asista regularmente a clases dentro del horario estipulado por la institución.

**5.1.2** Para los fines de este Manual, se entenderá por ausentismo o tardanza excesiva cualquier patrón de inasistencia o impuntualidad que afecte negativamente el desempeño académico del estudiante o el desarrollo educativo del salón de clases. Específicamente, se considerarán excesivas 5 ausencias injustificadas por semestre o 6 tardanzas injustificadas por semestre.

**5.1.3** Además, cada 3 tardanzas injustificadas equivaldrán a una (1) ausencia injustificada para efectos de registros administrativos y disciplinarios.

**5.1.4** El horario regular de clases para todos los estudiantes de escuela elemental es de lunes a viernes de 7:50 AM a 2:40 PM. Los estudiantes deberán asistir a su salón hogar a partir de las 7:50 AM hasta las 8:00 AM. Tardanzas y ausencias al periodo de salón hogar se verán reflejadas en el registro de asistencia del estudiante.

**5.1.5** Estudiantes que lleguen al plantel escolar después de las 8:05 AM deberán presentar un pase de tardanza a su maestra(o) de salón hogar.

**5.1.6** Los estudiantes podrán tener un máximo de cinco (5) tardanzas por semestre. Una vez el estudiante acumule seis (6) o más tardanzas por semestre, él/ella no podrá ser excusado del examen final del semestre correspondiente.

**5.1.7** En caso de tardanzas por concepto de citas médicas, el estudiante deberá someter la debida excusa médica para evitar se cuente esa tardanza con fines de poder excusarse de un examen final.

**5.1.8** En escuela elemental, las clases principales se ofrecerán de lunes a viernes en periodos de 50 minutos.

**5.1.9** Tardanzas entre clases conllevará acción disciplinaria.

**5.1.10** Periodos de almuerzo se dividen de la siguiente manera:

**Escuela Elemental:**

10:30 a.m. – 11:20 a.m. (PPK-1ero)

11:20 a.m. – 12:10 p.m. (2do-3ro)

12:10 p.m. – 1:00 p.m. (4to-5to)

**5.1.10** CPSC – Elemental tiene un comedor escolar donde los estudiantes pueden consumir sus alimentos (almuerzo) diariamente. El pago se efectúa en el mes de agosto y en el mes de diciembre en la Oficina Administrativa de elemental.

**5.1.12** CPSC tiene una tiendita donde los estudiantes pueden adquirir meriendas y desayuno diariamente. La tiendita estará abierta a partir de las 6:40 AM hasta las 7:50 AM. De interesar comprar desayuno debe hacerse dentro de este periodo. Luego reabrirá a las 10:30 AM hasta la 1:00 PM para la venta de meriendas. Los estudiantes no están autorizados a comprar fuera del horario estipulado.

## **Artículo II. Clubes**

**5.2.1** El estudiante que desee pertenecer a alguna organización o club debe completar un formulario y enviarlo vía email a los maestros moderadores del Club. Los Clubes están sujetos a disponibilidad de espacio. Los requisitos mínimos son:

1. Tener un promedio de 80% o más o el equivalente a 2.50 o más en la escala de 0 a 4.00 del año anterior.
2. Cumplir con la asistencia y puntualidad a la escuela (hasta un máximo de (6) tardanzas y/o ausencias serán permitidas).
3. Buena conducta. (No haber cometido ninguna infracción severa y no haber cometido 3 faltas menos severas).
4. Firmar y entregar a maestra(o) moderador del Club todo documento referente al Club (Normas de Club y responsabilidad del estudiante y/o padres).

**5.2.2** Como parte de este procedimiento, la maestra(o) de salón hogar o moderador del club presentará a los candidatos cualificados.

**5.2.3** Campañas de elecciones o distribución de propaganda, en o fuera de los predios del colegio está prohibido. Esto incluye las redes sociales.

**5.2.4** Cumplir con los requisitos del club, incluyendo los materiales solicitados por la maestra o el moderador.

**5.2.5** Cumplir con el horario establecido para las actividades del club. El incumplimiento con el horario establecido podrá conllevar la expulsión o suspensión del estudiante del club.

**5.2.6** El no cumplir con estas normas conllevará la suspensión de la nominación.

## **Capítulo 6 – Programas**

### **Artículo I. Programas de Estudios**

**6.1.1** Nuestra filosofía institucional se basa en proveer una educación de excelencia que promueve el desarrollo de un individuo holístico, por tanto buscamos desarrollar destrezas en áreas como: intelectual, emocional y social. En cuanto al desarrollo intelectual, aspiramos a permitir que nuestros estudiantes alcancen el mayor nivel de destrezas de pensamiento crítico. Al lograr esto, contribuimos a formar estudiantes y ciudadanos capaces.

a. Esta institución promueve:

5. Condición física o estilos de vida saludables, basándonos en la comprensión del cuerpo humano y sus necesidades, al igual que actitudes que favorezcan y contribuyan a la buena salud.
6. Virtud social se basa en comprender el estilo de vida del puertorriqueño de hoy, y en los principios éticos que se promueven.
7. Desarrollo cultural a través del estudio de historia y literatura para ayudar a los estudiantes a comprender los valores éticos y valorar la estética de la humanidad.

## **Artículo II. Evaluaciones referentes al desarrollo académico de los estudiantes**

**6.2.1** Ante la eventualidad que algún estudiante muestre dificultad académica o conductual y sus maestros(a) consideren que una evaluación profesional es necesaria, un miembro de la administración de CPSC se reunirá con los padres o custodios legales. Se podrán solicitar evaluaciones de desarrollo conductual, tales como psicológicas, psiquiátricas, psico-educativas, psicométricas, visual funcional, ocupacionales o del habla en cualquier momento. Es responsabilidad del padre o custodio legal hacer las gestiones para realizar dichas pruebas al estudiante dentro del periodo de tiempo otorgado por el colegio. De igual manera deberán cumplir con las recomendaciones hechas por el profesional evaluador en cuanto a terapias y visitas de seguimiento. Si la institución no recibe evidencia de la gestión realizada en un periodo de quince (15) días, o si el comportamiento del estudiante representa un riesgo para él/ella o sus pares, se pudiera proceder con dar de baja al estudiante de nuestra institución.

## **Artículo III. Educación Especial y servicios de Acomodo Razonable**

**6.3.1** CPSC no provee un programa de Educación Especial. Ofrecemos un programa de educación regular, dado a que no contamos con el personal especializado, o los recursos necesarios para ofrecer tales servicios especializados. Sin embargo, en cumplimiento con la ley federal “NO Child Left Behind”, sí ofrecemos servicios de acomodo razonable a aquellos estudiantes cuyos casos estén debidamente documentados y evidenciados en el departamento de Educación de Puerto Rico; para esto sí tenemos la capacidad de proveer.

**6.3.2** CPSC no cuenta con personal especializado (como maestros de educación especial, terapeutas o psicólogos) ni con la infraestructura requerida para proporcionar una Educación Pública Gratuita y Apropiada (“Free and Appropriate Public Education” – FAPE) según lo definido por las leyes federales IDEA, las cuales se aplican a entidades públicas.

**6.3.3** Los servicios de acomodo razonable están clasificados como una modificación o ajuste al ambiente de aprendizaje, horarios, o exámenes que estará tomando un estudiante que tenga algún impedimento que lo limite a competir bajo igualdad de circunstancias, con el resto de la comunidad escolar.

**6.3.4** De acuerdo con la Ley: Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y las regulaciones locales aplicables, CPSC proporciona Acomodos Razonables a los estudiantes calificados que cuenten con discapacidades documentadas. Un “Acomodo Razonable” se define como una modificación o ajuste del entorno de aprendizaje, los horarios y/o las evaluaciones realizadas por cualquier estudiante con una discapacidad que le impida competir en igualdad de condiciones con el resto de la población estudiantil, sin:

- a. Alterar la naturaleza fundamental del programa académico de CPSC (Alteración Fundamental).
- b. Imponer una carga financiera o administrativa significativa a la Institución (Carga Excesiva).

**6.3.5** Padres o custodios legales que deseen acogerse al servicio de acomodo razonable deberán solicitar una cita de orientación. Se le entregará una solicitud de acomodo razonable. Evidencia médica reciente debe ser sometida acompañada del diagnóstico y el tipo de acomodo recomendado. La certificación médica debe incluir el nombre, número de licencia, dirección y número de teléfono del médico que certifica la condición médica. CPSC evaluará la solicitud y la información provista para determinar si puede proveer dicho acomodo.

**6.3.6** La Institución se reserva el derecho de determinar, a su entera discreción, si puede atender de manera efectiva las necesidades académicas y emocionales de un estudiante.

a. **Insuficiencia de recursos:** Si en algún momento la Institución determina que el estudiante requiere un nivel de apoyo, supervisión o modificación curricular que constituya una alteración fundamental del programa o una carga excesiva, CPSC notificará a los padres, madres o encargados.

- **Recomendación de traslado:** Si los acomodados ofrecidos no resultan en el progreso académico o social del estudiante, o si las necesidades del estudiante exceden lo que CPSC puede razonablemente proveer, la Institución se reserva el derecho de terminar el acuerdo de servicios educativos y recomendar un traslado a un entorno especializado que pueda atender mejor las necesidades del estudiante. Esta determinación es un derecho administrativo de la Institución para garantizar el bienestar del estudiante y la integridad de su programa educativo.

**6.3.7** Los acomodados razonables no son permanentes. Estos serán revisados anualmente o según sea necesario para evaluar su efectividad y la capacidad continua de la Institución para proveerlo.

## **Artículo IV. Ubicación de Estudiantes y Cambios de Grupo**

**6.4.1** La ubicación inicial de los estudiantes en su grado y grupo de clase se determina en base a varios criterios académicos y administrativos.

**6.4.2** Estos criterios incluyen, pero no se limitan a:

- Resultados de la prueba de admisión institucional.
- Resultados de una prueba de ubicación (si aplica).
- Transcripción oficial de créditos.
- Disponibilidad de espacio en los grupos de clase existentes.

**6.4.3** Caguas Private School se reserva el derecho de asignar a los estudiantes al grupo que el Equipo Académico considere más apropiado, basado en lo que mejor apoye el desarrollo de cada estudiante y el balance general de la comunidad escolar.

**6.4.4** Las decisiones relacionadas con la ubicación o cambios de grupo no están sujetas a apelación, excepto en casos de error administrativo verificable.

**6.4.5** Las solicitudes de cambio de grupo deberán presentarse por escrito mediante correo electrónico al Director Académico. Cada solicitud será evaluada cuidadosamente; sin embargo, su aprobación no está garantizada.

**6.4.6** No se realizarán cambios de grupo basados en preferencias personales, tales como **amistades**, percepción de dificultad académica o afinidad con un maestro en particular.

**6.4.7** Al finalizar el año académico, el Equipo Académico emitirá recomendaciones internas sobre posibles cambios de grupo para el año siguiente. Estas recomendaciones deberán estar basadas en evidencia documentada recopilada por el maestro durante el año escolar.

**6.4.8** Antes de someter una recomendación, el maestro deberá reunirse con el padre, madre o encargado del estudiante para explicar las observaciones y las razones de la recomendación propuesta.

**6.4.9** Caguas Private School se reserva el derecho de informar a los padres, madres o encargados la ubicación del estudiante hasta una semana antes del inicio del año escolar. Dicha notificación de ubicación será final y vinculante, y no se realizarán cambios posteriormente, excepto en casos excepcionales que el Equipo Académico considere necesarios. Las decisiones de ubicación o cambio de grupo no están sujetas a apelación, excepto en casos de error administrativo verificable.

**6.4.10** La escuela se reserva el derecho exclusivo de realizar reasignaciones internas cuando sea necesario por razones académicas, disciplinarias o administrativas, sin consulta previa ni aprobación de las familias.

## Capítulo 7 – Evaluaciones

### Artículo I. Evaluaciones

**7.1.1** Las fechas de examen serán distribuidas de la siguiente manera:

- **Escuela Elemental:**  
Lunes – No hay examen  
Martes – Español  
Miércoles – Ciencia o Matemáticas  
Jueves – Inglés  
Viernes – Estudios Sociales

**7.1.2** El colegio publicará informe de notas dos (2) veces al año, una (1) vez por semestre, cada veinte (20) semanas.

#### Ejemplo:

Informe de notas será publicado en los siguientes periodos:

1er – 20 semanas (diciembre / Primer semestre)

2do – 40 semanas (mayo / Segundo semestre)

**7.1.3** CPSC notifica las notas oficiales por medio de correo electrónico. Padres y custodios legales tienen además acceso a la plataforma de notas digital de CPSC donde puede ver el progreso del estudiante durante el semestre. Para acceder necesita un nombre de usuario y contraseña que es provisto por la oficina administrativa correspondiente. Los padres y custodios legales tendrán comunicación con maestros(a) y/o administración por medio del correo electrónico institucional. Será responsabilidad del padre o custodio legal acceder a la plataforma para ver las notas.

**7.1.4** Las apelaciones de notas solo serán aceptadas dentro de los períodos de apelación establecidos por semestre. Para el semestre de agosto a diciembre, los padres, madres o encargados tendrán hasta el último día laborable de

enero para presentar una apelación de notas. Para el semestre de enero a mayo/junio, los padres, madres o encargados tendrán hasta el 1 de junio para presentar la apelación. Las apelaciones presentadas después de estas fechas no serán consideradas. Cualquier modificación de notas estará sujeta a la revisión y aprobación final del Director Académico.

**7.1.1** Para calcular la nota final (cada 20 semanas) el maestro(a) debe incluir al menos cinco (5) notas donde al menos tres (3) correspondan a notas de exámenes (puede haber casos/situaciones especiales donde las notas acumuladas sean menores, en estos casos el director académico debe haber dado la autorización previamente).

**7.1.2** Una evaluación de aspectos no académicos, tales como comportamiento y conducta serán realizada a todos los estudiantes al final de cada periodo principal (20 semanas), pero no será utilizada para calcular la nota final de cada materia. Sin embargo, le recordamos que la puntualidad, asistencia, actitudes, responsabilidad y conducta puede impactar el desempeño académico de los estudiantes. Por tanto, serán evaluados dentro del renglón conducta/comportamiento. Estas puntuaciones serán informadas a los padres y/o custodios legales y serán parte del perfil del estudiante. Esta evaluación será tomada en consideración a la hora de renovar matrícula para el próximo año escolar.

## **Artículo II. Escala de calificaciones utilizadas en todas las materias y trabajos de estudiantes**

**Nota Final | Nivel | Interpretación de dominio de conceptos y competencias del curso (alcanzadas por el estudiante)**

**A** | Excelente | Excede dominio de las destrezas

**B** | Bueno | Supera dominio de las destrezas

**C** | Promedio | Requerimiento mínimo de la destreza. Demuestra alguna dificultad con ciertos conceptos, destrezas y/o competencias

**D** | Deficiente | Dominio de destrezas limitado. Demuestra no haber entendido la mayoría de los conceptos, destrezas y competencias

**F** | Inaceptable | Demuestra pobre o ningún dominio de las destrezas

**7.2.1** Para la nota final y el promedio general de cada materia, la nota obtenida será multiplicada por la cantidad de créditos asignados a la clase. La suma de cada uno de esos resultados será dividida por el total de créditos aprobados. CPSC NO TRABAJA CON NOTAS A BASE DE PORCENTAJES.

**7.2.2** Cuando se calcula el GPA final, todas las clases tomadas por el estudiante serán tomadas en consideración.

**7.2.1** Valor numérico de notas:

Promedio Nota = valor numérico

4.00 – 3.50 A=4

3.49 – 2.50 B=3

2.49 – 1.50 C=2

1.49 – 0.80 D=1

0.79 – 0.00 F=0

**7.2.2** La nota de conducta y comportamiento será contemplada como nota adicional en cada materia, y NO será tomada en cuenta como parte del promedio académico general. Sin embargo, podrá ser utilizada con propósitos institucionales como, por ejemplo: deportes, cuadro de honor, estar exento de un examen final entre otras cosas.

### **Artículo III. Disposiciones generales referentes a la escala de notas**

**7.3.1** Nuestra meta es que los estudiantes completen y entreguen todos los trabajos asignados desarrollando en ellos el sentido de responsabilidad y puntualidad. El realizar tareas permite a los estudiantes practicar las destrezas y es el medio para evaluar si dominan el material enseñado. Por lo tanto, es esencial que completen el trabajo asignado en el tiempo estipulado y así cumplir con las metas establecidas en el currículo.

**7.3.2** Se le permitirá al estudiante reponer exámenes, pruebas cortas, “quizzes”, proyectos y cualquier otro trabajo de avalúo utilizado para determinar notas finales, siempre y cuando el/la estudiante presente una excusa médica válida a su maestra(o) y la misma sea aceptada por el/la principal escolar. La institución tendrá la decisión final sobre si la excusa presentada es válida. Luego que se valide la excusa, el estudiante tiene hasta 5 días lectivos para reponer el trabajo a evaluar.

**7.3.3** Reponer trabajos no realizados a tiempo, será coordinado con la maestra(o). La maestra(o) restará el 10% del valor del trabajo no entregado a tiempo por cada día lectivo hasta el quinto día, a menos que la situación lo amerite y sea consultado con la maestra(o) y director escolar. Si el trabajo no es entregado para el quinto día se otorgará una puntuación de cero (0), o F según aplique.

**7.3.4** Doble puntuación no será otorgada al próximo trabajo asignado para cubrir la puntuación no obtenida por trabajos no entregados. En el caso de exámenes, el estudiante podrá solicitar una (1) reposición por un examen no tomado por razones justificadas (excusa médica). La maestra(o) en conjunto con el estudiante llegarán a un acuerdo para la fecha y hora de reposición. Se ofrecerá solo una (1) oportunidad para reponer el examen, en el día y hora acordado con la maestra(o) a menos que exista una causa justificada y a discreción del director académico, quien a su vez podrá consultar a la maestra(o).

**7.3.5** Si el estudiante se ausenta el día acordado para la reposición de examen, prueba corta, “quizz”, etc. él/ella recibirá un cero (0), o F automáticamente.

**7.3.6** Si el estudiante se ausenta a un examen por motivo de viaje de placer debe informar a administración para calendarizar la fecha de reposición. Se le estará cobrando un cargo de \$40.00 por examen.

Los maestros(a) no asignarán más de dos (2) proyectos de investigación extensos en un periodo de dos semanas. Además, los maestros(a) no asignarán proyectos durante el receso de Acción de Gracias, Navidad o Semana Santa.

**7.3.7** Exámenes, pruebas cortas y/o proyectos especiales deben ser anunciados con al menos una (1) semana de anticipación.

**7.3.8** Todo maestro(a) debe proveer una rúbrica (por materia) al asignarse un proyecto especial. Además, informarán a los estudiantes, padres y/o custodios legales a través de la plataforma electrónica, sobre las reglas y el criterio a evaluarse al momento de otorgar la nota de dicho trabajo asignado a los estudiantes.

**7.3.9** Maestros(a) deben coordinar entre sí para que no se ofrezcan dos (2) exámenes el mismo día. Además, los estudiantes no deberán tomar más de tres (3) exámenes en una misma semana. Sólo un examen “take-home” será permitido por semestre por materia. Es importante recordar que esto será a discreción de cada maestro. Los maestros(a) no están en la obligación de ofrecer exámenes para realizar en el hogar.

**7.3.10** CPSC ofrecerá pruebas estandarizadas, según sea determinado por la administración.

**7.3.11** Aquellos estudiantes con una nota de A podrán ser excusados de tomar el examen final siempre y cuando no hayan incidentes/infracciones reportadas en la oficina. De igual forma no debe haber cuentas pendiente a pago ni un exceso de más de cinco (5) tardanzas durante el semestre.

**7.3.12** Estudiantes pudieran ser excusados del examen final del segundo semestre por su desempeño en las pruebas estandarizadas.

(a) Los resultados de las pruebas estandarizadas “sobre promedio”: Si el estudiante obtiene un resultado “sobre promedio” en las pruebas estandarizadas ofrecidas durante el segundo semestre puede ser excusado de algún examen final.

- Sólo aplica a las materias de Español/Inglés y Matemáticas (dependiendo en cual prueba obtuvo la calificación “sobre promedio”)
- NO IMPLICA que la nota final de la clase debe ser A. Sólo le otorga el privilegio al estudiante de ser excusado de tomar ese examen final.

**7.3.13** CPSC podrá dar de baja durante el año escolar a aquel estudiante que no cumpla con los estándares académicos y conductuales requeridos. El estudiante que fracase en tres (3) clases básicas al final del año escolar no pasará de grado y será dado de baja.

**7.3.14** El padre o custodio legal que desee dar de baja a algún estudiante debe completar el formulario correspondiente. Debe saldar toda cuenta pendiente de pago antes de solicitar una transcripción de créditos. Los costos de matrícula no son reembolsables.

**7.3.15** No se aceptarán apelaciones de notas fuera de los períodos de apelación establecidos por semestre. Para el semestre de agosto a diciembre, las apelaciones deberán presentarse a más tardar el último día laborable de enero. Para el semestre de enero a mayo/junio, las apelaciones deberán presentarse a más tardar el 1 de junio. Las apelaciones presentadas después de estas fechas no serán procesadas. Cualquier cambio de nota estará sujeto a la evaluación y autorización final del Director Académico.

## **Artículo IV. Día de Logros**

**7.4.1** Día de Logros El Día de Logros es una actividad en la que se reconoce los logros alcanzados por los estudiantes. En el cual se reconoce la excelencia académica, la superación académica y las cualidades de los estudiantes por sus ejecutorias. Está dirigido a estudiantes que cursen el Kindergarten y el Quinto grado.

**7.4.2** El director de escuela constituirá un comité para realizar la actividad del Día de Logros. Este se constituirá en el mes de noviembre de cada año escolar y estará compuesto por los siguientes miembros:

**7.4.3** o Coordinadoras Académicas  
o Coordinadora de Actividades  
o Maestros de salón hogar

**7.4.4** El Comité del Día de Logros establecerá los reconocimientos y los criterios de selección de los estudiantes. Los reconocimientos académicos se registrarán por las normas establecidas por el CPSC.

**7.4.5** Para aprobar la promoción de grado, el estudiante debe obtener un promedio final de al menos 1.90 GPA y no puede fracasar en tres (3) o más clases.

**7.4.2** Para poder aprobar (pasar) una clase, el estudiante debe aprobar el segundo semestre de la misma. Esto implica que aquel estudiante que obtenga F en cualquier materia durante el segundo semestre NO pasará la clase. Además, aquel estudiante que obtenga F durante el primer semestre, pero en el segundo semestre obtiene al menos D, aprobará la materia ya que será otorgada una nota pasante de D.

**Ejemplo:**

Materia | Primer semestre | Segundo semestre  
Clase 1 | F = D \*La F será reemplazada por D. | D  
Clase 2 | F = D | A, B, or C

*La F será reemplazada por D.*

**NOTA:** El proceso ejemplificado arriba NO implica reemplazar una nota. O sea, si un estudiante obtiene A en el Segundo semestre la nota del primer semestre continuará siendo la nota que obtuvo sea D o F.

**7.4.3** Si un estudiante no aprueba tres (3) o más materias deberá repetir el grado.

**7.6.5** Cualquier estudiante que incurra en comportamiento inapropiado, violando las normas y reglamentos de la institución, NO participará de los actos del Día de Logros.

**7.6.6** Estudiantes de Quinto grado para poder recibir un premio, los siguientes criterios serán tomados en consideración:

- a. Años matriculado en la institución (Lealtad institucional)
- b. Promedio general final (GPA)
- c. Standing Académico (Alto Honor / Honor / Mención Honorífica)
- d. Notas de clases individuales
- e. Participación en actividades escolares
- f. Liderazgo
- g. Civismo
- h. Asistencia y puntualidad a la escuela

**7.6.7** La última nota a considerarse para efectos de premiaciones por clases individuales es la obtenida en el mes de diciembre del año escolar.

**7.6.8** Medallas

Académicas – Promedio Final (GPA)  
Honor: 3.79 – 3.50

Alto Honor: 4.00 – 3.80  
Mención Honorífica: 3.49 – 3.30

### 7.6.8 Premiaciones Especiales

- a. Lealtad - se otorga a estudiantes que han estado matriculados en nuestra institución desde kindergarten
- b. Deportes
- c. Bellas Artes

## Capítulo 8 – Uniformes

### Artículo I. Uniformes

#### 8.1.1 Uniformes de varones

##### a. Pre-Pre, Pre-Kínder, Kindergarten

- ✓ Camisa polo anaranjada y azul marino (con emblema del colegio) (debe usarse por dentro del pantalón).
- ✓ Pantalones cortos color azul marino (con emblema del colegio).
- ✓ Zapatos negros con suela de tenis o zapatillas deportivas negras (tenis).
- ✓ Medias azul marino.
- ✓ Abrigo oficial de CPS (disponible en nuestra tienda de uniformes solamente).

##### b. Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto

- ✓ Camisa polo anaranjada y azul marino (con emblema del colegio, debe usarse por dentro del pantalón).
- ✓ Pantalones largos color azul marino (con emblema de la escuela) (debe usarse a la altura de la cintura; no se permiten pantalones caídos o a media cadera).
- ✓ Correa de color negro.
- ✓ Medias azul marino.
- ✓ Zapatos negros con suela de tenis o zapatillas deportivas (tenis) negras.
- ✓ Abrigo oficial de CPS (disponible en nuestra oficina de uniformes solamente).

#### 8.1.2 Uniforme Femenino

##### a. Pre-Pre – Tercer grado

- ✓ Traje azul marino (con emblema del colegio) (debe ser a la altura de la rodilla o por debajo de esta; no se permite el traje por encima de la rodilla).
- ✓ Medias cortas blancas sin alusión a ninguna marca.
- ✓ Zapatos escolares negros con suela de tenis o zapatillas deportivas (tenis) negras.
- ✓ Abrigo oficial de CPS (disponible en nuestra tienda de uniformes solamente).

## **b. Cuarto, Quinto**

- ✓ Chaleco azul marino (con emblema del colegio).
- ✓ Falda color azul marino (debe ser a la altura de la rodilla o por debajo de esta; no se permiten las faldas por encima de la rodilla).
- ✓ Blusa blanca (debe usarse por dentro de la falda).
- ✓ Medias azul marino sin alusión a ninguna marca.
- ✓ Zapatos escolares negros con suela de tenis o zapatillas deportivas (tenis) negras.
- ✓ Abrigo oficial de CPS (disponible en nuestra tienda de uniformes solamente).

### **8.1.3 Educación Física para TODOS los estudiantes**

- ✓ Pantalones sudadera verde (con el emblema del colegio) (debe usarse a la altura de la cintura; no se permiten pantalones caídos o a media cadera).
- ✓ Tan T-shirt (con emblema del colegio) (debe usarse por dentro del pantalón).
- ✓ Zapatillas deportivas (tenis).

## **Artículo II. Disposiciones generales sobre uniformes**

**8.2.1** Cualquier estudiante que asista a la escuela utilizando el uniforme incompleto o alterado NO será admitido en el salón de clases. El estudiante deberá presentar una excusa escrita al principal escolar, y de ser considerado necesario se llamarán a los padres o custodios legales para que pasen a recoger al estudiante o le traigan el uniforme correspondiente. No cumplir con estas directrices será tomado en consideración al momento de implementar acciones disciplinarias.

**8.2.2** Todos los uniformes deben estar completos, limpios y ser utilizados de la manera establecida en el reglamento de CPSC. El no cumplir será considerado como una infracción, sujeto a acción disciplinaria y pudiera afectar la nota de comportamiento del estudiante.

- ❖ Camisas/Polos/Blusas: Deben usarse siempre por dentro, a la altura de la cintura.
- ❖ Pantalones: Deben usarse a la altura natural de la cintura. Se prohíben estrictamente los pantalones caídos o a media cadera.
- ❖ Faldas: Deben ser a la altura de la rodilla o por debajo de esta. No se permiten faldas por encima de la rodilla.
- ❖ Abrigos: Deben utilizarse de forma correcta dentro del salón de clases. No se permiten abrigos en el área del comedor escolar ni en el patio.

**8.2.3** Cualquier incumplimiento de estas normas de uso adecuado del uniforme será considerado una infracción al reglamento institucional, estará sujeto a medidas disciplinarias y afectará negativamente la nota de ciudadanía o conducta del estudiante.

**8.2.4** El uso de gorras, “beanies”, pelucas, pañuelos, bandanas o cualquier otro accesorio que cubra el cabello del estudiante NO está permitido. Cualquier situación particular debe ser consultada con el principal escolar o personal administrativo.

**8.2.5** El uso de aretes en varones y/o accesorios muy grandes NO son permitidos. Las cadenas deben utilizarse dentro de la camisa del colegio.

**8.2.6** El utilizar gafas de sol no está permitido.

**8.2.7** El cabello debe estar limpio y arreglado apropiado para la escuela.

**8.2.8** El uso de maquillaje no está permitido.

**8.2.9** No se permite el uso de AirPods, AirPods Max ni ningún tipo de audífonos o auriculares inalámbricos en ningún momento durante el horario escolar. Estos artículos no forman parte del uniforme y su uso podrá conllevar medidas disciplinarias.

**8.2.10** Si un estudiante opta por utilizar una chaqueta o abrigo que no sea oficial de CPSC, no podrá cubrirse la cabeza con la capucha de la prenda. Las chaquetas deben ser de color azul marino y queda estrictamente prohibido el uso de aquellas que contengan referencias a drogas, alcohol, contenido sexual o marcas de bebidas alcohólicas. CPSC se reserva el derecho de determinar si una chaqueta interfiere con el proceso educativo. De considerarse disruptiva, se le solicitará al estudiante que la guarde en su mochila.

**8.2.11** El uso de una chaqueta no exime al estudiante del cumplimiento total de las demás normas del uniforme (por ejemplo, la camisa debe permanecer por dentro aun debajo de la chaqueta).

**8.2.12** Los estudiantes que participen en eventos deportivos, actividades extracurriculares o programas especiales que requieran un uniforme alternativo deberán llegar a la escuela vistiendo el uniforme regular de CPSC (o el uniforme oficial de Educación Física, cuando aplique), asistir a sus clases según el horario establecido y cambiarse al uniforme del evento únicamente en el momento autorizado por la Institución y en el área designada.

**8.2.13** No se permitirá que los estudiantes asistan a clases, permanezcan en el plantel o circulen por las instalaciones escolares vistiendo un uniforme alternativo (incluyendo uniformes de equipo, ropa de práctica o uniformes de actividades) a menos que exista una autorización expresa y por escrito de la Administración Escolar para ese evento específico. Ningún estudiante podrá permanecer en la escuela con un uniforme diferente fuera del período autorizado del evento.

**8.2.14** Una vez finalizado el evento o la actividad, los estudiantes deberán cambiarse nuevamente al uniforme regular de CPSC y no podrán permanecer en el plantel vistiendo el uniforme del evento o actividad.

**8.2.15** Todo miembro del personal docente, administrativo o de apoyo de CPSC tiene la autoridad y el deber de supervisar y hacer cumplir estas normas de uniforme. Cuando un miembro del personal interviene con un estudiante por el uso incorrecto del uniforme —como el largo de la falda, la posición del pantalón o la camisa por fuera— dicha intervención se realiza estrictamente con fines disciplinarios e institucionales.

**8.2.16** Estas intervenciones se basan únicamente en el cumplimiento del código de vestimenta y no tienen ninguna connotación sexual ni inapropiada. CPSC procura mantener un ambiente de decoro y respeto mutuo. En consecuencia, no se tolerarán acusaciones infundadas de conducta inapropiada contra miembros del personal que estén cumpliendo con sus funciones de hacer cumplir este Manual, y dichas acusaciones podrán conllevar medidas disciplinarias contra quien las realice.

## **Artículo III. Días de Vestimenta sin uniforme (Día Cívico, Embelecos, Días Informales y Actividades Especiales)**

**8.3.1** El Casual Day no es un derecho, sino un privilegio, se lleva a cabo cuando lo designe el director(a).

**8.3.2** Ningún estudiante que asista al colegio vistiendo ropa inapropiada para el Día Cívico, Embelecos, Días Informales y/o Actividades Especiales será admitido en los salones de clase. Se podrá contactar a los padres, madres o encargados para que traigan vestimenta apropiada o retiren al estudiante del plantel.

**8.3.3** El privilegio de no utilizar uniforme requiere que los estudiantes mantengan un estándar de modestia, seguridad y decoro. Los siguientes artículos NO están permitidos:

- ✓ NO se permiten pijamas (al menos que esté autorizado administración).
- ✓ NO se permiten sandalias.
- ✓ NO se permiten disfraces.
- ✓ NO se permiten máscaras.
- ✓ NO se permiten pantalones cortos por encima de las rodillas.
- ✓ NO se permiten “leggings” por debajo de los pantalones cortos.
- ✓ NO se permiten trajes de baño.
- ✓ NO se permiten faldas o trajes por encima de las rodillas.
- ✓ NO se permiten camisas cortas.
- ✓ NO se permiten camisas sin mangas.
- ✓ NO se permiten escotes.
- ✓ NO se permiten pantalones con rotos más arriba de las rodillas.
- ✓ NO se permiten camisas transparentes.
- ✓ NO se permiten camisas o accesorios alusivos a drogas, alcohol, vocabulario soez y partidos políticos entre otras cosas.
- ✓ NO se permiten “cros”, chancletas o tacones.

**8.3.4** Todas las normas relacionadas con el cabello, joyería, perforaciones, tatuajes y maquillaje (Artículo 8.2) permanecen en pleno efecto durante los días de vestimenta no uniforme.

**8.3.5** La Administración Escolar se reserva el derecho de determinar si alguna vestimenta o elección de arreglo personal es inapropiada. Si un estudiante incurre en una violación, se llamará a los padres, madres o encargados para que traigan un cambio de ropa, o el estudiante podrá perder el privilegio de participar en futuros días informales.

**8.3.6** Los Días Civiles son un día normal de clases y asistirán a clases con todos los libros y materiales a utilizar.

**8.3.7** El estudiante que no desee llevar la vestimenta del “Casual Day”, podrá vestir el uniforme correspondiente a este día.

**8.3.8** El costo del Casual Day será estipulado por administración.

## **Capítulo 9 – Conducta y Disciplina**

### **Artículo I. Conducta y Disciplina**

**Nota importante:** Mantener el control y disciplina dentro de los predios del colegio es de suma importancia para el bienestar común de nuestra comunidad escolar.

**9.1.1** Todas las normas y reglamentos de disciplina establecidas se harán cumplir en nuestra institución.

**9.1.2** CPSC respeta y busca que todos sus estudiantes reciban una educación de excelencia. Para asegurarnos que se cumpla con todas sus expectativas, no podemos y no vamos a tolerar que el proceso de enseñanza y aprendizaje se vean afectados o interrumpidos por malos comportamientos, falta de interés y/o actitudes por parte de los estudiantes. Tales situaciones serán referidas inmediatamente al principal escolar y al director ejecutivo y puede resultar en una suspensión de la escuela.

**9.1.3** Todos los estudiantes comenzarán con una nota **4.00 (A)** por conducta.

**9.1.4** Infracciones serán evaluadas de acuerdo al grado de la falta incurrida por el estudiante.

**9.1.5** Podrá conllevar a sanciones de acuerdo a la naturaleza de dicha infracción.

**9.1.6** La escuela ha establecido un programa de Prevención de Drogas en el cual canes adiestrados pueden ser utilizados para búsquedas especiales e inspecciones. Estos canes pueden detectar sustancias tales como: sustancias ilegales, armas y pastillas entre otras cosas. Todos los estudiantes al igual que personal general del colegio están sujetos a estas inspecciones y puede conllevar búsquedas personales y de pertenencias dentro de los predios de la escuela. Estas inspecciones no serán anunciadas y todos deben participar voluntariamente. Los vehículos estacionados en los predios del colegio pueden estar sujetos a inspecciones.

**9.1.7** Toda inspección y/o revisión será llevada a cabo sin anunciarse previamente.

### **Artículo II. Infracciones y Sanciones**

Con el fin de fomentar un ambiente escolar respetuoso, seguro y propicio para el aprendizaje, se espera que cada estudiante de escuela elemental:

- Asista puntualmente y diariamente a la escuela, participando activamente en todas sus clases.
- Se esfuerce por alcanzar un desempeño académico satisfactorio, de acuerdo con sus capacidades, cumpliendo

con todas las tareas y proyectos asignados.

- Actúe con respeto y cortesía hacia los demás, asumiendo responsabilidad personal por su conducta.
- No se tolerarán comportamientos de acoso, intimidación o “bullying” en ninguna de sus formas.
- Cumpla con las normas de seguridad y convivencia establecidas por la escuela para proteger el bienestar de toda la comunidad escolar.
- Demuestre buenos modales y respeto constante hacia sus maestros, asistentes y compañeros.
- Mantenga una comunicación respetuosa y considerada, tanto con sus pares como con las figuras de autoridad escolar, siendo consciente del impacto de sus palabras y acciones.
- Acepte las consecuencias disciplinarias con madurez, comprometiéndose a reflexionar y mejorar su conducta.
- Observe las normas institucionales sobre el uso adecuado del uniforme y de dispositivos electrónicos.
- Se comporte de forma apropiada en toda actividad escolar, tanto dentro como fuera del plantel.
- Cuide las instalaciones y materiales escolares, evitando cualquier daño y contribuyendo a mantener un ambiente limpio y ordenado.

En Caguas Private School creemos que cada momento de disciplina es también una oportunidad para aprender. Cuando un estudiante presenta una conducta que interrumpe el ambiente de respeto y aprendizaje, se tomarán medidas correctivas que ayuden a:

- Guiar al estudiante a reconocer su error
- Prevenir que vuelva a ocurrir
- Apoyar tanto al estudiante afectado como a quien cometió la falta.

Las intervenciones estarán diseñadas según la edad del estudiante, la naturaleza de la conducta, el historial previo y pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes acciones:

- Orientación directa con el estudiante para ayudarlo a reflexionar sobre su decisión.
- Llamado de atención con corrección positiva, explicando claramente la conducta esperada.
- Escribir, expresar o dibujar lo que ha sucedido.
- Tiempo breve fuera de la actividad para calmarse, pensar y reintegrarse con mejor actitud (“tiempo de pensar”).
- Remover temporalmente al estudiante del grupo, bajo supervisión, si la situación lo amerita.
- Comunicación con los padres o encargados para trabajar en equipo estrategias de apoyo.
- Orientación individual con el consejero escolar para atender patrones de conducta o emociones subyacentes.
- Asignación de tareas formativas (como actos de reparación o colaboración con el grupo).
- Suspensión dentro o fuera del salón, si la conducta representa una falta seria o consecutiva.
- Suspensión fuera del plantel escolar, en situaciones donde la conducta requiera una medida más severa y reflexiva.
- Evaluación por parte del equipo disciplinario; intervención directa de la orientadora; contrato de conducta.

### **9.2.1 Infracciones menos serias**

1. Violación al Código de uniformes establecido en el manual de normas y reglamentos.
2. Uso inapropiado del uniforme escolar.
3. Ignorar o despreciar la corrección de una falta simple.
4. No tener los materiales escolares (completos o los solicitados).
5. Uso inapropiado de equipo escolar o de laboratorio.
6. Hacer ruido innecesario en pasillos, patio y/o salones de clases.
7. Arrojar basura en los predios del colegio.

8. Escribir o ensuciar las paredes u otra propiedad del colegio.
9. Uso inapropiado de los baños.
10. Destrucción del ornato.
11. Traer objetos o equipo que produzcan ruido o sonidos fuertes.
12. Usar goma de mascar en el salón y los predios del colegio.
13. Hacer uso incorrecto de la biblioteca.
14. Traer juguetes.
15. Hacer ventas sin autorización del Principal y/o administración.

### **9.2.2 Infracciones serias**

La sanción conlleva a un (1) día de suspensión del colegio. El estudiante será asignado un proyecto especial, trabajo comunitario o cualquier otra tarea, a discreción de la administración de CPSC.

1. Faltar el respeto a los maestros(a).
2. Provocar o participar en peleas o agresiones físicas.
3. Provocar o participar en disturbios en el salón de clases.
4. Fumar en los predios del colegio.
5. Estar presente o cooperar mientras se fuma en los predios del colegio.
6. Posesión de cigarrillos, pipas, “vapes” o cualquier otro material utilizado para fumar.
7. Estar presente y en cooperación con la posesión de cigarrillos, pipas, “vapes” o cualquier otro material utilizado para fumar.
8. cualquier otro material utilizado para fumar.
9. Participar en actos de deshonestidad académica, incluyendo copiarse en exámenes, pruebas cortas, trabajos en clase o recibir ayuda no autorizada.
10. Destruir propiedad del salón de clases o del colegio.
11. Cometer hurto, apropiación indebida de bienes ajenos sin el consentimiento del propietario dentro del plantel escolar.
12. Traer a la escuela equipo electrónico como cámaras, grabadoras, Smart watch, celulares, entre otros para grabar sin la autorización previa del principal escolar o la administración.
13. Publicar o compartir en redes sociales fotos o videos tomados en la escuela o sus alrededores.
14. Publicar o compartir en redes sociales fotos o videos de algún estudiante que esté matriculado en Caguas Private School.
15. Publicar en redes sociales cualquier material o información difamatoria sobre cualquier estudiante matriculado en Caguas Private School.
16. Ofrecer información falsa.
17. Ausentarse por más de tres (3) días consecutivos sin la debida excusa médica de padres o custodios legales.
18. Contacto físico inadecuado con sus pares.
19. Adelantarse a la fila del comedor maltratando a sus compañeros.

### **9.2.3 Infracciones Severas**

El incurrir en cualquiera de estas infracciones conllevará una suspensión de dos (2) días de la escuela. Se le asignará un proyecto especial, servicio comunitario o cualquier otra tarea a discreción de la administración de CPSC.

1. Provocar actos de vandalismo contra la propiedad de sus compañeros, maestros(a), personal administrativo o demás personal del Colegio.
2. Violencia física o verbal hacia otra persona.

3. Difamación contra maestros(a), estudiantes, autoridad escolar y/o cualquier otro personal escolar.
4. Publicar en redes sociales información con contenido difamatorio sobre cualquier empleado de CPS.
5. Interrumpir las labores escolares y violar los derechos de los demás.
6. Poseer, distribuir u ofrecer cualquier sustancia ilegal o controlada comúnmente conocida como drogas.
7. Comportamiento obsceno o inmoral.
8. Mutilar o robar equipo o material escolar o de sus compañeros.
9. Distribuir cualquier tipo de propaganda en los predios escolares sin previa autorización de la administración.
10. Poseer o distribuir material pornográfico en los predios del colegio.
11. Poseer o portar un arma (incluye, pero no se limita a cuchillos, cuchillos de bolsillo, pistolas, navajas, navajas para cortar cajas, armas de fabricación casera entre otras).
12. Robar exámenes o cualquier otro documento escolar.
13. Agresión física o verbal hacia maestros(a), director o cualquier otro empleado. Salir de la institución en horas de clase sin la autorización previa de padres, encargados o la administración.
14. Hostigamiento físico o verbal y/o “bullying” hacia cualquier persona dentro de la institución.
15. Amenazar o atentar contra la vida de cualquier persona dentro de la institución.

**9.2.1** Las infracciones clasificadas como severas, serán evaluadas por el principal y/o director ejecutivo. La determinación final se hará por escrito y formará parte del expediente del estudiante.

**9.2.2** Una infracción severa puede conllevar una suspensión indefinida del estudiante si la administración entiende que la estabilidad, bienestar y los mejores intereses de la institución están siendo comprometidas y/o alteradas.

### **Protocolo Escalonado de Manejo de Conducta – Nivel Elemental**

#### **Paso: 1ra Advertencia**

**Descripción Formal:** Se emite una advertencia verbal por parte del maestro al estudiante ante una conducta inadecuada. Se notifica a los padres de manera verbal o escrita.

**Consecuencias / Acción Institucional:** Registro del incidente. El maestro(a) conversa con el estudiante y refuerza las normas de convivencia. Comunicación breve con padres vía correo electrónico o llamada.

#### **Ejemplos Comunes:**

- Interrumpir la clase de forma reiterada.
- Negarse a seguir instrucciones.
- Uso inadecuado del tono de voz.

#### **Paso: 2da Advertencia**

**Descripción Formal:** Se emite una advertencia escrita, se desarrolla una estrategia de modificación de conducta. Se convoca a una reunión con padres. Se refiere a la orientadora escolar.

**Consecuencias / Acción Institucional:** Se crea un plan de acción o intervención. La orientadora inicia seguimiento. Registro oficial del incidente. Se discute el caso en reunión con padres y personal escolar.

#### **Ejemplos Comunes:**

- Reincidencia en la conducta del primer aviso.
- Conflictos con compañeros.
- Uso inadecuado de materiales escolares.

### **Paso: 3ra Advertencia**

**Descripción Formal:** Se emite una advertencia escrita formal, que pasa al expediente disciplinario del estudiante. Se considera la suspensión como medida correctiva.

**Consecuencias / Acción Institucional:** Reunión con padres, equipo docente, dirección y orientadora. Registro oficial en expediente. Posible suspensión de clases, según la gravedad del comportamiento.

#### **Ejemplos Comunes:**

- Reincidencia en la conducta del primer y segundo aviso (warning).
- Destrucción a la propiedad.
- Falta de respeto a sus maestros.
- Conflictos con sus compañeros.

### **9.2.4 Acoso (Bullying)**

CPSC tiene una Política de Tolerancia Cero contra el Acoso Escolar y promueve la asistencia a todos los estudiantes a través de su Programa contra el Acoso.

a. De acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999 y la Ley Núm. 37 del 10 de abril de 2008, y con el único propósito de prevenir y prohibir actos de hostigamiento en el plantel escolar, en actividades escolares o en cualquier otra situación académica, CPSC mantiene una política firme de “cero tolerancias” hacia cualquier tipo de acoso escolar. Por lo tanto, cualquier forma de acoso es inaceptable en nuestra Institución.

b. Caguas Private School define el acoso escolar como cualquier conducta intencional y repetida (ya sea verbal, física, escrita, psicológica o digital) que cause daño, intimidación, exclusión o humillación a otro estudiante. Estas conductas interfieren con el bienestar emocional y académico de la víctima y afectan negativamente el clima escolar. Esta definición está alineada con la Ley Núm. 85-2017, Artículo 1.3, que describe el acoso escolar como cualquier patrón deliberado de conducta dañina (verbal, física, psicológica o electrónica) que provoque intimidación, humillación, insultos o exclusión injustificada de un estudiante. Generalmente, el daño psicológico está presente en cierta medida. A menudo, pueden darse múltiples formas de acoso de manera simultánea.

c. Es importante señalar que no todos los conflictos interpersonales califican como acoso escolar. El acoso debe cumplir con tres criterios esenciales: conducta repetitiva, intencionalidad y un desequilibrio de poder (real o percibido por la víctima), según la definición de Olweus (1992). Por lo tanto, incidentes aislados de conflicto, desacuerdos o altercados entre compañeros que no cumplan con estos criterios no se clasificarán como acoso escolar.

#### **Modalidades de Acoso Escolar:**

Según la Ley Núm. 85-2017, el acoso escolar entre estudiantes puede darse en las siguientes modalidades:

- **Acoso Físico:** Se refiere al contacto físico con la intención de causar dolor o daño. Ejemplos incluyen golpear, patear, escupir, abofetear, empujar, halar el cabello, morder y destruir pertenencias de la víctima (por ejemplo: mochila, libros, dispositivos).
- **Acoso Social:** Conducta destinada a excluir, marginar o aislar a un estudiante. Esto puede incluir difundir rumores, chismes, difamación o acciones que resulten en discriminación o exclusión social.
-

- **Acoso Psicológico o Emocional:** Conducta que afecta negativamente el autoconcepto o la autoestima de un estudiante, como amenazas, humillaciones, burlas, chantaje, rechazo o ridiculización. También incluye discriminación basada en orientación sexual, identidad de género o características personales.
- **Ciberacoso:** Comunicaciones digitales (mensajes de texto, correos electrónicos, imágenes, videos o publicaciones en redes sociales) utilizadas para intimidar, hostigar, insultar, difamar o excluir a un estudiante. Según la ley, incluso un solo acto digital puede considerarse ciberacoso debido a su capacidad de replicación y amplificación.

El acoso escolar afecta a otro estudiante de manera que este se sienta:

- Física y mentalmente lastimado o preocupado.
- Inseguro o con miedo.
- Incapaz de progresar académicamente.
- Solo, sin valor o despreciado.

- ✓ Todos los maestros y estudiantes reciben orientación adecuada durante el año escolar sobre la importancia del respeto y las consecuencias de violar los derechos y la dignidad de los demás. Cualquier caso que sea reportado y documentado será referido a la consejera escolar, quien lo evaluará junto con el personal docente y el Director(a) para determinar las acciones a tomar.
- ✓ Si ocurre un acto de acoso escolar, el estudiante deberá reportarlo con la confianza de que los incidentes de esta naturaleza serán manejados de forma efectiva. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de que se están cometiendo actos de acoso debe informar a la Oficina de Administración para activar este protocolo.
- ✓ Todas las denuncias de acoso escolar serán evaluadas seriamente e investigadas en su totalidad. En ocasiones, los estudiantes que son víctimas de acoso no lo reportan; sin embargo, puede observarse la existencia de cambios en su conducta, como nerviosismo o timidez, fingir estar enfermos para no asistir a la escuela, o buscar apego excesivo a los adultos. También puede evidenciarse un cambio en su desempeño académico o falta de concentración en clases. Si algún miembro de la comunidad escolar observa cualquiera de estas conductas, tiene el deber de informarlo a los maestros, al Director(a) Académico(a) o a la Oficina de Administración.
- ✓ Los estudiantes que acosan también necesitan apoyo para comprender y cambiar su conducta. Los estudiantes que no participan en el acoso, pero tienen conocimiento de este, pueden ser una fuerza positiva para enfrentarlo y se les alienta a hacerlo de forma segura.
- ✓ Todos los estudiantes están motivados a reportar casos de acoso escolar. Se les invita a hablar con el miembro del personal de su preferencia y confianza.
- ✓ Ningún adulto que no esté involucrado en la investigación del caso debe interferir en el proceso de investigación en curso.
- ✓ Se exhorta también a los padres a informar cualquier preocupación relacionada con el acoso escolar y a apoyar a CPSC en sus esfuerzos por mantener un ambiente escolar seguro y armonioso.
- ✓ La escuela organizará talleres sobre acoso escolar para los estudiantes, así como capacitaciones sobre desarrollo personal.
- ✓ Caguas Private School se reserva el derecho de evaluar cada caso en función de su contexto único y de determinar la respuesta apropiada de acuerdo con sus políticas institucionales, cumpliendo siempre con las leyes aplicables.
- ✓ La escuela no será responsable por reclamaciones infundadas que surjan de malentendidos o disputas interpersonales que no constituyan acoso escolar bajo esta política.
- ✓ Nuestro objetivo es siempre guiar a los estudiantes a través de un proceso reflexivo para que asuman la

responsabilidad de sus acciones y tomen conciencia de los efectos de su conducta en los demás. El respeto por toda vida es parte integral de nuestro lema, y trabajamos para que sea una realidad.

### 9.2.5 Plagio

a. El fin de nuestra institución es empoderar a todos los estudiantes de CPSC a mantener un alto nivel de ética y le da autoridad a la institución a tomar medidas cuando esto no se cumpla. En CPSC el plagio es inaceptable y no será tolerado. Plagio incluye copiarse en exámenes, copiar el trabajo de otro estudiante y otros tipos mencionados a continuación. Cualquier evento de plagio conllevará una F automáticamente.

b. Plagio y hacer trampa incluye, pero no se limita a:

- Copiar el trabajo de otro, ya sea tarea, trabajos en clase, proyectos o asignaciones.
- Falsificar información o data.
- Copiar y pegar cualquier información de cualquier recurso, incluyendo el internet.

### Trabajos escritos:

Pueden utilizar como guía cualquiera de estas dos asociaciones reconocidas, que se especializan en las directrices relacionadas a la escritura.

- American Psychological Association (APA).
- Modern Language Association (MLA).

Estas dos (2) asociaciones son las más utilizadas y recomendadas para las reglas de escritura y formatos. Además, ayuda a citar, a citar de distintos recursos y como utilizar referencias.

### El plagio incluye dos (2) tipos de errores:

- El pasar ideas, información o expresiones de otra persona como propia para obtener una mejor calificación o alguna ventaja, constituye en fraude. (Gibaldi)
- Utilizar las ideas, información, o expresiones de otra persona sin darle el debido crédito a la persona, constituye en robo intelectual.

### 9.2.6 Política sobre petición de revisión de acción disciplinaria

a. El diálogo racional y constructivo con las partes interesadas es el primer paso para aclarar preocupaciones sobre una decisión disciplinaria tomada. Si un estudiante, padre o custodio legal siente que algún asunto no fue manejado adecuadamente, él/ella deberá solicitar una cita por medio de correo electrónico con el principal escolar.

b. Una revisión a la decisión disciplinaria será considerada dentro de los 15 días a partir de la solicitud.

c. Toda evidencia será escuchada y la mejor decisión tomada, tomando en consideración el bienestar del estudiante y la comunidad escolar. La decisión final recaerá sobre el director académico.

d. La decisión final será notificada por escrito.

### **9.2.1 Lugar de estudio y trabajo seguro**

- a. CPSC está comprometido en proveer un ambiente seguro, libre de drogas, alcohol, armas, y conductas peligrosas a toda la comunidad escolar. La única manera que tenemos para lograrlo es el compromiso de cada miembro de nuestra comunidad.
- b. Con la intención de salvaguardar y proteger a todos los miembros de la comunidad escolar, CPSC ha instalado cámaras de seguridad en diversas áreas del plantel escolar. Además, a la vigilancia electrónica por cámaras en la entrada y pasillos, se pudieran instalar en áreas de estar, comedores, bibliotecas, salones de conferencia y oficinas administrativas entre otras. Las imágenes de cámara serán grabadas. CPSC se reserva el derecho de utilizar estas grabaciones para medidas disciplinarias o acción legal contra personas que cometan violaciones a las leyes de Puerto Rico y/o el Manual de normas y reglamentos.

### **9.2.7 Fiestas celebradas en la escuela**

- a. Las celebraciones de cumpleaños deberán ser coordinadas en la oficina administrativa. Desde la oficina se notificará a la maestra. El horario estipulado para las celebraciones de cumpleaños es durante el último periodo de clases. No se permiten piñata, bombones, chicles, tatuajes ni sorpresas que atenten contra la seguridad de los estudiantes.
- b. Actividades como el “Field Day”, desayuno de Acción de Gracias, fiesta de Navidad, Día de Logros, Día de la Amistad y Festival Puertorriqueño, entre otras, son celebradas por la institución. CPSC no se hace responsable por la pérdida o daños de obsequios compartidos durante estas actividades.

### **9.2.8 Uso del celular y otros dispositivos electrónicos**

- a. El uso de teléfonos celulares y/o relojes inteligentes está prohibido en la escuela elemental, salvo para fines educativos autorizados por sus maestros y con la autorización previa del director académico y/o la coordinadora administrativa. Mientras tanto, los estudiantes deberán mantener los dispositivos apagados y dentro de su bulto mientras estén en el salón de clases, cambios de clases y en la hora de almuerzo. El Colegio no es responsable por pérdida o daño en funcionamiento de los mismos.
- b. El permitir el uso del celular a estudiantes es un privilegio. El mal uso del mismo conllevará la suspensión del uso del mismo por un periodo de tiempo determinado. El estudiante que utilice el celular durante clases, cambios de clases, patio u otro periodo que no sea los autorizados (mencionados en el párrafo anterior de esta sección) perderá el privilegio y su celular será confiscado. El padre o custodio legal tendrá que recoger el celular en la oficina administrativa.
- c. Es responsabilidad del padre o custodio legal orientar al estudiante sobre el uso apropiado de cualquier dispositivo que se le provea.
- d. Está terminantemente prohibido y conlleva una infracción el uso del celular o algún otro dispositivo electrónico como: computadoras, laptops, tabletas, relojes inteligentes, cámaras y cualquier otro dispositivo para tomar fotos o videos, en cualquier momento en la escuela o sus alrededores a menos que haya sido previamente autorizado por el principal o el maestro(a).

e. Tomar fotos y/o videos en el colegio o sus alrededores para luego publicar o compartir en redes sociales está prohibido y conlleva una infracción seria. La administración se reserva el derecho de confiscar cualquier dispositivo ante la sospecha que este haya sido utilizado para estos fines en la escuela y durante horas de clases.

f. CPSC no se hace responsable por comentarios, fotos, o videos difundidos en redes sociales por estudiantes del colegio. La administración intervendrá solamente en aquellas situaciones que tengan algún impacto en la escuela. En tales circunstancias, la escuela tendrá derecho a acceder y copiar el contenido difundido en redes sociales para llevar a cabo la investigación correspondiente.

### **9.2.9** Uso de Ipods

a. Las mismas directrices provistas para el uso de celulares aplica al uso de Ipods. El uso de este dispositivo es permitido en la sala de clases para actividades educativas y con la autorización previa del director académico.

## **Artículo III. Probatoria**

**Nota:** Las probatorias aplicarán a estudiantes que incurran en fallas académicas, conductuales o ambas.

**9.3.1** Cualquier estudiante que al final del semestre tenga una (1) o más de las siguientes será puesto en probatoria:

- a. Tenga un promedio general de 2.0 o menor de 70%.
- b. Tenga dos (2) o más clases con menos de 70%.
- c. Tenga una (1) infracción severa o dos (2) infracciones serias o varias infracciones menos serias a discreción del principal escolar y/o director ejecutivo.
- d. Sea recomendado por los maestros(a).
- e. Por ausentismo y tardanzas excesivas.

**9.3.2** Las probatorias deben ser autorizadas por el principal escolar y/o director ejecutivo.

**9.3.3** Las probatorias no se pueden extender a más de un año o menos de un semestre, a menos que sea autorizado por el principal escolar y/o director ejecutivo.

**9.3.4** Cualquier estudiante en probatoria, sus padres y/o custodio legal tendrán que firmar un contrato de probatoria que proveerá los términos y condiciones de la probatoria. Si el estudiante comete alguna infracción mientras se encuentra en probatoria, dejará el contrato de probatoria sin efecto. Si el estudiante no cumple a cabalidad con los términos y condiciones estipulados en el contrato, el/la estudiante no podrá continuar siendo parte de la comunidad escolar de Caguas Private School. El período de probatoria no constituye una garantía de permanencia en la institución.

**9.3.5** El incumplimiento del Contrato de Probatoria podrá resultar en acción disciplinaria inmediata, incluyendo suspensión, recomendación de traslado o la terminación unilateral del contrato de matrícula por parte de la Institución. En tales casos, el estudiante no podrá continuar formando parte de la comunidad académica de CPSC.

**9.3.6** Al concluir el período de probatoria, se llevará a cabo una reunión mandatoria entre los padres/tutores legales y el Director(a) o Director(a) Ejecutivo(a). La administración emitirá una determinación final, la cual podrá incluir: (1) la remoción de la probatoria, (2) la extensión del período de probatoria, o (3) la denegación de la matrícula para el siguiente año académico.

## **Capítulo 10 – Libros y Materiales**

### **Artículo I. Listado de libros**

**10.1.1** Antes de recibir la lista de libros y materiales, los padres y/o custodios legales deberán leer y firmar un documento en el cual aceptan las responsabilidades establecidas por CPSC sobre los requerimientos a seguir por padres y estudiantes de CPSC. Los libros utilizados en nuestra institución son parte del currículo académico. Es la responsabilidad del estudiante cumplir con el uso de los libros establecidos en el listado.

**10.1.2** La institución proveerá a padres y/o custodios legales un listado de libros por grado y sus precios antes del comienzo del próximo año escolar según establecido por el departamento de Asuntos del Consumidor conocido como DACO.

**10.1.3** La escuela tendrá disponible una copia de la carta enviada por DACO a todas las instituciones educativas explicando las directrices que deben seguir todas las instituciones académicas. Será responsabilidad del padre o custodio legal solicitar dicha carta en caso que deseen leerla.

**10.1.4** Los padres o custodios podrán adquirir los libros físicos en la librería de su preferencia. CPSC compartirá el listado oficial de libros con una librería para ayudar a asegurar la disponibilidad y corrección de los textos asignados; sin embargo, será a discreción del padre o custodio el lugar donde decida comprarlos. Los padres serán responsables de adquirir los libros en el idioma, edición y fecha de revisión especificados por la institución. En caso de que no cumplan con estas especificaciones, deberán asumir los costos de reemplazarlos por los textos asignados por CPSC. La institución no aceptará ediciones o idiomas distintos a los establecidos.

**10.1.5** Los libros digitales requeridos por la institución deberán adquirirse a través de CPSC, ya que las licencias correspondientes serán gestionadas directamente por la institución para garantizar el acceso correcto a las plataformas y materiales asignados.

**10.1.6** CPSC no asumirá responsabilidad por la falta de disponibilidad de libros en librerías locales.

**10.1.7** Todos los CD's traídos a la institución (relacionado a contenido académico como cuadernos o libros) deben ser versiones originales. Los maestros(a) se deben asegurar que no son las versiones originales. Versiones de CD's copiadas o quemadas no son permitidos. De ser necesario se notificará a las agencias pertinentes ya que esta práctica está en violación a los derechos del autor.

## **Artículo II. Materiales Escolares**

**10.2.1** Se entregará una lista de materiales a los padres y custodios legales. Algunos de estos materiales son para uso común y se pudiera requerir de materiales adicionales durante el año escolar.

**10.2.2** Las pertenencias de los estudiantes deben estar debidamente identificadas. Artículos tales como: abrigos, cartucheras, loncheras, bultos etc. Artículos perdidos serán guardados en la oficina administrativa por espacio de un mes, luego del mes estos artículos serán descartados o donados.

**10.2.3** CPSC provee a los estudiantes libros de texto, referencia, literatura o literatura infantil para su uso y disfrute. Es responsabilidad de cada estudiante mantener estos libros en buen estado. Cualquier libro dañado o perdido por un estudiante deberá ser reemplazado por el padre o custodio legal.

**10.2.4** Ante la eventualidad de lluvia u otras inclemencias del tiempo, CPSC no se hace responsable por daños ocasionados a bultos, libros, libretas y/o cualquier otro material escolar que sea propiedad del estudiante.

**10.2.5** Todo estudiante debe presentarse a clases con los materiales requeridos. Si el estudiante deja materiales en casa, incluyendo proyectos, el padre podrá entregarlo a la oficina y la administración se lo hará llegar al estudiante en un tiempo prudente.

## **Capítulo 11 – Emergencias**

### **Artículo I. Emergencias climatológicas**

**11.1.1** Ante la eventualidad de CPSC no poder proveer sus servicios por inclemencias del tiempo, el colegio mantendrá informados a padres y custodios legales igual así a la comunidad escolar en general. Deberán estar pendientes a comunicados por medio de correo electrónico, y/o anuncios televisivos y de radio. Los padres y/o custodios legales deberán recoger a los estudiantes una vez reciban un comunicado que así lo indique.

**11.1.2** La decisión de cerrar debido a una emergencia por inclemencias del tiempo será notificada con anticipación, siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

**11.1.3** El hecho que el Departamento de Educación suspenda clases en la región de Caguas no implica que esa será la decisión de CPSC. La decisión será tomada por el director ejecutivo de nuestra institución.

**11.1.4** Todos los estudiantes deberán reportarse a su salón hogar. Según vayan llegando los padres a recoger a los estudiantes, estos serán anunciados por el guardia.

**11.1.5** La cooperación de maestros(a) será requerida en situaciones como esta. Deberán ubicarse en puntos estratégicos para asistir al guardia al momento del recogido de estudiantes.

**11.1.6** Se solicita que los estudiantes mantengan la calma y mantengan un tono de voz adecuado para que facilite el proceso de recogido.

## **Artículo II. Emergencias con Estudiantes**

**11.2.1** En caso de un accidente o un incidente serio con un estudiante, CPSC se comunicará con el padre o custodio legal inmediatamente.

**11.2.2** Una vez informado, el padre o custodio legal deberá pasar a recoger al estudiante a nuestra institución.

## **Artículo III. Plan de Emergencia**

**11.3.1** Este artículo incluye los pasos generales a seguir en caso de una emergencia en la escuela. El plan específico de emergencia es discutido con maestros(a) y miembros de la administración.

**11.3.2** Procedimiento a seguir en caso de un terremoto. Proceso “stop-drop-hide”

a. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del maestro(a). Deben colocarse debajo del pupitre, y lejos de las ventanas. Deben tener las rodillas flexionadas, con la cabeza y espalda hacia el piso, una mano debe ser utilizada para cubrirse la cabeza mientras la otra la utiliza para agarrar la pata del pupitre o utilizar ambas manos para cubrirse la cabeza.

b. Los estudiantes deben permanecer en esta posición hasta que pase el terremoto.

c. Se recomienda mantener silencio para poder escuchar las instrucciones y evitar movimientos como caminar hasta tanto no haya pasado el evento.

d. El desalojo del edificio será efectuado de ser necesario, según el plan de desalojo de incendios. Deben seguir el mapa de desalojo del salón y luego de las instalaciones.

Durante el año escolar, los maestros repasarán con sus estudiantes los procedimientos a seguir, de ocurrir una emergencia y se encuentren en algún otro lugar como el baño o la cafetería.

Si el estudiante se encuentra en el pasillo, este deberá ir al salón más cercano y seguir el procedimiento antes explicado. Si el estudiante se encuentra en la clase de educación física, este deberá correr al centro del campo de soccer con sus compañeros, para protegerse unos a los otros en la misma posición.

**11.3.3** Procedimiento ante la amenaza de bomba o fuego

a. La emergencia será anunciada por medio de una alarma y se deberá tomar acción de inmediato.

b. Los estudiantes deberán detener lo que estén haciendo para ponerse en fila en estricto silencio para salir por la puerta indicada. Deberán dirigirse hacia el lugar fuera de la escuela asignado, de acuerdo al mapa de desalojo del salón y del edificio.

a. El maestro(a) o custodio legal deberá traer una lista de estudiantes consigo. De haber más de un adulto en el salón, uno de ellos deberá permanecer al final de la fila. Sino el presidente de la clase o líder estudiantil asignado por el maestro(a) deberá permanecer al final de la fila.

c. Las luces del salón deberán permanecer encendidas y las puertas abiertas.

d. Los estudiantes deberán dirigirse al lugar designado fuera de la escuela, sin correr y en silencio. Deberán mantenerse en esa área hasta que pase la emergencia y nuevas instrucciones sean ofrecidas por las autoridades correspondientes.

#### **11.3.4 Procedimiento para cualquier otra emergencia**

a. La facultad es responsable del bienestar de los estudiantes y los ubicará en un lugar seguro mientras espera por instrucciones. Los estudiantes deben mantener la calma y seguir las instrucciones de su maestro(a).

#### **11.3.5 Simulacros**

a. Cada semestre, la comunidad de CPSC practica los procedimientos a seguir en caso de una emergencia. Al inicio del año escolar y periódicamente, cada maestro(a) repasa estos procedimientos con sus estudiantes. Dentro de los temas discutidos, se encuentran las directrices a seguir si al momento de ocurrir una emergencia, el estudiante se encuentra en el baño, pasillo, biblioteca o cafetería. Se enfatiza la importancia de mantener la calma, en silencio y caminar con urgencia, pero no correr. Los maestros(a) deberán mantener a sus estudiantes juntos mientras dure la emergencia y notificarán cualquier irregularidad detectada.

## **Capítulo 12 – Normas de Estudiantes**

### **Artículo I. Normas Generales para Estudiantes**

**12.1.1** Citas médicas deberán ser coordinadas fuera del horario escolar según sea posible.

**12.1.2** Los viajes deben ser coordinados durante periodos de vacaciones, excepto aquellos necesarios para atender situaciones de emergencia.

**12.1.3** Ausencias por viajes sin la debida autorización por la administración no son justificadas. El estudiante será responsable de reponer cualquier material dado en clase mientras viajó durante el semestre académico. Será responsabilidad del padre o custodio legal ayudar al estudiante a ponerse al día con el material dado mientras se encontraba de viaje.

**12.1.4** Los estudiantes deberán asistir siempre a sus respectivas clases con los libros y materiales asignados por el maestro. La ausencia de estos afecta negativamente su aprovechamiento académico, el orden y la disciplina del salón. Es responsabilidad de los padres proveerles estos materiales a los estudiantes. De no ser así, el proceso de enseñanza y aprendizaje se verá afectado.

- 12.1.5** Todo estudiante asistirá siempre a clases con el uniforme completo correspondiente. Los días que el grupo tiene Educación Física usarán el uniforme seleccionado para esta ocasión.
- 12.1.6** En actividades especiales auspiciadas por el Colegio los estudiantes y padres usarán ropa adecuada que no deslustre la reputación y la moral del mismo. Esta vestimenta será la que el Colegio estime pertinente a la actividad.
- 12.1.7** Todo alumno deberá abstenerse de causar daño a la propiedad, equipo y material escolar. Los actos de vandalismo serán sancionados y el culpable deberá restituir lo dañado.
- 12.1.8** Evitar juegos de manos que puedan conducir a falta de respeto al compañero.
- 12.1.9** Utilizar vocabulario moderado.
- 12.1.11** No utilizar goma de mascar (chicle) dentro o fuera del salón de clases.
- 12.1.12** Se prohíbe traer sustancias o compuestos químicos.
- 12.1.13** No traer ni usar objetos cuyo uso puedan causar daños físicos a otros estudiantes.
- 12.1.14** No se permite tener artefactos explosivos de ningún tipo.
- 12.1.15** Los alumnos deberán observar buena conducta tanto en el aula como en los terrenos escolares y no realizará acto alguno que interrumpa el orden, afecte la regularidad o altere la normalidad de las tareas escolares de los demás estudiantes. De ocurrir, puede hasta ser suspendido de la Institución. Es responsabilidad del padre proveerle al estudiante el material cubierto durante su suspensión.
- 12.1.16** Los estudiantes observarán una conducta ordenada en los pasillos, escaleras y baños en todo momento. Los gritos, carreras y peleas alteran el orden escolar y no serán tolerados. Si esta conducta es repetitiva puede llevar a una suspensión. Ningún estudiante podrá estar en los pasillos sin permiso de su maestro.
- 12.1.17** La alteración o falsificación de calificaciones, expedientes, notificaciones u otros documentos oficiales, será considerada como infracción grave al reglamento y conllevará la sanción disciplinaria correspondiente.
- 12.1.18** Cualquier falta de conducta que ocurra fuera de horas de clase, ya sea en los terrenos del Colegio o fuera de ella, en giras académicas o deportivas, será considerada de acuerdo a la gravedad del caso.
- 12.1.19** No está permitido traer juguetes a los predios del Colegio a menos que sea con fines educativos o autorizados para cuidado extendido. Si algún juguete es ocupado en el salón de clases, no se le devolverá al alumno bajo ninguna circunstancia. Los padres deberán recoger el artículo en la oficina administrativa.
- 12.1.20** No es permitido correr, tirar o montarse arriba del bulto escolar cuando el estudiante esté bajando por la rampa.
- 12.1.21** Estudiante que, a conciencia, rompan la propiedad de otro estudiante, los padres serán responsables de pagar el costo del mismo.

- 12.1.22** Los estudiantes deben mantener el orden y apariencia de la escuela. Se deberán utilizar los zafacones para depositar todo papel o desperdicio.
- 12.1.23** Pruebas cortas o “quizzes” no tienen que ser anunciados.
- 12.1.24** Los estudiantes no podrán ir a sus casilleros “lockers” una vez comience el horario escolar. Pueden cambiar sus libros según sea necesario antes de las **8:00 a.m.**, durante el periodo de almuerzo o después de las **2:30 p.m.**
- 12.1.25** Todos los materiales, equipo y pertenencias dentro de un “locker” son responsabilidad del dueño del “locker”. Compartir “lockers” está prohibido.
- 12.1.26** Los estudiantes deben permanecer dentro del plantel escolar durante todo el horario escolar.
- 12.1.27** Se requiere una autorización escrita por parte de la administración o personal autorizado en cualquier momento que tenga que salir del plantel durante horas de clases con un adulto autorizado.
- 12.1.28** El estudiante debe asistir a la escuela para tomar las pruebas estandarizadas calendarizadas por la administración.
- 12.1.29** Los estudiantes deben permanecer en el salón de clases durante el periodo de clases completo en caso de tener asignado un maestro(a) sustituto.
- 12.1.30** Si el estudiante pertenece a algún equipo u organización estudiantil debe seguir sus normas y reglamentos.
- 12.1.31** Si un estudiante se ausenta por más de diez (10) días consecutivos y no provee una excusa escrita válida a la administración o director académico, éste será dado de baja automáticamente.
- 12.1.32** El estudiante debe demostrar conducta y comportamiento apropiado en todas las actividades extracurriculares en que la escuela participe.
- 12.1.33** Todos los estudiantes deben cooperar para mantener la escuela en condiciones óptimas.
- 12.1.34** Si un estudiante decide no participar en alguna actividad escolar, deberá permanecer en su hogar.
- 12.1.35** Las facilidades del área del “playground” son un área para juegos y desarrollo de destrezas motoras, por tal los estudiantes deben demostrar una conducta adecuada y cumplir con las reglas del patio.
- 12.1.36** CPSC tiene personal vigilando el patio y sus alrededores, pero esto no implica que no ocurran accidentes.
- 12.1.36** Los estudiantes deben demostrar conducta adecuada durante la hora de recreo.
- 12.1.36** CPSC no será responsable por material educativo, tareas, proyectos especiales, “quizzes”, “assessments” o exámenes no tomados por el estudiante por ausencias o viajes. El estudiante será responsable de buscar el material dado.
- 12.1.37** CPSC solamente se hace responsable de aquellos estudiantes participantes del programa de estudios supervisados de 2:00 p.m. - 6:00 p.m. No nos hacemos responsables por aquellos estudiantes que permanezcan en

el plantel luego de las 3:00 p.m. y no sean parte de algún equipo deportivo, club extracurricular o el programa de estudios supervisados. Se cobrará \$10 diarios, adicional a la mensualidad, por aquellos estudiantes que permanezcan en el colegio pasadas las 3:00 p.m.

**12.1.38** CPSC no asumirá responsabilidad por aquellos estudiantes que permanezcan en el colegio pasadas las 6:00 p.m. CPSC se reserva el derecho de contactar al Departamento de la Familia de Puerto Rico para reportar incidentes sobre estudiantes dejados en la escuela después de las 6:00 p.m., para que tomen la acción necesaria.

**12.1.39** El padre o custodio legal tendrá cinco (5) días a partir de la notificación de las notas del semestre para someter cualquier reclamación.

## **Capítulo 13 – Salud y Nutrición**

### **Artículo I. Nutrición**

**13.1.1** CPSC promueve una nutrición sana en su política.

**13.1.2** CPSC tiene un comedor escolar que se adhiere a la política de nutrición del colegio. Es mandatorio que todos los estudiantes almuercen en el comedor escolar. De tener alguna condición médica el padre o custodio deberá proveer evidencia médica.

**13.1.3** Ordenar comida de algún restaurante, establecimiento de comida rápida y/o cafetería externa a los predios de la escuela está prohibido. Por lo tanto, no se permite que los estudiantes reciban entregas de alimentos, sin distinción de persona.

**13.1.4** Los estudiantes pueden comprar desayuno en la tiendita antes de su periodo de salón hogar a las 7:50 a.m.

**13.1.5** Los estudiantes pueden comprar meriendas en la tiendita nuevamente en su periodo de receso (almuerzo) y en la hora de salida.

**13.1.7** Los estudiantes pueden traer sus propias meriendas, pero éstas deben ser nutritivas.

**13.1.8** El consumo de alimentos bajos en sodio, azúcar y grasas es recomendado.

**13.1.9** No se permite el consumo de refrescos (gaseosas). Las bebidas deben ser 100% jugo, leche o agua.

**13.1.10** CPSC recomienda el uso de botellas de agua reusables, ya que el colegio promueve la concientización ecológica.

**13.1.11** CPSC agradece a los padres y/o custodios legales por su apoyo y cooperación en ayudarnos a cumplir con nuestra política de nutrición. CPSC promueve hábitos alimentarios saludables.

## **Artículo II. Política sobre aspectos relacionados a la salud**

**13.2.1** El estudiante no podrá asistir a CPSC si presenta algunos de estos síntomas:

- a. Fiebre
- b. Diarrea
- c. Vómitos
- d. Secreción de ojos u oídos
- e. Secreción nasal fuerte
- f. Dolor de oído
- g. Tos persistente
- h. Erupción “rash” en la piel de origen desconocido
- i. Pediculosis (piojos)
- j. Cualquier enfermedad contagiosa que pueda afectar el desempeño escolar del estudiante o poner en riesgo a la comunidad escolar.

**13.2.2** Si al llegar a la escuela, o durante el día escolar el estudiante presenta alguno de estos síntomas, deberá ser enviado a enfermería y notificado a la oficina administrativa. Se procederá a llamar a los padres o custodio legal para que recojan al estudiante a la escuela. Si el estudiante regresa a la escuela al día siguiente, este deberá presentar una certificación médica autorizando su admisión a la escuela nuevamente.

**13.2.3** Aquel estudiante que esté ausente por más de tres (3) días consecutivos deberá presentar un certificado médico autorizando su admisión a la escuela nuevamente.

**13.2.4** Si el estudiante sufre de alguna enfermedad contagiosa como: varicelas, mononucleosis, influenza, entre otras, no podrá asistir a la escuela hasta tanto pase el periodo de contagio. El estudiante deberá presentar un certificado médico para ser readmitido a la escuela.

**13.2.5** En caso de pediculosis (piojos), se requiere que el estudiante reciba el tratamiento adecuado y el estudiante no asista hasta tanto la condición sea erradicada.

**13.2.6** CPSC puede administrar ciertos medicamentos no recetados “over the counter” como acetaminophen, siempre y cuando el padre o custodio legal haya llenado la hoja de autorización. Los medicamentos recetados deben ser manejados por el padre o custodio legal.

## **Artículo III. Política para estudiantes con asma**

**13.3.1** El padre o custodio legal deberá entregar a la oficina administrativa un certificado médico que indique la condición de asma del estudiante. El personal de la oficina administrativa compartirá este documento con la enfermera. Si aplica, el certificado debe estar acompañado por un plan de acción sobre cómo debe ser administrado el medicamento durante el horario de clases. La certificación y plan de acción deberá asegurar el tipo de medicamento, procedimientos para administrarse el medicamento, dosificación, horario y frecuencia, al igual que instrucciones para su almacenamiento adecuado.

**13.3.2** El padre o custodio legal deberá llenar un formulario de autorización de medicamento en enfermería. Luego del documento estar llenado y firmado correctamente, la enfermera estará autorizada a administrar el medicamento o terapia.

**13.3.2** Cualquier estudiante que sufra de asma tiene el derecho a administrarse su propio medicamento o terapia para su condición de asma. El padre o custodio legal deberá entregar una autorización escrita por adelantado indicando que su hijo(a) podrá administrarse su medicamento durante el día escolar o durante actividades escolares según el protocolo establecido de acuerdo a la Ley núm. 56 del 1 de febrero del 2006.

**13.3.4** La certificación y plan de acción deberá asegurar que el estudiante tiene la madurez para auto medicarse, tipo de medicamento, procedimientos para auto administrarse el medicamento, dosificación, horario y frecuencia, al igual que instrucciones para su almacenamiento adecuado.

**13.3.5** Es responsabilidad del padre o custodio legal someter y actualizar documentos relacionados a lo antes aquí expuesto.

## **Artículo IV. Política sobre el bienestar integral y protección de la niñez**

**13.4.1** Propiciar el bienestar integral y la protección de la niñez es responsabilidad de la familia y la escuela. La Ley núm. 246 del 16 de diciembre de 2011, ordena la protección contra daños, abuso o negligencia, tanto por la familia como la institución educativa. Esto incluye asegurar que el ambiente escolar es uno seguro, donde el estudiante se sienta seguro física y emocionalmente. También consiste en asegurar que los niños obtengan un cuidado adecuado y reciban protección en el hogar.

**13.4.2** En CPSC, tenemos una política clara y proactiva para tal efecto.

a. Nuestro currículo incluye el desarrollo de destrezas personales, emocionales y sociales. Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en actividades como: lectura de cuentos, películas, discusiones de artículos de prensa y juego de roles, entre otras cosas, para lograr desarrollar el diálogo en el salón de clases sobre qué es la violencia y el abuso. La importancia de respetar la dignidad de todas las personas es enfatizada, incluyendo niños, dentro del marco de valores y una cultura de paz en la escuela.

b. Cada semestre, CPSC ofrece una actividad escolar relacionada a la paz y los derechos de los niños.

c. Un programa de orientación y prevención para las familias será desarrollado. Esto incluirá talleres y servicios de consejería.

d. Información escrita será provista a maestros(a) y personal administrativo relacionada con qué hacer al identificar abuso a menores o negligencia. Este protocolo y política será discutida al inicio del año escolar con el personal docente y administrativo.

e. Se ofrecerá todo el apoyo necesario a víctimas de abuso y/o negligencia.

f. CPSC proveerá el apoyo necesario a estudiantes en situaciones potencialmente traumáticas como situaciones que involucren a adultos en su familia, tales como la separación, divorcio, pérdida de empleo, alguna enfermedad catastrófica y convicción criminal, entre otras.

g. Ante la eventualidad de una situación donde se sospeche abuso familiar o negligencia, el siguiente protocolo será activado:

(i) El adulto que identifique la situación donde se sospeche de abuso, maltrato o negligencia deberá reportar la situación a la oficina administrativa. Esto puede incluir la condición física del estudiante (hematomas, aseo personal, etc.) u observaciones con relación a comentarios hechos por el estudiante y/o comportamiento. La ley permite tomar fotos para preservar la evidencia de ser necesario.

(ii) Hallazgos o sospechas serán consultadas con la trabajadora social.

(iii) De tener evidencia razonable, CPSC notificará al Departamento de la Familia de Puerto Rico a través de su línea de ayuda.

(iv) En casos donde sea necesario, CPSC proveerá protección al estudiante en casos de emergencia, incluyendo transportación, coordinación de servicios médicos, custodia de emergencia y cualquier otro servicio necesario hasta que el Departamento de la Familia ejecute el servicio de intervención.

(v) Se protegerán los derechos civiles de los menores, su privacidad y su integridad. El abuso o negligencia se mantendrá confidencial al resto de la comunidad escolar mientras sea posible dadas las circunstancias.

(vi) Se coordinarán servicios para niños víctimas de abuso con agencias gubernamentales y no gubernamentales.

(vii) Aquellos adultos que trabajen con niños deberán participar en evaluaciones, proveer servicios de apoyo y monitorear situaciones de abuso o negligencia. Deberán también asistir en cualquier investigación en curso sobre referidos de abuso o negligencia institucional. El trabajador social designado que maneje los casos de abuso institucional o familiar deberá mantener una comunicación constante con los trabajadores sociales del Departamento de la Familia de Puerto Rico, y deberá participar activamente en el protocolo de intervención que ha sido diseñado para el niño, su familia, incluyendo el adulto maltratante.

(viii) De ser necesario, órdenes de protección para menores serán peticionadas. Aquel adulto de quien se sospeche esté abusando o descuidando a un menor, será suspendido de empleo y sueldo.

(ix) Las circunstancias, horarios escolares, procedimientos establecidos, supervisión disponible y cualquier otra información que ayude a dilucidar la situación, será evaluada.

(x) Si se determina que se debe llevar a cabo una investigación oficial, CPSC colaborará en todo lo requerido por el Departamento de la Familia de Puerto Rico.

g. En caso de haberse otorgado órdenes de protección o hayan ocurrido situaciones de violencia doméstica en el hogar del menor, se dará prioridad a la seguridad del niño. El padre o custodio legal que tenga una orden de protección debe notificarlo a la oficina administrativa para tomar las debidas precauciones.

h. Ante la sospecha de abuso sexual, se tomarán las siguientes acciones:

(i) El adulto de quien se sospecha será suspendido de sus labores inmediatamente.

(ii) Se recomendará que el niño sea examinado por un profesional de la salud autorizado.

(iii) Luego de concluida la investigación, y haber realizado los referidos correspondientes y si se determina que no hubo abuso sexual alguno, el director académico puede reinstalar al adulto a sus labores. De lo contrario, éste será separado de su empleo por conducta inapropiada.

(iv) El apoyo y guía necesaria será ofrecida al niño(a) y a su familia.

## **Artículo V. Reglamento sobre el uso del Alcohol y Sustancias Controladas**

**13.5.1** Este reglamento establece la política de cero tolerancia de CPSC ante la posesión de drogas y alcohol en la escuela.

**13.5.2** Estas normas tienen la intención de mantener un ambiente seguro y establecer procedimientos para prevenir el uso y/o posesión de alcohol o sustancias controladas en CPSC.

**13.5.3** Estas reglas aplican a todos los estudiantes de CPSC, padres o custodios legales, estos se encargarán de que sus hijos cumplan con estas normas.

### **13.5.4** Definiciones

(i) **Actividad escolar oficial** - cualquier actividad, incluyendo aquellas promovidas por clubs u organizaciones estudiantiles, o donde el nombre de la escuela, fondos o propiedad sea utilizado o auspiciado.

(ii) **Comunidad escolar** - el grupo de personas que laboran o estudian en CPSC, incluyendo padres y/o custodios legales de los estudiantes.

(iii) **Consumo** - es definido como el consumo frecuente o esporádico de sustancias controladas que pueden ocasionar daños o dependencia. El uso de medicamentos recetados controlados y otras sustancias legales están exentos.

### **13.5.5** Reglas

(i) El consumo, posesión, compra o venta de cualquier sustancia controlada, entendiéndose drogas ilegales, narcóticos, alucinógenos, alcohol o productos derivados del tabaco, está prohibido para los estudiantes de CPSC. Esto aplica al plantel escolar y sus alrededores, ya sea en actividades curriculares o extracurriculares auspiciadas por CPSC y mientras el estudiante hace uso del uniforme escolar o esté representando la escuela.

(ii) Publicidad o auspicios a bebidas alcohólicas dentro de los predios de CPSC o en sus actividades oficiales está prohibido. El uso de artículos promocionales alusivos a bebidas alcohólicas o cigarrillos como gorras, llaveros y libretas, entre otras cosas, no está permitido. Si no se cumple con esta norma la escuela se reserva el derecho de retener cualquiera de estos artículos.

(iii) Como método preventivo, la escuela no permite entregas de bebidas o comida a la institución. Además, la escuela no permite envases que no sean transparentes para cargar líquidos ya que no se puede apreciar el contenido del mismo. Por tanto, sólo se permiten envases transparentes.

(iv) El no cumplir con estas directrices requiere que los padres y/o custodios legales sean notificados y podrá conllevar la sanción más severa de acuerdo a las normas de conducta de CPSC. De igual forma, se requiere notificar a las autoridades pertinentes sobre cualquier incidente que esté en violación de la ley.

## **Artículo VI. Inspecciones Autorizadas**

### **13.6.1 Inspecciones generales**

CPSC se reserva el derecho de periódicamente, al azar y sin previo aviso, en cualquier momento, inspeccionar dentro de los siguientes parámetros:

(i) Bultos, mochilas, billeteras, maletines, bolsillos del uniforme, cartucheras, envases o cualquier otro artículo traído a la escuela por los estudiantes. Esta inspección puede ser manejada por el director escolar, maestro asignado(a) o cualquier otro personal del colegio.

(ii) Los casilleros (lockers) son propiedad de CPSC si se proveen para facilitar el manejo de artículos escolares por los estudiantes. Por tanto, no se considera violación a la propiedad privada el revisar los casilleros y los artículos ahí almacenados.

### **13.6.2 Inspección a vehículos de motor**

CPSC se reserva el derecho cuando reciba información o ante la creencia de que existen sustancias controladas y/o alcohol dentro de vehículos de motor estacionados en el colegio o área adyacente al colegio, o que está siendo manejado o consumido, dentro de los siguientes parámetros:

(i) El principal y/o maestros(a) o personal asignado podrá llevar a cabo una inspección cuando haya razones suficientes para creer que uno o más estudiantes están manejando o consumiendo sustancias controladas y/o alcohol en los alrededores del vehículo.

(ii) Se considerará razones suficientes la información recibida o sospecha de que se está llevando a cabo dicha actividad en o cerca del vehículo, aun si más tarde se determina que dicha actividad no fue realizada por los(a) estudiantes.

(iii) Motivos suficientes pueden ser establecidos basados en información recibida o cualquier cosa que pueda ser percibida a través de los sentidos.

(iv) Si por medio de inspección al vehículo se determina que en efecto el uso o manejo de sustancias controladas y/or alcohol ha ocurrido, esto se constituye como una violación al reglamento lo cual conllevará la imposición de sanciones severas.

(v) CPSC notificará al dueño titular del vehículo y a las autoridades para que se tome la acción necesaria.

### **13.6.3 Medios para la búsqueda**

a. CPSC utiliza perros adiestrados para conducir este tipo de búsquedas e inspecciones, así como los medios legítimos para detectar o encontrar sustancias controladas y drogas ilegales dentro del plantel escolar y sus alrededores.

b. Toda persona dentro del plantel escolar está sujeto a ser inspeccionado, de ser necesario.

## **Capítulo 14 – Normas de Padres**

### **Artículo I. Normas generales de padres y/o custodios legales**

**14.1.1** CPSC cree que el rol principal de los padres y/o custodios legales es educar a sus hijos. CPSC promueve la comunicación, cooperación y buenas relaciones interpersonales entre la escuela y el hogar.

**14.1.2** Todos los padres y/o custodios legales deben apoyar y hacer cumplir la filosofía educativa e institucional.

**14.1.3** Toda información a padres y/o custodios legales será enviada a través de correo electrónico. Por tal razón, es importante que los padres y/o custodios legales faciliten esta información a la oficina administrativa. De igual forma deberán informar sobre algún cambio de dirección electrónica.

**14.1.4** CPSC espera que los padres y/o custodios legales se comprometan a lo siguiente:

a. Asistir a todas las reuniones generales o individuales llevadas a cabo en el colegio al igual que aquellas relacionadas al aprovechamiento académico de los estudiantes.

b. Los padres y/o custodios legales deberán asistir a reuniones con maestros o personal de la administración del colegio. Los padres o custodios podrán cancelar hasta dos (2) reuniones enviadas por correo electrónico. En una tercera ocasión el padre y/o custodio legal será notificado por carta enviada directamente con el estudiante. De ausentarse a una tercera reunión, el estudiante no podrá asistir a la escuela hasta tanto el padre o custodio no asista a la reunión pautada en la carta.

c. En el caso que se ausente a una de estas reuniones, deberá comunicarse con el maestro(a) de salón hogar del estudiante y buscar el material dado en clase.

d. Deberá estar al tanto de los calendarios enviados durante el año escolar, así como cualquier modificación al mismo.

e. Debe tener presente que está prohibido tomar fotos o videos, en cualquier momento en la escuela o sus alrededores.

- f. Debe tener presente que está prohibido tomar fotos o videos a cualquier trabajo de avalúo del estudiante, así como a los exámenes.
- g. Debe estar vigilante a la asistencia y puntualidad del estudiante a la escuela. Es importante que el estudiante sea parte de las actividades cotidianas en el salón de clases para asegurar continuidad en su desempeño académico.
- h. Debe mantener un comportamiento adecuado tanto en la escuela como en sus alrededores y cuando asista a actividades escolares.
- i. Asista a la escuela con ropa adecuada en todo momento, siguiendo el código de vestimenta de CPSC. De no seguir el Código de vestimenta, CPSC se reserva el derecho de admisión.
- j. Sea amable y cortés. Sea cuidadoso con el lenguaje y/o expresiones utilizadas al comunicarse con maestros(a), personal administrativo, estudiantes y otros padres cuando se dirija a ellos.
- k. Canalice a través de la oficina de administración cualquier asunto relacionado a su hijo donde se involucre a otro estudiante. CPSC no autoriza casos donde un padre intervenga directamente con otro estudiante.
- l. Promueva la importancia de ser responsable.
- m. Asista, colabore y/o apoye al maestro(a) y el personal escolar en llevar a cabo cualquier plan remediativo diseñado para ayudar al estudiante a mejorar en áreas académicas y/o conductuales.
- n. Los padres no están autorizados a contactar a otro estudiante de Caguas Private School.
- o. Padres y/o custodios legales NO están autorizados a tomar fotos o videos dentro del plantel escolar y/o sus alrededores.

**14.1.5** CPSC promueve las reglas de cortesía y agradece el apoyo en el hogar para que las mismas sean practicadas como: decir gracias, buenos días y esperar su turno.

**14.1.6** CPSC busca la cooperación de los padres para reforzar en sus hijos:

- a. Cuidar sus pertenencias y las del salón de clases.
- b. Botar la basura al zafacón.
- c. Hacer uso de materiales adecuadamente, como el jabón y papel higiénico.
- d. Mantener el tablón de edictos, los pupitres y sillas limpios y en orden.

**14.1.7** Ayude a los estudiantes a mantenerse organizados:

- a. Establezca una rutina que incluya dejar los materiales y el bulto escolar listo desde la noche antes.
- b. Tener un área designada para llevar a cabo las tareas escolares libres de distractores y con los materiales necesarios disponibles (lápices, crayolas, gomas de borrar, etc.).
- c. Verificar que el uniforme esté limpio y completo.

d. Monitoree trabajos realizados y pendientes, aunque el estudiante participe del Programa de Estudios Supervisados. Haga preguntas como:

¿Qué aprendiste hoy? ¿Qué estás leyendo? ¿Hubo algo significativo hoy?

e. Cumpla con la entrega de documentos y/o información solicitada por el maestro(a) o la administración.

f. Promueva la independencia del estudiante. Verifique sus tareas. Permita que el estudiante organice sus pertenencias y ayude en la preparación de sus meriendas.

**14.1.8** Asegúrese que el estudiante llegue a tiempo a la escuela con regularidad. Estudiantes que lleguen luego de las 8:10 a.m. no serán admitidos al salón de clases hasta el próximo periodo de clases. Esto es para no afectar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**14.1.9** El periodo de 7:00 a.m. a 7:50 a.m. está destinado al recibimiento de estudiantes bajo la supervisión del maestro(a). No se permite interrumpir este periodo. Favor dirigirse a la oficina administrativa para cualquier gestión. Se solicita que toda comunicación con el maestro(a) se realice vía correo electrónico, y este responderá a la mayor brevedad posible.

**14.1.10** Las visitas a los maestros deberán ser previamente coordinadas. Las citas se gestionarán a través de la oficina administrativa y se realizarán durante la hora de capacitación del maestro.

**14.1.11** Ante una pregunta o preocupación, favor de solicitar una cita con el maestro(a) en la oficina de administración. Los correos electrónicos son un medio eficaz de comunicación.

**14.1.12** Cuando esté entrando al plantel luego de las 7:50 a.m., deberá pasar por la oficina de administración.

**14.1.13** Tener charlas en los pasillos luego de las 7:50 a.m. no está permitido ya que interrumpe el trabajo en los salones.

**14.1.14** Luego de las 8:01 a.m., sólo se le permitirá el acceso a los padres que estén asistiendo a alguna actividad, a un salón en específico o a alguna diligencia en la oficina de administración.

**14.1.15** Padres y/o custodios deberán tener la autorización de la administración para poder entrar a los salones durante horas escolares y no escolares.

**14.1.16** Colabore con el salón y las actividades escolares. Esto se puede llevar a cabo si se une a algún comité y cumple con las tareas solicitadas responsablemente.

**14.1.17** Asegúrese que su hijo esté bien alimentado al asistir a la escuela. Un buen desayuno es esencial.

**14.1.18** Observe las normas expuestas en la política de nutrición de CPSC.

**14.1.19** Observe las normas expuestas en la política de uniformes de CPSC.

**14.1.20** Observe y siga las instrucciones del guardia de seguridad escolar. Recuerde que el guardia de seguridad se deja llevar por las directrices de la administración y conoce el flujo vehicular. No piense sólo en su conveniencia, sino en cómo se puede facilitar el tránsito en el área. Esté preparado para dejar al estudiante y absténgase de peinar o dar instrucciones al momento de dejarlo. De necesitar hacerlo debe entonces estacionarse en los lugares asignados. No ocupe dos estacionamientos. Evite bloquear otros vehículos a menos que sea instruido por nuestro guardia de seguridad.

**14.1.21** Padres y/o custodios legales deben comportarse adecuadamente mientras se encuentren en el plantel.

**14.1.22** Recuerde que usted es un modelo a seguir para sus hijos. Cuando hable de otros adultos muestre prudencia y respeto. Los niños aprenden lo que escuchan. Por tanto, padres y custodios legales deben mostrar una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los individuos dentro de la comunidad escolar.

**14.1.23** Hacer uso de un lenguaje inapropiado e irrespetuoso, o exhibir una conducta violenta hacia cualquier empleado o persona dentro de la institución, incluyendo maestros(a), personal docente y no docente, NO está permitido y podrá resultar en una suspensión indefinida del estudiante cuyo padre o custodio legal incurra en tal conducta.

**14.1.24** CPSC no se hace responsable por accidentes que ocurran a padres o custodios legales y/o visitantes en los predios de la institución.

**14.1.25** Padres y/o custodios legales no podrán llevarse al estudiante antes de concluir el horario escolar sin antes recibir la autorización por parte de la administración.

**14.1.26** CPSC no asumirá responsabilidad por materiales educativos (libros, libretas, proyectos, bultos o loncheras) dejados en el plantel escolar. Es responsabilidad de los padres dialogar con sus hijos sobre la importancia de proteger sus pertenencias en todo momento.

**14.1.27** Todo padre y/o custodio legal deberá recoger a sus hijos dentro del horario establecido. CPSC no será responsable por accidentes ocurridos fuera del horario escolar.

**14.1.28** Los cargos mensuales no estarán sujetos a la cantidad de días laborables o de clases. Por tanto, los padres y/o custodios legales deberán realizar los pagos en su totalidad sin importar la cantidad de días de clases en el mes o la cantidad de días que asistió el estudiante a clases.

**14.1.29** Todo estudiante o padre que traiga objetos de valor o artículos innecesarios a las instalaciones escolares lo hace bajo su propio y exclusivo riesgo. La Institución desalienta enérgicamente traer equipos electrónicos costosos, grandes sumas de dinero en efectivo o artículos de valor sentimental a la escuela.

**14.1.30** Aunque la Institución podrá asistir, como cortesía, en la localización de artículos extraviados, CPSC no tiene obligación legal ni administrativa de realizar investigaciones formales, revisar grabaciones de cámaras de seguridad por la pérdida de artículos personales ni reembolsar el valor de propiedad extraviada.

**14.1.31** Los artículos encontrados en los predios escolares serán colocados en el área designada de "Objetos Perdidos". La Institución se reserva el derecho de donar a organizaciones benéficas o disponer de cualquier artículo no reclamado al finalizar cada mes, sin previo aviso ni responsabilidad alguna hacia sus dueños.

**14.1.32** Todo padre y/o custodio legal deberá cumplir con los pagos según estipulados en el capítulo.

**14.1.33** Todo padre y/o custodio legal deberá orientar a los estudiantes sobre la conducta adecuada durante las actividades escolares.

**14.1.34** Se espera que los padres asistan a todas las reuniones o citas convocadas por maestros(a) o personal académico.

**14.1.35** Los padres y/o custodios legales deberán esperar por sus hijos fuera del plantel escolar en el área previamente designada.

**14.1.36** Ningún padre o custodio legal podrá tomar acción en contra de un estudiante que no sea su hijo.

**14.1.37** En el caso que un estudiante necesite asistir a una cita médica, viaje o cualquier actividad que no permita su asistencia a la escuela, su padre o custodio legal deberá proveer una comunicación escrita explicando o justificando la situación en compañía de documentación de apoyo. De esta forma el estudiante será formalmente excusado.

**14.1.38** CPSC se abstendrá de matricular a aquellos estudiantes cuyos padres o custodios legales no hayan cumplido con las reglas establecidas.

**14.1.39** CPSC retendrá la matrícula del año escolar de los estudiantes cuyos padres no cumplan con las normas establecidas en el presente reglamento.

**14.1.40** Todas las visitas a la escuela deben programarse con anticipación. Si un padre o tutor llega sin cita, se le indicará que solicite una. Si desea hablar con un maestro, deberá coordinar a través de la oficina para confirmar la disponibilidad del personal. No se permitirán interrupciones durante el horario de clases.

**14.1.41** CPSC se reserva el derecho de determinar en qué actividades y/o eventos los padres y/o tutores legales pueden asistir o participar, así como las condiciones, horario y lugar de dicha participación.

**14.1.42** La participación de los padres podrá ser limitada, pospuesta o denegada cuando sea necesario para proteger la seguridad, privacidad y bienestar de los estudiantes y del personal, o para prevenir interrupciones en las operaciones escolares y en el ambiente educativo.

**14.1.43** Caguas Private School se reserva el derecho de aceptar o rechazar solicitudes de citas o visitas de padres o tutores legales de estudiantes que ya no estén matriculados en la institución. Dichas solicitudes serán evaluadas caso por caso, considerando la relevancia y el propósito de la visita en relación con las operaciones de la escuela.

**14.1.44** La institución también se reserva el derecho de limitar, posponer o denegar citas o visitas que se consideren excesivas o que puedan comprometer la seguridad, estabilidad o bienestar general de la comunidad escolar. Las decisiones se tomarán de acuerdo con las políticas institucionales y con el interés de mantener un entorno educativo seguro y productivo.

# Capítulo 15 – Computadoras e Internet

## Artículo I. Computadoras y uso de internet

Acceso a computadoras escolares o a computadoras personales es un privilegio provisto a estudiantes de CPSC.

**15.1.1** Padres y/o custodios legales deben apoyar los estándares establecidos sobre el uso adecuado de internet en la escuela.

**15.1.2** El internet es un recurso educativo que será utilizado con el propósito de investigar o realizar actividades relacionadas a clubes. La escuela se reserva el derecho a imponer restricciones al material y contenido al que puedan estar expuestos.

**15.1.3** El uso de computadoras será con fines educativos solamente. No deberán ser utilizadas durante el receso para fines recreacionales. El uso inapropiado y sin autorización de computadoras está prohibido, sin importar si la computadora pertenece a la institución o es personal.

**15.1.4** Toda computadora deberá estar identificada con el nombre del estudiante. Los estudiantes serán orientados sobre el uso correcto de la misma y cómo cuidar este equipo. Los estudiantes podrán dejar sus computadoras en el salón de clases durante periodos específicos si han obtenido la autorización de su maestro(a) con anterioridad. En CPSC reforzamos el valor de la honestidad; aun así, no nos haremos responsables si una computadora se pierde o desaparece.

**15.1.5** Se prohíbe en la escuela:

- a. Acceder a información o contenido obsceno.
- b. Publicar cualquier mensaje que pudiera considerarse ofensivo u hostigante.
- c. Transmitir contenido ilegal según las leyes locales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Estados Unidos.
- d. Instalar programas en las computadoras de CPSC o copiar programas que hayan sido instalados en las computadoras de la escuela.

**15.1.6** Estudiantes pueden tener acceso a:

- a. Buscar información relacionada a temas de clases y/o investigación relacionada a algún proyecto.
- b. Servicios noticiosos.
- c. Bibliotecas en línea.
- d. Servicios de dominio público.

**15.1.7** CPSC reconoce el derecho de los estudiantes y padres a utilizar redes sociales. Sin embargo, el uso de estas plataformas no debe interferir con el proceso educativo, vulnerar los derechos de terceros ni dañar la reputación de la Institución y su personal. La matrícula de un estudiante en CPSC implica el compromiso, tanto de los estudiantes como de los padres, de mantener una relación de respeto mutuo y lealtad institucional.

**15.1.8** Las siguientes acciones están estrictamente prohibidas y se considerarán un incumplimiento grave del contrato de matrícula:

- a. Publicar, compartir o fomentar la difusión de información falsa, rumores malintencionados o acusaciones infundadas contra CPSC, su administración, maestros o cualquier miembro del personal.
- b. Hacer comentarios despectivos, insultantes u ofensivos en foros públicos, grupos de redes sociales (incluidos grupos privados de WhatsApp) o sitios web que dañen la imagen y prestigio de la Institución.

**15.1.9** CPSC reconoce el derecho de los estudiantes y padres a utilizar redes sociales. Sin embargo, el uso de estas plataformas no debe interferir con el proceso educativo, vulnerar los derechos de terceros ni dañar la reputación de la Institución y su personal. La matrícula de un estudiante en CPSC implica el compromiso, tanto de los estudiantes como de los padres, de mantener una relación de respeto mutuo y lealtad institucional.

**15.1.10** Las siguientes acciones están estrictamente prohibidas y se considerarán un incumplimiento grave del contrato de matrícula:

- a. Publicar, compartir o fomentar la difusión de información falsa, rumores malintencionados o acusaciones infundadas contra CPSC, su administración, maestros o cualquier miembro del personal.
- b. Hacer comentarios despectivos, insultantes u ofensivos en foros públicos, grupos de redes sociales (incluidos grupos privados de WhatsApp) o sitios web que dañen la imagen y prestigio de la Institución.

## **Capítulo 16 – Acoso, Hostigamiento Sexual y Discrimen**

### **Artículo I. Política**

**16.1.1** CPSC está comprometido con mantener un ambiente escolar libre de acoso y hostigamiento. Todo individuo tiene el derecho de aprender y trabajar en un ambiente seguro donde se promueve igualdad de oportunidades y se prohíben prácticas discriminatorias, incluyendo el hostigamiento. Por tanto, CPSC espera que las relaciones entre personas en el plantel escolar estén libres de prejuicios y acoso. Todos los miembros de la comunidad de CPSC comparten la misma responsabilidad de evitar, desalentar y reportar cualquier tipo de acoso.

**16.1.2** El hostigamiento sexual en cualquiera de sus formas no va de acuerdo con la cultura de CPSC y no será tolerado. El hostigamiento sexual es una práctica ilegal bajo las leyes federales y locales.

### **Artículo II. Definiciones**

**16.2.1** El hostigamiento sexual incluye un rango de comportamiento sutil y no tan sutil y pudiera involucrar miembros del mismo género. Dependiendo de las circunstancias estos comportamientos pueden incluir pero no se limitan a:

- Avances sexuales no deseados, actos lascivos, coqueteos o propuestas de índole sexual
- Comentarios sexuales no deseados, epítetos, abuso verbal, comentarios despectivos o comentarios sexuales denigrantes
- Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de la otra persona, o conversaciones demasiado personales
- Chistes de índole sexual, cuentos, dibujos, fotos, gestos, incluyendo contenido digital y difundir rumores sexuales
- Molestar o hacer comentarios sexuales sobre estudiantes matriculados en un grupo donde predomine un mismo género
- Tocar el cuerpo de alguien o su ropa de manera sexual, o en una manera que pudiera interpretarse como tal
- Limitar el acceso a herramientas educativas intencionalmente
- Acorralar o bloquear evitando que la persona pueda moverse libremente
- Mostrar objetos sexualmente objetivos en un ambiente educativo
- Tomar represalias en contra de un individuo que reporte una violación a la política de acoso sexual, o que esté participando en una investigación sobre una querrela de acoso sexual
- Solicitar favores sexuales sin importar la seriedad de tal solicitud. El decir “estaba bromeando” no es excusa

**16.2.2** No todo comportamiento con connotaciones sexuales constituye un acto ilegal. La conducta deberá ser suficientemente severa, dominante y persistente a tal punto que afecte adversamente la educación del individuo, o cree un ambiente hostil o abusivo en el colegio.

**16.2.3** Acoso no-sexual también está prohibido. Bajo esta política, acoso u hostigamiento se define como una conducta física o verbal que denigra o muestra hostilidad, o una versión de ésta hacia otro individuo por:

- Su raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, estatus de ciudadanía, género, orientación sexual, identidad de género, estatus marital, edad, discapacidad, servicio militar o veterano, embarazo y condiciones de nacimiento, o cualquier otra condición protegida por la ley; y que
- Sea suficientemente severa, aguda y persistente que afecte adversamente la educación del individuo, a tal extremo que cree un ambiente educativo hostil y abusivo

**16.2.4** Conducta de acoso incluye pero no se limita a: epítetos, insultos, o estereotipos negativos; amenazas, actos intimidantes y hostiles, chistes denigrantes, material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o una versión de ésta hacia un individuo o un grupo que sea colocado en paredes o en otros lugares dentro de los predios de la escuela.

**16.2.5** La violencia sexual es un asunto criminal e incluye pero no se limita a: violación, agresión sexual, coerción sexual o cualquier acto sexual dirigido hacia otra persona a la fuerza o en contra de su voluntad o donde la persona no sea capaz de dar su consentimiento. Las víctimas de violencia sexual deben reportar la situación a las autoridades inmediatamente. Deben también hacer una querrela en la oficina de administración, aunque el acto de violencia haya ocurrido fuera de los predios de la escuela, pero el victimario sea un estudiante o empleado de CPSC. En todos los casos, las víctimas serán dirigidas a buscar ayuda de las agencias pertinentes.

## **Artículo III. Pertinencia**

**16.3.1** Los individuos y la conducta cubierta por esta política aplican a todos los estudiantes y empleados de CPSC, incluyendo aquellas personas contratadas para ofrecer servicios en la escuela y aquellos voluntarios en actividades escolares. La conducta prohibida no estará aceptada en ningún momento. Entiéndase: ambiente académico, educativo, extracurricular, atlético, programas escolares dentro y fuera de la escuela, en autobuses, lugares donde se lleven a cabo actividades de la escuela aunque sea fuera del plantel. Aquellos individuos que entren en violación a esta política estarán sujetos a acción disciplinaria, que pudiera incluir suspensión y hasta expulsión (si es un estudiante) y terminación (si es un empleado). Situaciones meritorias serán notificadas a las autoridades.

## **Artículo IV. Computadoras**

**16.4.1** Manteniendo la misión de CPSC de crear ciudadanos ejemplares, se prohíbe a los estudiantes utilizar las computadoras de la escuela o su red para hostigar y/o acosar a otros sin importar si es dentro o fuera del plantel. Se aplicará todo el peso de las acciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

## **Artículo V. Represalias**

**16.5.1** Tomar represalias está prohibido y se fomenta el reportar cualquier incidente donde se perciba tal conducta u hostigamiento. Nuestra política establece que estos casos serán investigados. Está prohibido tomar represalias en contra de cualquier persona por haber reportado un incidente de discriminación o acoso; o que esté participando en una investigación relacionada a este tema.

**16.5.2** Represalias en contra de individuos por haber reportado incidentes de acoso, hostigamiento o discrimen, o por participar en alguna investigación es una seria violación a nuestra política y, como discrimen y hostigamiento, será sujeto a acción disciplinaria. Estos actos de represalias deben ser reportados inmediatamente, serán investigados y se tomarán las medidas correctivas necesarias. Medidas correctivas podrán incluir suspensión, expulsión y, en casos meritorios, se involucrará a las autoridades.

## **Artículo VI. Reportar un incidente de Hostigamiento, Discrimen, Violencia Sexual o Represalias**

**16.6.1** CPSC fomenta el reportar todos los incidentes donde se sospeche algún tipo de discrimen, hostigamiento, violencia sexual o represalias sin importar la identidad del victimario o su posición. CPSC fomenta reportar a la mayor brevedad posible para poder tomar las medidas correctivas necesarias. Se ha probado que la intervención temprana de estos casos ha resultado ser una medida efectiva para resolver casos donde se perciben o sospechan casos de hostigamiento. Se requiere que todos los empleados de CPSC reporten cualquier incidente de inmediato por escrito sobre cualquier acto o conducta antes mencionada. Así sea basado en observaciones del empleado o información recibida por otro estudiante, el padre o custodio legal del estudiante o terceros. Si un empleado observa alguna de estas conductas debe intervenir, a menos que las circunstancias puedan resultar que tal

intervención sea peligrosa. Todas las quejas relacionadas a discrimen, acoso, hostigamiento, violencia sexual y represalias serán investigadas.

#### **16.6.2 Procedimiento de denuncias informales**

- a. El procedimiento informal de denuncias se crea con la intención de detener alguna conducta inapropiada, investigar y facilitar una resolución por medios informales. No es un precursor de una denuncia formal y se puede concluir en cualquier momento para someter una denuncia formal.
- b. Como un paso inicial, aquel individuo que entienda está siendo sujeto a algún tipo de discrimen o acoso deberá informar al ofensor que su conducta no es bienvenida y debe discontinuarla, siempre y cuando se sienta cómodo haciéndolo. En algunos casos, el ofensor no se ha percatado que tal conducta es ofensiva y puede ser percibida como acoso. Algunas veces, esta acción por sí sola resuelve el problema.
- c. CPSC reconoce que en ocasiones el individuo preferirá llevar este asunto por medios de denuncias informales o formales. Si por alguna razón el individuo no desea dirigirse al ofensor directamente, o si dirigirse al ofensor no logra que detenga la conducta no deseada, entonces procederá a notificar verbalmente o por escrito al director académico o algún miembro de la administración de CPSC.
- d. Una solución informal pudiera ser una reunión con el alegado ofensor para discutir la naturaleza de su conducta no deseada o, si ambas partes están de acuerdo, se coordinará una reunión entre ellos para llegar a una solución que funcione para ambos. El procedimiento de denuncia informal no va dirigido a víctimas de violencia sexual. En estos casos la víctima no debe hacerle ningún acercamiento al ofensor y se deberá formular una querrela con las autoridades pertinentes a la mayor brevedad posible luego de ocurrido el acto. Una persona que haya sido víctima de violencia sexual y haya sometido una querrela a las autoridades puede hacer una denuncia formal en CPSC.

#### **16.6.3 Procedimiento de Denuncias Formales**

- a. Si una denuncia no es resuelta a través del procedimiento de denuncia informal, o si el individuo decide hacer una denuncia formal desde el inicio, el siguiente procedimiento debe seguirse:
  - Aquel individuo que entienda que ha sido sujeto a discrimen, acoso, violencia sexual o represalias puede someter una denuncia formal verbalmente o por escrito. Toda alegación de discrimen, acoso, hostigamiento, violencia sexual o represalias será investigada prontamente. Típicamente la investigación iniciará con una entrevista con la alegada víctima para obtener información sobre el alegado ofensor, la conducta ofensiva, testigos y la solución deseada.

Se le ofrecerá a la alegada víctima la oportunidad de someter cualquier evidencia que entienda es relevante a la investigación. Se notificará al alegado ofensor y se le dará la oportunidad de someter por escrito su respuesta a tales alegaciones. Se revisará lo sometido por el alegado ofensor. Se llevarán a cabo más entrevistas de ser necesario para determinar si ha ocurrido una violación a esta política.

Por ejemplo, se podrán llevar a cabo entrevistas con las partes, sus padres y testigos que puedan haber observado tal conducta. El investigador mantendrá a ambas partes al tanto de la investigación hasta donde sea posible. El investigador no solicitará que ambas partes estén en el mismo lugar al momento de llevar a cabo las entrevistas.

- Al recibir la denuncia, el investigador determinará si se deberán tomar medidas cautelares mientras se lleva a cabo la investigación para proteger a la alegada víctima de algún otro acto de discrimen, acoso, hostigamiento, violencia sexual o represalias. Por ejemplo, el investigador en conjunto con el director académico podrán decidir si el alegado ofensor debe ser suspendido o colocado en un horario alterno.

Al concluir la investigación, el investigador entregará un reporte resumiendo la evidencia encontrada, si hubo o no una violación a la política y hará sus recomendaciones. Para determinar si hubo o no violación a la política se tomarán en cuenta varios factores, incluyendo pero no limitado a: la naturaleza de la conducta, la edad de las partes, madurez, frecuencia de la conducta, la relación entre las partes y si esta conducta afectó adversamente la educación y ambiente educativo de la víctima.

La determinación será basada en la totalidad de las circunstancias y en la “preponderancia de evidencia” (es más probable que haya ocurrido una violación a la política). Las recomendaciones del investigador podrán incluir medidas disciplinarias como suspensión o expulsión (si es un estudiante) o terminación de empleo (si es un empleado).

- Donde haya ocurrido una violación a la política, CPSC hará todo el esfuerzo para detener este tipo de conducta en violación a la política y prevenir que ocurra nuevamente. Donde sea apropiado, CPSC tomará las medidas para remediar los efectos de dicha violación. Cada caso será trabajado individualmente.

b. En acuerdo con sus obligaciones bajo la ley, CPSC se reserva el derecho de investigar los reportes de hostigamiento que ocurran entre estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar, sin importar que el alegado acoso haya ocurrido fuera del plantel escolar, durante o fuera de horas escolares, o mientras se utiliza equipo electrónico de la escuela o personal; por ejemplo: publicar en redes sociales o a través de mensajería de texto.

#### **16.6.4** Confidencialidad

CPSC hará todos los esfuerzos razonables para proteger a todas las partes involucradas en una investigación y mantener las denuncias e investigaciones en total confidencialidad. La confidencialidad no puede ser garantizada. Por ejemplo, algunos detalles o identidades deberán ser revelados para poder llevar a cabo la investigación de una denuncia.

#### **16.6.5** Registro de archivos

En acuerdo con las prácticas de tenencia de archivos, CPSC mantendrá todos los archivos relacionados a investigaciones y denuncias relacionadas a acoso, hostigamiento, violencia sexual, discrimen y represalias.

#### **16.6.6** Denuncias falsas o frívolas

Para poder abordar todas las posibilidades de mala conducta, CPSC se reserva el derecho de disciplinar a aquellos estudiantes que hayan hecho acusaciones falsas o frívolas en contra de otro de origen de acoso, hostigamiento, violencia sexual, discrimen o represalias. Esto no significa que una denuncia sea considerada “falsa” simplemente porque no pueda ser corroborada. La acción disciplinaria para denuncias falsas o frívolas podrá conllevar suspensión, expulsión o terminación según aplique.

**16.6.7** CPSC ha desarrollado una política para asegurar que todos sus estudiantes puedan aprender en un ambiente libre de acoso, hostigamiento, discriminación y represalias. Esta política es consistente y será aplicada consistentemente, en conjunto con las políticas y procedimientos de investigación de denuncias establecidos en el Manual de Personal sobre discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

## **Capítulo 17 – Normas Generales**

### **Artículo I. Política sobre la conservación de documentos e información confidencial**

**17.1.1** La información y documentos en el expediente del estudiante es propiedad de CPSC y serán para el uso exclusivo de CPSC. Los maestros(a) tendrán acceso a la información que sea pertinente a ellos, como transcripción de créditos y evaluaciones, entre otras. Los expedientes de estudiantes y la información aquí contenida será manejada según establecido por la ley FERPA del 1974.

### **Artículo II. Permisos Especiales**

**17.2.1** Se requiere que cada padre o custodio legal complete el formulario que indica quiénes son las personas autorizadas a recoger al estudiante a la escuela.

**17.2.2** Durante el semestre, el estudiante podrá asistir a eventos llevados a cabo fuera de la escuela así como eventos deportivos. Para estos fines los padres o custodios legales deberán firmar la autorización requerida, otorgando permiso al estudiante para asistir o participar de dicho evento o actividad.

**17.2.3** Las excursiones durante el año escolar serán notificadas con anterioridad y siempre requerirán la autorización del padre o custodio legal. El estudiante siempre utilizará el uniforme escolar para tales actividades. Estas excursiones tienen un fin educativo y son parte del currículo. Puede ser que deban completar alguna tarea durante la excursión o luego de la misma. La asistencia a estas actividades es importante y se consideran experiencias memorables.

**17.2.4** En los casos que se requiera la asistencia de un adulto, éste deberá pagar el costo de su asistencia a la actividad y deberá seguir las instrucciones del maestro(a). Los estudiantes pagarán el costo de la transportación y almuerzo de ser necesario.

## **Artículo III. Política de Estacionamiento**

**17.3.1** CPSC cuenta con un espacio de estacionamiento limitado. Padres, custodios legales y/o visitantes no deberán ocupar el estacionamiento designado para maestros o personal administrativo. Personas dejando o recogiendo estudiantes deberán seguir las instrucciones del guardia de seguridad y respetarán las leyes de tránsito. CPSC no ofrece estacionamiento para estudiantes.

**17.3.2** Procedimiento para recoger estudiantes al finalizar el día escolar

- a. El padre o custodio legal deberá pasar por la oficina de administración y llenar la hoja de salida.
- b. Si alguna otra persona va a recoger al estudiante antes de la hora de salida, debe haber sido autorizado previamente por el padre o custodio legal por escrito utilizando el formulario oficial del colegio. Se solicitará una identificación con foto. Ante la duda de si la persona está autorizada o no, CPSC se reserva el derecho de no dejar ir al estudiante con esa persona.

## **Artículo IV. Descontinuar algún curso**

**17.4.1** CPSC se reserva el derecho de descontinuar el ofrecimiento de alguna clase electiva en curso cuando sea justificable, bajo la discreción de la institución.

## **Artículo V. Restricciones para Apelaciones de Calificaciones**

**17.5.1** No se atenderán solicitudes de apelación de calificaciones correspondientes a años académicos anteriores o a meses pasados del presente año académico. Las apelaciones deben ser presentadas durante el mes en curso mientras el estudiante permanezca matriculado activamente. Todas las solicitudes estarán sujetas a revisión y aprobación por parte del Director Académico.

## **Artículo VI. Cámaras de Seguridad / Videovigilancia**

**17.6.1** Caguas Private School (CPSC) mantiene cámaras de seguridad en todas sus instalaciones, incluyendo salones de clases y oficinas, con fines de seguridad, supervisión e investigación de incidentes. Las grabaciones podrán ser revisadas por personal autorizado y, cuando sea aplicable, podrán ser proporcionadas a las autoridades correspondientes según lo requiera la ley o la necesidad institucional.

**17.6.2** Las cámaras de seguridad de CPSC se instalan y utilizan exclusivamente con fines de seguridad, incluyendo la protección de la propiedad escolar y la supervisión e investigación de accesos no autorizados, intrusiones, robos, vandalismo u otros incidentes que puedan afectar a la comunidad escolar.

**17.6.3** Las cámaras de seguridad no se utilizan para la supervisión rutinaria de los estudiantes ni para la observación general de la actividad diaria en el aula. Las grabaciones solo serán revisadas cuando exista una necesidad legítima de seguridad, disciplina o administrativa, según lo determine el personal autorizado de la escuela.

**17.6.4** Las solicitudes para revisar las grabaciones no serán otorgadas a menos que estén relacionadas con un incidente específico, fecha/hora y una preocupación de seguridad.

## **Artículo VII. Cobertura de la Oficina Administrativa**

**17.7.1** CPSC brinda servicios administrativos a través de la Oficina de Elemental y la Oficina de Secundaria. Cuando la Oficina de Elemental se encuentre temporalmente no disponible (por ejemplo, personal asistiendo a estudiantes, reuniones, cobertura de almuerzo, emergencias u otras necesidades operativas), la Oficina de Secundaria proporcionará asistencia administrativa a las familias y estudiantes.

**17.7.2** Del mismo modo, cuando la Oficina de Secundaria esté temporalmente no disponible, la Oficina de Elemental estará disponible para brindar asistencia administrativa. Las familias y los estudiantes deben dirigirse a la oficina que esté abierta y brindando servicio en ese momento.

**17.7.3** CPSC se reserva el derecho de ajustar la cobertura de las oficinas y las ubicaciones de servicio según sea necesario para apoyar las operaciones escolares.

# **Capítulo 18 – Derechos de los Estudiantes**

## **Artículo I. Derechos estudiantiles**

**18.1.1** El derecho fundamental de todos los estudiantes dentro de una institución educativa es educarse. Como parte de lograr esta meta, CPSC reconoce el derecho de los estudiantes a expresar sus opiniones libremente. Sin embargo, el ejercitar la libre expresión estará sujeto a la protección y bienestar de toda la comunidad escolar. Se debe mantener un ambiente saludable en todo momento, para beneficio de todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, maestros y la administración.

**18.1.2** El concepto de ambiente saludable se refiere a las relaciones y experiencias dentro del ámbito escolar para toda la comunidad escolar.

**18.1.3** Los estudiantes pueden expresar su derecho a ser educados al máximo, siempre y cuando su comportamiento no limite, interrumpa o minimice las oportunidades y derechos de otros ni afecte la propiedad y/o funcionamiento de CPSC. Esto incluye, pero no se limita a interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje llevado a cabo dentro y fuera del salón de clases.

**18.1.4** La integridad y la pureza intelectual deberán sobresalir para conquistar el conocimiento y la excelencia.

# Capítulo 19 – Condiciones de Matrícula

## Artículo I. Condición de Matrícula

**19.1.1** Copia de este Manual de Normas y Reglamentos será entregado a los padres y/o custodios legales al inicio del año escolar. El cumplir con los términos y condiciones aquí expuestos es una condición de matrícula.

**19.1.2** Todos los empleados de CPSC y su comunidad escolar, incluyendo padres, custodios legales y estudiantes, tendrán la responsabilidad de implementar las reglas y reglamentos establecidos en este documento.

**19.1.3** Será el deber de todos los estudiantes matriculados en CPSC conocer y entender el contenido de este documento.

**19.1.4** El Manual de Reglamento de CPSC es parte del contrato de estudio de la institución, que vincula a estudiantes, padres y/o custodios legales.

# Capítulo 20 – Separabilidad y Enmiendas

## Artículo I. Separabilidad

**20.1.1** Si alguna parte o sección de este Manual de Normas y Reglamentos fuera declarado inválido por una autoridad competente, tal determinación no afectará las otras.

## Artículo II. Enmiendas

**20.2.1** Este documento podrá ser enmendado o derogado por la Administración de CPSC en cualquier momento.