



Education for the Future... TODAY!

Manual de Reglamento 2025-2026

Directrices a padres y maestros de escuela

Elemental

La información contenida en este documento representa las normas y reglamentos que deben seguir todos los estudiantes, padres, y/o custodios legales que deseen ser parte de la comunidad de Caguas Private School. Le recordamos amablemente que nuestro propósito principal es asegurar la estabilidad escolar, con el fin de promover un ambiente de aprendizaje de excelencia, al igual que contribuir al desarrollo de ciudadanos responsables y futuros profesionales.

8/01/2025

TABLA DE CONTENIDO

Filosofía Educativa	Error! Bookmark not defined.
Lema	Error! Bookmark not defined.
Visión	2
Misión	2
Metas y objetivos	2
Capítulo 1 – Administración	2
Artículo I. Organización Administrativa	3
Capítulo 2 – Admisión	3
Artículo I. Requisitos de Admisión	3-4
Artículo II. Notificación final referente a la admisión a nuestra institución	5
Artículo III. Reembolso de pre-matrícula y/o costos de matrícula	5
Capítulo 3 – Costos	6
Artículo I. Cargos por servicios y cuotas de graduación	6
Artículo II. Reglas/ Normas de pago	6
Artículo IV. Transcripción de crédito	8
Capítulo 4 – Seguro de accidente	8
Artículo I. Seguro de accidente	8
Capítulo 5 – Horario diario y directiva de salón hogar	9
Artículo I. Horario diario	9-9
Capítulo 6 – Programas	11
Artículo I. Programas de estudio	11-11
Artículo II. Evaluaciones referentes al desarrollo académico de los estudiantes	111
Artículo III. Educación especial y Acomodo razonable	12-12
Capítulo 7 – Evaluación	12
Artículo I. Evaluación	12
Artículo II. Escala de notas utilizadas en todas las materias y trabajos de estudiantes	13
Artículo III. Disposición general relacionada a escalas de notas	14
Artículo IV. Promoción de grado principal	16
Artículo V. Sociedad Nacional de Honor ó Sociedad de Honor Juvenil ...	Error! Bookmark not defined.
Artículo VI. Graduación	Error! Bookmark not defined.
Capítulo 8 – Uniformes	20

Artículo I. Uniformes.....	20-21
Artículo II. Disposiciones generales sobre uniformes	19
Artículo III. Día Civil....	21
Capítulo 9 – Conducta y Disciplina	21
Artículo I. Conducta y Disciplina	21
Artículo II. Infracciones y sanciones	21
Artículo III. Probatoria	28
Capítulo 10 – Libros y Materiales	30
Artículo I. Lista de libros	30-31
Artículo II. Materiales escolares	30
Capítulo 11 – Emergencias	31
Artículo I. Emergencias climatológicas	31
Artículo II. Emergencias con estudiantes	31
Artículo III. Plan de emergencia	32
Capítulo 12 – Normas estudiantiles	33
Artículo I. Normas generales para estudiantes	33
Capítulo 13 – Salud y Nutrición	37
Artículo I. Nutrición	37-37
Artículo II. Política de salud y aspectos relacionados	38-38
Artículo III. Política para estudiantes con asma	38
Artículo IV. Política de bienestar integral y protección de la niñez	39-41
Artículo V. Reglamento sobre el uso del alcohol y sustancias controladas	42-42
Artículo VI. Inspecciones autorizadas	43-43
Chapter 14 – Normas para padres	44
Article I. Normas generales para padres y/o custodios legales	44-48
Capítulo 15 – Computadoras e internet	49
Artículo I. Computadoras y uso de internet	49
Capítulo 16 – Hostigamiento, hostigamiento sexual y discrimen	50
Artículo I. Política	50
Artículo II. Definiciones	50-50
Artículo III. Aplicabilidad	52-51

Artículo IV. Computadoras	52
Artículo V. Represalias	52
Artículo VI. Reportar un incidente de hostigamiento, discrimen, violencia sexual ó represalias	52-54
Capítulo 17 – Normas generales	56
Artículo I. Política sobre conservación de documentos e información confidencial	56-55
Artículo II. Permisos especiales	56
Artículo III. Política de estacionamiento	56
Artículo IV. Descontinuación de cursos	57
Capítulo 18 – Derechos estudiantiles	57
Artículo I. Derechos estudiantiles	57
Capítulo 19 – Condiciones de matrícula	58
Artículo I. Condiciones de matrícula	58-57
Capítulo 20 – Separabilidad y enmiendas	58
Artículo I. Separabilidad	58
Artículo II. Enmiendas	58

Estimados padres y estudiantes:

La administración y facultad de Caguas Private School Corporation (CPSC), le presenta con orgullo el Manual de Normas y Reglamentos 2024-2025. Este manual fue desarrollado con el firme propósito de crear y mantener una comunidad escolar unida y encaminada hacia la excelencia académica y ciudadana. Es un documento oficial que pertenece a la institución. Le solicitamos encarecidamente tomar el tiempo necesario para leer y entender todos los términos aquí provistos. Este documento servirá de guía para ayudarlos a entender como (CPSC) visualiza y espera que funcione su comunidad escolar.

En resumen, este Manual de normas y reglamentos contiene disposiciones, términos y procedimientos estipulados en la política de nuestra institución. Se espera que padres, estudiantes y custodios legales se adhieran a las normas y políticas aquí establecidas. Es importante entender que este manual de Reglamentos se hará cumplir tomando en cuenta el mejor interés de nuestra facultad y comunidad escolar.

Bienvenidos a la familia académica de CPSC!

Cordialmente,

Sra. A. 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. De esta manera podrán integrarse exitosamente al mundo laboral.

Chapter 1 – Administration

Artículo I. Organización Administrativa

- 1.1.1 La máxima autoridad en nuestra institución y sus alrededores corresponde al director ejecutivo, principal, 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 nacimiento original y copia.

- 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.

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
 - 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

- 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:

- Director ejecutivo ○ Director académico ○ Consejero(a) escolar ○ Registrador (a)
- (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 Kinder y Quinto grado, esta debe estar salda para el mes de diciembre y/o dentro del término establecido por la institución.

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 comedor escolar

TODOS ESTOS COSTOS DEBERAN SER PAGADOS EN CONJUNTO CON LA MENSUALIDAD DE AGOSTO.

Artículo II. Pagos y reglas

- 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 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.
- 3.3.8 Durante el periodo de exámenes finales o cuando se actualice el registro de notas electrónico, todos los pagos deben estar al día, no deben 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.
- 3.3.9 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.
- 3.3.10 El método válido y formal de comunicación con padres y/o custodios legales referente a pagos, será por medio de correo electrónico.
- 3.3.11 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.

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.

Artículo IV. Transcripción de créditos

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

3.4.2 Las transcripciones de créditos solicitadas serán entregadas a padres y/o custodios legales dentro de los próximo cinco (5) días laborables, luego de ser recibida la solicitud.

3.4.3 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.

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

- 4.1.3 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.
- 4.1.4 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.

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 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.
- 5.1.3 Estudiantes que lleguen al plantel escolar durante el periodo de salón hogar (7:50AM a 8:00AM) no deberán presentar un pase de tardanza a su maestra(o) de salón hogar. Sin embargo, si el estudiante llega después de las 8:05AM deberá entregar un pase de tardanza a su maestra(o).
- 5.1.4 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.
- 5.1.5 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.

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

5.1.7 Tardanzas entre clases conllevará acción disciplinaria.

5.1.8 Periodos de almuerzo se dividen de la siguiente manera:

- Escuela Elemental: 10:30 a.m. – 11:20a.m. (PPK-1^{ero})
11:20 a.m. – 12:10p.m. (2^{do}-3^{ro})
12:10 p.m. – 1:00p.m. (4^{to}-5^{to})

5.1.9 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 cafetería donde los estudiantes pueden adquirir meriendas y desayuno diariamente. La cafetería 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:

- a. 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.
- b. Cumplir con la asistencia y puntualidad a la escuela (hasta un máximo de (6) tardanzas y/o ausencias serán permitidas).
- c. Buena conducta. (No haber cometido ninguna infracción severa y no haber cometido 3 faltas menos severas).
- d. 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 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:

1. **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.
2. **Virtud social** se basa en comprender el estilo de vida del puertorriqueño de hoy, y en los principios éticos que se promueven.
3. **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, 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 si tenemos la capacidad de proveer.

6.3.2 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.

6.3.3 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.

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:

1^{er} – 20 semanas (diciembre / Primer semestre)

2^{do} – 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 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 (pueden haber casos/situaciones especiales donde las notas acumuladas sean menores, en estos casos el director académico debe haber dado la autorización previamente).

7.1.5 Una evaluación de aspectos no académicos, tales como comportamiento y conducta será 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 dividido 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.

7.2.3 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

7.2.4 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 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 (o), 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.

7.3.7 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.

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

7.3.9 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.

7.3.10 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.

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

7.3.12 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.

7.3.13 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.

7.3.14 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.

7.3.15 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.

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:

- Coordinadoras Académicas ○
- Coordinadora de Actividades ○
- Maestros de salón hogar

7.4.3 El Comité del Día de Logros establecerá los reconocimientos –y los criterios de selección de los estudiantes. Los reconocimientos académicos se regirán por las normas establecidas por el CPSC.

7.4.4 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 *La F será reemplazada por D.	A, B, or C

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

Academicas	-	Promedio Final (GPA)
Alto Honor	-	4.00 – 3.80
Honor	-	3.79 – 3.50
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-Kinder, Kindergarten

- ✓ Camisa polo anaranjada y azul marino (con emblema del colegio)
- ✓ 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)
- ✓ Pantalones largos color azul marino (con emblema de la escuela)
- ✓ 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)
- ✓ 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
- ✓ Blusa blanca
- ✓ 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)
- ✓ Tan T-shirt (con emblema del colegio)
- ✓ Zapatillas deportivas (tenis)

□ Toda la vestimenta la puede conseguir en Caguas Private School.

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.

8.2.3 El uso de gorras, “beanies”, pelucas, pañuelos 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.

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

8.2.5 El utilizar gafas de sol no está permitido.

8.2.6 El cabello debe estar limpio y arreglado apropiado para la escuela

8.2.7 El uso de maquillaje no está permitido.

Artículo III. Días Civiles (Casual Day)

8.3.1 El Casual Day no es un derecho, sino un privilegio, se lleva a cabo cuando lo designe la Directora (o) y las normas son las siguientes:

8.3.2 Cualquier estudiante que asista al colegio utilizando ropa no adecuada o alterada no siguiendo el Código de vestimenta NO será admitido al salón de clases.

8.3.3 Este código de vestimenta debe ser cumplido en todos los días civiles.

- ✓ 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 “crocs”, chancletas o tacones.

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

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

83.6 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. Podrá conllevar a sanciones de acuerdo a la naturaleza de dicha infracción.

9.1.5 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.

9.1.6 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”).
- Espacios guiados para calmarse usando técnicas de respiración o actividades tranquilas.
- 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. Participar en actos de deshonestidad académica, incluyendo copiarse en exámenes, pruebas cortas, trabajos en clase o recibir ayuda no autorizada.
9. Destruir propiedad del salón de clases o del colegio.
10. Cometer hurto, apropiación indebida de bienes ajenos sin el consentimiento del propietario dentro del plantel escolar.

11. 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.
12. Publicar o compartir en redes sociales fotos o videos tomados en la escuela o sus alrededores.
13. Publicar o compartir en redes sociales fotos o videos de algún estudiante que esté matriculado en Caguas Private School.
14. Publicar en redes sociales cualquier material o información difamatoria sobre cualquier estudiante matriculado en Caguas Private School.
15. Ofrecer información falsa.
16. Ausentarse por más de tres (3) días consecutivos sin la debida excusa médica de padres o custodios legales.
17. Contacto físico inadecuado con sus pares.
18. 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 immoral.
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.

9.2.4 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.

9.2.5 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/ alteradas.

Protocolo Escalonado de Manejo de Conducta – Nivel Elemental

Paso	Descripción Formal	Consecuencias / Acción Institucional	Ejemplos Comunes
1ra Advertencia	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.	Registro del incidente. El maestro conversa con el estudiante y refuerza las normas de convivencia. Comunicación breve con padres vía correo electrónico o llamada.	- Interrumpir la clase de forma reiterada. - Negarse a seguir instrucciones. - Uso inadecuado del tono de voz.
2da Advertencia	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.	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.	- Reincidencia en la conducta del primer warning. - Conflictos con compañeros. - Uso inadecuado de materiales escolares.

3ra Advertencia	Se emite una advertencia escrita formal, que pasa al expediente disciplinario del estudiante. Se considera la suspensión como medida correctiva.	Reunión con padres, equipo docente, dirección y orientadora. Registro oficial en expediente. Posible suspensión de clases, según la gravedad del comportamiento.	-Reincidencia en la conducta del primer y segundo warning. -Destrucción a la propiedad. -Falta de respeto a sus maestros. -Conflictos con sus compañeros.
--------------------	--	--	--

9.2.6 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 tolerancia” 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.

9.2.7 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.
- c. 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.

- d. 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

9.2.8 Política sobre petición de revisión de acción disciplinaria

- a. El dialogo 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 decision final recaerá sobre el director académico.
- d. La decisión final será notificada por escrito.

9.2.9 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.

9.2.10 Fiestas celebradas en la escuela

- a. Las celebraciones de cumpleaños deberán ser coordinadas en la oficina administrativa. Desde la oficina se notificara 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 “Field Day”, desayuno de Acción de Gracias, fiesta de Navidad, día de logros, día de la Amistad, festival puertorriqueño entre otros, son celebrados

9.2.11 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 de el 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 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.

9.2.12 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: La 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.

9.3.5 Al final del periodo de probatoria, el/la estudiante y sus padres y/o custodio legal deberán reunirse con el principal escolar, director académico y/o director ejecutivo quién evaluará y proveerá recomendaciones finales y acciones a tomar con respecto al estudiante.

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 Aquellos padres o custodios legales que deseen adquirir los libros a través del colegio, pueden hacer una orden y dejar un depósito de \$50 en o antes de la fecha establecida por la administración.

- 10.1.5 El personal administrativo informará a padres y/o custodios legales por medio de correo electrónico la fecha que deben pasar a recoger los libros. Deberán pagar cualquier dinero adeudado por concepto de libros antes de recoger los mismos.
- 10.1.6 Aquel padre que decida adquirir los libros fuera de nuestra institución, se hará responsable por el idioma, edición y fecha de revisión de los libros. Ante la eventualidad que no consiga los especificados por el colegio, los padres serán responsables de costear el reemplazo de los libros por los asignados por CPSC. La institución no aceptará otras ediciones o idiomas más allá de los que fueron asignados por nosotros.
- 10.1.7 La administración de CPSC no se hará responsable por la falta de disponibilidad de libros en librerías locales, si el padre o custodio decide adquirirlos por otro medio externo al colegio.
- 10.1.8 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 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

- 15.1.1 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.
- 15.1.2 La decisión de cerrar debido a una emergencia por inclemencias del tiempo será notificada con anticipación, siempre y cuando las circunstancias lo permitan.
- 15.1.3 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.
- 15.1.4 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.
- 11.1.6 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.
- 11.1.7 Se solicita que los estudiantes mantengan la calma y mantengan un tono de voz adecuado para que facilite el proceso de recogido.
- 11.1.8 Las reuniones de clubes serán canceladas en días de emergencia por lluvia.

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.

- c. 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.
- d. Las luces del salón deberán permanecer encendidas y las puertas abiertas
- e. 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 cuido 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 8:00am, durante el periodo de almuerzo o después de las 2:30pm.
- 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 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 asignados 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 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 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 2:00pm-6:00pm. **No** nos hacemos responsables por aquellos estudiantes que permanezcan en el plantel luego de las 3:00pm 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 3:00pm.

- 12.1.38 CPSC **no** asumirá responsabilidad por aquellos estudiantes que permanezcan en el colegio pasadas las 6:00pm. 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 6:00pm, 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 almuerzen 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 cafetería antes de su periodo de salón hogar a las 7:50 am.
- 13.1.5 Los estudiantes pueden comprar meriendas en la cafetería 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 poder 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 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, 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, dónde 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 dialogo en el salón de clases sobre que 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 relacionado con que 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, al maltrato o negligencia deberá reportar la situación a la oficina administrativa. Esto puede incluir la condición física del estudiante (moretones, 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 dada 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 dónde 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 entiéndase, 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 extra-curriculares 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, wallets, 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, que existen sustancias controladas y/o alcohol dentro de vehículos de motor estacionados en 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. Aún sí 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/o 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.

Chapter 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. Del padre o custodio legal 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 al tanto y apoyar las actividades llevadas a cabo por estudiantes de CPSC.
- h. Debe mantener comunicación con los maestros(a) sobre cualquier situación relevante que involucre al estudiante.

- i. 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.
- j. Debe mantener un comportamiento adecuado tanto en la escuela como sus alrededores y cuando asista a actividades escolares.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Promueva la importancia de ser responsable.
- o. 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.
- p. Los padres no están autorizados a contactar a otro estudiante de Caguas Private School.
- q. 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 am 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 7:30am a 7:50am es de preparación para el maestro(a). Se les solicita a los padres que no se involucren en conversaciones extensas con los maestros. Se solicita que se comunique vía correo electrónico y el maestro(a) le responderá a la mayor brevedad posible.

14.1.10 Visitas a maestros deben ser previamente acordadas en un horario conveniente para ambos.

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 7:50am, deberá pasar por la oficina de administración.

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

14.1.14 Luego de las 8:01am, sólo se le permitirá el acceso a los padres que estén asistiendo a alguna actividad, a un salón en específico o ha 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.
- 14.1.17 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.
- 14.1.18 Asegúrese que su hijo esté bien alimentado al asistir a la escuela. Un buen desayuno es esencial.
- 14.1.19 Observe las normas expuestas en la política de nutrición de CPSC.
- 14.1.20 Observe las normas expuestas en la política de uniformes de CPSC.
- 14.1.21 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.
- 14.1.22 Padres y/o custodios legales deben comportarse adecuadamente mientras se encuentre en el plantel.
- 14.1.23 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.
- 14.1.24 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.
- 14.1.25 CPSC no se hace responsable por accidentes que ocurran a padres o custodios legales y/o visitantes en los predios de la institución.
- 14.1.26 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.
- 14.1.27 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.

- 14.1.28 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.
- 14.1.29 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.
- 14.1.30 Todo padre y/o custodio legal deberá cumplir con los pagos según estipulados en el capítulo.
- 14.1.31 Todo padre y/o custodio legal deberá orientar a los estudiantes sobre la conducta adecuada durante las actividades escolares.
- 14.1.32 Se espera que los padres asistan a todas las reuniones o citas convocadas por maestros(a) o personal académico.
- 14.1.33 Los padres y/o custodios legales deberán esperar por sus hijos fuera del plantel escolar en el área previamente designada.
- 14.1.34 Ningún padre o custodio legal podrá tomar acción en contra de un estudiante que no sea su hijo.
- 14.1.35 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.
- 14.1.36 CPSC se abstendrá de matricular a aquellos estudiantes cuyos padres o custodios legales no hayan cumplido con las reglas establecidas.

Capítulo 15 – Computadoras e Internet

Artículo I. Computadoras y uso de internet

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

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

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

15.1.4 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.

15.1.5 Toda computadora deberá estar identificada con el nombre del estudiante. Los estudiantes serán orientados sobre el uso correcto de la misma y como 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.

15.1.6 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.

15.1.7 Estudiantes pueden tener acceso a:

- a. buscar información relacionada a temas relacionados a clases y/o investigación relacionada a algún proyecto
- b. servicios noticiosos
- c. bibliotecas en línea
- d. servicios de dominio público

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 prohíbe 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 a 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 □ 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 conducta cubierta por esta política aplica 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 así 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 percibe 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 a 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 podrá 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 discrimin, 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 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, incluye pero no se limita 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 ‘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.

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, discriminación 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, discriminación 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 establecido en el Manual de Personal sobre discriminación, acoso, 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 quienes 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

Chapter 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.