

# Colegio Nuestra Señora de Guadalupe

Puerto Nuevo  
San Juan, Puerto Rico



## REGLAMENTO ESCOLAR

*Última Revisión: 1 de agosto de 2023*

Leer el reglamento antes de firmar.

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE  
P.O. BOX 364125  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4125  
TELEFONO: 782-0330 • E-Mail: [colegioguadalupepn@yahoo.com](mailto:colegioguadalupepn@yahoo.com)  
DIRECTOR ESPIRITUAL: P. JOSÉ ANTONIO SANTIAGO SANTOS  
PRINCIPAL: GENEVIEVE ZAYAS MATOS  
VICE-PRINCIPAL: ELENA RIVERA SOLTERO

Querido Estudiante:

Te damos la más cordial bienvenida al **Colegio Nuestra Señora De Guadalupe** que hoy abre sus puertas para recibirte y brindarte todos los medios que permitan tu formación integral.

Como estudiante, eres miembro de la comunidad educativa que formamos todos los que trabajamos y aprendemos en el Colegio. En este segundo hogar vivirás la mayor parte del día con la finalidad de crecer física, espiritual, social e intelectualmente.

Esperamos que el Colegio forme parte de tu vida, que aquí encuentres como en tu propia casa y que trabajes para que el clima de compañerismo y fraternidad se mantenga continuamente.

Lee, por favor, detenidamente este Reglamento cuya observación y cumplimiento es condición para su permanencia en el Colegio. Es nuestro deseo que seas plenamente responsable y que tomes conciencia de la urgente necesidad de una fecunda disciplina que nos permite la enseñanza y el aprendizaje.

Un cordial saludo,

*El Colegio*

Un niño (a) es una persona que ha de continuar aquello que tú has comenzado. Él ha de sentarse donde tú estás sentado y cuando tú te hayas ido, atenderá todas las cosas que tú piensas que son importantes.

Puedes adoptar los principios que quieras, pero la forma en que serán cumplidos depende de cada persona. Él asumirá el control de las ciudades, de los estados y de las naciones. Ha de tomar las iglesias, las escuelas, las universidades y las empresas. Los libros serán juzgados por él, ya sea para alabanza o condenación. El destino de la humanidad está en sus manos.

*Abraham Lincoln*

## **TABLA DE CONTENIDO**

Presentación .....	5
Misión: .....	5
Visión:.....	5
Filosofía de la escuela.....	5
Metas.....	6
In loco Parentis .....	6
Admisión.....	6
Vacunas.....	8
Certificado de examen oral .....	8
Finanzas .....	8
Procedimientos de pago .....	9
Horario escolar.....	10
Bajas.....	11
Requisitos académicos:.....	12
Servicio Comunitario:.....	13
Aprovechamiento académico.....	13
Verano.....	14
Cómputo del Promedio .....	14
Aviso académico de deficiencias:.....	15
Honestidad académica: .....	15
Plagio: .....	15
Ausencias .....	15
Tardanzas .....	16
Merienda y almuerzo .....	16
Comedor Escolar.....	17
Reuniones y visitas .....	17
Visitas a estudiantes.....	17
Entrevistas con el Personal .....	17
Reuniones de padres y maestros .....	18
Libros y otros materiales necesarios.....	18
Uniformes y apariencia personal .....	18
Uniformes de Educación Física .....	19
Normas sobre apariencia física .....	20
Computadoras portátiles .....	21
Entrega de trabajos asignados.....	22

Servicios del colegio .....	22
Responsabilidad de los padres .....	24
Responsabilidad de los estudiantes .....	26
Derechos y deberes del estudiante .....	27
Normas generales de conducta.....	28
Conducta fuera de los salones de clases .....	29
Conducta durante actividades del colegio o fuera del mismo .....	29
Respeto y cuidado de la propiedad .....	30
Distribución de materiales y ventas o recolectas de dinero .....	31
Suspensión y expulsión de estudiantes .....	31
Matrícula condicionada o Probatoria .....	32
Procedimientos disciplinarios .....	32
<b>POLÍTICAS Y PROTOCÓLOS DEL COLEGIO.....</b>	<b>36</b>
Política y Protocolo contra el hostigamiento sexual en las Instituciones de enseñanzas.....	36
Protocolo del Colegio en caso de hostigamiento sexual contra un estudiante.....	37
Protocolo contra Maltrato a Menores (Nueva Ley 57 del 2023).....	40
Código de Ética para la protección del Menor de Edad y del Adulto Vulnerable:.....	52
Políticas institucionales.....	52
Política sobre expresiones en medios cibernéticos .....	53
Política del Uso del Internet.....	53
Política Relacionada a Fotos, Videos, Audio Y Grabaciones de Voz e Imágenes .....	54
Ley 106-554 “Children Internet Protection Act” (CIPA).....	55
Política de uso de armarios para estudiantes (“lockers”).....	56
Política sobre registros y allanamientos.....	56
Política y Normas de seguridad para el laboratorio de ciencias .....	57
Política sobre el uso de celulares y otros equipos electrónicos .....	58
Política sobre transportación.....	58
Política de conservación de documentos y expedientes académicos de los estudiantes.....	59
Política para divulgación de la Ley núm. 141 “carta de los derechos del niño” (333 de 1998).....	59
Política de no visitas paternos filiales al plantel escolar.....	59
Política de uso del número de seguro social como identificación .....	60
Política sobre uso de computadoras .....	60
Política del uso de los servicios de educación virtual e híbrida.....	60
Protocolo sobre Acoso “Bullying” .....	63
Protocolo sobre emergencias (huracán, terremoto, etc.).....	70
Protocolo manejo de situaciones (maltrato).....	70
Protocolo de riesgo suicida y crisis.....	70

Protocolo de seguridad ante tiroteo.....	71
Protocolo sobre la detección de la presencia de arma.....	71
Protocolo de Pandemia .....	72
Sobre la salud estudiantil .....	72
Sobre las actividades curriculares y extracurriculares .....	75
Sobre las Graduaciones.....	79
Sobre los Moderadores .....	83
Fondos federales: .....	84
Cláusula Derogatoria: .....	84
ENMIENDA Y VIGENCIA.....	84
Himno del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe .....	84
Disposición Final .....	85
Enmiendas.....	85

## Presentación

El **Colegio Nuestra Señora De Guadalupe** es una entidad educativa religiosa cuya misión esencial es evangelizar mediante la educación católica. Ofrece educación de corriente regular. Fue fundado en el año 1950 por el Padre Juan Aguiló ante las necesidades de la comunidad parroquial. Durante muchos años contó con la inapreciable colaboración de las Hermanas de los Sagrados Corazones. Está incorporado, registrado y acreditado como institución docente de educación básica en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

En un tiempo relativamente breve ha pasado a formar parte de la comunidad educativa de Puerto Nuevo.

## Misión:

La misión educativa del Colegio es la evangelización de los estudiantes mediante la fe católica.

Ofrecer a los alumnos y a sus padres un sólido proceso de enseñanza y de formación, que sea una instancia de preparación para la vida, de inserción en la sociedad y en la Iglesia.

El Colegio Nuestra Señora de Guadalupe, junto a la excelencia académica persigue:

- La formación integral del alumno, con Cristo como modelo.
- La asimilación crítica de la cultura.
- Desarrollar una fe madura como decisión libre.
- Crear una auténtica comunidad educativa, integrada por los diversos estamentos del Colegio: Directivos, Docentes, Padre, Alumnos y Personal Administrativo, con espíritu de comunión de valores y de convicciones comunes.
- Vivir un equilibrio entre lo académico y lo formativo-pastoral.
- Dar respuesta a las expectativas vocacionales de los jóvenes.
- Formar personalidades recias, ciudadanos responsables y cristianos convencidos y testimoniales.

## Visión:

Nuestra visión se sustenta en formar y desarrollar conscientes de que han sido creados a imagen y semejanza de Dios. Constantemente estamos en la búsqueda de una excelencia académica a tono de las necesidades del estudiante y su medio ambiente. Por tal razón, se revisa el currículo escolar con miras a delinear competencias y destrezas a tono con la capacidad intelectual, personal y afectiva de cada estudiante para beneficio individual y colectivo. Creemos firmemente y hacemos lo posible por mejorar la infraestructura del colegio en los aspectos de sistematización de los procesos en el área tecnológica de manera que nuestros estudiantes posean los conocimientos necesarios y de utilidad para la sociedad en que se desarrollan.

## Filosofía de la escuela

Aspira ésta al desarrollo integral de los alumnos dentro de los grandes principios de la fe cristiana conforme a los postulados de la fe católica.

Por ello, entendemos que es fundamental dentro de nuestra filosofía, el respeto por el ser humano, la defensa de sus derechos fundamentales, el fomento de una adecuada jerarquía de valores, el cumplimiento de la moral cristiana, el cultivo de las relaciones humanas, y el estímulo de la creatividad. Dentro de la filosofía se persiguen los siguientes propósitos:

1. Lograr que el individuo tome conciencia de sus posibilidades, de su capacidad y de su vocación humana y profesional y, con ello logre transformar el mundo para bien de toda la comunidad humana.
2. Lograr que el Colegio sea una ayuda a los padres de los alumnos en la formación integral de sus hijos, sabiendo que los primeros educadores son los padres. El Colegio ejerce una labor subsidiaria de ayuda y de colaboración. Por todo ello, es deseo del Colegio que los padres se sientan responsables, juntamente a los miembros de la facultad, de la educación de sus hijos.
3. Lograr que el educando progrese conforme a su edad y potencialidades en su mundo emocional, a fin de que se sienta satisfecho en las diferentes etapas de su vida.
4. Lograr respetar las diferencias individuales sin descuidar la formación de un ser integral y socialmente bueno de acuerdo con los valores cristianos.
5. Procurar tener una buena disciplina lo más razonable posible, pero muy seria para que el niño aprenda a obedecer normas y a comportarse socialmente.
6. Por ser una escuela católica, las normas serán todas con la mentalidad de la Iglesia católica, tanto en la vivencia como en la práctica.
7. La religión será parte integrante del currículo, por lo tanto, todos los estudiantes tendrán que asistir a todos los actos religiosos.

En síntesis, nuestra filosofía está encaminada a que los estudiantes se conozcan a sí mismos, a que sepan aceptar sus potenciales y limitaciones, con el control de sus emociones de tal manera que tomen decisiones adecuadas y se ajusten al mundo del trabajo y a su medio ambiente.

## Metas

Dotar al alumno del conocimiento, destrezas básicas y vivencia religiosa que se le permita integrar a la sociedad como elemento útil y ciudadano responsable. Además, que se desarrolle su propia personalidad, enmarcándola dentro de las enseñanzas del evangelio y la doctrina de la Iglesia Católica, para tratar de obtener el reino de Dios, gestionar los asuntos temporales y ordenados según Dios. (L.G. 31)

## In loco Parentis

El Colegio Nuestra Señora de Guadalupe se encuentra bajo la doctrina “**In Loco Parentis**” la cual permite que el Colegio actúe en lugar de los padres y su mejor bienestar, incluyendo a la facultad de investigar, entrevistar o citas a los estudiantes sin la presencia de sus padres y/o tutores legales.

## Admisión

- Todo estudiante que solicite admisión al Colegio por primera vez tomará un examen de entrada de destrezas el cual determinará su admisión al Colegio, entre otros factores.
- Tendrá una entrevista donde se observarán los patrones de conducta, modales, actitudes, etc. El Comité Administrativo evaluará el examen, entrevista, transcripción de créditos y conducta del estudiante.

- Al matricular sus hijos en el Colegio Nuestra Señora de Guadalupe, los padres o tutores legales aceptan la misión, filosofía y principios religiosos-católicos según las enseñanzas de la Iglesia y se comprometen en observarlas y respetarlas
- La Admisión al Colegio solamente es para el año escolar indicado en la hoja de admisión. No se garantiza para años subsiguientes. La misma se extiende hasta el final del curso escolar, salvo razones de conducta o incumplimiento con este Manual.

### **Requisitos de admisión para pre-kínder a primer grado (PK-1ro.)**

**Pre-Kínder:** Se admitirán niños de **4 años cumplidos**, siempre que a juicio de las autoridades del colegio tengan las habilidades y destrezas requeridas para el nivel partiendo de los resultados del examen y se cumplan con los demás requisitos dispuesto en este Reglamento.

**Kínder:** La Ley 79-1995, en su Art. 1.03 dispone la asistencia obligatoria al “Kindergarten” para toda la niñez de cinco (5) años en adelante. Es por esta razón, que se considera como parte de la educación primaria y se le da prioridad al niño que cuente con **cinco (5) años en o antes del 31 de agosto del año en curso.**

**Primer Grado:** La edad para ingreso es de 6 años cumplidos. A los estudiantes nuevos se les puede requerir la evaluación psicométrica.

### **Los padres o tutores legales cumplirán con los siguientes requisitos:**

- Para ser admitido, el estudiante tiene que calificar el examen con un mínimo de 80% y tener conducta de A o B, entiéndase Excelente o Buena.
- Debe traer el Acta de Nacimiento,
- Certificado de Bautismo,
- Dos (2) fotos 2x2,
- Hoja de Admisión cumplimentada
- Copia de la Tarjeta de Seguro Social.
- Certificado de Higiene Oral.
- Es requisito de ley cumplir con el Certificado de Inmunización compulsoria del Departamento de Salud tanto para la admisión como para mantenerse como estudiante del colegio.
- Identificación de los padres que aparecen en el certificado de nacimiento del menor.
- Pagar la matrícula y las cuotas requeridas
- Firmar acuse de recibo del Reglamento de Estudiantes. Esto constituye evidencia prima facie de que el Padre leyó el Reglamento, lo discutió con el estudiante y se obligan a su cumplimiento

### **Requisitos de admisión de segundo a duodécimo grado (2do.-12mo.)**

Transcripción de Créditos. **Para que toda matrícula sea oficial se debe entregar la transcripción que acredite el grado.**

Carta de buena conducta de la escuela de donde procede. *El Colegio puede requerir referencias de la escuela de donde proviene el estudiante.*

Tomar el examen de admisión. Este examen tiene un costo de \$30.00

Carta de buena conducta de la escuela de donde procede y estar dispuesto a ser investigado como estudiante si el Colegio lo cree oportuno.

Tener promedio mínimo de 2.50 u 80% por asignatura.

Certificado de bautismo, vacunas, 2 fotos 2x2 y Hoja de Admisión cumplimentada.  
Confirmación de la parroquia a la que pertenece.

Constancia de solvencia de todos los compromisos económicos con la escuela de procedencia. Firmar acuse de recibo del Reglamento de Estudiantes. Esto constituye evidencia prima facie de que el Padre leyó el Reglamento, lo discutió con el estudiante y se obligan a su cumplimiento. Se puede requerir la evaluación socioeducativa. Toda evaluación requerida en la entrevista de admisión debe ser entregada con la documentación de matrícula. De no ser entregada, no será válida.

Se le advierte el padre que el Colegio ofrece educación de la corriente regular y que, por lo tanto, no cuenta con un centro de aprendizaje individualizado, ni es un centro educativo especializado en estudiantes con deficiencias en el aprendizaje, por lo que no puede garantizar todo tipo de acomodo solicitado

Deberán adquirir la Tarjeta de Identificación provista por el Colegio, la cual utilizará diariamente de maneras visible. El costo de la tarjeta será informado posteriormente.

Entregar debidamente firmada la hoja de probatoria para los estudiantes nuevos. Todo estudiante debe tener sus vacunas al día según lo estipula el Departamento de Salud. Todo estudiante debe tener su certificado de salud oral al día según lo estipula el Departamento de Salud.

Actualizar las fotos de los expedientes.  
Pagar la matrícula y las cuotas requeridas

## Vacunas

A través del artículo 9 de la Ley 25 del 25 de septiembre de 1983, según enmendada, las escuelas privadas tienen la obligación de requerir un certificado de vacunación completo para poder matricular, admitir y/o permitir presencialmente a los estudiantes de acuerdo con la edad que se establece dicha ley. Ningún estudiante quedará oficialmente matriculado, o rematriculado o aceptado presencialmente hasta que los padres o encargados entreguen el certificado al colegio o el formulario de exención debidamente complementado.

## Certificado de examen oral

La Ley 63 del 3 de agosto de 2017, requiere que las escuelas al admitir o rematricular a un estudiante exijan evidencia de un certificado de examen oral. Para conocer el alcance de dicha Ley, su aplicabilidad y especificaciones, favor de ver la página web del Colegio.

## Finanzas

Los estudiantes que asisten al colegio completarán los requisitos de matrícula durante el periodo asignado por la administración.

Los que no formalicen su matrícula significará que no están interesados y por lo tanto, su espacio quedará disponible para alumnos de nuevo ingreso.

Al finalizar el proceso de matrícula, se les entregará a los padres o tutores legales, una información detallada de los gastos en que deben incurrir. Por lo tanto, al matricularse se compromete a sufragar dichos gastos.

Las normas que el Colegio tiene establecidas son: al ingresar a la Institución todo estudiante debe pagar la cantidad determinada de matrícula, y las Cuotas específicas de acuerdo con el grado.

El costo de la educación se puede pagar de la siguiente manera:

- Pago total en o antes del inicio del año escolar
- Dos plazos: un primer pago antes del 10 de agosto y otro a no más tardar del 10 de enero.
- O, el Colegio puede dividir el total del costo (excluyendo las cuotas) de un año escolar en 10 pagos a ser pagada cada una en los primeros diez días de cada mes. Estos plazos no equivalen al costo mensual educativo, sino al costo anual educativo dividido en 10 plazos.
- Cuando son tres hermanos o más matriculados en el Colegio, se le hará un descuento de \$10.00 a cada uno, en las mensualidades.

**Si se opta por el pago de 10 plazos, éstos vencen el día 10 de cada mes. Se suspenderán los servicios educativos cuando se adeude una (1) o más mensualidades y no se restablecerán los mismos hasta tanto presente evidencia de pago.**

**En los meses de diciembre y mayo no se aceptarán pagos de estos plazos con cheque.**

**Todo cheque devuelto tendrá una penalidad de \$25.00.**

### Procedimientos de pago

Los pagos se harán en antes de los días 10 de cada mes. El recargo por demora será de \$25.00 por cada mes de atraso.

Se aceptarán pagos mediante cheque, excepto para las mensualidades de diciembre y mayo, pero este privilegio no se concederá cuando el banco devuelva el cheque por falta de fondos; se pasaría a pagar con cheques certificados o giros.

El sistema de ATM estará disponible para pagos en su totalidad de mensualidades únicamente. Esto será a discreción de la Administración.

**Pago Directo:** El Colegio, con la autorización del encargado de la cuenta, debitará la mensualidad de su cuenta bancaria. El débito deberá realizarse el día 1 de cada mes o el día 10. Para tales efectos, se requiere completar y firmar un documento que está disponible en la oficina.

Los pagos por concepto de matrícula no serán reembolsados en ningún caso.

La educación en el colegio está basada en un contrato de contrato con los padres, encargado o tutores legales, por tanto, los pagos de matrículas y mensualidades deben estar al día para poder ofrecer los exámenes parciales, finales y el servicio educativo, incluyendo clases, notas, evaluaciones, entre otros.

Los estudiantes candidatos a graduación no se les considerará como tales si sus padres o encargados no están al día con la obligación de los pagos. Se le retendrán sus documentos acreditativos hasta tanto paguen lo adeudado.

Se suspenderán los servicios educativos al estudiante por falta de pagos.

Padres que presenten morosidad no serán considerados para el próximo curso escolar.

La NO asistencia al colegio por la razón que sea, no dispensa el pago de la mensualidad escolar correspondiente al plazo o plazos vencidos. La obligación de pago cesará únicamente al notificar a la administración que el estudiante es dado de baja oficialmente del colegio y haya realizado los procedimientos requeridos por medio de la solicitud por escrito.

El colegio puede suspender los servicios educativos a los estudiantes cuyos padres o encargados tengan deudas y cuyos padres o encargados no hayan llegado a un acuerdo de pago con la administración o incumplan con dichos acuerdos.

Para completar el cierre de un trimestre, el estudiante debe haber tomado los exámenes finales parciales y estar al día con el compromiso económico contraído al matricular su hijo(a) en el colegio.

### Horario escolar

<i>Entrada al colegio</i>	7:30 a.m.	7:35 a.m.
<i>Salón Hogar</i>	7:35 a.m.	7:45 a.m.
<i>1er. periodo</i>	7:45 a.m.	8:40 a.m.
<i>2do. periodo</i>	8:40 a.m.	9:30 a.m.
<i>3er. periodo</i>	9:30 a.m.	10:20 a.m.
<i>4to. periodo Elemental.</i> <i>4to. periodo Superior.</i>	10:20 a.m.	11:00 a.m. 11:10 a.m.
<i>5to. periodo Elemental.</i> <i>5to. periodo Superior.</i>	11:00 a.m. 11:10 a.m.	11:50 a.m.
<i>6to. periodo</i>	11:50 a.m.	12:40 p.m.
<i>7mo. periodo</i>	12:40 p.m.	1:30 p.m.
<i>8vo. periodo</i>	1:30 p.m.	2:20 p.m.

*Nota:*

7:30 am –	Todo estudiante debe estar en los predios del colegio.
7:35 am –	Primer timbre, todo estudiante debe dirigirse a su salón
7:45 am –	Comenzarán las clases
7:46 am –	Tardanza

***El Colegio, cuando lo entienda oportuno, puede realizar cambios al horario escolar y notificará al respecto a la comunidad escolar.***

### Entrada

Las clases comenzarán a las 7:35 A.M., por lo tanto, los estudiantes deben estar en el Colegio en o antes de las 7:30 A.M. pero no más temprano de las 7:15 A.M. Los estudiantes entrarán a los salones seguidos de sus maestros y no podrán abandonar la escuela sin permiso escrito durante el horario escolar.

El Colegio puede supervisar a los estudiantes a partir de las 7:15. El padre/madre debe traerlo a partir de esa hora. El Colegio no será responsable por los estudiantes antes de las 7:15 a.m. ni después de las 2:20 P.M. aunque éstos se encuentren en los predios del Colegio, por lo que será responsabilidad de los padres asumir la custodia de los estudiantes luego de finalizado el horario de clases. Será responsabilidad de los padres cumplir con este horario.

El periodo de 7:30 A.M. hasta 7:45 A.M. se utiliza para llevar a cabo cualquier protocolo de entrada que sea necesarios por las circunstancias en que se encuentre el colegio. (Ejemplo: protocolo de pandemia).

**DURANTE UN PROTOCOLO DE PANDEMIA, TODO ESTUDIANTE QUE LLEGUE DESPUÉS DE LAS 7:45 A.M. SIN UNA JUSTIFICACIÓN MÉDICA O DE LABORATORIO NO PODRÁ ENTRAR AL COLEGIO, DEBE REGRESAR A SU HOGAR CON SU PADRE MADRE Y/O ENCARGADO, YA QUE EL PROTOCOLO SE TIENE QUE REALIZAR A CADA UNO DE LOS QUE ENTRAN TARDE.**

Como escuela católica, reconocemos y educamos sobre la importancia de la oración. Las clases comenzarán con una oración dirigida por el maestro del Salón. La oración puede ser espontánea, sobre un salmo, etc.

## **Salida**

A las 2:20 P.M. los estudiantes saldrán en orden de los salones seguidos de sus maestros y serán despachados a sus hogares.

Durante una situación especial (Ej. Protocolo de Pandemia), el horario de salida puede ser modificado por la administración para atender la situación o cuando lo entienda oportuno.

Estudiante de Pre-Kínder a duodécimo grado que no esté matriculado en el servicio de supervisión de tareas y que no sea recogido a las 3:00 pm será llevado al área de supervisión de tareas. El padre o encargado deberá pagar a la Supervisora del Cuido, la cantidad de \$10.00 por hora o fracción de hora.

La persona que busque un estudiante antes de la hora oficial de salida debe estar autorizada por escrito y hacerse constar en el expediente del estudiante y someter la razón por escrito. De no estar autorizada, presentará una identificación con foto y autorización por escrita de los padres o tutores legales. El Colegio puede verificar dicho escrito comunicándose con el custodio.

Ningún estudiante podrá salir del Colegio una vez haya entrado. Si existiera una razón válida, lo vendrá a buscar el padre o tutor. Ninguna petición por teléfono será aceptada.

## **Bajas**

Los padres o tutores legales que deseen dar de baja de un estudiante del Colegio deben llenar la forma de notificación de baja y se le entregará la documentación solicitada. De no completar el formulario, y de no tener deudas con el Colegio no podrá recibir la documentación.

Toda baja de estudiante requiere:

- Entrevista con personal administrativo
- Llenar el documento requerido de baja.
- Solicitar transcripción o documentos necesarios.

- La hoja de baja debe tener la firma del personal administrativo.

Baja administrativa: El Colegio puede dar a un estudiante de baja por las siguientes razones:

- Tener 18 ausencias no justificadas adecuadamente o más al año escolar
- Incumplir con las obligaciones de pagos de matrícula y mensualidades
- Incumplimiento con legislación aplicable (vacunas, etc.)
- Razones de conducta

## Requisitos académicos:

### Nivel superior:

Las notas se promedian semestrales no anuales. Es requisito para ser promovido al grado siguiente, aprobar todas las asignaturas del curso académico. Si el alumno fracasa durante un semestre (en una asignatura) deberá tomar un curso formal durante el verano y/o módulo en el Colegio Guadalupe según lo estime la administración del colegio. Los módulos académicos solo se ofrecen hasta undécimo grado no en duodécimo grado.

El requisito mínimo para graduarse de Escuela Superior es de 25 créditos:

Español	-	4 créditos
Inglés	-	4 créditos
Historias	-	3 créditos
Ciencias	-	4 créditos
Matemáticas	-	4 créditos
Ética	-	4 créditos
Educación Física	-	2 créditos

Electivas hasta un máximo de 4 créditos (Sujeto a disponibilidad de curso)

<u>Noveno Grado</u>	<u>Décimo Grado</u>
Algebra	Geometría
Ciencias Terrestres	Biología
Historia General	Historia de Puerto Rico
Español 9	Español 10
Inglés 9	Inglés 10
Educación Física	Educación Física
Ética	Ética

Electiva	Electiva
<b><u>Undécimo Grado</u></b>	<b><u>Duodécimo Grado</u></b>
Algebra II	Pre-Cálculo o Matemática Avanzada
Química	Salud o Física
Historia de Estados Unidos	Historia del Mundo
Español 11	Español 12
Inglés 11	Inglés 12
Educación Física	Educación Física
Ética	Ética
Electiva	Electiva

## Servicio Comunitario:

Es estudiante debe cumplir un mínimo de 50 horas de servicio. Éste es un requisito de graduación desde décimo a duodécimo grado.

Décimo: 10 horas

Undécimo: 15 horas

Duodécimo: 25 horas

El colegio asignará a una persona encargada de coordinar y supervisar la labor realizada. Por tanto, aprobará y certificará el cumplimiento del servicio.

El estudiante que se ausente sin justificación reconocida tendrá que reponer las horas.

Todo estudiante que incurra en una falta mientras realiza el servicio voluntario, puede ser objeto de la medida disciplinaria que se estime oportuno. El servicio comunitario puede realizarse en los predios escolares total o parcialmente.

## Aprovechamiento académico

Las tarjetas de notas se entregan cuatro veces al año.

- Diciembre y mayo se enviarán por la plataforma de notas Grades Garden a los de padres.
- Octubre y marzo se enviarán por la plataforma de notas Grades Garden a los padres.

Los estudiantes serán evaluados de acuerdo con la siguiente escala de calificaciones.

A	Excelente	4.00 - 3.50	100%-90%
B	Bueno	3.49 - 2.50	89%-80%
C	Regular	2.49 – 1.60	79%-70%
D	Deficiente	1.59 - .80	69%-65%
F	Curso no aprobado	79 - .00	64%-0%

## Verano

El estudiante que no apruebe una o más clases durante el año académico deberá tomar verano de las clases correspondientes y aprobarlas.

La nota obtenida durante el curso de verano se promediará con la nota obtenida en el curso regular.

El estudiante que no apruebe el segundo semestre académico, aunque tenga aprobado el primero, deberá tomar verano.

El estudiante que obtenga F en el primer semestre o F en el segundo semestre tendrá que tomar verano.

El estudiante de nivel superior que fracase en tres clases o más, y/o que no reúna el requisito mínimo por asignatura (70%), será estudiado su caso por la administración para poder continuar en el colegio.

Requisitos para ofrecer un módulo:

- Se ofrecerá de noveno hasta undécimo según lo estime la administración, el costo del módulo es de \$200.00.
- Para un estudiante con promedio de 64% (F) o menos por semestre.
- De no aprobar el módulo, deberá tomar la clase presencial.
- Luego de estudiado el caso, la administración realizará los acuerdos finales.

## Cómputo del Promedio

El promedio académico se obtiene sumando las notas de las cinco clases básicas y religión, luego se divide entre seis.

El estudiante que obtenga en “D” en el primer semestre y “F” en el segundo o viceversa, tendrá que tomar verano.

Los que obtengan “D” en ambos semestres será opcional tomar clase de verano para mejorar su promedio académico.

Los estudiantes tendrán un máximo de dos (2) pruebas diarias y no más de seis (6) semanales.

Durante el periodo de receso de Semana Santa las tareas o trabajos especiales serán aprobados por la administración.

Los padres o tutores legales dispondrán de cinco (5) días lectivos a partir de la entrega de notas, para hacer debidas reclamaciones académicas o de conducta. Las reclamaciones de evaluaciones entregadas en diciembre se realizarán durante los primeros cinco días lectivos de enero.

El Colegio no hace programas académicos diferentes al ya establecido por la institución.

### Aviso académico de deficiencias:

Un mes antes de la evaluación trimestral, se avisará a los padres de aquellos estudiantes que los maestros estimen están deficientes en las distintas asignaturas. Estos avisos, se enviarán a los padres por cualquier medio, incluido el correo electrónico y deben ser devueltos firmados con los alumnos a más tardar, tres días después de recibidos. Se archivará copia en el expediente del estudiante. De no poder entregar los avisos a los estudiantes personalmente, se enviarán por correo electrónico al correo oficial de los padres y/o encargados.

De no cumplir con la norma de firmar el documento y entregarlo en el tiempo estipulado el estudiante será suspendido hasta tanto cumpla con lo establecido. Si el aviso es enviado por correo electrónico es responsabilidad del padre y/o encargado hacer acuse de recibo de este a la dirección electrónica del colegio. No obstante, una comunicación que haya sido enviada por correo electrónico se entenderá recibida, si del envío se desprende que fue enviada válidamente y el mismo no fue devuelto.

### Honestidad académica:

**El estudiante que copie en exámenes, proyectos, ensayos o cualquier trabajo asignado por los maestros, obtendrá 0%.**

### Plagio:

El estudiante no puede incurrir en plagio. El Colegio considera el plagio como una deshonestidad académica y una conducta que no refleja los valores éticos que promueve el Colegio.

Para el colegio, constituye plagio el uso de las ideas o palabras de otra persona sin el debido reconocimiento, incluyendo todo material del internet o medios electrónicos.

El plagio incluye, pero no se limita a:

- 1) no usar comillas ni endentar cuando se cita directamente una fuente;
- 2) parafrasear mínimamente para dar la impresión de que la redacción es propia cuando realmente no lo es;
- 3) parafrasear sustancialmente sin hacer la atribución correspondiente al autor original de la idea.
- 4) incluir texto o contenido sin citar la fuente

En resumidas cuentas, el plagio significa tomar las ideas o escritos de otros/as y presentarlas como si fueran de usted, por lo cual será evaluado con un 0% Debe respetar los derechos del autor, si tiene alguna pregunta, solicite ayuda a su maestro.

### Ausencias

Las ausencias a clases deben ser justificadas **por escrito y firmadas por el padre o encargado**. En aquellos casos que se aleguen que las ausencias son por enfermedad se debe proveer un certificado médico. Los documentos se entregarán al maestro del salón hogar. Las siguientes razones son consideradas válidas para justificar una ausencia:

- *Enfermedad (evidenciada)*
- *Muerte familiar*
- *Cita tratamiento médico*

**Las ausencias justificadas o no, no deben totalizar la cantidad de 18 días por año escolar. El tiempo lectivo varía de año en año. Para aprobar una asignatura se requiere que el estudiante tenga completados los días requeridos para dicho año escolar. El tiempo lectivo puede ser presencial, virtual o de manera híbrida.**

Conforme a la Ley 57 de 2023, Art. 61 (b) 1), un patrón de ausencias injustificadas constituye señales de maltrato de menor por lo que el Colegio debe hacer un referido de esta situación al Departamento de la Familia.

## Tardanzas

Las tardanzas interrumpen el orden del proceso educacional, por tal razón le solicitamos a los padres su cooperación en este asunto. Todo estudiante que llegue al colegio después de las 7:45 A.M. será reportado como tarde y por tal razón al pasar por la recepción colegio se le entregará una hoja de tardanza, la cual debe entregar a su maestro de salón de hogar.

Ningún estudiante podrá asistir a clase si llega en o antes de las 11:00 A.M, a menos que venga acompañado de unos de sus padres y evidenciar la tardanza con certificado médico, laboratorio o evidencia de asistencia a un tribunal.

Las tardanzas son acumulativas por semestre, como sigue:

- 3 tardanzas – 1 día de suspensión
- 6 tardanzas – 2 días de suspensión

Sólo se justificarán las tardanzas con evidencia de:

- *Citas médicas*
- *Laboratorios*

Luego de dos suspensiones por tardanzas el estudiante podrá ser sancionado con detención (según se define más adelante) luego de ser estudiado cada caso individualmente por la administración del colegio. Si el estudiante continúa con las tardanzas se le dará una matrícula condicionada.

Después de las 7:30 A.M. ningún padre está autorizado a pasar a los salones. El estudiante tendrá que ir solo al salón.

## Merienda y almuerzo

La merienda de pre-kínder y kínder será a las 9:30 a.m. La merienda es responsabilidad de los padres y debe ser nutritiva (frutas, granola, pasas, jugos, etc.)

El almuerzo será a las 12:00 del mediodía en el comedor escolar.

Durante este periodo se pueden llevar a cabo la celebración de cumpleaños de pre-kínder y kínder.

El almuerzo desde primer (1er.) grado hasta sexto (6to.) será de 10:20 a.m. a 11:00 a.m.  
De séptimo (7mo.) a duodécimo (12mo.) será de 11:10 a 11:50 a.m.  
Estos periodos pueden ser variado en caso del Colegio entenderlo oportuno.

## Comedor Escolar

Todo estudiante tiene derecho a participar del comedor escolar.

Estudiantes alérgicos a algún tipo de alimento deberán traer certificado médico para procesar su dieta.

Se le ofrecerá el alimento estipulado por la Autoridad Escolar de Alimentos

Está prohibido salir del comedor con alimentos.

Después del primer timbre ningún padre o estudiante podrá hacer uso de la cafetería sin permiso previo.

## Reuniones y visitas

### Visitas a estudiantes

Lo mismo que las tardanzas, las visitas de padres al salón de clases interrumpen y distraen el proceso educativo. Por ello, a los estudiantes no se les autoriza a recibir visitas en la escuela. Los padres, en caso de emergencia, deben pedir la autorización de la oficina. Toda visita debe coordinarse y autorizarse por el Colegio.

Los maestros no recibirán a los padres en los salones de clases sino en el lugar designado para ello. Las visitas deber ser coordinadas y cuando los maestros no estén atendiendo grupos.

No está permitido traer arreglos florales, regalos, etc. a los estudiantes. Cualquier nota o información que crean necesario darles, deben hacerlo por medio de la Oficina.

No se permite pedir ni traer alimento sin previa autorización de la administración.

### Entrevistas con el Personal

Para tratar cualquier asunto con el Director, Principal, Vice Principal u otro miembro de la Facultad, es necesario una cita previa, ya que de esta forma se le dirá la hora disponible de la persona indicada y se le pueda brindar la atención necesaria. Puede solicitarla personalmente en la oficina o llamando en días u horas laborables o haciendo el pedido por correo electrónico a la siguiente dirección [colegoquadalupepn@yahoo.com](mailto:colegoquadalupepn@yahoo.com).

El Colegio enviará, al comienzo del curso escolar una carta circular a los padres informándole las horas disponibles de los maestros para que durante estas horas ellos puedan visitar el Colegio y cambiar de impresiones con los maestros e informarse de la labor que están realizando sus hijos (Sacar cita previa).

Las minutas levantadas en una reunión se establecen como documentos de la institución. Ningún documento interno o minuta, propiedad del colegio se les entregarán a los padres.

## Reuniones de padres y maestros

Las reuniones de padres y maestros y toda comunicación, excepto las relacionadas con la suspensión y/o expulsión del estudiante, las notificará por escrito el Colegio, por conducto de los estudiantes o por cualquier otro medio, por lo menos con dos días de anticipación. Las reuniones de rutina al inicio de clases o después de la entrega de notas deben aparecer en el calendario escolar.

La asistencia de los padres a las reuniones es parte del compromiso escolar y se llevará al expediente del estudiante. **La no asistencia de los padres pudiera conllevar la revocación (la denegación y/o revocación) de la matrícula del año escolar entrante, así como la suspensión del servicio educativo.**

Las minutas que se levantan en una reunión se consideran documentos internos por lo cual no se dará copias de éstas.

Los padres que deseen ver los resultados de exámenes de sus hijos deben sacar cita, los maestros retendrán los exámenes, ya que son documentos del Colegio. En casos de reclamaciones por parte de los padres, las mismas se harán por escrito y se atenderán conforme a la normativa aplicable.

## Libros y otros materiales necesarios

La carencia de éstos afecta negativamente al estudiante, tanto en aprovechamiento académico como en el orden y disciplina del salón. Por esto, los estudiantes deben asistir **siempre** a sus respectivas clases con todos los libros y otros materiales asignados por el profesor.

La falta de libros y materiales asignados conllevará deméritos, ya que el estudiante no puede realizar su trabajo y obstaculiza el rendimiento de los demás. Se dará un primer aviso y en el segundo aviso se le suspenderá de clase hasta tanto traiga sus libros o licencias para los libros electrónicos (e-books).

El Colegio no se hace responsable de los libros, libretas, equipo tecnológico u otros materiales o pertenencias que los estudiantes dejen olvidados o descuiden en los salones de clases u otras áreas del Colegio.

No se aceptarán en la oficina libros, proyectos o cualquier otro material académico que los estudiantes hayan olvidado en sus casas sin distinción de persona.

No se permitirán interrupciones en las horas lectivas para entregar asignaciones, proyectos o cualquier material olvidado en los hogares.

No se aceptarán trabajos de estudiantes por medio del correo electrónico del Colegio.

## Uniformes y apariencia personal

En el Colegio Ntra. Sra. de Guadalupe entendemos que la buena apariencia de los alumnos es un punto clave en el proceso de formación y educación del estudiante. Por tal motivo deben vestir diariamente el uniforme completo. No se admitirá el alumno al Colegio ni a las actividades sin el uniforme completo y limpio que corresponda al día. Para aclarar dudas favor de consultar en la oficina.

## PRE-KINDER

**NIÑAS:** Traje Guingán azul y lazo amarillo con el logo del colegio en el lado superior izquierdo. Medias blancas y zapatos negros cerrados.

**NIÑOS:** Pantalón corto azul marino con polo shirt azul claro con logo del Colegio por dentro del pantalón. Medias y zapatos negros cerrados.

## KINDER

**NIÑAS:** Traje Guingán azul y lazo rojo con el logo del colegio en el lado superior izquierdo. Medias blancas y zapatos negros cerrados.

**NIÑOS:** Pantalón corto azul marino con polo shirt azul claro con logo del Colegio por dentro del pantalón. Medias y zapatos negros cerrados.

## PRIMERO A SEXTO GRADO

**NIÑAS:** Jumper del Colegio largo de falda por debajo de las rodillas. Blusa blanca sin adornos y con el nombre del colegio.  
Insignia en lado superior izquierdo del jumper.  
Medias blancas  
Zapatos negros de cordón o hebilla

**NIÑOS:** Pantalón escolar azul marino con el logo del colegio con el polo por dentro del pantalón y con correa negra. **NO SE PERMITEN MAHONES NI CORDUROY.** Polo shirt con el logo del Colegio. Medias y zapatos negros cerrados.

## SÉPTIMO A DUODÉCIMO

**NIÑAS:** Falda a cuadros con chaleco, largo de la falda por debajo de las rodillas. Blusa o polo shirt blanco sin adornos. Insignia en el lado izquierdo del chaleco. Medias blancas y zapatos negros cerrados.

**NIÑOS:** Pantalón escolar azul marino con el logo del colegio con el polo por dentro del pantalón y con correa negra, los pantalones serán abrochados a la cintura. **NO SE PERMITEN MAHONES.** Polo shirt con el logo del Colegio. Medias y zapatos negros cerrados.

**No se permitirán tenis negros como zapatos escolares.**

**Abrigo:** Azul marino, abierto al frente con el emblema del colegio.

### Uniformes de Educación Física:

**Pre-Kínder a Segundo grado:** pantalón corto y camiseta con emblema del Colegio. El tenis puede ser de cualquier color. Las medias deben ser negras. Todo uniforme debe estar identificado con el emblema del Colegio.  
Para deporte el uso del uniforme es obligatorio.

**Tercero a Duodécimo grado:** Camiseta azul con el emblema, sudaderas largas con el emblema del colegio. Las camisetas deberán ser largas, no se permitirán cortas. El tenis puede ser de cualquier color y las medias negras. Todo uniforme debe estar identificado con

el emblema del Colegio. Para deporte el uso del uniforme es obligatorio. **No se permiten camisetas que no sean de educación física.**

- Las clases de Educación Física, al igual que las demás clases que se impartan en nuestro Colegio, son requisitos para el estudiantado. El estudiante que por razones de salud no pueda participar de las mismas, debe presentar un certificado médico.
- A ella debe asistir con el uniforme de deportes completo según prescrito por el Colegio. De no asistir con el uniforme, no pueden participar de las clases, lo que se tomará en cuenta para la evaluación. La asistencia y participación a las actividades de deportes son parte de las destrezas y la evaluación de la clase.
- Las competencias de los Días de Juegos “Field Days”, Torneos, Carreras del Pavo entre otras actividades curriculares se hacen con el fin de aplicar las destrezas adquiridas que a su vez son fundamentales en nuestro currículo integral.

### **CAMISAS DE CLUBES**

El uso de las camisetas que representan los clubes que nos representa como institución se utilizarán los días designados con el pantalón o falda del uniforme y zapato escolar. Estas camisetas deben ir dentro de dicho pantalón o falda.

### **CAMISAS DE CLASE GRADUANDA**

El cuarto año tiene como privilegio, de ser autorizado por la administración, seleccionar su camiseta, el polo de los viernes y las medias, una vez seleccionado el uniforme será el oficial. Para su uso en cuarto año.

**Bajo ningún concepto se permitirá la entrada a las clases sin el uniforme del día correspondiente completo.** El estudiante permanecerá en la oficina y el Colegio se comunicará con los padres quienes: pueden traer el uniforme adecuado o llevarse al estudiante.

El uniforme escolar corresponderá al sexo de nacimiento del estudiante.

## **Normas sobre apariencia física**

### ***No se permiten:***

- Uniformes escritos, pintados, rotos, sucios o alterados ni zapatos deportivos (sólo en día de Educación Física).
- Accesorios u objetos de moda que desvirtúen el uniforme (se retendrá al estudiante en la oficina hasta que los padres los vengán a recoger).
- Prendas que no estén a tono con el uniforme (pañuelos, pantallas grandes, collares, etc).
- No está permitido en las niñas de PK a Octavo grado colorearse o teñirse el cabello.
- Maquillaje prohibido de PK a 8vo. De Noveno a Duodécimo debe ser tenue.
- No se permiten recortes de moda que llamen la atención (líneas, rabos, moños, rapado parciales, trenzas con accesorios o colores llamativos, postizos, barba, etc.).
- Pantallas de ningún tipo en los varones, en el Colegio y/o actividades del Colegio. No se permitirá que asistan con las mismas tapadas con cinta adhesiva (curitas).
- Mahonés rasgados, rotos o despintados.
- Abrigos que no sea el del colegio
- Pelo largo en los varones. Todos los varones deben tener el cabello corto. Esto es que el largo del cabello no se exceda de la nuca ni que cubra las orejas. Tampoco están permitidas barbas bigotes ni patillas.
- Rasurarse el cráneo.

- A los varones pintarse o decolorarse el cabello ni tonos llamativos en las niñas.
- Los pantalones deben abrocharse en la cintura.
- No se permiten gafas oscuras.
- Por seguridad, no se permiten zapatos deportivos con ruedas.
- No se permiten uñas largas ni pintadas en los varones, ni uñas largas ni pintadas ni postizas en niñas de Pre-Kínder a octavo.
- Prohibido a los varones sacarse o depilarse las cejas.
- No se permite el uso de pantallas, simulador ni retenedor en ninguna parte del cuerpo, excepto una en cada oreja en el caso de las niñas. En los varones, en ningún lugar.
- Terminantemente prohibido el uso de goma de mascar en los salones o en áreas del colegio.
- Ningún tipo de tatuaje.
- Llevar símbolos que creen conflictos, discusiones, quejas y controversias que interfieran con los principios y filosofía educativa del Colegio.
- El estudiante de grado 12 que no siga las normas establecidas hasta el día de la graduación no desfilará en esta.
- Los días de “jean day” está prohibido el uso de sandalias de goma, plásticas “cros”, de tela o piel.
- Prohibido escribirse las camisas y el uso de “foam” (espuma).
- Cuando el estudiante tenga el uniforme puesto, aunque esté fuera del colegio y cometa una acción escandalosa y perjudicial para la institución o la persona el Colegio puede tomar acción disciplinaria según el reglamento.
- El uso de vestimenta en cualquier actividad del Colegio debe ser recatada de acuerdo con nuestra filosofía. No pantalones ni faldas cortas.
- **No se permite ninguna expresión alusiva (incluidos tatuajes) a las drogas, alcohol, sexo, armas, pirotecnia o la moral y enseñanzas a la fe católica.**

## Computadoras portátiles

Como herramienta de trabajo es requisito, para los estudiantes de octavo a duodécimo (8vo.-12mo.) grado, traer una computadora portátil con los programas necesarios instalados como Word, Excel, etc. ya que las “tablet” no realizan todas las ejecuciones de esta. Los estudiantes serán responsables por la custodia de estos equipos.

### Especificaciones que debe tener las computadoras portátiles (laptops)

- **Procesador:** Intel i3 o mayor capacidad (i5-i7) (No se recomienda procesadores AMD, Core2Duo, Pentium, Celeron, Atom, etc.)
- **Memoria RAM:** 8GB o más. (No se recomienda menor de 8GB)
- **Memoria Permanente:** Disco duro o SSD con capacidad de almacenamiento mayor de 320GB.
- **Pantalla:** Tamaño de pantalla sugerido de 14” a 15.6”. No se recomienda pantallas de 17” por el peso.
- **Sistema operativo:** Windows 10, Windows 11 o Mac OS. **(No se permite Linux o ChromeOS)**
- **Navegador:** Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge.
- **Programas:** Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point y Publisher) o un “Office Suite” compatible y los programas de las casas editoras de los libros electrónicos.

La computadora es para uso educativo exclusivo y no debe tener programas adicionales de entretenimiento como juegos instalados en la misma.

La computadora portátil es equivalente a los libros o materiales requeridos por la institución.

De dañarse la misma los padres o tutores legales serán responsables de enviarlas a reparar y traer la evidencia, alquilar el equipo o comprar el libro físico. (El colegio recomienda ponerle un seguro de reparación o remplazo al equipo).

El Colegio será responsable solamente por las licencias electrónicas compradas a través de la institución. No somos responsables ni se le da apoyo técnico a ninguna licencia electrónica adquirida fuera del colegio.

Las computadoras no deben contener material obsceno, pornográfico, lesivo a la dignidad del ser humano, que constituya “bullying”, acoso, ofensivo a los valores y la moral católica, ni cualquier otro contenido que contradiga las políticas del Colegio o en violación a las normas de conducta. En caso de sospecha de lo anterior, el Colegio puede registrar el contenido, confiscar el equipo, referir al Departamento de la Familia o a las autoridades de ley y orden. Por ello, sugerimos a los padres y madres que supervisen el contenido de estos equipos y orienten a sus hijos e hijas sobre su mejor uso y sobre las consecuencias que pueden acarrear.

### Entrega de trabajos asignados

Todo estudiante debe entregar el trabajo en la fecha asignada para ser evaluado.

Transcurrido el día de entrega deberá evidenciar con certificado médico para ser tomado en consideración por el maestro.

La responsabilidad es parte formativa de nuestros estudiantes, se espera la cooperación y el respaldo de los padres.

## Servicios del colegio

### A. Seguro de accidentes

El Colegio cuenta con un seguro escolar que brinda cierta cubierta a todos los alumnos en caso de accidentes ocurridos durante las actividades curriculares y dentro de los predios y en las horas que el Colegio se hace responsable: 7:30 A.M. a 2:20 P.M. y en las actividades extracurriculares: excursiones, Días de Juegos (“Field Days”), etc. aprobadas por la Administración. La institución no responderá más allá de los términos de este seguro.

### B. Biblioteca

Se fomenta el uso de la biblioteca con el fin de enriquecer todas las áreas del currículo y desarrollar el amor a los libros y a la lectura. Se usará con la autorización del maestro o bibliotecaria

La Biblioteca del Colegio estará al servicio de la Comunidad Escolar (los padres son parte de la comunidad escolar). Funcionará de 7:30 A.M. a 3:00 P.M. Es exclusivamente para leer, estudiar o realizar trabajos de investigación, por lo tanto, debe reinar en ella una atmósfera de paz y

mucho silencio. Los estudiantes podrán hacer uso de la biblioteca, siempre y cuando cumplan con las reglas que rigen en ésta:

- Guardar silencio en el área indicada.
- Mantener el lugar limpio y ordenado.
- En cuanto a las pérdidas y mutilación de los libros, deben pagarlos o sustituirlo por otro igual y será excluido del uso y/o visitar la Biblioteca.
- Al sacar un libro, el estudiante deberá firmar la tarjeta de préstamo.
- Los libros de circulación general serán prestados por una semana y podrán ser renovados por (1) una semana adicional.
- Los libros en reserva se prestarán la última hora de clases del día y se devolverán al día siguiente a la primera hora. (No incluye tomos de Enciclopedias.)
- Todo material que se quiera usar fuera de la Biblioteca deberá ser siempre con la autorización de la persona encargada de la Biblioteca.
- Se fijará una multa diaria razonable determinada por el colegio, incluyendo, sábados, domingos y días feriados por cada libro que se devuelva después de su fecha de vencimiento.
- No se permite comer, ni traer refrescos a la Biblioteca, (tampoco es permitido en el salón de clases).
- La goma de mascar, (chicles), está totalmente prohibida en la escuela.
- En caso de indisciplina, el Colegio puede limitar, suspender o condicionar el uso de la Biblioteca.

**La política sobre cambios de libros está disponible en la Biblioteca.**

### **C. Servicios de consejería y orientación**

Está encaminado a ayudar al estudiante a descubrir sus necesidades, intereses, aptitudes, limitaciones para que se pueda trazar metas reales en la vida.

Dicha asistencia la recibe a través de una consejera escolar, que es una persona capacitada profesionalmente para esta tarea.

Parte de los servicios que ofrece el colegio es administrar diferentes inventarios, charlas educativas y de prevención.

### **D. Departamento audiovisual**

Este departamento está al servicio de toda la escuela y su uso es posible mediante previa reservación y el visto bueno del maestro y dirección.

### **E. Laboratorio de computadoras de pre-kinder a duodécimo grado**

El laboratorio de computadoras está disponible para el uso de los estudiantes y maestros de 7:30 a.m. hasta las 2:30 p.m. Dicho salón está encaminado a la integración de materias educativas y los maestros pueden reservar el mismo con previo aviso para utilizarlo en su hora de clase.

### **F. Acomodo razonable**

**El colegio es de corriente regular, por lo que no es una institución educativa que presta servicios de educación especial. Por tal razón no puede ofrecer todo tipo de acomodo razonable solicitado. El acomodo razonable no debe alterar o minimizar las expectativas académicas del grado ni alterar el currículo del colegio, por lo tanto, no se pudiera ofrecer el acomodo según solicitado o acomodo alguno. El mismo, de igual manera, no puede ser oneroso para el Colegio.**

## **Para ello se establece la política de acomodo razonable:**

Los padres o tutores deben entrevistarse con personal administrativo para solicitar el acomodo razonable de un especialista.

Todo estudiante que requiera de un acomodo razonable tendrá que presentar una evaluación con diagnóstico.

El Colegio inicia un proceso interactivo para evaluarán los acomodos recomendados, si puede ofrecer los mismos según solicitados, o si procede a ofrecer otras alternativas viables para el Colegio, o si no puede ofrecer el mismo y sugerir al Padre información sobre otras instituciones educativas que pueden ofrecer el servicio educativo solicitado.

En caso de concederse algún tipo de acomodo, los padres o tutores legales deben pasar por la oficina para firmar el documento de acomodo razonable.

El estudiante con acomodo razonable será responsable de cumplir con los requisitos académicos de su grado.

La Administración se reserva el derecho de solicitar una reevaluación psicológica, de así entenderlo pertinente. Dicho documento deberá incluir nombre, dirección, número de licencia profesional y número de teléfono del profesional calificado [médicos, psicólogos y psiquiatras] que certifique su diagnóstico. Toda información debe ser legible y con el membrete profesional.

Todo inventario o documento enviado por el especialista debe ser entregado a la oficina cinco días previos a la cita.

El Colegio evaluará el acomodo razonable solicitado y concederá el mismo, siempre y cuando pueda ofrecerlo, y que sea cónsono con las enseñanzas y la doctrina de la fe católica.

## **G. Postsecundario: Ley del Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable (Ley 250 de 15 de septiembre de 2012, según enmendada)**

- La oficina de consejería prepara y tramita al “College Board” y/o SAT el acomodo o modificación razonable, conforme a los principios establecidos por esta Ley para su implantación en el proceso previo y durante el examen. La recomendación de acomodo o modificación razonable debe haberla realizado un especialista en el área de la discapacidad.
- La oficina de consejería tramita el acomodo o modificación razonable a la institución postsecundaria o universitaria donde el estudiante aplicante solicitó admisión, para su implantación en el proceso de admisión regular y/o admisión extendida. C
- Ofrece información al “College Board” y/o SAT sobre la implantación del acomodo o modificación razonable, solicitada y aprobada.
- Ofrecer información, a la institución postsecundaria o universitaria a la cual aplicó el estudiante, para el proceso de admisión regular y/o admisión extendida

## **Responsabilidad de los padres**

Los padres son los primeros educadores y responsables de sus hijos y tienen el deber de involucrarse en el proceso educacional de ellos.

**Al ser aceptado el estudiante en el Colegio, los padres o encargados se comprometen a:**

- **Aceptar y respetar las enseñanzas de la Iglesia católica, sus normas y doctrinas, incluyendo aquellas sobre la familia, la vid y la sexualidad humana.**
- Desarrollar en ellos los valores y los criterios cristianos para ofrecer testimonio cristiano a sus hijos.
- Escoger fechas adecuadas para citas médicas, viajes, vacaciones, para así no afectar el aprendizaje de sus hijos de acuerdo con el calendario y horario escolar.
- En caso de ausencia, notificar al Colegio.
- Cumplir con el horario del Colegio para cooperar con el mismo en la labor educativa.
- Proveerle los libros, materiales educativos y tecnológicos establecidos por el colegio.
- Asistir a reuniones o citas que le indiquen o se le soliciten. Padres que no asistan se le podrá negar matrícula para el próximo año escolar, luego de revisar el caso.
- En enseñar a sus hijos con responsabilidad tanto las tareas académicas como los deberes de conducta.
- Mantener buena comunicación con los maestros.
- Traer a sus hijos temprano al Colegio, ya que las ausencias y tardanzas afectarán el que su hijo(a) pueda ser miembro de alguna asociación u organización del colegio.
- La vestimenta de padres o encargados debe ser adecuada para entrar a la escuela católica. **No está permitido pantalones cortos, escotes ni camisillas de tirantes y/o transparentes.**
- Los viajes por concepto de placer o vacaciones que los padres programen en tiempo de clases deben ser informados a la administración para ser evaluados. La evidencia presentada junto a las sugerencias de los maestros será estudiada al igual que sus consecuencias. Serán responsables por el material dado. Los maestros no están obligados a ofrecer exámenes que fueron programados. y que razones de viajes o por razones injustificadas no fue o fueron tomado/s por el estudiante.
- El padre que no recoja o vea las notas por la plataforma de “Grades Garden” de sus hijos en mayo y éste tenga que tomar verano y no lo haga toma el riesgo de perder la matrícula.
- Para dar de baja al estudiante deberá pasar por la oficina para llenar la hoja requerida oficializando así la baja, de lo contrario, la mensualidad se seguirá cobrando.
- El respeto a la Administración, maestros y personal del colegio es compulsorio. Padre que le falte el respeto, (como, por ejemplo, gritar, empujar, alterar la paz del salón, del grupo o del maestro, hacer comentarios ofensivos, o conducta análoga) intimide o amenace a algún personal del colegio, no será permitido en la escuela, pudiera ser referido a las autoridades de ley y orden y, el Colegio pudiera expulsar o negar la matrícula a su hijo/hija, entre otras medidas disciplinarias.
- Todo documento, carta y memo se les hará llegar a través de los estudiantes, o por cualquier otro medio. El padre o encargado es responsable de estar pendiente a los comunicados del colegio y hacer responsable a sus hijos a entregarlos.
- Los padres no pueden entrar a los salones a partir de las 7:40 a.m. (está prohibido).
- Ningún padre está autorizado a visitar la residencia de los maestros o personal del Colegio para asuntos escolares. Cualquier situación tiene que ser a través de la institución.
- Estudiante que utilice su teléfono celular o aparatos electrónicos durante el horario escolar serán disciplinados acorde con las normas del reglamento, sin limitarse a: amonestación, retención, suspensión, probatoria, expulsión, combinación de estas, según el Colegio lo entienda oportuno.
- La comunicación entre padres y estudiantes durante el horario escolar se debe realizarse exclusivamente a través de las oficinas del colegio.

- Los padres o tutores legales serán responsable de firmar aviso académico de deficiencia o cualquier otro documento que así se requiera y devolverlo al colegio, de no ser así el estudiante estará suspendido hasta que se cumpla el requisito.
- Los equipos o materiales del colegio no podrán ser prestados o transportados fuera del colegio sin la autorización por escrito de la administración. De no cumplir con lo establecido la sanción será suspensión hasta tanto sea devuelto el equipo al colegio.
- Los padres, tutores, encargados legales o persona autorizada con la cual el colegio se comunique para informar cualquier situación de salud, accidentes, entrega de notas u otros del estudiante, tendrá la responsabilidad de comunicarlo a las otras personas autorizadas que compartan responsabilidades legales con el menor.
- **Los padres con permiso de estacionamiento para personas con impedimento tendrán acceso al patio interior del colegio mientras realizan gestiones administrativas solamente.** Para dejar o recoger estudiantes la misma debe ser en las áreas indicadas de entradas al colegio. De tener alguna situación especial favor de pasar por la oficina para establecer los acuerdos.

Todo aquel padre y/o encargado de un alumno del colegio que en cualquier momento no estuviere de acuerdo con las normas, tendrá entera libertad en el momento que así lo interese para transferir a su hijo a otra escuela.

Todo padre y/o encargado que matricule un estudiante en el Colegio, acepta los cambios con relación al SALÓN, CURRÍCULO, MAESTRO, MODALIDAD DE ENSEÑANZA, GRUPO (GRADO), o nivel la dirección del Colegio tenga a bien efectuar para beneficio del grupo, del Colegio o del estudiante en particular.

Todo padre y/o encargado de un estudiante que acepte matricular a su hijo en el Colegio, acepta las condiciones físicas del plantel educativo desde el día de su admisión.

Todo padre está en la obligación de proveer información relevante sobre el estudiante para que el Colegio, dentro de sus posibilidades, pueda ayudar al bienestar del menor. De no cumplirse con esto, podrá ser causa para terminar el contrato de servicios educativos.

Además, en caso de que el comportamiento, la actitud, o la conducta de un padre (s) y / o tutor legal (s) es de tal manera que no coopere, que perturbe, interrumpa, distraiga, sea divisiva, que fomente la discordia, afecte la misión del colegio, fomente la discordia. O que atente contra su buen y normal funcionamiento, el Colegio puede dar por terminado la relación educativa del Padre, padres, tutores y el estudiante o estudiantes con el Colegio.

## Responsabilidad de los estudiantes

La formación del estudiante es objetivo del Colegio, y para lograr un proceso educativo favorable éste o ésta se compromete a:

a) Cumplir fielmente con el Reglamento:

1. Puntualidad
2. Uniforme completo
3. Conducta
4. Asistencia
5. Estudios
6. Respeto y Delicadeza para con los maestros y compañeros:

- a) Respetar y respetarse mutuamente.
- b) Cuidar el equipo escolar.
- c) Ayudar en el comité de ornato y limpieza.
- d) Cuando el estudiante se suspende se le administrará el examen al regreso de la suspensión.
- e) **Aceptar y respetar las enseñanzas de la Iglesia católica, sus normas y doctrinas, incluyendo aquellas sobre la familia, la vida, el sexo de la persona, la sexualidad.**
- f) Desarrollar en ellos los valores y los criterios cristianos.
- g) Cumplir con las políticas del Colegio

## Derechos y deberes del estudiante

Con el propósito de cumplimentar nuestro reglamento escolar deseamos señalar los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa y establecer las estructuras pertinentes al mismo para una eficiente participación.

### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- El derecho fundamental de todo estudiante del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe es el recibir una educación cristiana católica que lo lleve al pleno desarrollo de su personalidad como ser humano y como hijo (a) de Dios.
- El estudiante tiene derecho a ser tratado con respeto en toda circunstancia y ocasión conforme a su dignidad humana y cristiana.
- El estudiante tiene derecho a expresar libremente sus ideas, así como disentir respetuosamente de las de sus maestros respetando siempre la doctrina de la Iglesia.
- El estudiante tiene derecho a que su trabajo académico sea evaluado y calificado cuidadosamente por parte de sus maestros a base de los criterios establecidos en el Colegio Nuestra Señora de Guadalupe.
- El estudiante tiene derecho a conocer los resultados y calificaciones de los exámenes y pruebas a que sea sometido. Para ello, los maestros deberán retenerlos debidamente corregidos y calificados.
- El estudiante tiene derecho a exponer sus observaciones críticas y alegar sus derechos en la debida forma. Así como a presentar peticiones a sus maestros y a la Dirección.
- El estudiante de séptimo a duodécimo grado tiene derecho a elegir y ser elegido para el Consejo de Estudiantes, para la Directiva de la Clase u otra asociación o “club” con tal que reúna los requisitos establecidos y haya obtenido el permiso de sus padres o maestros y observe una conducta a fin con este Reglamento. No se discriminará bajo ninguna forma por razón de raza, sexo, o condición económica.
- El estudiante tiene derecho a participar en las actividades extracurriculares del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe o en otra institución, a no ser, que por justa causa este excluido de su participación.
- El estudiante tiene derecho a reunirse con sus maestros para ser escuchado, aclarar dudas o resolver situaciones escolares en horas previamente acordadas por ambos (maestro-estudiante), dentro de la escuela, no en lugares cerrados o solitarios. Estas reuniones no deben interferir Mientras no interfiera con las horas lectivas del estudiante y las del maestro.
- El estudiante tiene derecho a su buen nombre y justa fama. Por lo tanto, a menos que haya un pedido formal por autoridades legales como el gobierno, escuelas, maestros del plantel del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe o sus padres o encargados, tiene derecho a que la información referente a su comportamiento y aprovechamiento académico sea denegada a terceras personas. Se entiende que por el hecho de pedir admisión a otra escuela, el

estudiante y sus padres o encargados autorizan a enviar la información que soliciten estas instituciones.

- No se proveerá ninguna información del estudiante a persona que no sean los padres o encargado legal.
- El expediente académico del estudiante es confidencial y está disponible para el uso del personal autorizado en el colegio o de las autoridades de ley y orden con autoridad para requerirlas.

Si bien nuestra escuela prohíbe el discrimen por razón de raza, color, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, nos reservamos los derechos y las protecciones que nos garantizan las leyes, jurisprudencia y la Constitución de los Estados Unidos y Puerto Rico para actuar conforme nuestra misión religiosa y evangélica.

## DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante es responsable de entregar toda comunicación escolar a sus padres. **El no entregarla o falsificar la firma puede conllevar medidas disciplinarias que el Colegio estime oportuno, incluyendo la expulsión.** No está permitido que el estudiante abra correspondencia dirigida a sus padres; Además, entre otros, deberá cumplir con el Manual del Estudiante, observar buena conducta dentro y fuera de la escuela, respetar a todo el personal escolar, respetar la fe de la Iglesia, sus postulados, sus enseñanzas, a recibir una educación libre de hostigamiento sexual, “bullying”, con incurrir en conducta ilícita.

## Normas generales de conducta

- Las apuestas están prohibidas
- Lanzar objetos, libros u otros materiales dentro de las facilidades escolares
- Demostraciones amorosas entre parejas, entiéndase besos, caricias, abrazos, etc. Las parejas que violen esta norma serán suspendidas por dos días y de repetir la acción tendrá matrícula condicionada o ser expulsado.
- Están prohibidas las ventas de taquillas intercolegiales dentro o fuera del Colegio.
- El merendar dentro de los salones o pasillos excepto en el receso de los diez minutos.
- El juego de “piña” o iniciaciones está prohibido, los estudiantes participantes serán suspendidos o expulsados luego que el caso sea estudiado y evaluado individualmente por la administración.
- Está prohibido y pueden conllevar la radicación de una querrela ante las autoridades estatales, la intervención de padres, tutores o encargados con los alumnos del colegio. De surgir alguna situación deberá notificar a la administración para ser solucionada.
- La agresión física o verbal por parte de padres, tutores o encargados hacia un estudiante, el personal docente o no docente del colegio conllevará la expulsión inmediata de su hijo.
- El uso del salón de computadoras debe ser bajo supervisión de un maestro o personal autorizado.
- Está prohibido instalar o borrar programas de computadoras y remover piezas del equipo. El estudiante que realice cualquier tipo de vandalismo con el sistema de computadoras será suspendido o expulsado, después de investigado el caso.

## **Normas para cambio de clases:**

- El cambio se efectuará en un límite de tres minutos. Estudiante que llegue tarde la primera vez se le dará una amonestación verbal, la segunda vez se le dará un informe de disciplina y la tercera vez se le dará detención.
- En los cambios de clases ningún estudiante podrá ir al baño o tomar agua. Lo hará con el permiso del maestro de la próxima clase.
- Se prohíbe las tertulias en los pasillos en la hora de cambio.
- Evitar juegos, empujones y gritos.
- Cada estudiante debe hacerse responsable de cargar sus libros, computadoras y materiales.
- Bajo ningún concepto se permitirá tomar fotos, ni grabar videos a ningún otro estudiante, maestro, personal escolar ni ninguna otra persona sin previo conocimiento, tanto verbal como escrito del Colegio en los predios del colegio como en actividades fuera de este. Ni mucho menos para incurrir en conducta de acoso, burlas, entre otros. La violación de esta regla conllevará medidas disciplinarias que van desde la suspensión por tiempo definido a expulsión, dependiendo la gravedad del asunto.

## **Reglas durante horario escolar:**

No se permite comprar en las máquinas de jugos o golosinas durante horario de clases, sólo en el desayuno antes de las 7:30 a.m. y en la hora de merienda (11:00 a 11:50 a.m.). El estudiante que incurra en la violación de esta norma se retendrá por la tarde.

## **Conducta fuera de los salones de clases**

Los estudiantes observarán en todo momento una conducta ordenada y a tenor con este Reglamento en todas las inmediaciones del Colegio, como, por ejemplo, pero sin limitarse a los pasillos, escaleras, baños, áreas de recreo, etc. Los gritos, carreras y peleas alteran el orden escolar y serán sancionados. Ningún estudiante podrá estar en los pasillos sin permiso de su maestro. Los cambios de clase se llevarán a cabo en forma ordenada y en el tiempo más breve posible. El llegar con retraso indica tardanza a la clase siguiente. No está permitido salir del salón de clases sin autorización.

## **Conducta durante actividades del colegio o fuera del mismo**

Las autoridades escolares no tolerarán ninguna clase de conducta desordenada, ni incumplimiento con este Reglamento, incumplimiento con sus políticas, ni faltas a la moral, ni a las enseñanzas y doctrina de la Iglesia dentro el Colegio ni en actividades auspiciadas por el Colegio, aunque éstas se desarrollen fuera del Colegio.

Se consideran como faltas graves, entre otras graves: la falsificación, la apropiación indebida de bienes, la insubordinación, el uso de palabras obscenas y soeces y cualquier otra conducta antijurídica, inmoral, contraria a las políticas dispuestas en este Colegio. La violación de cualesquiera de las normas establecidas en este reglamento y/o las reglas establecidas por la Administración pudiera conllevar la sanción que el Colegio estime oportuna, incluyendo la suspensión, la educación no presencial, la pérdida de privilegios y la expulsión. Se notificará a los padres del alumno involucrado, quienes deberán comparecer ante las autoridades escolares en la fecha y hora en que se les señale. De no comparecer los padres, una vez notificados, la medida disciplinaria será final.

La administración podrá tomar acción disciplinaria, si así lo requiere la falta y luego notificarles a los padres tal acción.

Cualquier estudiante que haya sido imputado o incurrido en faltas bajo la Ley de Menores, del Colegio entenderlo oportuno, será automáticamente expulsado del Colegio.

## **FUGA**

La fuga, es cualquier acción de grupo, clase o parte de ella, para abandonar la escuela sin previo permiso de los padres y de la Administración del Colegio, se tomará como insubordinación y falta grave. Se procederá inmediatamente a la suspensión de cinco días, de los que organicen, inciten o participen de ella. Se podrá imponer otra falta por conductas incurridas por el estudiante mientras participa o coordina, planifica la fuga.

La fuga no se permite por ninguna razón, ya que es un alto riesgo para el Colegio, provoca desorden, pérdida de tiempo y engaño a los padres y los estudiantes no cuentan con la debida supervisión y protección. En caso de desorden por los alumnos (bocinas, frenazos, pirotecnia, o cualquier conducta en violación a este reglamento o delictiva, etc.) por los alrededores del Colegio, y por la incitación o participación de la fuga, serán sancionados con la suspensión de la ceremonia a la graduación, con la participación de actividades deportivas educativas, viajes, actividades extracurriculares y cualquier otro privilegio. Ningún personal del Colegio promoverá la misma.

El “Class Day” de octavo grado y Kindergarten es un día provisto por la dirección con permiso de los padres con el fin de fomentar la amistad en el grupo. Los privilegios de cuarto año son negociables durante el primer semestre del curso escolar. Se les privará de los mismos si violan las normas del Reglamento o si incurren en una conducta contraria a los valores evangélicos que profesa el colegio: respeto, tolerancia, paz.

**No se permite actividades fuera del colegio sin autorización del Director o Principal.**

### **Respeto y cuidado de la propiedad**

La propiedad del Colegio será respetada y cuidada. Los escritorios, libros, equipo educativo, servicios sanitarios, pizarras, anaqueles, paredes, dentro o en los alrededores, y equipo deportivo propiedad del Colegio deberán ser cuidados por el estudiante. Cualquier estudiante que dañe, mutile o destruya cualquier propiedad del Colegio (en parte o en su totalidad) será responsable de restituirla a su condición original, en caso de ser posible, o al pago de su reparación o satisfacción. Cualquier acto de vandalismo será considerado como falta grave y podrá ser causa de expulsión, o de otra sanción a juicio de la dirección y de no determinar quién causó daño, se le atribuirá su resarcimiento al grupo donde ocurrió, con participación igual para cada estudiante.

Los estudiantes deberán ayudar a mantener el Colegio en estado de limpieza. No deberán lanzar objetos, papeles o desperdicios en los salones o patios, para ello utilizarán los zafacones. Los violadores de estas normas serán reprendidos y/o sancionados de acuerdo con el sistema de deméritos y/o se les impondrán las sanciones disciplinarias que el Colegio estime oportuno, incluyendo la expulsión y/o ser referidos a las autoridades de ley y orden.

Todo estudiante que esté jugando alrededor de los autos y ocasionen daños, los padres serán responsables de pagar la reparación de estos y pudieran ser referidos a las autoridades de ley y orden.

## Distribución de materiales y ventas o recolectas de dinero

Ningún estudiante podrá distribuir literatura, periódicos, objetos o cartelones de clase alguna sin permiso del Director o Principal. Las actividades de carácter político-partidista, que promuevan las drogas, sustancias controladas, armas blancas o de fuego, el alcohol, actividades delictivas y/o contrarias a las enseñanzas de la fe católica quedan excluidas y prohibidas dentro del Colegio, en actividades extracurriculares o auspiciadas por éste aún sean fuera del Colegio.

Está prohibido organizar o planificar actividades como bailes, rifas, ventas de artículos para recaudar fondos sin la autorización del Director o Principal.

Los estudiantes no podrán traer al Colegio objetos para la venta, ni hacer colectas de dinero, si no es con un propósito determinado y autorizado expresamente por la administración del Colegio.

1. El Colegio se reserva el derecho al registro y a la confiscación de material encontrado al estudiante, bajo las circunstancias que luego se detallan.
2. Como medio de preocupación y seguridad el maestro Preescolar tiene el derecho de registrar las loncheras y/o bultos, etc., de los estudiantes para detectar objetos que puedan causar accidentes o al tener sospecha de armas blancas o de fuego, alcohol, vapes, cigarrillos electrónicos, drogas o sustancias controladas
3. Están prohibidas las ventas de taquillas intercolegiales dentro o fuera del colegio.

## Suspensión y expulsión de estudiantes

Cuando se admite un estudiante al Colegio, tanto éste como sus padres, se obligan a cumplir con el reglamento con todas sus normas. El Colegio se reserva el derecho de suspensión parcial, detención o expulsión en cualquier momento en que su conducta o posición académica estén en contra de las normas y el Reglamento del Colegio. Un estudiante puede ser expulsado cuando llegue a los **50 puntos en deméritos** o que su promedio general en conducta sea de **“F” como promedio general**. Es responsabilidad de los padres mantenerse informado de las notas de sus hijos.

- Antes de cada expulsión de un estudiante se celebrará una reunión con sus padres y la administración.
- En caso de la no comparecencia del estudiante, los padres o encargados, el Colegio puede proceder con la imposición de la medida disciplinaria que entienda oportuna, incluyendo la expulsión.
- Ningún estudiante que sea expulsado podrá solicitar readmisión al colegio.

### PARA EL ESTUDIANTE DE GUADALUPE

- Hay un récord tuyo en la oficina y en tú salón de clases. Esto incluye notas académicas, comunicaciones con tu hogar, permisos, informes de disciplina y realización de tu trabajo.
- El récord es tu retrato. El será la expresión de tu vida en la escuela. De tu responsabilidad y cooperación dependerá tu imagen de persona madura en la fe y en la vida. Haz que el Colegio y la Comunidad se sientan satisfechos de haberte tenido como alumno y tú gloriarte de que la institución te ayudará a ser una persona de prestigio para el país.

## Matrícula condicionada o Probatoria

La probatoria será por un periodo de tiempo establecido por la administración durante la cual la permanencia como estudiante estará sujeto a las condiciones acordadas. Mientras dure la probatoria, el estudiante no podrá ser miembro de ninguna organización estudiantil ni ser parte de la directiva de su clase, ni ostentar privilegios.

La probatoria es una posible medida disciplinaria que el Colegio impone al estudiante cuando lo estime necesario. Incumplir con las disposiciones de la probatoria o incurrir en faltas en medio de esta, puede acarrear medidas disciplinarias como la pérdida de privilegios, proceso educativo no presencial en el Colegio, expulsión, o combinaciones de éstas.

## Procedimientos disciplinarios

El procedimiento y orden es de gran importancia en la labor educativa del estudiante.

Nuestro sistema de disciplina es constructivo y se basa en el respeto a la persona humana que es Templo de Dios. Tiene la finalidad de crear actitudes positivas, evitar el deterioro de la conducta y crear una verdadera comunidad cristiana.

Con tal propósito el Colegio posee un Sistema de Informes de Disciplina, Sistema de méritos y deméritos como instrumento para que el estudiante pase de una disciplina impuesta al autocontrol. Al estudiante recibir tres informes de disciplina, se le dará el demérito correspondiente, suspensión o detención. O, se le puede dar el demérito cuando el Colegio lo estime oportuno.

Todo estudiante que obtenga una matrícula condicionada no deberá incurrir en faltas a este reglamento, pues pudiera conllevar la expulsión.

Las normas establecidas en este reglamento aplican tanto en el servicio educativo regular, como al programa de supervisión de tareas, actividades del Colegio, deportivas, curriculares, extracurriculares, viajes, actividades auspiciadas por el colegio o a conductas que, incurridas fuera del ámbito educativo, tienen su impacto en el ambiente escolar, son perjudiciales a éste o no representan los valores y principios educativos que promueve el Colegio.

Ante el incumplimiento del presente Manual, el Colegio puede por aquellas medidas disciplinarias que entienda oportuna: Entre estas: amonestación verbal y escrita, detención, suspensión, probatoria, expulsión, no asistir presencialmente, pérdida de privilegios, honore, asistir a actividades del Colegio, Actos de graduación, restitución

## Deméritos

El demérito consiste en un punto negativo que el estudiante recibe por faltas cometidas. Serán otorgados por la administración. Los deméritos se acumulan durante un año escolar. Todo estudiante que obtenga “D” en conducta como promedio general se evaluará el caso y todo estudiante que obtenga “F” como promedio general conllevarían una expulsión.

Causas que conlleven de demérito:

Conlleven **50 Puntos de deméritos las siguientes conductas:**

Falta de respeto a maestros, administración, empleados, estudiantes y cualquier miembro de la comunidad escolar.

Se considera falta de respeto:

- Dirigirse a cualquier personal de la comunidad escolar de manera ofensiva y despectiva.
  - Violencia verbal, física, emocional o psicológica hacia miembros de la institución.
  - Difamar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
  - Las faltas de respeto incluyen palabras soeces, despectivas, gestos ofensivos y actitudes de desafío.
1. Posesión, uso, venta o distribución de sustancias controladas, de “lighters”, cigarrillos, cigarrillos electrónicos (“vapes”), “gummies”, explosivos, pirotecnia, armas blancas, armas de fuego dentro del colegio, en actividades de éste, aunque se celebren en otro lugar, viajes escolares o vistiendo cualesquiera de los uniformes oficiales del Colegio.
  2. Posesión, uso o consumo, distribución, venta de bebidas embriagantes en el colegio, en actividades de éste, aunque se celebren en otro lugar, viajes escolares o vistiendo cualesquiera de los uniformes oficiales del Colegio.
  3. Posesión, distribución, vender, mostrar o difundir material pornográfico y/o apuestas con dinero.
  4. Daños intencionales a automóviles en el patio.
  5. Hurto de materiales de propiedad ajena.
  6. Apropiarse, sustraer, fotografiar, falsificar o publicar en medios electrónicos documentos escolares (exámenes, firmas, notas, cartas, etc.).
  7. Actos contra la moral, enseñanzas de la iglesia católica, o exposiciones deshonestas.
  8. Grabar o tomar fotos videos, audios, imágenes dentro y fuera del colegio para exponerlos en páginas sociales de internet, difamando la institución o a sus miembros (estudiantes, maestros o cualquier otro personal), o que causen daño, malestar, o que constituyan acoso a miembros de la comunidad escolar.
  9. Conducta desordenada, palabras soeces o cualquier agresión emocional y física que cause herida o daños físicos.
  10. Falta grave. Se considera, entre otros, falta grave toda aquella conducta que afecte las estabilidad física y emocional de los maestros, padres, estudiantes y cualquier otro miembro de la comunidad escolar, que ponga en riesgo la seguridad y vida.
  11. Bajar pornografía en las computadoras del colegio. Portar, producir pornografía y a enviar a compañeros y miembros de la comunidad escolar desde cualquier artefacto electrónico o digital o por cualquier medio.
  12. Incurrir en conducta o falta grave bajo la legislación aplicable, o en cualquier conducta que afecte el buen o normal funcionamiento de la Institución.

**40 Puntos:**

1. Salir del predio escolar comprendido entre la hora de llegada y la hora de salida (2:20 P.M.).
2. Tirar puertas o equipos de la sala de clase de manera agresiva o que causen daños a la propiedad del colegio o personal de algún miembro de la comunidad escolar.
3. El activar las alarmas de fuego, sin razón alguna, altera la paz y organización de la escuela. De repetir la acción es expulsión luego de estudiado el caso.

**30 Puntos:**

1. Daños a la propiedad escolar.
2. Pelear dentro del colegio o en sus alrededores está prohibido.
3. Comportamiento desordenado en el Templo o actos importantes.

**20 Puntos:**

1. Desorden y alborotar dentro o fuera del salón.
2. Tirar basura en el predio escolar.
3. Corte de clases o ausencias injustificadas.
4. El retener un examen durante el horario escolar para luego indicar que lo entregó a tiempo el mismo día es a discreción del maestro si se aceptará o no.

**15 Puntos:**

1. Desobedecer órdenes de dirección o maestros.
2. Interrumpir clases.
3. Uso de, "Tablet", celular o equipos electrónicos en horas de clases o merienda que no sean con propósitos educativos.
4. Arrojar objetos.
5. Copiarse en los exámenes (a discreción del maestro).

**10 Puntos:**

1. No traer libros, asignaciones, o material escolar.
2. Comentarios o palabras fuera de lugar.
3. Tardanzas injustificadas (al repetirse se duplica la puntuación).
4. Uso de goma de mascar.

**5 Puntos:**

1. Indumentaria adecuada, recortes extravagantes, etc.
2. Correr o desordenar en los pasillos.
3. Daños leves a la propiedad escolar.
5. Descuido de higiene personal.
6. Camisas por fuera. De tener que arreglarse la camisa lo deberá hacer en el baño.

**ACCION A TOMAR POR ACUMULACIÓN DE PUNTOS DE DEMÉRITOS:**

**10 puntos – el maestro entrevista al estudiante.**

**15 puntos – citar a los padres.**

**20 puntos – el maestro avisa y cita a los padres.**

**30 puntos – suspensión o detención.**

**40 puntos – matrícula condicionada.**

**50 puntos – expulsión\***

**\*Luego de realizar las investigaciones correspondientes se adjudicarán los deméritos correspondientes que equivale a una expulsión, aunque no tuviera previamente deméritos acumulados.**

Toda suspensión y detención pasarán al expediente oficial del estudiante.

1. El Comité de disciplina tiene a su cargo el estudiar las violaciones Reglamento por parte del estudiante y tomar la decisión final al respecto. Está compuesto por el Director, Principal, el coordinador de disciplina, el maestro representativo del nivel, y cualquier otro miembro que la administración entienda oportuno. Con la representación de dos miembros o más del comité de disciplina se podrá tomar la decisión disciplinaria final.

Medida Cautelar: En caso de entenderlo oportuno, el Colegio puede imponer medidas cautelares como la suspensión automática, la no asistencia presencial al Colegio o cualquier otra medida que entienda oportuno.

## 2. Normas de las Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de San Juan sobre los Embarazos de Estudiantes

- a. La moral cristiana considera que las relaciones prematrimoniales son falta grave y pecado, porque tal relación va contra el plan de Dios sobre la sexualidad humana que exige apertura responsable a la fecundidad y amor total, único, fiel e indisoluble de los esposos. Por lo tanto, constituyen pecado grave contra la moral; y la escuela católica no lo puede silenciar ni condenar.
- b. Una estudiante que se halle en estado de embarazo o el estudiante co-causante del embarazo de una mujer, aunque ésta no sea alumna de la escuela, no podrá continuar presencialmente en el colegio. Esta conducta es grave e impropia de un cristiano. La administración y facultad harán todo cuanto esté en sus manos para que los alumnos no pierdan su año académico de estar muy avanzado el calendario. Si el estudiante es de cuarto año no desfilará en los actos de graduación. No se le renovará la matrícula estudiantil.
- c. El estudiante papá y la estudiante mamá, así como sus familias, tendrán toda la ayuda y todo el apoyo moral que la escuela católica pueda ofrecerles en estas nuevas circunstancias de su vida, tanto para ellos en su nuevo rol de padres como para el bebé que comienza a existir en el seno materno.

## Detención

Detención es una medida disciplinaria que consiste en retener a los estudiantes por cierto tiempo, luego de su salida de clases a las 2:20pm. Para la detención, se dispone lo siguiente: El estudiante que se encuentre en detención o suspensión no podrá participar de ninguna actividad del colegio mientras dure la misma. Sus tareas serán: ayudar a otros estudiantes en sus asignaciones. La detención en los estudiantes de octavo grado a duodécimo grado será de tres horas. La detención, previo a imponerse, se le comunicará al padre/madre quien debe aceptarla. En caso de que el padre/madre no acepte la misma, el Colegio podrá imponer otra sanción. El estudiante bajo detención estará bajo supervisión de un maestro de supervisión de tareas.

## Reconocimiento

Al finalizar el primer semestre se les enviará una carta felicitando a los estudiantes nuevos que hayan obtenido promedio de “A”. El día del estudiante se les hará reconocimiento a los estudiantes que se hayan destacado tanto en aprovechamiento, conducta, actitudes, etc.

En los actos de graduación se le hará reconocimiento al estudiante de cuarto año que haya obtenido la puntuación más alta en el “College Board”.

## Méritos

El mérito consiste en acciones positivas que el estudiante va acumulando por actitudes Servicio, buen comportamiento y disciplina. El día del Estudiante serán reconocidos.

### Acciones que conllevan méritos:

15 Puntos

1. Participación y cooperación en actividades co-curriculares y extracurriculares.
2. Esfuerzo.
3. Estudiante mejor uniformado.
4. Puntualidad
5. Servicio a la comunidad escolar

6. Excelente Disciplina
7. Asistencia
8. Cooperación para mantener áreas limpias
9. Trabajos mejor prestados
10. Cualquier tipo de conducta meritoria podrá ser incluida en los aspectos anteriores.

## POLÍTICAS Y PROTOCÓLOS DEL COLEGIO

### Política y Protocolo contra el hostigamiento sexual en las Instituciones de enseñanzas

Esta política se adopta en conformidad con la Ley Núm. 3 del 1998, “Ley para prohibir el hostigamiento sexual en las Instituciones de enseñanzas”.

El Colegio Nuestra Señora de Guadalupe, como institución católica, históricamente ha rechazado y rechaza cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual hacia un estudiante ya sea directo o indirecto. Esa conducta es inmoral, irrespetuosa y atenta contra los más básicos principios del ser humano.

Como católicos que somos, debemos acatar y dejarnos guiar por las normas éticas de nuestra religión dentro y fuera del plantel escolar. Seamos ejemplo para nuestra sociedad y para las generaciones futuras.

Es por lo que hoy, como siempre, hacemos un llamado a toda nuestra comunidad escolar para que se conduzca con respeto y decoro hacia los demás; todos, hasta los más pequeños, han de ser respetados en su integridad personal. Este es un mandato religioso, social y legal.

Es por lo que te invitamos a que leas con detenimiento esta política, la estudies y apliques, en todas tus actividades escolares. Si no entiendes el contenido de este mensaje te exhortamos a acceder a la Ley Núm. 3 del 1998, “Ley para prohibir el hostigamiento sexual en las Instituciones de enseñanzas”.

#### ¿Qué es hostigamiento sexual?

Hostigamiento sexual es cualquier conducta o acercamiento sexual por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar hacia el estudiante.

Si tú entiendes o percibes que cualquier maestro(a), estudiante, tu principal, director(a), cualquier miembro del personal docente, administrativo, de mantenimiento, otro estudiante, o cualquier persona con acceso a nuestro Colegio se presenta ante ti con una conducta que, genuina y honradamente, percibes como amenazante o que interfiere irrazonablemente con el desempeño de tus estudios; quéjate, avísanos.

Si tú, honrada y genuinamente, percibes que cualquiera de los anteriores está creando un ambiente de estudios intimidante, hostil u ofensivo y que interfiere irrazonablemente con tus estudios; quéjate, avísanos.

Si tú, honrada y genuinamente, percibes que el rechazar ese tipo de conducta puede convertirse en una condición que afecte tu permanencia en la escuela o que te obstaculiza el acceso a las oportunidades educativas u otros beneficios que te provee la escuela; quéjate, avísanos.

## Protocolo del Colegio en caso de hostigamiento sexual contra un estudiante

### PROPÓSITO

Este Protocolo establece la política del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe contra el hostigamiento sexual hacia los estudiantes en las instituciones de enseñanza. Es esencial que cada maestro, empleado y supervisor, sirva como modelo a los estudiantes y evite esta indeseable conducta.

El hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza es ilegal, antiético y atenta contra el derecho a la tranquilidad, privacidad, intimidad y libertad del personal y de los estudiantes. Además, perjudica el clima de respeto, colaboración y cooperación, necesarios para un proceso educativo de excelencia. Esta práctica, también, infringe el principio de que la dignidad del ser humano es inviolable, y, además, constituye un discrimen por razón de sexo.

Este Protocolo reitera la responsabilidad del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe a orientar y prevenir el hostigamiento sexual en el estudio, y establece medidas preventivas y procesos disciplinarios por su comisión.

Con este Protocolo se enfatiza la política pública para que los estudiantes puedan cursar sus estudios tranquilamente, libres de la presión y del ambiente hostil que causa esta conducta. Además, mediante este Protocolo se provee un remedio rápido y adecuado para atender las querellas de hostigamiento sexual.

Adicionalmente, se establece un procedimiento administrativo para los casos en que se presenten planteamientos frívolos por parte de estudiantes inescrupulosos. Por último, exhibir una conducta de hostigamiento hacia un estudiante va contra los valores y principios de la fe católica y desdice de la misión evangélica del Colegio.

### BASE LEGAL

Este Protocolo se promulga a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998, según enmendada, conocida como "La Ley Contra el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza"

### DEFINICIONES

En general, las palabras y frases usadas en este Protocolo se interpretarán según el contexto y por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

***Los siguientes términos tendrán el significado que a su lado se expresa para efectos de este Protocolo:***

- **Colegio:** Es el Colegio Nuestra Señora de Guadalupe
- **Oficina Directiva u oficina del Director o Principal:** Oficina encargada de investigar las querellas presentadas en el Colegio sobre Hostigamiento Sexual.
- **Director:** Es el Director del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe
- **Empleado:** Toda persona que trabaje para el Colegio Nuestra Señora de Guadalupe y preste servicios y reciba remuneración económica.

- **Estudiante:** Toda persona que cursa estudios en el Colegio Nuestra Señora de Guadalupe.
- **Personal Directivo:** Persona que tiene a su cargo la dirección y administración del Colegio.
- **Personal Docente Académico:** son los Recursos de Apoyo a la docencia como los consejeros, decano(a) de disciplina, sicólogos y trabajadores sociales
- **Personal Docente Directivo:** Son los Principales y los Directores
- **Personal Docente del Salón Escolar:** los maestros que atienden a estudiantes para impartir las clases
- **Personal No Docente:** Empleados de mantenimiento, oficinas, de apoyo a la docencia u otros que, aunque no realizan labores relacionadas a lo antes mencionado, ofrecen servicios de apoyo en la operación de la escuela.
- **Supervisor:** Empleado a cargo de velar por el cumplimiento de las tareas asignadas a sus subalternos y con autoridad para recomendar acciones de personal.

## **DECLARACION DE POLITICA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL COLEGIO**

La Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998 dispone que el hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza limita el derecho a la educación, sus oportunidades de aprendizaje ya que es una forma de discrimen por razón de sexo, y como tal, constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido, que la dignidad del ser humano es inviolable.

Además, es una conducta que va contra los valores y doctrina de la fe católica por ser lesiva a la dignidad humana.

## **DEFINICIONES**

Se entenderá por hostigamiento sexual no deseado el requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta, explícita o implícita, verbal o física, de naturaleza sexual hacia el estudiante, cuando se da uno o más de las siguientes circunstancias:

Cuando esa conducta o acercamiento indeseado tiene el efecto o propósito de amedrentar, amenazar al estudiante o interferir de manera irrazonable con el desempeño de los estudios de este  
 Cuando dicha conducta crea un ambiente de estudios intimidante, hostil u ofensivo.

Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta o acercamiento indeseado por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones con respecto a cualquier aspecto relacionado con los estudios del estudiante.

Cuando someterse a dicha conducta o acercamiento indeseado se convierte de forma explícita o implícita en una condición para permanecer en la institución de enseñanza.

Para determinar si una alegada conducta o acercamiento indeseado constituye hostigamiento sexual, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieren los hechos.

## **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL COLEGIO**

**Serán responsables de divulgar y cumplir con la política establecida en este Protocolo:**

- Todo Personal Directivo; Personal Docente en todas sus categorías, personal o no docente y estudiantes; Estos deberán abstenerse de incurrir en actos que puedan constituir hostigamiento sexual contra estudiantes tales como: contacto físico, comunicaciones verbales, escritas o por medio electrónico, que incluyan: invitaciones indecorosas, comentarios, fotos, videos,

grabaciones, dibujos, caricaturas, amenazas, insinuaciones o requerimientos de carácter sexual, miradas, gestos indecorosos o exposiciones deshonestas, que sean en forma indeseada hacia cualquier estudiante. Deberán abstenerse además de dichas actuaciones para discriminar o perjudicar a otros en sus derechos, tranquilidad emocional, en su dignidad o en su ambiente de estudio.

- El estudiantado y todo el personal del plantel escolar, que tenga conocimiento de cualquier actuación de carácter sexual indeseable, tendrá la obligación de informar inmediatamente a su supervisor para que se tomen las medidas correctivas o preventivas que correspondan. De no informarlo inmediatamente, incurrirá en violación a este protocolo.
- El Supervisor que sea testigo, conozca o se le informe de actuaciones que pudieran considerarse indicativas de una posible actuación de hostigamiento sexual, tendrá la obligación inmediata de tomar las siguientes medidas:
- Informará inmediatamente al Personal Directivo del Colegio para iniciar la investigación y coordinar las medidas correctivas o disciplinarias inmediatamente.
- Este último preparará un informe escrito o comunicará por medios electrónicos la situación a la Oficina.

### **El Personal Directivo del Colegio estará obligado a:**

- Tomar las medidas de orientación y prevención razonables para mantener el centro de estudios y trabajo libre de hostigamiento sexual.
- Dar a conocer claramente esta política pública contra el hostigamiento sexual hacia estudiantes mediante orientación al respecto y a mantener copia de este Protocolo en un lugar accesible en el Colegio Nuestra Señora de Guadalupe. Además, deberán hacer llegar copia electrónica los padres y estudiantes al inicio de clases.
- Garantizar que nuestros estudiantes puedan estudiar con seguridad y dignidad y que puedan realizar sus labores y responsabilidades libres de un ambiente hostil causado por actos de hostigamiento sexual.
- Prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el centro de estudios tomando las medidas inmediatas que sean necesarias y convenientes.

## **REMEDIOS PROVISIONALES**

El Director o Principal, podrá emitir una orden que contenga las medidas necesarias y adecuadas para evitar la continuación de los alegados actos constitutivos de hostigamiento sexual, presentados en una querrela. Entre las posibles medidas que se podrán tomar, que podrían ser más de una, se incluyen las siguientes:

1. Ordenar al querrellado que cese y desista de continuar con la alegada conducta.
2. La reasignación o reubicación temporera del estudiante querellante a otra área de estudio, de éste así solicitarlo y de ser posible.
3. Suspender temporera de clases si es un estudiante el querrellado, o de empleo, con cargo a licencia por vacaciones, a la persona querrellada si es un empleado.
4. Cualquier otra medida o remedio que sea conveniente para mantener un ambiente de trabajo adecuado.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y ADJUDICACION DE QUERELLAS**

- Todo estudiante que entienda haber sido objeto de conducta constitutiva de Hostigamiento Sexual en las instituciones de enseñanza, tiene la obligación de informarlo a: sus maestros,

Personal Directivo, y estos, a su vez, a Director o Principal que notificar al querellado sobre la presentación de la querrela cuanto antes.

- Esta querrela será notificada al querellado personalmente. Se dará conocimiento a los padres/madres del querellado y de a los progenitores del querellante. Se adjunta formulario para presentar quejas y/o querellas.
- De desprenderse de la querrela una violación al Código penal, a una ley especial se procederá a informar a las autoridades concernidas.
- Mientras se realiza el trámite investigativo de la querrela, se analizará la misma y el Director o Principal podrá implantar el remedio provisional adecuado a tomar en el caso, según establecido en el Artículo VI de este Protocolo.
- La Investigación se puede encomendar a un tercero imparcial quien rendirá un informe sobre la querrela presentada. Este informe deberá ser realizado en un término no mayor de veinte (20) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de la querrela en la Oficina del Director o Principal. En caso de entenderlo oportuno, este término pudiera ser extendido.
- Dicho informe someterá recomendaciones al Director o Principal, quien determinará si, de acuerdo con la evidencia existente, procede la imposición de medidas disciplinarias.

## **PROCEDIMIENTO PARA QUERELLAS INFUNDADAS**

Del Director o Principal determinar que pudo ser el estudiante querellante quien presentó un planteamiento frívolo e inescrupuloso, entonces emitirá una determinación a esos efectos, podrá amonestar, suspender o expulsar al estudiante.

## **APLICABILIDAD**

Lo dispuesto en este Protocolo será aplicable en todas las actividades internas o externas del Colegio.

Este procedimiento es independiente de cualquier otro remedio administrativo de la Colegio.

## **CONFIDENCIALIDAD**

La querrela presentada se tramitará e investigará de la manera más confidencial posible y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. [La persona con capacidad para tomar decisiones sobre el personal] conservará los expedientes de estos casos en archivos separados de los demás y estos tendrán naturaleza confidencial. Toda persona que intencionalmente revele a personas no autorizadas, la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querrela por hostigamiento sexual, estará sujeta a medidas disciplinarias conforme al Manual de Empleo.

## **Protocolo contra Maltrato a Menores (Nueva Ley 57 del 2023)**

### **Política y Protocolo del Colegio NSG sobre la Prevención del Maltrato, la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores**

Como Iglesia reconocemos el derecho a la vida, a la dignidad, a una buena calidad de vida y a un ambiente sano, libre de abuso, maltrato y negligencia, Los menores en nuestro Colegio tienen derecho a ser protegidos contra todas las acciones o conductas que les causen o puedan causar la muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. En especial, tienen derecho a la protección contra el

maltrato y a cualquier abuso por parte de sus padres, de sus representantes legales, de las personas responsables de su cuidado, así como de los miembros de su grupo familiar, escolar y comunitario.

En el Colegio se prohíbe todo tipo de maltrato a menores en toda forma de perjuicio, humillación o abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos las agresiones sexuales y la conducta obscena, la trata humana en cualesquiera de sus modalidades y toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña por parte de nuestros empleados, contratistas, visitantes y voluntario.

Adoptamos la presente política fundamentados en la legislación aplicable y en las enseñanzas de la Iglesia Católica la presente política para asegurar el mejor interés y la protección integral de los menores y que, en el deber de asegurar ese bienestar del menor No se puede utilizar el castigo corporal como medio de disciplina.

Tanto el Gobierno de Puerto Rico, las agencias federales, así como nuestra fe católica y nuestro Colegio Nuestra Señora de Guadalupe promueven una política de cero tolerancias al abuso, maltrato, maltrato institucional, negligencia, negligencia institucional, abuso y conducta obscena hacia los menores de edad.

**Nueva Ley: Tan reciente, como el pasado 10 de mayo se aprobó una nueva legislación a estos fines. La Ley 57 de 2023 derogó la Ley 246 de 2011.**

### **¿Cómo se conoce la nueva ley?**

Esta ley se conocerá como la “Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores”.

### **¿Qué abuso sexual?**

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

### **¿Qué es Conducta Obscena?**

Cualquier actividad física del cuerpo humano, bien sea llevada a cabo solo o con otras personas, incluyendo, pero sin limitarse a, cantar, hablar, bailar, actuar, simular o hacer pantomimas, la cual considerada en su totalidad por la persona promedio y, según los patrones comunitarios contemporáneos, apele al interés lascivo y represente o describe en una forma patentemente ofensiva conducta sexual y carece de un serio valor literario, artístico, político, religioso, científico o educativo.

### **¿Qué es Custodia Física?**

Tener bajo su cuidado y amparo a un menor, sin que ello implique el ejercicio de derechos y obligaciones inherentes a la patria potestad.

## **¿Qué es Daño Físico?**

Cualquier trauma, lesión o condición no accidental, incluso aquella falta de alimentos que, de no ser atendida, podría resultar en la muerte, desfiguramiento, enfermedad o incapacidad temporera o permanente de cualquier parte o función del cuerpo, incluyendo la falta de alimentos. Asimismo, el trauma, lesión o condición pueden ser producto de un solo episodio o varios.

## **¿Qué es Daño Mental o Emocional?**

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

## **¿Qué es Maltrato?**

Todo acto u omisión intencional en el que incurre el padre, la madre o persona responsable del menor de tal naturaleza que ocasione o ponga a este en riesgo de sufrir daño o perjuicio a su salud e integridad física, mental o emocional, incluyendo abuso sexual, o la trata humana según es definido en esta ley. También, se considerará maltrato el incurrir en conducta obscena o la utilización de un menor para ejecutar conducta obscena; permitir que otra persona ocasione o ponga en riesgo de sufrir daño o perjuicio a la salud e integridad física, mental o emocional de un menor; abandono voluntario de un menor; que el padre, madre o persona responsable del menor explote a este o permita que otro lo haga obligándolo o permitiéndole realizar cualquier acto, incluyendo, pero sin limitarse a, utilizar al menor para ejecutar conducta obscena, con el fin de lucrarse o de recibir algún otro beneficio; incurrir en conducta que, de procesarse por la vía criminal, constituiría delito contra la salud e integridad física, mental, emocional, incluyendo abuso sexual del menor o la trata humana. Asimismo, se considerará que un menor es víctima de maltrato si el padre, la madre o persona responsable del menor ha incurrido en la conducta descrita o ha incurrido en conducta constitutiva de violencia doméstica en presencia de los menores, según definido en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”.

## **¿Qué es Maltrato Institucional?**

Cualquier acto en el que incurre un operador de un hogar de crianza o cualquier empleado o funcionario de una institución pública o privada que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de este, o que tenga bajo su control o custodia a un menor para su cuidado, educación preescolar, primaria, o superior, tratamiento o detención, que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental o emocional, incluyendo, pero sin limitarse, el abuso sexual, la trata humana, incurrir en conducta obscena o utilización de un menor para ejecutar conducta obscena, conocido o que se sospeche o que sucede como resultado de la política, prácticas y condiciones imperantes en la institución de que se trate; que se explote a un menor o se permita que otro lo haga, incluyendo pero sin limitarse a utilizar al menor para ejecutar conducta obscena, con el fin de lucrarse o de recibir algún otro beneficio. Cuando se trate de menores registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación, o que tuvieren derecho a solicitar el registro en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación, el incumplimiento intencional o negligente con los derechos constitucionales, estatutarios, reglamentarios y reconocidos mediante determinación judicial de los menores con impedimentos

constituye maltrato institucional, según dispuesto en la Ley 85-2018, según enmendada, conocida como la “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico”.

### **¿Qué es Negligencia?**

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

### **¿Qué es Negligencia Institucional?**

Negligencia en que incurre o se sospecha que incurre un operador de un hogar de crianza o cualquier empleado o funcionario de un centro de cuidado sustituto en cualquiera de sus modalidades, o de una institución pública o privada que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de este o que tenga bajo su control o custodia a un menor para su cuidado, educación, tratamiento o detención, que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental o emocional, incluyendo abuso sexual, conocido o que se sospeche, o que suceda como resultado de la política, prácticas y condiciones imperantes en la institución de que se trate.

### **¿Quién se considera Persona Responsable del Menor?**

Toda persona que esté a cargo del menor sea temporal o permanentemente en una posición de confianza, autoridad, supervisión o control sobre el menor. Incluye al padre, madre, tutor, custodio, integrantes de la familia en el hogar del menor, es decir, personas que vivan o hayan vivido temporal o permanentemente en el hogar; personas temporalmente responsables del bienestar o la atención del menor o cualquier persona que haya asumido el control o la responsabilidad del menor, y que puede incluir a las personas que sean empleados y funcionarios de los programas, a los centros e instituciones que ofrezcan servicios de cuidado, educación, tratamiento o detención a menores durante un período de veinticuatro (24) horas al día o parte de este.

### **¿Cuáles son las obligaciones del Patrono?**

Se requiere a todo patrono, ya sea en el sector público o privado, el cumplir con la implementación del Plan de Acción y Protocolo Uniforme para Manejar Situaciones de Maltrato de Menores en lugares de trabajo o empleo, en reconocimiento y armonía a la política pública que desarrolle el Departamento de la Familia y capacitar a su personal sobre lo allí dispuesto a los fines de que conozcan la forma en que deberán manejar adecuadamente situaciones relacionadas al maltrato de menores en el lugar de empleo.

Para lograr esto, el Departamento de la Familia definirá, establecerá, y actualizará de tiempo en tiempo, el Protocolo Uniforme sobre los lugares de trabajo o empleo que tendrán la obligación de implementarlo, incluyendo su alcance y requisitos, a base a los parámetros de política pública requeridos en la ley.

### **¿Si yo conozco o sospecho de una situación de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional hacia un menor, tengo estoy obligado a informar?**

## **Sí.**

- a. Toda persona estará obligada a informar inmediatamente al Departamento/ a través de la Línea Directa de Maltrato del Departamento/ al Negociado de la Policía de Puerto Rico o en una oficina del Departamento/ aquellos casos donde exista o se sospeche que existe una situación de maltrato/ maltrato institucional/ negligencia o negligencia institucional hacia un menor o que existe el riesgo de que un menor sea víctima de dicha situación.
- b. Toda persona que tenga conocimiento u observe/ en el desempeño de su capacidad profesional o empleo/ cualquier película/ fotografía/ cinta de video/ negativos o dispositivas que muestren a un menor involucrado en un acto sexual/ informara inmediatamente tal hecho al Departamento/ a través de la línea Directa de Maltrato del Departamento/ al Negociado de la Policía de Puerto Rico o a la Oficina Local del Departamento. Toda película/ fotografía/ cinta de video/ negativo/ o diapositiva que muestre a un menor involucrado o como parte de un acto sexual será entregada en el cuartel más cercano del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- c. La información suministrada por cualquier persona, en virtud de este Artículo (Núm., 6) se mantendrá en estricta confidencialidad, así como la identidad de la persona que la suministroo.

### **Información ofrecida de Buena Fe:**

La información ofrecida de buena fe por cualquier persona/ funcionario o institución de las obligadas a suministrar información sobre situaciones de maltrato/ maltrato institucional/ negligencia o negligencia institucional hacia menores/ según dispuesto en esta ley/ no podrá ser utilizada en su contra en ninguna acción civil o criminal que pudiera ser promovida a consecuencia de dicho acto. Tampoco podrá ser utilizada en su contra la información así suministrada por el personal escolar/ de hospitales y agentes del orden público que están obligados a permitir la intervención del Departamento bajo las disposiciones del Artículo 5 de la Ley. (Art. 6 (d))

### **¿Cuándo Informar?**

Inmediatamente.

Ninguna persona del Colegio puede impedir que ante sospecha o conocimiento se haga la denuncia.

### **¿Dónde hay que informar?**

Toda persona estará obligada a informar inmediatamente al Departamento, a través de la Línea Directa de Maltrato del Departamento, al Negociado de la Policía de Puerto Rico o en una oficina del Departamento, aquellos casos donde exista o se sospeche que existe una situación de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional hacia un menor o que existe el riesgo de que un menor sea víctima de dicha situación.

## **Línea Directa y de Orientación del Departamento de la Familia**

- a. Línea Directa para Situaciones de Maltrato/ Maltrato Institucional/ Negligencia/ Negligencia Institucional y Trata Humana. El Departamento operara sin sistema especial de comunicaciones/ libre de tarifas/ adscrito al Centro Estatal de Protección a Menores conocido como la /línea Directa para Situaciones de Maltrato/ Maltrato Institucional/ Negligencia/ Negligencia Institucional y Trata Humana"/ a través del cual las personas podrán informar sobre situaciones de maltrato/ maltrato institucional/ negligencia o negligencia institucional hacia menores y trata humana/ veinticuatro (24) horas al día/ siete (7) días a la semana. Todos los referidos de maltrato/ maltrato institucional/ negligencia o negligencia institucional y trata humana serán investigados a cualquier hora del día o de la noche/ cualquier día de la semana. (3) Servicios de orientación a través de la Línea Directa.

Líneas de Maltrato: (787) - 749-1333 / 1-800-981-8333

- b. El Departamento de la Familia mantendrá un sistema especial de comunicaciones libre de costo adscrito al Centro Estatal de Protección a Menores conocida como la Línea de Orientación la cual ofrece orientación profesional a toda persona o familia que solicite el servicio.

Líneas de Orientación: (787)-977-8022 / 1-888-359-7777

### **¿Qué dispone la ley sobre Evidencia: Fotografías, Exámenes Radiológicos y Dentales, Pruebas de Laboratorio?**

#### **En su Art. 21 la Ley dispone que:**

- a. Cualquiera de los profesionales o funcionarios obligados a suministrar información en todo caso de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional, así como cualquier trabajador o trabajadora de casos de protección, puede tomar o hacer que se tomen fotografías de las áreas de trauma en el menor y, de ser médicamente indicado, le practicarán o harán que se le practique al menor en cuestión, exámenes radiológicos y dentales, pruebas de laboratorio o cualquier otro examen médico que sea necesario aun sin el consentimiento del padre, madre o persona responsable del menor, en aquellos casos en que estos se opusieren o no estuviesen accesibles en el momento. Asimismo, se autoriza la toma de fotografías del lugar en donde ocurra el maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional.
- b. La toma de fotografías o realización de exámenes radiológicos, dentales, pruebas de laboratorio o cualquier otro examen médico necesario se hará de manera que no agrave la condición del menor ni que atente contra su dignidad y se remitirán al Departamento lo más pronto posible. El Departamento costeará los gastos iniciales de evaluación y cuidado del menor maltratado o abandonado y deberá requerir al padre, madre o persona responsable del maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional en contra del menor el reembolso de tales gastos. Además, podrá requerir la participación de otras agencias para que aporten al costo de los servicios de los cuidados necesarios. Esta evidencia estará disponible para iniciar procedimientos criminales por violaciones a las disposiciones de esta ley u otras leyes relacionadas.

## **Medidas del Colegio**

En caso del Colegio tener sospecha y conocimiento de maltrato de menores por parte de un empleado, contratista o voluntario, puede imponer medidas cautelares o sanciones disciplinarias, incluidas el despido si es empleado, cancelación del contrato si es contratista, no permitir la presencia física si es voluntario y/o familiar de menor.

## **Registro de Personas Convictas por Ofensas Sexuales y Abuso contra Menores**

### **En el Colegio se prohíbe:**

Contratar, emplear, continuar empleando, la presencia física y visitas de personas que aparezcan en Registro de Personas Convictas por Ofensas Sexuales y Abuso contra Menores de Puerto Rico y cualquier otra jurisdicción.

Para información de personas que aparecen en este Registro del Departamento de Justicia de Puerto Rico: <http://sor.pr.gov/#/>

Estados Unidos el National Sex Offender Public Website: <https://www.nsopw.gov>

Requerir la certificación que dispone la Ley 300 de 1999 y tomar aquellas acciones que sugiere la Ley u otras legislaciones.

### **¿Se protege al Informante?**

### **El Artículo 50 establece una Causa de Acción para reclamar Daños y Perjuicios contra cualquier persona que afecte las Condiciones de Empleo de un Informante**

Toda persona que se considere afectada en sus condiciones o status de empleo por haber cumplido con su obligación de informar de conformidad con las disposiciones de esta ley tendrá una causa de acción para reclamar los daños y perjuicios resultantes contra el causante de estos.

A esos efectos, constituirá evidencia *prima facie* de represalia en el empleo contra el informante, cualquier transacción de personal o cambio perjudicial en sus condiciones o estatus de empleo, tales como despido, cesantía, traslado involuntario, reducción en paga, beneficios o privilegios del trabajo, o evaluaciones negativas coetáneas o dentro de los seis (6) meses siguientes a informar las situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional de que se trate.

### **¿Conlleva penalidad alguna para las personas obligadas a informar que dejen de cumplir con dicha obligación?**

**Sí.**

### **El Artículo 51 establece la siguiente Penalidad**

- (a) Cualquier persona, funcionario o institución pública o privada obligada a suministrar información y que voluntariamente y a sabiendas deje de cumplir dicha obligación o deje de realizar algún otro acto requerido por esta ley, o que a sabiendas impida que otra persona actuando en forma razonable lo haga, o que a sabiendas suministre información falsa o aconseje a otra persona para que lo haga, incurrirá en delito menos grave y cuando fuere convicta será sancionada con la pena dispuesta para este delito en el Código Penal de Puerto Rico. Aquella información suministrada que se determine es infundada y cuya consecuencia natural o probable se estime ha sido interferir con el ejercicio legítimo de la custodia, relaciones paternofiliales y de la patria

potestad, será referida por el Departamento de la Familia al Departamento de Justicia para su evaluación y el procesamiento ulterior que corresponda.

## **¿Qué sucede en caso de Divulgación no Autorizada de Información Confidencial?**

### **Dispone el Art. 52 que:**

Toda persona que permita, ayude o estimule la divulgación no autorizada de la información confidencial contenida en los informes y expedientes, preparados como parte de cualquier procedimiento al amparo de esta ley o vertida u obtenida en audiencia judicial, incurrirá en delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no menor de quinientos (500) dólares ni mayor de cinco mil (5,000) dólares o pena de reclusión por un término de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal.

### **La ley establece las siguientes penalidades en caso de:**

#### **Artículo 53. – Maltrato**

Todo padre, madre, persona responsable del menor, o cualquier otra persona que por acción u omisión intencional incurra en un acto que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental o emocional, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de (5) cinco años o multa que no será menor de cinco mil (5,000) dólares ni mayor de diez mil (10,000) dólares, o ambas penas, a discreción del tribunal. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de ocho (8) años; de mediar circunstancias atenuantes, la pena fija podrá ser reducida hasta un máximo de tres (3) años.

Todo padre, madre, persona responsable del menor, o cualquier otra persona que por acción u omisión intencional incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica en presencia de menores, en abuso sexual, en conducta obscena o la utilización de un menor para ejecutar conducta obscena, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de diez (10) años. La pena con agravantes podrá ser aumentada a doce (12) años de reclusión y de mediar circunstancias atenuantes, la pena podrá ser reducida a ocho (8) años de reclusión.

Todo padre, madre, tutor, custodio o persona responsable de un menor o cualquier otra persona que por acción u omisión intencional utilice un menor de edad con el fin de llevar a cabo colectas, maratones de recaudación de fondos, pedidos de dinero o venta de artículos en vías públicas, intersecciones, así como en sus islotes, sin la debida autorización de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito o del municipio correspondiente, incurrirá en delito menos grave, y será sancionado con multa no mayor de quinientos (500) dólares. Cuando el padre, madre, tutor, custodio o persona responsable por el interés de un menor o cualquier otra persona ha sido previamente convicto y sentenciado por la conducta antes descrita, será sancionado con pena de reclusión, no mayor de seis (6) meses.

#### **Artículo 54. – Negligencia**

Todo padre, madre, o persona responsable del menor que por acción u omisión cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental o emocional, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de dos (2) años o multa que no será menor de cinco mil (5,000) dólares ni mayor de ocho mil (8,000) dólares, o ambas penas a discreción del tribunal.

De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de tres (3) años; de mediar circunstancias atenuantes, la pena podrá ser reducida hasta un mínimo de

un (1) año. La negligencia a que se refiere este Artículo puede configurarse en conducta repetitiva o en un incidente aislado u omisión imprudente que se incurra sin observarse el cuidado debido y que cause una lesión física, mental o emocional, o coloque en riesgo sustancial de muerte, a un menor.

Cuando la conducta tipificada en el inciso anterior se produzca mediante un patrón de conducta negligente que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental o emocional, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de cuatro (4) años o multa que no será menor de ocho mil (8,000) dólares ni mayor de diez mil (10,000) dólares, o ambas penas a discreción del tribunal. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de seis (6) años; de mediar circunstancias atenuantes, la pena podrá ser reducida hasta un mínimo de dos (2) años.

### **¿Quién realiza el Informe sobre Maltrato y Negligencia Institucional?**

#### **Artículo 60. - Informes sobre Maltrato Institucional y Negligencia Institucional**

- (a) Los informes de maltrato y negligencia institucional serán hechos por el Departamento de la Familia. No obstante, el Departamento de Justicia será el organismo gubernamental responsable de realizar la investigación correspondiente cuando el maltrato institucional y la negligencia institucional ocurra o se sospecha que ocurre en una institución que brinde albergue u ofrezca servicios para tratamiento o detención de menores transgresores a tenor con la Ley Núm. 88 de 9 de julio de 1986, según enmendada, conocida como "Ley de Menores de Puerto Rico".
- (b) El Departamento de Justicia establecerá los procedimientos para la investigación de los casos de maltrato institucional y negligencia institucional bajo su atención. Asimismo, dispondrá mecanismos para someter los datos requeridos para la elaboración del Plan Anual Estatal y la actualización de la información ante el Centro Estatal de Protección a Menores sobre la investigación, hallazgos y progreso de cada caso y al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.

### **¿Cuál o cuáles solicitudes de remedio al Tribunal puede realizar al Departamento de la Familia en caso de su Investigación de Referido de Maltrato Institucional o Negligencia Institucional?**

- Artículo 61: En cualquier momento durante el período de investigación de un referido de maltrato institucional o negligencia institucional, el funcionario designado por el Departamento, a quien le sea impedida su labor, podrá comparecer ante el tribunal y declarar bajo juramento en forma breve y sencilla, mediante un formulario preparado por la oficina de la Administración de Tribunales, los hechos específicos que le impiden realizar su labor, acreditar la existencia de un referido que justifica su intervención y solicitar una orden ex parte contra la agencia pública, privada o privatizada peticionada o sujeto del referido, disponiendo lo siguiente:
- Orden para que se provea acceso para inspeccionar las instalaciones, revisar expedientes de menores que estén o hayan estado en la institución y documentos relacionados a la operación de la entidad.
- Orden disponiendo que se permita realizar entrevistas a menores, empleados, familiares o padres.
- Orden para que se provea acceso a información sobre los menores que estén o hayan estado en la institución, sus padres o madres o personas custodios, empleados o exempleados, incluyendo datos que permitan su localización.
- Orden para requerir que empleados o personas responsables de la operación de la entidad sean sometidas a prueba de detección de sustancias controladas, evaluaciones psicológicas o siquiátricas.

- Orden requiriendo la entrega de documentos o pertenencias del menor.
- Cualquier orden que permita recopilar la información necesaria para evaluar las circunstancias del alegado maltrato institucional o negligencia institucional.
- Será responsabilidad del Departamento enviar toda la información y datos estadísticos recopilados al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico a los fines de promover la investigación científica y social relacionada al maltrato institucional y la negligencia institucional.
- El Colegio, luego de recibir un referido sobre un alegado incidente de maltrato institucional y negligencia institucional en las escuelas, en aras de asegurar un debido proceso uniforme, justo y expedito para todas las partes será responsable de implementar y activar un protocolo de investigación cuyo principio general será:
  - Identificación de la situación mediante la observación directa de cualquier indicador de maltrato físico o psicológico, negligencia o explotación sexual, tales como, pero sin limitarse al comportamiento o actitud de un niño que sufre maltrato, verbalización por parte del menor de situaciones de maltrato, patrón de ausencias injustificadas, confidencias de familiares, amigos, compañeros, conocidos o vecinos del menor.
  - En la consecución de este fin el procedimiento en las escuelas será el siguiente:
    - El personal escolar sea docente o no docente o cualquier personal que labore en las escuelas, que identifique alguna de las señales antes mencionadas, inmediatamente procederá a ubicar al menor en un lugar previamente asignado por el director escolar según los protocolos de seguridad, en lo que se inicia el proceso de referido. De igual manera, solicitará asesoramiento al trabajador social escolar o el consejero escolar o el psicólogo de la escuela si estuvieran disponibles y se le informará al director escolar, siempre y cuando ninguno de estos empleados no esté involucrado en la alegada situación de maltrato o negligencia. De igual forma, se mantendrá informado a las autoridades eclesiásticas competentes. El personal que informe de la situación será responsable de entregar un reporte anecdótico de todas las gestiones realizadas al director de la escuela y al trabajador social escolar.
    - El empleado procederá a realizar un referido a una de las siguientes agencias: a la Línea Directa de Maltrato del Departamento de la Familia, o al Sistema de Emergencia 911, o al Centro Estatal de Protección a Menores o al Negociado de la Policía de Puerto Rico. Durante la llamada de referido el empleado del Colegio conservará los datos sobre fecha y hora de la llamada, el nombre completo del telecomunicador a quien refiere y número de referido.
    - El director escolar o trabajador social escolar o el psicólogo de la escuela, de la escuela tener estos recursos, solicitará una investigación administrativa al Colegio según los reglamentos aplicables. La investigación será concurrente o en colaboración con el Departamento de Justicia.

### **¿Cuáles son los Procedimientos de Emergencia en Casos de Maltrato Institucional o Negligencia Institucional conforme el Artículo 62?**

a.) Cuando exista una situación de emergencia que ponga en riesgo inminente la vida, la salud física, mental o emocional de un menor como consecuencia de una situación de maltrato institucional o negligencia institucional, cualquier persona responsable del menor, parte interesada, así como el médico, maestro, otro funcionario de la institución en que se encuentre o esté en tratamiento el menor, informará de tal hecho a la Línea Directa de Maltrato del Departamento para que se inicie la investigación correspondiente, y de ser necesario se inicie el procedimiento de emergencia dispuesto en este capítulo. También un manejador del caso podrá iniciar una investigación al advenir en conocimiento de dicha situación de emergencia.

b.) Cuando a la luz de la investigación realizada por el Departamento o del Departamento de Justicia se determine que existe una situación de maltrato institucional o negligencia institucional, que pone en riesgo la salud, seguridad y bienestar de un menor, el manejador del caso, o cualquier empleado o funcionario designado por el Departamento de Justicia, deberá comparecer ante un juez y declarará bajo juramento, en forma breve y sencilla, mediante un formulario preparado por la Oficina de la Administración de Tribunales al efecto, de que la seguridad y bienestar de determinado menor peligra si no se toma acción inmediata para su protección. Dicho manejador del caso o cualquier empleado o funcionario designado por el Departamento de Justicia indicará claramente los hechos específicos que dan base a solicitar un remedio de emergencia.

c.) Si luego de evaluar las circunstancias presentadas en la petición y de escuchar al peticionario o peticionaria, el tribunal considera que es necesario tomar una determinación de forma ex parte, podrá ordenar el remedio provisional que considere más adecuado para el mejor interés del menor y notificar dichos remedios provisionales a las partes en la citación para la vista inicial.

En la vista inicial, el tribunal expedirá resolución u orden determinando si procede cualquiera de las alternativas dispuestas en el Artículo 63 de esta ley, podrá dejar sin efecto cualquier orden ex parte emitida, o extender los efectos de esta por el término que estime necesario o hasta la celebración de la vista dispuesta en el Artículo 64 de esta ley. Dicha resolución u orden se notificará simultáneamente al padre, la madre o persona responsable del menor, a la institución peticionada, a la oficina local del Departamento y a la Oficina de los Procuradores de Familia asignados a la región judicial correspondiente y al Tribunal de Primera Instancia, Sala de Relaciones de Familia o Sala de Asuntos de Menores, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse expedido, para la continuación de los procedimientos.

d.) Citaciones:

e.) Emplazamientos:

### **¿Cuáles son los remedios que el Tribunal puede conceder? (Art. 63)**

En cualquiera de las etapas del procedimiento donde se determine que existe una situación de emergencia que pone en peligro la seguridad, salud e integridad física, mental, o emocional de un menor como consecuencia de una situación de maltrato institucional o negligencia institucional, el tribunal podrá:

- a. Ordenar que inmediatamente se ponga al menor bajo la custodia del padre, madre, familiar o persona responsable del menor.
- b. Ordenar la reubicación inmediata del menor y cualquier otro menor que se considere puede estar en riesgo.
- c. Ordenar que se efectúe el tratamiento solicitado o se provean los servicios requeridos.
- d. Ordenar a la institución desistir de actos que pongan en riesgo la salud, seguridad e interés de los menores a su cargo.
- e. Ordenar a la institución hacer o tomar todas las medidas necesarias para garantizar la salud, seguridad e interés de los menores.
- f. Ordenar el cierre parcial o total de la institución.
- g. Ordenar que se detengan las admisiones, ubicaciones o colocaciones en la institución o agencia peticionada.
- h. Ordenar cualquier medida provisional necesaria para garantizar el bienestar de los menores, excepto la ubicación del menor bajo la custodia del Departamento.
- i. Ordenar a cualquier agencia pública encargada de acreditar o con facultad de licenciar a la institución o agencia peticionada a cancelar o denegar la licencia o acreditación.

- j. Ordenar la comparecencia de cualquier agencia pública o privatizada cuya intervención sea requerida para atender la necesidad de protección del menor o menores objeto de la petición.
- k. Emitir cualquier orden necesaria para dar cumplimiento a los propósitos y política pública de esta ley.

Se dispone que los remedios provistos en los incisos (a), (e), (f) y (h) de este Artículo no estarán disponibles en los casos en los cuales el Departamento de Justicia sea la parte peticionaria.

### **Cooperación del Colegio con las entidades investigadores**

El CNSG se compromete a colaborar en todo momento con las entidades investigadoras

*Política y protocolo revisada al 3 de agosto de 2023 por el Lcdo. Samuel Soto Alonso*

---

## Código de Ética para la protección del Menor de Edad y del Adulto Vulnerable:

Este Colegio, adopta, aquellas disposiciones que le sean aplicables del “Código de Ética para el personal y agentes de pastoral que interactúan con menores de edad y adultos vulnerables” de la Arquidiócesis de San Juan de Puerto Rico, Revisión de 2021. Favor accederlo en nuestra página electrónica o solicitarlo al Colegio.

### Políticas institucionales

#### A. USO DE CIGARRILLOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS, EXPLOSIVOS, EQUIPOS ELECTRÓNICOS, ETC.

- Se prohíbe a los estudiantes fumar en el Colegio, actividades educativas, deportivas, excursiones, viajes auspiciados por el Colegio, en actividades oficiales y/o auspiciadas por el Colegio.
- Se prohíbe la posesión, venta, uso, distribución, intercambio, consumo de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias controladas, ilícitas, cigarrillos, de “vapes”, “gummies”, “lighters”, de artefactos o materiales explosivos, dentro de los terrenos y edificios del Colegio, en actividades educativas, deportivas, excursiones, viajes auspiciados por el Colegio; así como el uso de pirotecnia legal o ilegal.
- La violación a esta norma se considerará falta grave y conlleva severas medidas disciplinarias, como la expulsión.
- Como medida preventiva y de seguridad para los estudiantes y la institución, la Dirección podría solicitar los servicios de la Unidad Canina de la Policía de Puerto Rico (K-9) en cualquier momento que sea necesario o realizar registros mediante perros debidamente adiestrados.
- En caso de duda razonable o sospecha del consumo de drogas la institución puede solicitar prueba de dopaje del estudiante.
- El Colegio, a su discreción, puede requerir prueba de dopaje para actividades opcionales como son los viajes, eventos deportivos entre otros.
- En caso de conocimiento, información, sospecha, confidencia de uso, venta, posesión, distribución, consumo de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, “gummies” y/o cualquier otra sustancia ilícita, controlada y/o prohibida a menores de edad, armas, pirotecnia, el Colegio puede realizar registros tanto de estudiantes, como de mochilas, “locker” y cualquier otro. De igual manera, lo anterior aplica en caso de sospecha o información de uso, posesión, venta, distribución de armas blancas y/o de fuego, pirotecnia, explosivos. Estos registros los puede realizar: la directora, la Principal, decano(a) de disciplina y otra persona autorizada por la administración.
- Además, el Colegio puede confiscar la evidencia obtenida, puede referir el asunto a las autoridades, estatales o federales como, por ejemplo: Policía de Puerto Rico, Policía Municipal, Departamento de la Familia, entre otros.
- **Medidas disciplinarias:** Con respecto a esta política nuestra tolerancia es cero a las drogas, armas y alcohol en el Colegio sus predios, sus actividades curriculares y extracurriculares, viajes, retiros, excursiones, liturgias son espacios y actividades con fines educativos o religiosos. Cualquier conducta violatoria a esta política será sancionada

severamente, ya sea mediante la suspensión por 30 días escolares, la expulsión, la prohibición de asistir presencialmente a la escuela, de no asistir a los actos de graduación, la pérdida de privilegios, de participar en Actividades deportivas, actividades escolares, extracurriculares, viajes y se le retiran los privilegios

## Política sobre expresiones en medios cibernéticos

Se prohíbe a los estudiantes del Colegio la publicación, envío, reenvío de textos, audios, ilustraciones y comentarios a través de los medios cibernéticos que sean difamadores, ofensivos, burlones, de acoso, hostigadores, racista, amenazantes, hirientes, lesivos a la dignidad humana de estudiantes, sus familiares, de la buena fama y reputación del Colegio, sus empleados, contrarios a la filosofía de vida cristiana que profesamos como institución católica. Aún se realicen fuera del centro escolar.

Es rol primordial de los padres supervisar el acceso de sus hijos e hijas a los medios cibernéticos y el uso de estos.

El Colegio aplicará medidas aquellas medidas disciplinarias que entienda oportuna ante conducta impropia en las redes sociales que resulten contrarios a las normas y valores que promueve nuestra institución. Por ello, se prohíbe dentro o fuera de nuestra institución:

1. El realizar expresiones falsas, ofensivas, calumniosas, acosadoras, hostigadoras, intimidantes, en cualquier medio, incluido las redes sociales (como por ejemplo, sin limitarse a: Internet, Facebook, WhatsApp, textos, Instagram, “telegram” y otros “sites” similares) que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, estudiantes, maestros, administración y/o cualquier otro miembro de la institución, ocurran dentro o fuera de los predios escolares podría conllevar una severa medida disciplinaria, incluyendo la expulsión luego de estudiado el caso.
2. La sanción podrá aplicar el estudiante que creó el contenido y/o realizó las expresiones, así como al estudiante que lo publicó, retransmitió y/o distribuyó.
3. De igual manera esta aplica a cualquier expresión incluyendo, pero sin limitarse a expresión oral, verbal, digital que vaya en contra de los principios, dogmas y enseñanzas de la Iglesia.
4. Se advierte a nuestro estudiante y a sus padres o encargados que la difamación puede repercutir en acción legal criminal y civil por parte de la persona perjudicada.

### Objetivo de esta política

Proveer a los estudiantes oportunidades para mejorar el aprendizaje y motivarlo a la investigación a través del acceso al Internet como herramienta educativa.

### Descripción

El Colegio Nuestra Señora de Guadalupe provee recursos de computadoras y acceso al Internet para fortalecer las destrezas de enseñanza-aprendizaje. El uso de las computadoras como del Internet es un privilegio no un derecho, por lo tanto, el mal uso de estos recursos conllevará la pérdida de dichos privilegios. Con el propósito de un buen uso y manejo de estas herramientas es que se establece la Política de uso.

**Política del Uso del Internet.** - Los padres o encargados de los estudiantes aceptan el uso del Internet bajo supervisión de los maestros cumpliendo las normas establecidas.

1. Respetar la propiedad del colegio.
  - a. Aquellos equipos electrónicos que son propiedad del colegio nadie puede dañarlo o alterarlo, apropiárselos, entre otros.
  - b. No puede utilizarse para actividades ilegales, inmorales, contraria a la ética y enseñanzas de la Iglesia.
2. Respetar y obedecer las normas de reproducción.
  - a. Los programas tienen sus licencias las cuales deben ser respetados y no se pueden
  - b. reproducir ya que es penalizado por ley.
  - c. Todo programa (software) debe ser registrado antes de ser instalado.
3. Respetar los derechos de la propiedad individual.
  - a. Está prohibido el plagio.
  - b. La información almacenada por el usuario es considerada propiedad privada y no debe ser alterada.
4. No debe acceder a material no requerido por el maestro.
  - a. Páginas de revistas, deportes o comercial.
  - b. Prohibido el uso de e-mail personal. Se proveerá un correo electrónico institucional.
  - c. Prohibido el acceso o distribución a cualquier tipo de material ofensivo; prohibido utilizar lenguaje, imágenes, sonidos que son ofensivos, inciten a la violencia, o sean discriminatorio por razón de raza, sexo, color, origen nacional, que sean pornográfico, o inmorales o riñan con las enseñanzas de la Iglesia
5. Prohibido las charlas interactivas, entiéndase chat, Yahoo! o cualquier otro medio.
6. No se permitirá ningún dispositivo de almacenaje de información mayor de 16 GB. El mismo será para uso académico exclusivamente.
7. Prohibido bajar música, juegos, información, videos y/o cualquier web que no sea requerimiento académico.
8. Prohibido traer laptop sin previa autorización.

## Política Relacionada a Fotos, Videos, Audio Y Grabaciones de Voz e Imágenes

**El Colegio pudiera tomar fotos, videos, audios con fines educativos y de promoción en medios escritos, redes sociales, tablón de expresiones, publicidad. De no estar de acuerdo debe informarlo a las autoridades del colegio por escrito anualmente.**

1. Está prohibido que los estudiantes tomen fotos, videos o grabaciones de voz o imagen dentro de los predios del colegio o en actividades deportivas, extracurriculares para ser utilizadas en algún medio electrónico sin la debida autorización.
2. No pueden publicar fotos de padres, estudiantes, maestros, administración o personal del colegio.
3. Está prohibido subir a cualquier página de internet, publicar en redes sociales, equipos electrónicos, fotos, imágenes, audio, o simulaciones de cualquier sustancia controlada, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, sustancias controladas o prohibidas a menores de edad, bebidas alcohólicas o que vayan en contra de nuestro reglamento.
4. La violación de estas normas conllevará la imposición de medidas disciplinarias, incluida la expulsión del Colegio.
5. El padre o encargado legal se hará responsable por los daños que pueda causar a personas o al colegio y releva de toda responsabilidad a la institución en procesos legales civiles y/o criminales.
6. El Colegio pudiera notificar a las autoridades de ley y orden sobre violaciones a esta política y cualquier otra política del Colegio.

## Ley 106-554 “Children Internet Protection Act” (CIPA)

La ley de protección de la infancia en Internet (*Children's Internet Protection Act*, CIPA por sus siglas en inglés) fue promulgada por el Congreso el año 2000 para dar respuesta a inquietudes sobre el acceso de los niños a contenido obsceno o pernicioso en Internet. La Ley CIPA establece ciertas exigencias para los colegios y bibliotecas que reciben descuentos mediante el programa E-rate en su acceso a Internet o en sus conexiones internas. E-rate es un programa que hace más asequibles ciertos servicios y productos de comunicaciones, para colegios y bibliotecas elegibles. A comienzos de 2001, la FCC emitió normas de implementación de la CIPA. La Comisión aplicó una modernización a dichas normas en 2011.

### Exigencias establecidas por la Ley CIPA

Los colegios y bibliotecas normados por la Ley CIPA podrían no recibir los descuentos ofrecidos por el programa E-rate si no certifican que cuentan con políticas de seguridad en Internet, incluyendo medidas de protección tecnológicas. Las medidas de protección deben bloquear o filtrar el acceso por Internet a material audiovisual que sea: (a) obsceno; (b) pornografía infantil o (c) pernicioso para los menores de edad (en computadoras a las que acceden menores de edad). Antes de adoptar estas políticas de seguridad en Internet, los colegios y bibliotecas deben proporcionar aviso con un tiempo de anticipación razonable y realizar por lo menos una audiencia o reunión, abiertas al público, para referirse a las medidas propuestas.

Los colegios normados por la Ley CIPA deben cumplir con dos exigencias de certificación adicionales: 1) sus políticas de seguridad en Internet deben incluir la supervisión de actividades en línea de los menores que accedan a la red y 2) de acuerdo a lo establecido por la ley de protección infantil del siglo 21 (*Protecting Children in the 21st Century Act*, en inglés) deben educar a los menores respecto a las conductas que son apropiadas en Internet, incluyendo la interacción con otras personas en los sitios de redes sociales y en sitios de conversación por Internet, además de crear conciencia sobre el acoso en Internet (*cyberbullying*, en inglés) y enseñarles cómo responder al mismo.

A los colegios y bibliotecas sujetos a la Ley CIPA se les exige adoptar e implementar políticas de seguridad en Internet que se encarguen de:

- Evitar el acceso de los menores a material inapropiado en Internet.
- La seguridad de los menores cuando utilizan el correo electrónico, ingresar a sitios de conversación en Internet y otras formas de comunicaciones electrónicas directas.
- Evitar el acceso no autorizado por parte de menores de edad en Internet, incluyendo la práctica conocida como “hacking,” (piratería informática) y otras actividades ilegales.
- Evitar la revelación, uso y diseminación de información personal de menores de edad, sin autorización.
- Establecer medidas que restrinjan el acceso de los menores a material nocivo para ellos.

Los colegios y bibliotecas deberán certificar que cumplen con la Ley CIPA antes de obtener financiamiento vía E-rate.

- La CIPA no es aplicable para colegios y bibliotecas que reciben descuentos sólo por servicios de telecomunicaciones.
- Una persona autorizada puede inhabilitar las medidas de bloqueo o filtrado cuando un adulto está usando los equipos, para darle acceso a propósitos de investigación de buena fe (*bona fide*) u otros propósitos permitidos por la ley.
- La CIPA no exige el seguimiento del uso de Internet por parte de menores de edad o de adultos.

Usted puede averiguar más sobre la Ley CIPA o postular a financiamiento vía E-rate poniéndose en contacto con la división de colegios y bibliotecas de la compañía administradora de Servicio Universal (*Universal Service Administrative Company's (USAC) Schools and Libraries Division (SLD)*, en inglés). La SLD también opera una oficina de servicio al cliente para responder preguntas en [www.sl.universalservice.org](http://www.sl.universalservice.org) o llamando al 1-888-203-8100 o vía correo electrónico usando el sitio web de la SLD.

Esta información ha sido copiada del website: <https://www.fcc.gov/consumers/guides/ley-de-proteccion-de-la-infancia-en-internet-childrens-internet-protection-act-cipa>

## Política de uso de armarios para estudiantes (“lockers”)

- A cada estudiante de cuarto a sexto grado se le asignará un “locker” y será responsable del mismo durante el año escolar.
- Los libros se deberán guardar en los “lockers”. Los cambios de libros se realizarán a la hora de entrada y a la entrada de la merienda.
- Como medida de seguridad la combinación se debe mantener confidencial y no se deben compartir los “lockers”.
- Se establecerá una cuota de \$20.00 anual por “locker”. La reposición de un candado conllevará un costo adicional.
- El “locker” es propiedad del colegio y por seguridad, el mismo puede ser revisado por la institución sin previo aviso y periódicamente.
- Los estudiantes no tienen derecho ni pueden esperar privacidad en su “locker”. Por lo cual no deben traer al colegio objetos de valor según indica el reglamento, ni utilizarlos los “lockers” para actos contrarios a este reglamento.
- Los estudiantes deben mantener los “lockers” limpios y libre de daños, ya que se cobrará por los daños de estos.

## Política sobre registros y allanamientos

El Colegio tiene una política clara de proveer un ambiente libre de drogas, armas, sustancias ilegales, sustancias controladas, de pirotecnia, de alcohol, de tabaquismo, de pornografía, de conductas obscenas, entre otros y, de proveer un ambiente seguro, de paz, de tranquilidad, libre de riesgos para la seguridad y la salud de toda vida humana y un interés legítimo de que se observe y se cumplan con sus normas de conducta, políticas y sus reglamentos.

Los Casilleros, armarios, escritorios, computadoras, espacios y objetos similares, en toda propiedad podrán ser inspeccionados por el personal de la escuela en cualquier momento y sin previo aviso.

En cuanto a los registros de los estudiantes y sus pertenencias, estos no deben realizarse indiscriminadamente. Deben realizarse:

- Cuando haya sospecha razonable de una violación a las reglas del Colegio, sus políticas y sus normas,
- cuando haya motivos fundados de una violación a las reglas del Colegio, sus políticas y sus normas, Se entiende por que existen motivos fundados, si se desprende de la totalidad de las circunstancias que una persona prudente y razonable cree que se ha cometido o se va a cometer una ofensa.
- o por incurrir en conductas sancionadas por ley o por reglamento escolar,

- o porque la conducta en violación al reglamento fue realizada en presencia de algún personal de la institución.

Si las circunstancias lo permiten, los registros deben realizarse, en la medida que sea posible, en la presencia de por lo menos, otro empleado adulto, salvo en aquellas ocasiones de inminente daño a la vida, salud y seguridad.

Los registros al desnudo o aquellos que incluyen registrar la ropa interior del estudiante les están prohibidos a los empleados del Colegio. Estos solo pueden ser realizados la Policía o autoridad de orden público autorizado para ello.

En el Colegio, están autorizados a realizar registro las siguientes personas:

Directores  
Principales

El Colegio se reserva el derecho a la confiscación de material encontrado al estudiante y, en caso de entenderse oportuno, contactar a las autoridades de ley y orden. Así como de imponer cualquier sanción disciplinaria.

## Política y Normas de seguridad para el laboratorio de ciencias

### NIVEL SUPERIOR

- No manipules ningún equipo o sustancia hasta no recibir las indicaciones pertinentes.
- Realiza la limpieza de los materiales, equipos y área de trabajo antes y después de la práctica.
- Guarda una actitud de responsabilidad y disciplina dentro del aula-laboratorio.
- Evita introducir alimentos y nunca los consumes dentro del laboratorio.
- Ten cuidado al manejar las fuentes de energía calorífica (mechero de Bunsen, estufas, hornos) y eléctricas (conexiones, contactos, fuentes de voltaje).
- Al calentar una sustancia nunca dirijas la boca del recipiente hacia los compañeros.
- Cuando se requiere introducir tubos de vidrios en tapones, lubrica el tubo e introdúcelo con cuidado.
- Si calientas un tubo de ensayo, inclínalo ligeramente para evitar el calor intenso en tus manos.
- Si percibes alguna fuga de gas, cierra la válvula inmediatamente, si el olor a gas persiste, avisa al maestro y no enciendas ningún cerillo o encendedor cerca del área. No debes permanecer respirando el gas.
- Si vas a diluir ácidos, agrega lentamente el ácido al agua, para evitar que salte violentamente. Cuando se agrega agua al ácido, éste salta en forma rápida del recipiente.
- Antes de iniciar tu práctica, cerciórate de que los materiales de soporte y sujeción estén correctamente instalados.
- Las instalaciones de gas y luz sólo se activarán cuando la práctica lo amerite.
- Al usar el microscopio, no se debe dejar la luz encendida si no se está usando.
- El material que se utilice debe estar lavado y en buen estado.
- Al terminar la práctica es importante lavar el material y entregarlo sin destruir.
- Observar las medidas de seguridad requeridas por el maestro.
- No estar en el laboratorio sin la supervisión del maestro

### Se prohíbe lo siguiente:

1. Dejar llaves de gas abiertas.
2. Dejar llaves de agua abiertas.

3. Destruir material de laboratorio tales como: microscopios, laminillas, vasos, mesas o algún otro equipo.
4. Utilizar equipo o material del laboratorio para hacer daño a otro estudiante.
5. Hacer uso incorrecto o inadecuado de sustancias químicas.
6. Coger sin autorización sustancias o equipo del laboratorio.
7. No mostrar una disciplina adecuada a la establecida para el uso del laboratorio.
8. Jugar con las plumas de agua, gas o lavatorio de ojos.

La violación a esta política pudiera conllevar medidas disciplinarias incluyendo la suspensión, expulsión, referidos a las autoridades de orden público, entre otras.

## Política sobre el uso de celulares y otros equipos electrónicos

Con el interés de que los estudiantes se enfoquen en el aprendizaje, el colegio no permitirá el uso de celulares ya que distrae e interrumpe el tiempo lectivo. Por lo que todo estudiante debe seguir las siguientes reglas:

Prohibido el uso de celulares, artefactos electrónicos o cualquier medio de comunicación electrónico (relojes inteligentes, audífonos y otros) durante el horario de clases y recreo. Esto incluye cualquier actividad extracurricular que ocurra dentro del horario lectivo y/o se extenderá a la hora de salida. (Retiros, Excursiones, Día de Juegos, etc.)

El estudiante que necesite realizar una llamada telefónica deberá hacer uso del teléfono en las oficinas administrativas y sólo para motivos justificados. El motivo justificado será determinado por el personal de la oficina del Colegio.

La administración se reserva, bajo el derecho aplicable, el derecho al registro de celulares, artefactos electrónicos, "pendrives", discos duros y/o cualquier equipo que transmita información o comunicación.

Si algún estudiante hace uso del celular o artefacto electrónico durante el horario de clases o cualquier actividad extracurricular, se le retendrá el mismo de inmediato y se llevará a la oficina administrativa para ser custodiado y se impondrán las siguientes sanciones:

- **Primera falta**-los estudiantes pueden recoger sus aparatos electrónicos al finalizar el día escolar, luego de una orientación documentada para que no se repita.
- **Segunda falta**-los padres recogerán el celular
- **Tercera falta**-se citarán a los padres o tutores se otorgarán quince (15) puntos de deméritos, y/o se retendrá el celular hasta fin de curso. Será responsabilidad de los padres asegurarse que sus hijos cumplan.
- **En caso de que se utilicen los celulares para conductas tipificadas o sancionadas por ley, el Colegio podrá hacer referidos a las autoridades de ley y orden.**

## Política sobre transportación

Los padres y/o encargados de los estudiantes que usen algún medio de transporte privado deberán cerciorarse de que la persona que ofrece este servicio esté debidamente autorizada por la Comisión de Servicio Público para el servicio de transporte escolar. La institución no se hace responsable de cualquier incidente que ocurra en dicha transportación.

Ningún empleado del Colegio está autorizado a brindar transportación a los estudiantes

### Política de conservación de documentos y expedientes académicos de los estudiantes

Como medida para proteger, asegurar y conservar los expedientes académicos y documentos confidenciales de los estudiantes exponemos lo siguiente:

- Los datos relacionados al expediente académico del estudiante, transcripción de crédito y tarjetas acumulativas se conservarán por un término de diez (10) años en archivos físicos en lugar seguro con llave a partir de que el estudiante haya dejado de estudiar en el Colegio.
- La oficina administrativa es custodia del expediente de los estudiantes activos e inactivos.

### Política para divulgación de la Ley núm. 141 “carta de los derechos del niño” (333 de 1998)

El colegio Nuestra Señora de Guadalupe en cumplimiento con las exigencias establecidas por el estado, expone en el tablón de edictos y página electrónica del colegio los derechos reconocidos en la Ley Núm. 141 y la suplimos. La escuela se reserva el derecho de reconocer los derechos de los estudiantes siempre y cuando no sean contrarios a la doctrina y fe católica y no contravengan la clausulas constitucionales sobre la libertad de culto y de separación de iglesia y estado. Como institución católica, nos reservamos todos los derechos y protecciones que nos ofrece el Código de Derecho Canónico y las cláusulas constitucionales sobre libertad de culto y separación de Iglesia y Estado.

### Política de no visitas paternos filiales al plantel escolar

Le informamos que como institución tenemos el derecho y la obligación de establecer nuestros horarios en términos de clases, recesos, entre otros, y de igual forma podemos reservarnos el derecho de admisión ante cualquier persona que desee entrar al plantel. Según establecido, la hora de entrada de los estudiantes es a las 7:40 a.m. La hora de salida es a las 2:20 p.m.

El Colegio Nuestra Señora de Guadalupe es un centro de estudio donde en todo momento procuramos salvaguardar el buen ambiente de nuestros estudiantes, el proceso enseñanza-aprendizaje. De existir alguna controversia relacionada directa o indirectamente con alguna situación familiar entre los padres o legítimos tutores de nuestros alumnos (Ejemplo: divorcio, separación, asuntos relacionados con la custodia o patria potestad de estos, las mismas deben ser atendidas y resueltas en los foros indicados).

No se permitirá bajo ningún concepto la visita de padres, madres, abuelos, tutores, familiares en cualquier grado de consanguinidad o afinidad en la escuela para ver o visitar a ningún alumno durante los horarios de clase, recesos, estudios supervisados, en ninguna actividad curricular o extracurricular. La coordinación de las relaciones paternofiliales y otras se regulan a través del Tribunal, no con el Colegio. Para poder reunirse con algún estudiante en los periodos indicados deben pasar primero por la oficina de administración y solicitar obtener la autorización correspondiente en caso de alguna emergencia.

Al matricular a sus hijos en el Colegio Nuestra Señora de Guadalupe, ustedes se comprometen a cumplir con las normas existentes.

## Política de uso del número de seguro social como identificación

La Ley 196 del 1 de septiembre de 2006 establece la prohibición del uso del número de seguro social como identificación rutinaria en las instituciones públicas y privadas desde el nivel preescolar hasta el postgraduado. De igual manera se establece las protecciones esenciales para garantizar el uso legítimo de número de seguro social por las instituciones educativas correspondiente a los niveles descritos.

El número de seguro social sólo se utilizará como parte de los expedientes o de la información relacionada con los trámites educativos oficiales. Funcionarios autorizados del colegio serán los que tendrán acceso a la información conforme a las normas federales. Los funcionarios autorizados son: Principal, Vice-Principal, consejera/orientadora y Asistentes Administrativas.

## Política sobre uso de computadoras

### Prohibido

1. Ingerir alimentos o bebidas dentro de la sala de clase o el laboratorio de computadoras.
2. Instalar programas o cambiar configuraciones en las computadoras o equipos personales durante tiempo lectivo sin autorización previa. La utilización de estos y su uso serán únicamente con fines educativos.
3. Remover computadoras o cualquier otro equipo de la sala de clase sin la autorización del maestro.
4. La transportación y custodia de la computadora personal será responsabilidad del estudiante. En toda actividad fuera del colegio los padres se harán responsables de la seguridad del equipo.
5. Es responsabilidad del estudiante mantener su computadora en un lugar seguro y protegido en todo momento, aunque el salón tiene "lockers", el colegio no es responsable por daño a las computadoras, robos, pérdida o accidentes.
6. El uso de las computadoras es exclusivo de la sala de clase no se permitirá en otras áreas del colegio.
7. Las licencias de los libros electrónicos "e-book" no son transferibles.
8. El maestro o cualquier miembro de la administración podrán retener la computadora para investigar cuando haya duda razonable o al no seguir las normas establecidas para su uso.
9. Los trabajos realizados por los estudiantes no son privativos y el maestro tiene acceso al mismo. El estudiante será responsable por cualquier programa o información de actividades maliciosas intencionales o no intencionales.

## Política del uso de los servicios de educación virtual e híbrida.

### I. INTRODUCCIÓN

Al utilizar las plataformas virtuales educativas que ofrece el Colegio Nuestra Señora de Guadalupe deben tener en cuenta las siguientes normas, para obtener resultados de excelencia en el desarrollo académico. Además de estas normas, el reglamento del colegio está vigente aún en las clases virtuales.

El Colegio Nuestra Señora de Guadalupe adopta y cumple con lo establecido en la ley:

1. Ley Children's Internet Protection Act (CIPA)
2. Orden DA 11-125 de la Comisión Federal de Comunicaciones
3. Ley para la protección de los niños, niñas y jóvenes en el uso y manejo de la red de internet; Ley 267 del año 2000
4. Protecting Children in the 21<sup>st</sup> Century Act.

## **II. SEGURIDAD**

El material creado, almacenado y transmitido a través del servicio de la red del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe y/o a nombre de la institución es propiedad del Colegio. Los derechos de propiedad están en vigor, aunque los estudiantes no están activos en el colegio. También le aplica al personal que este separado permanentemente de sus funciones en el colegio.

El Colegio podrá; modificar, copiar, divulgar y eliminar el material en el momento o circunstancias que lo considere conveniente. Como investigaciones que la administración del Colegio realice ante presunta violación a las normas del Reglamento Escolar.

El Colegio Nuestra Señora de Guadalupe utiliza un programa de filtración para impedir la recepción de contenido no apto para menores. No es responsable el Colegio por fallas en el programa de filtrado de material no adecuado, se reserva el derecho de implementar soluciones. Los padres serán responsable de monitorear los programas que accedan sus hijos en el hogar.

## **III. RESPONSABILIDAD**

El Colegio Nuestra Señora de Guadalupe no asume responsabilidad alguna por cualquier demanda o reclamo, perdida, daños, gastos u otras obligaciones que surjan como resultado del uso indebido de la red o la cuenta de correo. Tampoco es responsable por la calidad o exactitud de la información que obtengan los usuarios a través de la red

## **IV. ACOSO CIBERNÉTICO**

*La Ley No.256 del 2012* define el acoso cibernético como el acto de intimidar y hostigar mediante comunicación electrónica que incluye, pero no limita a mensajes de texto, correos electrónicos, imágenes, publicaciones en redes sociales mediante equipos como; teléfonos celulares, teléfonos, tabletas y computadoras. Incluye los siguientes comportamientos:

1. Acosar y denigrar de forma repetitiva a otra persona.
2. Pelear o incitar a pelea en línea mediante mensajes con lenguaje vulgar y de enojo.
3. Enviar mensajes crueles, ofensivos o amenazantes repetitivamente.
4. Publicar rumores e imágenes para dañar reputación.
5. Utilizar cuentas de otros para enviar mensajes ofensivos.
6. Amenazar con utilizar información sensible para reenviar a otros.
7. Excluir intencionalmente a otros del grupo en línea.

## **V. RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTES**

1. Mantenerse informado de las tareas, actividades y lecturas asignadas asistiendo a las clases virtuales y/o reuniones establecidas.
2. Cumplir con todas las tareas y/o actividades asignadas por el maestro en el tiempo y formatos establecidos.
3. El estudiante que no lleve a cabo la tarea y/o trabajo asignado en el tiempo establecido podría llevar una no-aprobación del trabajo asignado.
4. El estudiante debe realizar un seguimiento de sus trabajos entregados. Si por alguna razón justificable y/o circunstancias especiales no puede realizar su trabajo debe comunicarse, por correo electrónico, chat, vía telefónica, etc., con su maestro o a la administración del colegio para proceder a evaluar la situación y ver las alternativas.

5. Tener un área asignada en el hogar que pueda realizar sus trabajos salvaguardando la intimidad de su hogar. No debe ser el dormitorio del estudiante.
6. La vestimenta debe cumplir con el reglamento del colegio, por lo cual utilizará la camiseta de educación física y/o una identificada con el logo del colegio.
7. Toda reunión virtual el estudiante debe verse en cámara. Se pasará lista y contará para récord del estudiante.
8. La imagen de cada estudiante debe estar identificada con su nombre y primer apellido. No se aceptarán apodosos y/o ninguna otra forma de identificarse.
9. Para solicitar una revisión de cualquier trabajo o tarea debe tener evidencia que fue enviada y la fecha de esta. (Imagen del método de envío o copia de este)
10. Es responsabilidad del estudiante cuidar sus equipos tecnológicos y resguardar su identidad y contraseña de acceso al internet.
11. El Colegio no se hará responsable por daño, robo o pérdida de equipo o de sistemas de informática personales.
12. El estudiante evitará añadir documento que no sean de su autoría sin cumplir con la ley de derecho de autor. La información obtenida por internet será citada al igual que en cualquier bibliografía. De no hacerlo así sería plagio.
13. El estudiante, durante las clases virtuales mantendrá su micrófono en mute y utilizará el símbolo de levantar la mano cuando desee realizar preguntas o aportar ideas relacionadas al tema que se está trabajando junto a los maestros y no para realizar comentarios entre compañeros.

#### **El estudiante no debe:**

1. Realizar trabajos en cooperativos si así no se lo ha solicitado el maestro.
2. Cometer plagio, ya que está penalizado por ley (Propiedad intelectual). El trabajo realizado de esta forma será evaluado con un 0% y reunión virtual con la decana de disciplina.
3. Subir fotos o comentarios amenazadores, difamatorios, raciales, vulgares, obsceno, malicioso, “cyberbullying” y/o cualquier otro comportamiento que generen violencia o malestar en algún compañero se aplicará el reglamento escolar.
4. Falsificar documentos o trabajos, se aplicará el reglamento luego de evaluado el caso.
5. Utilizar la plataforma para realizar ningún tipo de anuncio que no esté aprobado por su maestro o la administración del colegio.
6. Interferir o interrumpir con una conducta desordenada lo cual no permite que la clase se lleve a cabo.
7. Está prohibido grabar o tomar fotos a los maestros y de sus compañeros durante el desarrollo de las clases. El incumplir con esta norma, será considerada una falta gravísima y la sanción correspondiente es la señala por el Reglamento del Colegio.
8. Por seguridad, está prohibido darle los códigos de las clases a otra persona. La sanción será: primera vez, suspensión de un día, segunda vez, una matrícula condicionada y tercera vez **no podrá permanecer en el colegio.**

#### **VI. PADRES Y/O TUTORES LEGALES**

1. Darles seguimiento a sus hijos en las tareas y/o asistencias a las clases virtuales.
2. Toda duda debe comunicarla al maestro de su hijo por correo electrónico o a la administración del colegio. No se debe utilizar “chats” grupales para aclarar dudas.

3. Todo padre debe mantener respeto hacia la administración, maestros y entre padres. De no proceder de manera respetuosa se aplicará el reglamento del colegio luego de evaluado el caso.
4. De tener algún problema para que su hijo pueda asistir a las clases virtuales programadas debe comunicarse con los maestros o la administración para realizar los arreglos pertinentes.
5. Para dudas o sugerencia puede comunicarse a través del teléfono del colegio (787-782-0330) o al correo electrónico del colegio ([colegioquadalupepn@yahoo.com](mailto:colegioquadalupepn@yahoo.com)).
6. Los padres de estudiantes que tengan diagnóstico que requieran acomodo razonable deben comunicarse con la administración del colegio para el servicio.
7. Para continuar con el servicio de clases virtuales las mensualidades deben estar al día.
8. Leerá, cumplirá y firmará el **Reglamento sobre política del uso de los servicios de educación en red y de recursos informáticos.**
9. Proveerá una dirección electrónica para comunicación inmediata.

## VII. MAESTROS

1. El (La) maestro(a) de salón hogar y/o maestra de Tecnología discutirá el **Reglamento sobre política del uso de los servicios de educación en red y de recursos informáticos y el Reglamento escolar.**
2. Recogerá el formulario de consentimiento del **Reglamento sobre política del uso de los servicios de educación en red y de recursos informáticos** firmado por los estudiantes y padres.
3. Preparar las clases integrando la tecnología.
4. Pasará asistencia en cada una de sus clases presenciales y virtuales.
5. Evaluará los sitios de internet antes de recomendarlos.
6. Verificará que el estudiante esté trabajando en las actividades de aprendizaje por internet

## Protocolo sobre Acoso “Bullying”

### PROTOCOLO DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”) ENTRE ESTUDIANTES

#### I. Política Pública contra el acoso “bullying”

El acoso escolar o “bullying”, en todas sus manifestaciones, es una gran preocupación para todos los componentes de las comunidades escolares en Puerto Rico. Los incidentes que se generan en las escuelas afectan el clima y el orden institucional con sus secuelas sociales, emocionales y legales. Como parte de su política pública, el Colegio Nuestra Señora de Guadalupe (en adelante, el Colegio) rechaza todo acto de violencia que atente contra la integridad moral o física de nuestro estudiantado por la **Ley 85 del 2017**, la cual crea la “política pública para la prohibición de actos de acoso escolar o “bullying” entre los estudiantes en las escuelas”;

Nuestra aspiración es garantizar que el sistema público de enseñanza esté libre de actos de hostigamiento e intimidación (“bullying”) contra

Esta política pública es cónsona con La **Ley 85 del 2017**. Particularmente, contribuye al Principio de lograr un ambiente seguro para el aprendizaje, el cual busca establecer un ambiente escolar que mejore la seguridad escolar y la disciplina y atienda otros factores no académicos que impactan la ejecución del estudiante, tal como las necesidades sociales, emocionales y de salud.

A estos fines, el Colegio ha establecido una política clara que irá dirigida a proveer ayuda socioemocional a los estudiantes involucrados en el incidente o adjudicar medidas disciplinarias.

De ser necesario, se iniciarán las acciones para dar curso a procesos legales y judiciales en concordancia con lo que estipula el Código Penal y las leyes estatales y federales de Puerto Rico. Toda la comunidad escolar debe entender cómo identificar la conducta de acoso escolar, cuáles son los métodos efectivos de intervención y cuáles serán las consecuencias para cada tipo de conducta.

## **II. Definición de acoso escolar:**

El acto de acoso escolar ("bullying") se define como cualquier patrón de acciones repetitivas e intencionales por uno o más estudiantes dirigidas a causar daño o malestar y en donde hay un desbalance de poder real o percibido por la víctima. Sin embargo, un solo acto podría considerarse como hostigamiento e intimidación "bullying" debido a su severidad.

Esto incluye, pero no se limita a, acoso por:

- Raza
- Color
- Sexo
- Nacimiento
- Origen o condición social
- Composición familiar o del hogar
- Discapacidad o impedimento físico o mental
- Víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

## **III. Modalidades de acoso**

El acoso escolar se manifiesta en cuatro modalidades principales:

- Acoso físico: Se refiere al contacto físico con intención de causar dolor o daño. Se puede manifestar como golpes, heridas, patadas, salivazos, bofetadas, empujones, jalones de pelo, mordiscos. También se refiere a destrucción de propiedad de la víctima (bulto, objetos personales, entre otros).
- Acoso social: Se refiere a toda conducta consistente dirigida a excluir, marginar, discriminar o aislar a un individuo, mediante acciones tales como, sin limitarse a, rumores, difamación o chisme, entre otros.
- Acoso psicológico o emocional: Toda aquella acción o conducta que atenta contra el auto concepto saludable y el fortalecimiento de la autoestima de la víctima, tales como amenazas, humillaciones, burlas, chantaje, rechazos o mofas y que pueden evidenciarse en sentimientos de insuficiencia, falta de pertenencia, ansiedad, temor, inseguridad, discriminación por orientación sexual o identidad del género, entre otros.
- Acoso cibernético ("cyberbullying"): Cualquier tipo de acoso ya identificado o que surja posteriormente, pero para el cual se utiliza la tecnología. Una sola acción se considera acoso cibernético, debido a la capacidad de réplica del acoso.

El proceso es de vital importancia para identificar, informar y documentar estudiantes agresores por parte de la comunidad escolar, ya que se reconoce que es una responsabilidad moral y legal de todo el componente escolar. Esta responsabilidad incluye a los estudiantes, padres, madres o encargados,

personal docente y no docente u otro personal que labore en la escuela y que ofrezca servicios profesionales o por contrato. Toda la comunidad escolar debe entender cómo identificar la conducta de acoso escolar, conocer métodos efectivos de intervención y saber cuáles serán las consecuencias para cada tipo de conducta.

#### **IV. Responsabilidades:**

##### **A. El Colegio**

1. Ser responsabilidad de la administración escolar:
  - a. garantizar que toda la comunidad escolar haya recibido orientación con respecto a esta carta circular y su fiel cumplimiento.
  - b. recopilar evidencia en un portafolio, de manera sistemática, de todas las actividades durante el año escolar.
  - c. monitorear el cumplimiento de la política establecida y designar el Comité Contra el “Bullying” al comienzo del año escolar.
  - d. seguir el procedimiento de intervención establecido.
  - e. llevar el registro de los casos reportados e
2. El Comité Contra el “Bullying” (en adelante, el Comité), tendrá la responsabilidad de:
  - a. adoptar esta política pública establecida relacionada al acoso escolar.
  - b. participar de las actividades relativas al tema cuando así sea pertinente.
  - c. estará compuesto por la administración, el Directores, Principales y Consejeros Escolares. Su responsabilidad será:
    1. asistir al Director o Principal en todas las fases de la política pública.
    2. reunirse al comienzo del año escolar, durante el mes de agosto y desarrollar un plan interno preliminar de acción en torno a la prevención del acoso escolar.
    3. analizar los resultados de la encuesta anónima (Anejo 2) para enmendar el plan de acción interno de acuerdo con los resultados y las necesidades particulares de la escuela.
    4. colaborar con el Director o Principal en la ejecución del plan de acción.
    5. reunirse cuantas veces sea necesario de acuerdo con las quejas de acoso recibidas.
    6. orientar a la comunidad estudiantil en torno al problema del acoso escolar.
    7. ofrecer consejería tanto a las víctimas de esta conducta como a quienes acosan.
3. El personal escolar  
El personal escolar docente o no docente será responsable de:
  - a. en caso de ser testigos de un acto de acoso, intervenir de forma inmediata, informar y documentar sobre el incidente y su intervención.
  - b. en caso de recibir información sobre actos de acoso o tener sospechas al respecto, informar, documentar, dando la voz de alerta al Comité.
4. Los maestros son responsables de:
  - a. establecer reglas claras relacionadas al acoso escolar.
  - b. integrar al currículo discusiones sobre el tema al menos una vez al mes, desde el inicio del curso escolar.

##### **B. Padres, madres o encargados**

Deberán conocer las políticas institucionales y participar activamente de cualquier adiestramiento o taller ofrecido durante el año escolar. Además, son responsables de participar del proceso de intervención y seguimiento en caso de que su hijo esté involucrado en un caso de acoso escolar. También tienen la responsabilidad de reportar todo incidente o sospecha de acoso escolar.

## **C. Estudiantes**

Deberán conocer y cumplir con las políticas institucionales relacionadas al acoso escolar y participar activamente de actividades y orientaciones ofrecidas en la escuela. Además, tienen la responsabilidad de reportar todo incidente o sospecha de acoso escolar.

El proceso para trabajar los casos de acoso escolar se regirá como se esboza a continuación.  
Procedimiento para implementación del protocolo de prevención, intervención y seguimiento de casos de acoso escolar

## **V. Fase de prevención**

### **A. Principal**

Como parte de los esfuerzos de prevención, el Principal o la persona en quien ésta delegue, será responsable de:

1. Garantizar que, al inicio de cada año escolar, durante el mes de agosto, toda la comunidad escolar (estudiantes, personal docente y no docente, padres, madres y encargados) hayan recibido orientación con respecto a esta carta circular, lo que constituye acoso escolar y sus efectos, además de recalcar las consecuencias legales y las medidas disciplinarias que conllevan incurrir en estas conductas. **La escuela deberá presentar evidencia de la hoja de asistencia y la actividad que lleva a cabo para estos fines**
2. Crear un mecanismo alterno para comunicar el Protocolo y las consecuencias de su incumplimiento a los integrantes de la comunidad escolar que no estuvieran presentes durante la actividad de orientación.
3. Entregar material informativo sobre la política pública de acoso escolar a los padres, madres o encargados. La firma de acuse de recibo puede ser electrónicamente
4. Redactar un plan de acción preliminar dirigido a la implementación de un programa de intervención educativa para la prevención y prohibición de actos de acoso escolar y fomentar una cultura de respeto a la diversidad
5. Orientar periódicamente con respecto a lo que constituye acoso escolar y sus efectos, además de recalcar las consecuencias legales y las medidas disciplinarias que conllevan incurrir en estas conductas
6. Enmendar el plan de acción preliminar de acuerdo con los resultados de la encuesta y las necesidades particulares de la escuela. Esta versión final del plan de acción debe incluir estrategias para asegurar la supervisión en las zonas donde los actos de acoso son más frecuentes.
7. Fomentar una cultura de respeto a la diversidad en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar.

## **B. Estudiantes**

Por su parte, la comunidad estudiantil es responsables de:

1. Orientarse con respecto a este Protocolo
2. Mantenerse orientado periódicamente con respecto a lo que constituye acoso escolar y sus efectos, las consecuencias legales y las medidas disciplinarias que conlleva incurrir en estas conductas.
3. Procurar los mecanismos alternos de orientación en caso de no estar presentes durante las actividades realizadas a dichos fines.
4. Fomentar en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar una cultura de respeto a la diversidad.

## **C. Personal docente y no docente**

En cuanto al personal docente y no docente, sus responsabilidades incluyen:

1. Recibir material informativo sobre la política pública establecida en esta carta circular.
2. Mantenerse orientados con respecto a lo que constituye acoso escolar y sus efectos, las consecuencias legales y las medidas disciplinarias que conlleva incurrir en estas conductas, así como de métodos efectivos de prevención e intervención de acoso escolar.
3. Los maestros integraran en su currículo temas relacionados a la prevención de acoso escolar, tales como: respeto, sana convivencia escolar, inclusión, manejo de conflicto, compasión, diversidad, bondad y empatía, entre otros. Esta actividad debe estar evidenciada en la planificación diaria del maestro.
4. Fomentar una cultura de respeto a la diversidad en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar.

## **VI. Fase de intervención**

Según nuestra política para Establecer la Prohibición de Actos de Acoso Escolar (“bullying”) entre los estudiantes del Colegio, se establece el procedimiento para la intervención.

- Aquella persona que sea acosada o intimidada (víctima) o cualquier persona que tenga conocimiento de un acto de hostigamiento e intimidación deberá referir de forma verbal o escrita a todos los involucrados, tanto al acosador, bravucón o “bully” como a la víctima y a los espectadores, al director escolar.
- Toda persona -esto incluye estudiante, personal o voluntario de las escuelas que someta informe por escrito o verbal, realizado de buena fe y que contenga un relato sobre la incidencia de hostigamiento e intimidación contra alguno de los estudiantes por parte de un bravucón o “bully”, estará protegido de cualquier acción en daños o represalia que surja como consecuencia de reportar dicho incidente.

Procedimiento para la intervención en los casos de acoso escolar:

### **A. Documentar**

1. El Director o Principal o cualquier funcionario escolar que haya advenido en conocimiento de un acto de acoso escolar es responsable de recibir quejas orales o escritas del alegado acto de acoso escolar. Este atenderá de forma inmediata la situación, mantendrá la evidencia de dichos casos y referirá misma de forma inmediata al director escolar o a algún miembro del Comité. El Director o Principal abrirá un

expediente para toda alegación o acto de acoso escolar no más tarde de un (1) día laborable después de informada la situación o la sospecha.

2. Estos casos pueden ser reportados por alguna de las partes involucradas, por terceros o por cualquier persona que tenga sospecha de que esté sucediendo el acoso escolar. Cualquier miembro de la comunidad escolar (estudiantes, padres/encargados o cualquier otra persona) que tenga información fehaciente sobre un acto de acoso escolar tiene la responsabilidad de reportarlo por medio de algún mecanismo. La forma más adecuada de reportarlo en cumplimiento en formulario de queja/querrela del Colegio.
3. Los documentos destinados a este propósito deben estar accesibles a toda la comunidad escolar, ya sea en la oficina del directo, la sala de facultad, la biblioteca o el comedor escolar, ente otros.

## **B. Investigación de la queja**

1. El Director, Principal o cualquier otra persona en quien este delegue se llevará a cabo una investigación que incluirá: entrevistas al reclamante (de este no ser anónimo), la/s posible/s víctima/s, lo/s alegado/s agresor/es, lo/s espectador/es o agitador/es y lo/s testigo/s del acto. Es importante identificar si la conducta puede ser definida como de acoso, de acuerdo con los parámetros establecidos o si es una conducta de violencia, agresión o conflicto, para entonces intervenir de acuerdo con las políticas adecuadas.
2. De identificarse como posible situación de acoso, la/s persona/s que investiga/n la queja entrevistará/n a cada persona involucrada en la situación, como parte de la investigación del caso y notificará/n a los padres o encargados al respecto, todo ello el mismo día de recibida la queja o, a más tardar, el próximo día laborable. Las entrevistas siempre se darán de manera separada (sin excepción alguna), con el fin de proteger a las partes involucradas.
3. Durante la investigación, el Director, Principal o personal de apoyo deberá tomar cualquier acción necesaria para proteger al reclamante, otros estudiantes o empleados. Esto incluye, pero no se limita a, remover al alegado acosador, tomar medidas cautelares y trabajar un plan educativo en el hogar como medida cautelar previo a la imposición de las medidas disciplinarias.
4. En caso de que se identifique que la conducta de alguno de los involucrados amerita atención inmediata de índole médica, ayuda psicológica, de salud mental o de otro tipo, se harán los referidos pertinentes de acuerdo con los protocolos establecidos. Se guardará evidencia de dichos referidos.
5. Una vez concluidas las entrevistas, el investigador referirá las mismas al Comité, quienes se reunirán no más tarde del tercer día laborable de ocurrido el evento o recibida la queja y determinarán si la situación es una de acoso escolar a partir de la información provista por el investigador.
6. Una vez tomada la determinación, el director(a) escolar informará a los padres o encargados los resultados de esta y las sanciones aplicables, si alguna, de acuerdo con el reglamento de estudiantes vigente a no más tardar del cuarto día laborable de ocurrido el evento o recibida la queja. Una copia de la decisión será archivada en el expediente del caso y disponible para revisión por las partes.
7. Se prohíbe la represalia de cualquier tipo con respecto a un individuo que haya sometido un informe de buena fe y, si sucede, será manejado como un acto de acoso escolar, alteración a la paz y al orden institucional, según aplique.

## VII. intervención

1. La intervención se dará en los casos donde, luego de la investigación, se evidencie acoso escolar.
2. El Director/Principal será quien determine las sanciones adecuadas según el reglamento escolar vigente. El Comité participará como asesor para garantizar que no se violenten los derechos de las partes involucradas en el momento de tomar medidas disciplinarias.
3. Se citará al padre, a la madre o al encargado custodio identificado en los datos de contacto de la escuela. Es imperativo evidenciar a la mayor brevedad posible y de manera escrita que hubo contacto con estas personas una vez comenzada la investigación.
4. Se reunirán las partes involucradas con el director y miembro del Comité para informar los resultados de la investigación y las medidas disciplinarias determinadas por el director de acuerdo con el reglamento general vigente de estudiantes. Es de suma importancia que estas reuniones se den de manera separada e individual para proteger a las partes involucradas.
5. En caso de que el Comité recomiende el traslado de algún estudiante involucrado, el director de la escuela de procedencia del menor a ser reubicado será responsable de establecer la comunicación y el diálogo sobre la situación del acoso escolar con el director de la escuela que lo admita, a fin de darle seguimiento y ofrecerle los servicios necesarios. De haber dificultades en el traslado, el superintendente de escuelas tomará acción al respecto para determinar una decisión final y firme.
6. Los encargados custodios del estudiante podrán iniciar un proceso de querrela a las autoridades policíacas o en la sala de investigaciones del tribunal que corresponda. De existir daño a la propiedad o si algún personal de la escuela ha sido afectado, la escuela asumirá el proceso de querrelas con las autoridades correspondientes.
7. Si luego de las intervenciones, previamente delineadas, la situación no pudiese ser resuelta en la escuela o si la gravedad de esta requiriera la omisión de alguno de estos pasos, se referirá la situación al superintendente de escuelas o ayudante especial a cargo del distrito con carácter de urgencia y se determinará el proceso a seguir, basado en los puntos previamente discutidos en este documento.
8. El director escolar informará y dará seguimiento a cualquier incidente relacionado a un acto de acoso escolar, así como a medidas disciplinarias aplicadas. Redactará un informe escrito para explicar las acciones y determinaciones.

## IX Seguimiento

1. Para minimizar el impacto emocional que el acoso pueda tener en el estudiantado involucrado, el trabajador social, consejero escolar o psicólogo trabajará el seguimiento del caso de manera interdisciplinaria. Esto, "para garantizar el mejor bienestar del menor entre los diferentes factores que puedan afectar la seguridad, la salud física, mental y emocional, educativa, social y cualquier otro dirigido a alcanzar el desarrollo óptimo del menor" (Ley 246-2011, Ley para Seguridad, Protección y Bienestar del Menor)
2. El Comité debe mantener un monitoreo del funcionamiento de los estudiantes involucrados por un mínimo de una (1) vez a la semana durante un (1) mes, con el propósito de observar la conducta del acosador y velar por el bienestar de la víctima.
3. Culminado ese mes, se citará al padre, a la madre o al encargado para dar seguimiento y discutir la funcionalidad de los menores.
4. Toda información que se obtenga después del evento, que ayude aclarar la situación, será compartida con el director escolar y el Comité para documentarla en el expediente del caso.

El 24 de mayo de 2022, se aprobó la Ley 21 de 2022, para enmendar el **Artículo 10 de la Ley Núm. 85 de 2017, Ley Contra el Hostigamiento o “bullying” del Gobierno de Puerto Rico.**

Para disponer lo siguiente: “Será obligación de toda entidad de educación primaria, secundaria, superior y universitaria, sea pública o privada, llevar a cabo estadísticas sobre los casos de hostigamiento y/o “bullying” que ocurran durante el transcurso del año escolar. Estas estadísticas se remitirán mediante informes anuales que deberán ser presentados no más tarde del 1 de julio de cada año a la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, adscrita al Departamento de Estado de Puerto Rico, en el caso de las instituciones de educación superior y de educación privada.”

Además, dicha Ley designa el tercer viernes del mes de abril como el día oficial para la prevención y concienciación del acoso u hostigamiento escolar, mejor conocido como “school bullying”, incluyendo el “cyberbullying”, bajo el lema “Unidos Contra el Bullying”. Durante este día el Colegio deberá llevar a cabo esfuerzos de orientación, actividades especiales que estimen pertinentes y/o campañas dentro de sus instituciones, dirigidas a la prevención y concienciación sobre el “bullying” y el “cyberbullying”, sus efectos, consecuencias y la responsabilidad de todos los y las estudiantes en la prevención, identificación y notificación de conductas de esta índole, así como la importancia del rechazo a este tipo de conducta. Mientras transcurran las referidas actividades especiales y esfuerzos antes descritos, se utilizará el color anaranjado como distintivo de concienciación.”

### Protocolo sobre emergencias (huracán, terremoto, etc.)

En la eventualidad que ocurra una situación de alerta de seguridad o emergencia significativa o peligrosa, se utilizará uno o más de los siguientes medios de comunicación:

- Página Web y/o Facebook
- Radio y/o televisión
- Correos electrónicos

### Protocolo manejo de situaciones (maltrato)

El Colegio ha implementado el siguiente protocolo para el manejo de sospecha de maltrato.

1. El maestro debe informar a la administración la sospecha que se está maltratando un estudiante.
2. Debe llenar una hoja de referido relatando los hechos observables o la información dada por el estudiante.
3. Una vez el caso sea referido a la administración y el personal de apoyo confirmarán y evaluarán la información. Luego se procederá de acuerdo con la ley.

### Protocolo de riesgo suicida y crisis

La Comisión Prevención del Suicidio Art. 3 de la Ley 227 de 1999 conocida como “Ley para la implantación de política pública en prevención de suicidio”.

**Los pasos que seguir para una intervención son:**

1. Notificarlo al personal administrativo y/o de apoyo.
2. Enviarlo a la oficina acompañado.
3. Mantenerlo en un área segura, sin objetos o sustancias peligrosas accesibles.
4. No dejarlo solo en ningún momento.
5. La persona encargada lo escuchará propiciándole seguridad y confianza.

6. Comunicarse con los padres y entregarle un referido explicativo.
7. Solicitar a los padres o encargados evidencia de atención médica.
8. Darles seguimiento a las recomendaciones para la institución.
9. Documentar:
  - Mantener expediente confidencial con todo el proceso.
  - Copias de los referidos y evaluaciones médicas.

## Protocolo de seguridad ante tiroteo

El **Colegio Nuestra Señora de Guadalupe** con el propósito de salvaguardar la vida de toda la Comunidad Escolar ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista, establece el siguiente protocolo de seguridad un escenario de riesgo de balacera en o cerca de nuestra institución.

En el proceso personal administrativo se comunicará con la Policía de Puerto Rico.

### Pasos por seguir:

1. Identificación de las acciones de Riesgo  
Ante de cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del colegio, se debe identificar las condiciones de riesgo:
  - A. ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
  - B. ¿Cuántas personas se enfrentan?
  - C. ¿Se escuchan gritos?
2. Acción
  - A) Si la población estudiantil se encuentra en el salón de clases.
    - Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de los maestros.
    - Los estudiantes al momento del tiroteo deben permanecer en el salón de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
    - Los maestros, siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no poder hacerlo, todos deberán permanecer en el Piso.
    - El área más segura es el PISO.
    - Los maestros deberán calmar a los estudiantes, hasta que puedan levantarse por directrices del personal de seguridad.
  - B) Cuando se encuentran en el patio

Todo el personal y estudiantes que se encuentren en baños, patio, áreas administrativas, deberán buscar el área más seguro como paredes, pisos, o áreas cercanas donde estén seguro.

Si no es posible dirigirse a un espacio seguro deben recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

## Protocolo sobre la detección de la presencia de arma

1. Verificar la procedencia:
  - a. Es comentario sin evidencia.
  - b. Situación expuesta en alguna página electrónica.
  - c. Es amenaza verbal u otro medio.

2. Comunicarlo a la administración.
  - a. Quien recibe la información sobre la situación a partir de la cual se activa el protocolo, siempre dará aviso al Director o Principal.
  - b. Por la urgencia de un evento que involucre un arma, el aviso podrá darse de manera verbal, de lo cual se dejará constancia más adelante al llenar el informe.
3. Atención a la situación:
  - a. La “persona encargada” debe presentarse en el sitio sin demora y no alejarse del lugar hasta que esté controlada la situación. Salvo que su integridad física esté en riesgo.
  - b. En toda situación en la que se encuentren armas en la institución educativa, o bien se tenga sospecha razonable de la presencia de estas, se deben aplicar las siguientes pautas de intervención:
    - Llamar al 9-1-1
    - Llamar a los padres o tutores legales del estudiante o persona involucrada.
  - c. Una vez notificado a la comunidad escolar:
    - Cerrarán puertas y ventanas de los salones.
    - No permitirán salida de ningún estudiante.
    - Se protegerán contra la pared entre las puertas y sentados en el piso.

## Protocolo de Pandemia

Virus como el COVID-19, Influenza A (H1N1) y otros se transmite de la misma forma que la influenza común, a través de contacto físico, tos y de estornudos de personas enfermas. Las personas pueden contagiarse al tocar objetos infectados y luego tocarse la nariz o la boca.

### **Medios preventivos:**

1. Orientar a la comunidad escolar. -  
Utilización de “Hand Sanitizer”, toallas desinfectantes, jabón antibacterial, pañuelos desechables y mascarillas.
2. Higiene en las instalaciones físicas
3. Lavado de mano antes de recibir alimentos
4. Ante un caso sospechoso se realizarán las siguientes gestiones:
  - a. Se informará a los padres o tutores para que el estudiante regrese a su hogar.
  - b. Mientras los padres o tutores se presenten al colegio se aislará en un área designada como prevención.
  - c. Los salones ocupados por el estudiante serán desinfectados.

El estudiante debe permanecer en su hogar hasta que el profesional de la salud así lo indique. Para regresar a la institución tiene que traer un certificado médico

## Sobre la salud estudiantil

### **A. Administración de medicinas a estudiantes**

El personal de la institución no proveerá ningún tipo de medicamento al estudiante. Si un estudiante está bajo tratamiento médico y necesita tomar medicamentos durante el horario escolar, deberá notificarlo a la oficina para tomar las medidas pertinentes. En caso de emergencia el personal de la institución avisará a los padres.

Los padres no deberán enviar a sus hijos cuando estén enfermos, o tengan síntomas de enfermedad, especialmente, si es contagiosa.

## **B. Ley de tratamiento de asma**

**Ley Núm. 56 1 de febrero de 2006**

En la exposición de motivos de la referida Ley se expresa que el asma es una condición crónica que requiere tratamiento de por vida. En el caso de los estudiantes la situación es más grave ya que en muchas ocasiones estos tienen que ausentarse de la escuela debido a que **no se le permite administrarse por cuenta propia** los medicamentos, este representa atrasos en sus labores académicas.

La Ley decreta lo siguiente:

Artículo 2: Todo estudiante tendrá derecho a administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática con un consentimiento previo de sus padres, tutor o encargado.

Artículo 3: Requerir que todo estudiante que padezca de asma tenga un plan de acción para el manejo de esta por escrito de su médico primario y el uso de los medicamentos.

Artículo 4: Será requisito presentar una certificación médica para que el estudiante se pueda administrar **por cuenta propia los medicamentos y que ha sido debidamente entrenado por su médico para administrarse el medicamento.**

Esta certificación será de aplicación al colegio y durante el año escolar para el cual fue expedida. Si es un traslado de otra escuela debe presentar copia de la documentación. **Además, debe ser actualizada cada año escolar lo cual es responsabilidad de los padres, tutores o encargados.**

## **C. Leyes que protegen al paciente con diabetes**

- Ley ADA
- Ley IDEA
- Sección 504
- **“Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico” Ley Núm. 199 de 4 de diciembre de 2015, según enmendada**

### **Responsabilidad de los padres:**

Proveer el equipo y suplidos que el niño debe tener disponible en la escuela en todo momento; monitor de glucosa con tirillas, lancetas, meriendas apropiadas (nada frito) y jugos 100%.

**El estudiante que tenga 69mg/dl o menos o 180mg/dl o más de glucosa en la sangre, por razones de salud, será responsabilidad de los padres buscar a su hijo y llevarlos a su médico u hospital.**

## **Responsabilidades de la escuela:**

1. Facilitar un acomodo razonable al estudiante con relación a los horarios de merienda y almuerzo.
2. Permitir que el niño participe en todas las actividades escolares, no discriminar.
3. Estar disponible para reposición de exámenes o trabajos en caso de que el estudiante se ausente, presente azúcar baja o algún descontrol de su glucosa durante el horario escolar.

## **D. La ley federal (LP 108.265) sección 204**

Establece normativa Federal establece que, no más tarde del primer día del año escolar, cada escuela que recibe servicios de alimentos de una Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) establecerá la **Política Local de Bienestar**.

El Colegio establece la siguiente política como plan de implementación de la ley.

1. Promover y ofrecer educación nutricional para reducir la obesidad infantil.
2. Promover y proveer actividades físicas de acuerdo con edad y grado.
3. Involucrar a la comunidad escolar para implantar y divulgar la Política de Bienestar.
4. Promover el buen uso de alimentos servidos en el comedor escolar.
5. Máquinas de ventas con meriendas nutritivas.
6. Venta en la cafetería de alimentos saludables.

## **E. Ley Núm. 63 del año 2017: Ley para garantizar el acceso a los servicios de salud oral a todo paciente en Puerto Rico.**

Esta Ley establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico el cuidado de la salud oral de los menores en edad escolar y establece la obligatoriedad de exámenes orales y limpiezas dentales periódicas; establecer como requisito para ser admitido o matriculado en una escuela pública o privada la presentación de un certificado de examen oral; y para otros fines relacionados.

**Responsabilidad de la Escuela** La certificación de examen oral será requisito en los grados de kindergarten, segundo grado, cuarto grado, sexto grado, octavo grado y décimo grado para que todo menor de edad pueda ser matriculado al inicio de clases en la escuela pública o privada; disponiéndose que de **no haber dicha certificación a la fecha de matrícula se procederá con una admisión provisional**, y el padre, madre, guardián, encargado o tutor legal del menor deberá proveerla en un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de dicha fecha. El Director, Principal o el personal designado por el Director de cada escuela pública o privada, será responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición y establecer el procedimiento para notificar al Departamento de la Familia en caso de incumplimiento. El Departamento de la Familia habrá de evaluar y seguir el debido procedimiento de ley en caso de encontrar que el padre, madre o guardián, encargado o tutor legal del menor sea hallado en actos de negligencia o maltrato por no cumplir con lo dispuesto.

*Conforme a esta Ley*, ningún estudiante o niño preescolar podrá ser admitido o matriculado en una escuela, centro de cuidado diurno, o centro de tratamiento social, si no se le ha practicado un examen oral durante el año inmediatamente anterior al momento de la matrícula. En el caso de examen oral, dicho requisito será exigido únicamente a partir del Kindergarten.

## F. Pediculosis

Los estudiantes con problemas de pediculosis serán enviados a sus casas hasta su erradicación y al regresar deberán traer certificación del especialista. El personal del colegio revisará la cabeza del estudiante, ya que la pediculosis se propaga rápidamente.

### Sobre las actividades curriculares y extracurriculares

1. **Jean Day** – La vestimenta será con mahonés largo, camiseta de educación física, día de juegos (“field day”) o torneos invitacionales o el uniforme del colegio. Calzado: tenis. No se permiten el calzado de goma (“cros”).
2. **Torneos Intramurales** - se utilizará la vestimenta de educación física, solamente los jugadores utilizarán una camiseta con el color distintivo, el número y el nombre (sin logo) es opcional.
3. **Capri Day** – se utilizará pantalones al nivel de la pantorrilla y camiseta de educación física, torneos o día de juegos (“field day”). No se permiten “cros” ni chancletas o el uniforme del colegio
4. **Casual Day** – la vestimenta es casual, con pantalón largo y blusas o polos largas con manga. No se permite manguillo, escotes, transparencia o con emblemas de mensajes contra los valores de una institución católica o el uniforme del colegio.
5. **Día de San Valentín** – Mahonés azul o negro, camisa o camiseta roja, blanca o rosada y tenis de su preferencia.
6. **Torneo invitacional** – mahonés y camiseta del torneo o el uniforme del colegio
7. **Iniciación de las Asociaciones** – Uniforme regular del colegio no el de educación física.
8. **Excursiones** – Los estudiantes utilizarán la camiseta de Educación Física, mahonés e identificación.
9. **Retiros Espirituales** – Dentro o fuera del Colegio. Vestimenta será mahonés y camiseta de educación física.
10. **Exámenes parciales en diciembre** - asistirán con el uniforme del colegio
11. **Exámenes en mayo** – mahonés y camiseta de educación física, torneos o día de juegos (“field day”) No se permiten camisas escritas. Durante los exámenes los estudiantes deben permanecer en el salón de clases, aunque haya terminado.
12. **Noche Guadalupana y Noche Puertorriqueña** - presentaciones artísticas que representen los valores morales del colegio.
  - a. Vestimenta – sin escote, largo prudente, no se permiten pantalones de “lycra”.
  - b. Música – debe cumplir con las normas del Colegio (no reggaetón ni nada parecido)
  - c. Baile – los movimientos deben ser discretos y respetuosos al espectador.
  - d. Las camisetas de la clase sólo podrán ser utilizadas por cuarto año como privilegio.
  - e. Recuerde que toda actividad debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento del colegio.

### Actividades extracurriculares o deportivas

- Se organizarán periódicamente por el Colegio.
- La participación de los estudiantes en éstas estará sujeta a un permiso escrito de los padres, y de estimarse oportuno, del médico.
- Para poder asistir a todas aquellas actividades a desarrollarse fuera de la institución y como parte del currículo escolar se requerirá autorización escrita de los padres o tutores legales de los estudiantes que habrán de participar en ellas.

- La institución no se hace responsable de ninguna actividad que el director o principal no haya aprobado. El estudiante que no presente esta autorización por escrito no participará de la actividad. No se aceptarán autorizaciones a través del teléfono.
- Estudiante que sea suspendido como resultado de la violación del reglamento o estudiante que a último momento no pueda asistir y esté programada una gira o retiro no se devolverá el dinero ya que los cómputos se hacen de acuerdo con la cantidad de estudiantes por grupos.
- Los Días de Juegos (“Field Days”) están programados por niveles, los hermanos de otro nivel no están autorizados a asistir al mismo. De asistir, los trabajos, exámenes o cualquier otra tarea serán calificados en “0” ya que no serán excusados.
- Los padres que trabajen en los kioscos o cualquier actividad de venta firmarán un relevo de responsabilidad. En áreas de freír o de parrillas, no se permitirán estudiantes en ninguna circunstancia.
- En los juegos intramurales no se permiten invitados.
- Los estudiantes suspendidos no podrán asistir a ninguna actividad escolar o extracurricular o deportiva. Igualmente, aquellos estudiantes que hayan sido sancionados con la no participación de la actividad.
- Si el equipo de deportes no cumple con el nivel requerido por la liga el mismo no se formará, aunque se hayan realizado los “try out”.
- **En actividades curriculares, viajes o extracurriculares, aplica las disposiciones del presente Reglamento.**

## Actividades estudiantiles

Dentro de la filosofía del Colegio se pretende la educación integral del estudiante por lo cual es necesario crear medios para ésta.

### 1. Equipos deportivos intramurales e invitacionales:

Una vez su hijo(a) sea seleccionado para algunas de las disciplinas de los deportes jugados en liga AAECA, será transportado en el vehículo oficial del colegio. Los padres serán responsables de estar al día del calendario e itinerario de los juegos informado por los dirigentes a través del chat.

Todo miembro de equipo debe mantener un promedio académico mínimo de **70%** y de conducta **“B”**. De no cumplir estará en probatoria y de continuar será dado de baja del equipo.

### 2. Coro para estimular cualidades musicales y animar actividades escolares.

### 3. Sociedad Nacional de Honor: Para poder pertenecer a la Sociedad Nacional de Honor debe tener un promedio general de **3.70**, una conducta de **“A”** y ser evaluado por el Comité Evaluador.

### 4. Consejo de Estudiantes constituido por un grupo de estudiantes del Colegio, aprobados por la facultad, como representación del estudiantado. Para participar en las actividades el estudiante debe tener una buena conducta. **“A”** ó **“B”**.

### 5. Asociación de Jóvenes Orientadores. Para pertenecer debe tener un promedio de **“A”** ó **“B”** y conducta de **“A”** ó **“B”** y ser estudiante de nivel superior.

## Sobre las Asociaciones estudiantiles

### A. Requisitos generales para la evaluación de miembros asociaciones

La Sociedad Nacional de Honor Capítulos Alpha y Betha, estarán compuestos por aquellos estudiantes que cumplan con todos los requisitos; basados en el cumplimiento de la excelencia académica, conducta, carácter, liderazgo y servicio. Se efectuará con la ayuda del comité evaluador

(administración) y con la aprobación de la principal escuchando el parecer de la administración y las recomendaciones de la consejera escolar.

## B. REQUISITOS GENERALES:

### Capítulo ALPHA (Noveno a Duodécimo grado)

1. El candidato deberá tener un promedio general de **100% a 95%** en las cinco (5) clases básicas y religión.
2. Tener un promedio trimestral de “**A**” en conducta.
3. No tener tres (3) o más informes de conducta por año.
4. No tener más de tres (3) tardanzas o ausencias anuales. Solo se excusarán con evidencias escritas, las de laboratorio, médicas y hospitalización.
5. No será considerado ningún estudiante que haya sido expulsado por la S.N.H.
6. Para pertenecer al Capítulo **ALPHA** debe haber cursado mínimo un año en el colegio.
7. Para ser miembro un estudiante en duodécimo grado debe haber estado en nuestra institución por lo menos un año antes.
8. Todo estudiante que ingrese al colegio y pertenezca a otro capítulo de la S.N.H. será admitido al traer evidencia de la institución de la cual procede.
9. Deberá demostrar liderazgo, responsabilidad y respeto al colegio y su comunidad.

### C. Capítulo BETHA (Séptimo y Octavo grado)

1. El candidato deberá tener un promedio general de **100% a 95%**.
2. Tener un promedio trimestral de “**A**” en conducta.
3. No tener tres (3) o más informes de conducta por año.
4. No tener más de tres (3) tardanzas o ausencias anuales. Solo se excusarán con evidencias escritas, las de laboratorio, médicas y hospitalización.
5. Para pertenecer al Capítulo **BETHA** debe haber cursado un año mínimo en el colegio.
6. Todo estudiante que ingrese al colegio y pertenezca a otro capítulo de la S.N.H. será admitido al traer evidencia de la institución de la cual procede.
7. Deberá demostrar liderazgo, responsabilidad y respeto al colegio y su comunidad.
8. En este capítulo no se otorgará probatoria ni honorarios.

### D. Requisitos para estudiante honorarios:

#### Para estudiantes de undécimo

1. El candidato nunca haya pertenecido a la S.N.H.
2. No haya sido suspendido por conducta y asistencia.
3. Muestra interés en pertenecer y representar a la asociación.
4. Tener un promedio académico general de **93% a 92%** y **tendrá un periodo de tres meses para subir el promedio a 95% o más para ser miembro.** Haya cursado décimo en nuestra institución.
5. Tenga un promedio de conducta trimestral de “**A**”.
6. Muestre compromiso por la institución que desea representar y por sus compañeros.

### E. Cuadro de Honor (Segundo a Sexto grado)

1. Haber cursado mínimo un año en el colegio.
2. Tener un promedio de **95% a 100%**.
3. No tener tres (3) o más informes de conducta por año.
4. Estudiantes que baje su promedio menos de **94%** entrará en un periodo de probatoria de tres (3) meses de no subir su índice académico no podrá permanecer en el Cuadro de Honor.

## F. Deberes y responsabilidades de los miembros.

1. Asistir a todas las reuniones que convoque la directiva del capítulo.
2. Al ausentarse a tres reuniones sin justificación evidenciada será puesto en probatoria.
3. Asistencia a las actividades y reuniones convocada por el capítulo nacional a nivel isla.
4. Todo miembro, honorario, bonafide o en probatoria, aportará una cuota estipulada semanal. En caso de ser dado de baja del capítulo la aportación no será reembolsable.
5. Respetar y cumplir con los cuatro pilares que sustentan la S.N.H.  
Estos son: conducta, carácter, liderazgo y servicio
6. Cumplir con el servicio escolar requerido por la institución.
7. Mantener los promedios académicos y de conducta requeridos para ser miembros.
8. De no cumplir con los requisitos quedará en probatoria o dado de baja luego de estudiado el caso.
9. **Todo estudiante que desee renunciar a su participación como miembro de la SNH debe traer una carta firmada por sus padres o tutor.**
10. **Una vez renuncie será final y firme y no podrá ser nuevamente candidato.**
11. Estudiantes que no sean miembros de la SNH no podrán solicitar cartas de recomendaciones de esta.

## G. Probatoria miembros de asociaciones:

**Son candidatos a probatoria** los miembros que:

- Bajen el promedio académico a **94%** y de conducta a **“B”** al finalizar el semestre.
- No cumplan con las normas de tardanzas y ausencias
- No cumple con las normas establecidas en el reglamento
- Serán puestos en probatoria en el primer semestre (diciembre) de no corregir la situación será dado de baja de inmediato de la SNH y o podan utilizar la camisa que los identifica.
- Se otorgará una sola vez y no podrán pertenecer a la SNH.

## H. Requisitos para estudiante que se postulen para puestos en la directiva de su clase:

1. Mantener un promedio académico de **100% a 95%**.
2. Tener un promedio trimestral de A en conducta.
3. No tener tres (3) o más informes de conducta por año.
4. No tener más de tres tardanzas o ausencias anuales. Solo se excusarán con evidencias escritas, las de laboratorio, médicas y hospitalización.
5. Deberá mostrar liderazgo positivo, responsabilidad y respeto al colegio y su comunidad.
6. Cumplir con el reglamento de la institución.
7. El incumplir con lo antes expuesto podría ser removido de su cargo por la administración.

## I. Noche de Recuerdos

Es una celebración donde se reconocen a los estudiantes de las distintas asociaciones autorizadas por el Colegio y los estudiantes presentan un recuento de sus experiencias durante su año de graduación.

La actividad se llevará a cabo en nuestro Colegio, en el Colegio San Gabriel o en algún sitio determinado por la administración. La vestimenta será discutida y aprobada por la administración. El estudiante que no cumpla el código de vestimenta no participará en la actividad. Nos reservamos el derecho de admisión. *De no poder celebrarse la Noche de Recuerdos por algún motivo fuera del control del colegio, se harán arreglos para reconocer a algunos estudiantes en la Ceremonia de Graduación*

## Sobre las Graduaciones

### A. Graduación de kínder

La graduación de Kínder se llevará a cabo en el colegio, en el salón de actos del Colegio San Gabriel o en otro local establecido por la administración del colegio. Esta actividad es planificada por la(s) maestra(s) de Kínder. La vestimenta será toga azul royal para varones y blanca para las niñas. La actividad de fin de año del Kínder será dirigida y organizada por los maestros.

### B. Graduación de cuarto año

La Administración del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe organiza el acto oficial de graduación y entrega de diplomas al finalizar el cuarto año de escuela Superior.

La cuota de graduación de \$100.00 debe estar paga antes del final del mes de enero del año de graduación. Esta cuota hay que pagarla en la oficina de la Asistente Administrativa de Escuela Superior.

Por ello sólo podrán graduarse aquellos estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos normativos de la institución (Académicas, religiosas, disciplinarios y haber pagado su cuota de graduación, y cualquier otro que aplique por ley. Este pago será efectuado en la oficina del colegio.)

No participará de los actos de graduación el estudiante que incurra en alguna de las siguientes situaciones:

- No cumpla con los requisitos académicos y de conducta establecidos.
- No cumplan con los pagos de las mensualidades, cuotas de graduación y recargos.
- Que, como medida disciplinaria se le haya impuesto la sanción de no asistir presencialmente a los actos de graduación.

Requisito para misa de actos de graduación o paraliturgia y ceremonia de la sortija.

- La Ceremonia de la Sortija se hará formar para de la celebración Eucarística. Para la mayor preparación de esta celebración previo a la Misa, los sacerdotes estarán disponibles para el sacramento de la Reconciliación. Para recibir la comunión se debe estar reconciliado con Dios.
- El acto de graduación tendrá lugar en el templo del colegio, o en el mismo colegio y será sencillo, sobrio y en espíritu de confraternidad organizado por el Colegio.
- La indumentaria será toga, birrete, etc. La indumentaria lo más simple posible, y adecuada al lugar y al acto recordando que somos un colegio católico. No deberá por lo tanto incurrirse en gastos innecesarios que afecten el significado del acto.

El Colegio ni su personal auspiciará actividades de graduación de celebración social una vez terminados los actos de graduación. Por ello, el Colegio no se responsabiliza de dichas actividades. Por tal motivo el Colegio:

1. No autoriza ni patrocina actividades dentro del colegio sin previa autorización de la administración, que se realicen con el propósito de recaudar fondos.
2. El diploma se entregará durante la misa y celebración de los actos de graduación.
3. Los actos de graduación y la entrega de diplomas se llevarán a cabo en el salón de actos del Colegio y/o templo.
4. No debe haber gastos excesivos.

5. Nos reservamos el derecho de admisión al templo a personas que su vestimenta no sea apropiada. Ejemplo; Faldas o trajes excesivamente cortos, escotes pronunciados, pantalones cortos, espaldas al descubierto, entre otros.
6. La vestimenta de los graduandos debe ser la siguiente: los varones pantalón de vestir largo, camisa casual manga corta o larga. No se les permiten pantallas a los varones. Las niñas falda o traje de vestir casual encima o debajo de la rodilla. Las pantallas en las niñas según lo estipula en reglamento (solo dos). Los recortes de cabello para ambos deben ser estrictamente apropiados para entrar a un templo de igual manera el color del cabello no se permitirá a estudiantes con colores azul, rosado, violeta, etc.
7. Las asistencias a los actos de graduación es un privilegio por lo que el Colegio se reserva el derecho de suspender la ceremonia al (los) estudiante (s) o clase que incurra en alguna acción que esté en contra de este reglamento, que incurra en conducta lesiva al buen nombre y fama del Colegio, en conducta que contradiga los valores y principios de la fe católica y de respecto a la dignidad humana, la familia y la sexualidad.
8. La sortija de graduación será conforme al modelo institucional, donde ésta llevará el emblema de la Virgen de Guadalupe (al lado o encima de la piedra). Ninguna otra será aceptada.
9. Como regla general, la bendición de la sortija de graduación se llevará a cabo en el Templo Parroquial en día de semana. Para participar de la Ceremonia de la Sortija (y hacer uso de esta durante el año), solo se aceptará la sortija antes indicada. De no tenerla, se utilizará un decenario (Rosario de dedo) que es un aro metálico con 10 cuentas y una cruz el cual debe ser adquirido por el estudiante. Será requisito el uso de uniforme para esta actividad
10. La toga de grado doce será color azul royal.
11. El reglamento de cuarto año donde se establecen los acuerdos de cuotas y actividades pro-fondos de la clase graduanda será firmado por los padres o encargados asumiendo la responsabilidad de estos.

El octavo grado tendrá un “Día de Confraternización” dirigido y organizado por los maestros de salón hogar.

### **C. Organización de los actos de graduación**

1. La organización de los actos de graduación corresponde a la administración y a los moderadores del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe.
2. La asistencia a los actos de graduación es un premio a la labor realizada por el estudiante. Por lo cual se podrá excluir de estos actos a aquellos que:
  - a. Su conducta sea deficiente
  - b. No haya completado los requisitos académicos
  - c. No asistan a los retiros
  - d. No cumplan con los servicios comunitarios
  - e. Deben estar al día con sus compromisos económicos al Colegio.

Todo padre o encargado se responsabilizará por las cuotas que corresponden a graduación

## **D. Ceremonia de la Sortija**

1. La organización de los actos será coordinada por los moderadores y la administración.
2. La sortija será aprobada por la Administración y la Decana de Disciplina.
3. La sortija será la institucionalizada.

## **E. Premios para la graduación de cuarto año**

### **MENCIÓN HONORÍFICA**

Debe obtener 3.49 y no tiene medalla solo tiene una estola que diga Mención Honorífica

### **Medallas por clase:**

Debe tener 4.00 puntos en las **notas trimestrales** de todos sus años en el colegio o sea son un total de **16** notas por cada clase. **Con una sola B el estudiante pierde la medalla.**

- **Grado 9 (4 notas)**
- **Grado 10 (4 notas )**
- **Grado 11 (4 notas)**
- **Grado 12 (4 notas)**

### **Valedictorian:**

Promedio general más alto (alto honor) y A en conducta. El estudiante debe mostrar respeto a sus compañeros, trabajo cívico y escolar.

### **Saludatorian:**

Alto Honor más alto de la clase, conducta A o B no puede tener informes de disciplina ni demérito, debe mostrar respeto a sus compañeros, trabajo cívico y escolar.

### **Superación:**

Otorgada al estudiante que se haya destacado por su interés y dedicación al realizar el máximo esfuerzo tanto en su aspecto académico como personal.

### **Fidelidad:**

Estudiante que haya estado en el Colegio desde Kinder hasta cuarto año y no haya sido removido del colegio.

### **Medalla al Examen más alto de Admisión Universitaria:**

Otorgado al estudiante con la puntuación más alta obtenida en el Examen de Admisión.

## **EL PREMIO DE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE**

Este premio se otorga al estudiante que haya desarrollado las destrezas básicas y vivencias religiosas que le permitirán integrarse a la sociedad como elemento creador, transformador y responsable. Que haya demostrado su propia personalidad, enmarcada dentro de las enseñanzas del evangelio y la doctrina de la Iglesia Católica

El o la recipiente de este premio encarna la aspiración y meta que tiene nuestra institución de desarrollar ciudadanos que posean y crean firmemente en los grandes principios de la fe cristiana, que practiquen el respeto al ser humano, la defensa de sus derechos fundamentales, el fomento de una adecuada jerarquía de valores, el cumplimiento de la fe cristiana, el cultivo de las relaciones humanas y la práctica de la humildad y servicio desinteresado al prójimo.

Las condecoraciones antes mencionadas no se otorgarán a aquellos estudiantes que incurran en alguna acción que esté en contra de este reglamento, que incurra en conducta lesiva al buen nombre y fama del Colegio, en conducta que contradiga los valores y principios de la fe católica y de respecto a la dignidad humana.

### **F. Privilegios de los graduandos de cuarto año**

Entrada el primer día de clase (grado 12) será a las 8:00am. No pueden estar sentados en las puertas o bonetes de los autos. No se permite el uso de pirotecnia. Es responsabilidad de los padres acompañar a sus hijos antes y durante la entrada a la escuela. El Colegio **NO** es responsable de ninguna situación que surja relacionada al uso de vehículos de conducir.

- a. Podrán escoger un tema de acuerdo con las normas del Colegio y que no contradiga las enseñanzas de la Iglesia. Entrarán por el portón del estacionamiento, subirán por las escaleras del tercer grado y pasarán por los pasillos hasta llegar al tercer piso a sus respectivos salones.
- b. Está terminantemente prohibido pegarles a las puertas, ventanas y cualquier otra facilidad de la escuela durante la entrada ese primer día de clases. Tampoco se permitirá el uso de palabras soeces o incurrir en conducta contraria a este Manual.

### **Ventas**

Podrán realizar ventas dentro de la Institución, luego de ser aprobadas por la Administración en las siguientes actividades (No es obligación del Colegio aprobarlas):

- a) Noche Puertorriqueña
- b) Noche de la Virgen de Guadalupe
- c) Días de Juegos
- d) Intramurales autorizados por la administración
- e) Otros

El donativo para el uso de kioscos, carpas o facilidades será de \$100.00 pagaderos antes de la actividad en la oficina. Las actividades son negociadas con la Administración del Colegio. Todo padre que provea un servicio voluntario en el colegio debe llenar y firmar un documento de "Acuerdo de Servicios Voluntario" con la administración.

El privilegio de las clases graduandas de ventas y los precios serán discutidos con la administración para ser aprobados.

### **3. Uniforme:**

- a. Camisa y polo seleccionado por la Clase y aprobado por la Administración.

- b. Logos para el uniforme aprobados por la Administración.
- c. Pantalón negro para los varones, negociable, ya que es un privilegio.
- d. No se permiten accesorios tales como: pulseras, collares, pantallas grandes, etc. que no cumplan con el reglamento.
- e. Vestimenta para el desayuno es Mahón tradicional y el polo de la clase

#### 4. Actividades Institucionales:

- Ceremonia de las sortijas (vestimenta: uniforme)
- Graduación
- **La vestimenta para actividades institucionales deberá ser aprobada por el Colegio.**

#### 5. Actividades de la clase:

- Desayuno (Grado 11mo. le ofrece al 12mo.)
- Noche de Recuerdos
- Ventas autorizadas por el Colegio

#### Otros asuntos sobre los graduandos:

- Todo permiso, solicitud, preocupación o cualquier asunto por parte del estudiante graduando y sus padres debe ser canalizado a través de los moderadores o la persona o personas que la Administración delegue, estos a su vez lo dialogarán con la Administración.
1. El incumplimiento de esta petición conllevará que nuestros moderadores no asistirán ni coordinarán ninguna actividad final y no habrá representación de la institución.
  2. A tenor con la ley, todo padre debe firmar un permiso de toma y exposición de fotos de su hijo(a) que podrían ser utilizadas en las actividades de la Clase.
  3. Al llegar al grado 12 la clase hará una donación al Colegio y el mismo debe ser entregado **antes del 30 de octubre**. Este debe ser uno que pueda ser utilizado por la comunidad escolar. La administración del Colegio le indicará al Comité de Padres cuál será la donación requerida.

#### Sobre los Moderadores

Los moderadores de las clases 10mo., 11mo. y 12mo. tendrán las siguientes funciones:

1. Ser enlace entre estudiantes, padres y Administración.
2. Todo permiso por parte del estudiante o sus padres será canalizado a través de los moderadores y estos con y la administración.
3. Coordinar las fechas de las actividades con los estudiantes y la administración:
  - a. Ventas
  - b. Reuniones con los padres y los estudiantes
  - c. Otros
4. Los moderadores coordinarán la Noche de Recuerdos
5. Una vez al mes los moderadores deberán ofrecer un resumen de todo lo relacionado con las actividades estudiantiles.
6. Los moderadores serán nombrados por la Administración. Por un término de año académico. Pude ser renovado o removidos por la Administración.

## Fondos federales:

El Colegio Nuestra Señora de Guadalupe participa de programas federales lo que permite el adiestramiento a docentes, directivos, compras de equipo y materiales que complementan el proceso académico y la ayuda al estudiante. Es responsabilidad de los padres llenar y devolver el **Estudio Socioeconómico** que se entrega anualmente durante el periodo de matrícula para el Colegio poder participar de los fondos federales.

## Cláusula Derogatoria:

El presente reglamento deroga el reglamento previo del Colegio y cualquier norma, política, protocolo, que contravenga lo aquí dispuesto.

## ENMIENDA Y VIGENCIA

El **Colegio Nuestra Señora de Guadalupe** se reserva el derecho de realizar los cambios en este reglamento cada vez que lo amerite. Los cambios serán informados.

Este Reglamento aplica a los estudiantes matriculados en el colegio y en sus actividades curriculares, extracurriculares o en actividades auspiciadas por el Colegio y para aquellos tipos de conductas que, aunque ocurran fuera del Colegio, tengan un impacto en la comunidad escolar. **Tiene vigencia inmediata.**

## Himno del Colegio Nuestra Señora de Guadalupe

VIRGEN DE GUADALUPE ROSA ESCOGIDA  
ENTRE TODAS LAS FLORES POR NUESTRO DIOS  
HOY TUS HIJOS CANTAMOS CON ALEGRÍA  
UN HIMNO DE ALABANZA MADRE EN TU HONOR.

SON TUS OJOS DEL CIELO EL CANTO DIVINO  
Y TU MANTO ESTRELLADO UNA BENDICIÓN  
TÚ QUE GUIAS LOS PASOS DEL PEREGRINO  
GUÍANOS OH DULCE MADRE CON TU AMOR.

VIRGENCITA MORENA A TI CANTAMOS  
UN HIMNO DE ESPERANZA CON DEVOCIÓN  
POR SER REINA DEL CIELO Y DE LA TIERRA  
POR SER LA VIRGEN MADRE DEL REDENTOR

LLENOS DE ALEGRÍA TE PROCLAMAMOS  
DEL COLEGIO PATRONA MADRE DE DIOS  
Y EN PRUEBA DE ESTE AMOR DEPOSITAMOS  
A TUS DIVINOS PIES EL CORAZÓN

VIRGENCITA MORENA A TI CANTAMOS  
UN HIMNO DE ESPERANZA CON DEVOCIÓN  
POR SER REINA DEL CIELO Y DE LA TIERRA

## Disposición Final

La administración del colegio se reserva el derecho a establecer normas y reglamentos para cualquier situación que surja y que esté contemplado en este reglamento.

Además, se reserva el derecho a sancionar cualquier conducta o acto que no esté contemplado en el mismo.

## Enmiendas

El colegio se reserva el derecho de enmendar y revisar el reglamento en cualquier momento se notificará por carta o por nuestra página electrónica: [www.colegioguadalupe.org](http://www.colegioguadalupe.org). Los estudiantes y padres o encargados tienen que cumplir la enmienda.

## Aprobación y Firma

Este Reglamento Escolar de Estudiantes fue aprobado el 10 de agosto de 2023 por

  
\_\_\_\_\_  
Genevieve Zayas Matos  
Principal

## REFERENCIAS

- Colegio Nuestra Señora de Guadalupe reglamento escolar
- Federal Communications Commission (2001) Children's Internet Protection Act., Washington DC: <http://e-ratecentral.com/CIPA>
- Federal Communications Commission (2012) Protecting Children in the 21<sup>st</sup> Century Act. Washington DC [www.gpo.gov/fdys](http://www.gpo.gov/fdys)



# Colegio Nuestra Señora de Guadalupe

FAVOR DE LLENAR Y DEVOLVERLO  
AL MOMENTO DE LA MATRICULA

**REGLAMENTO ESCOLAR PRESENCIAL Y VIRTUAL**  
*Antes de matricular a nuestro(a) hijo(a) nosotros los padres de*

(NOMBRE DEL ESTUDIANTE)

Grado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

*Leímos, entendimos y estamos de acuerdo con el reglamento escolar presencial, virtual y los adendum que se envíen. Nos comprometemos a pedirle a nuestro (a) hijo (a) que observe el reglamento del **Colegio Ntra. Señora de Guadalupe** durante su permanencia en la institución y apoyar su enseñanza religiosa. El reglamento aplica a supervisión de tarea.*

*Nos comprometemos a cumplir todo lo concerniente a nosotros y ayudar a nuestro (a) hijo (a) a que cumpla también con el mismo.*

\*Toda foto tomada por nuestra institución a los estudiantes podrán ser utilizadas para publicarlas en nuestros medios electrónicos del Colegio, como Facebook y página electrónica. Las mismas se toman para mostrar actividades curriculares y deportes. De no estar de acuerdo que su hijo(a) salga en las fotos, debe pasar por nuestras oficinas y llenar un formulario para indicarlo anualmente.

Autorizo  NO autorizo a divulgar el número de seguro social en gestiones educativas oficiales, universidades, centros vocacionales, tecnológicos u otros centros educativos.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre

\_\_\_\_\_  
Firma de la madre

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

**EL REGLAMENTO ESTÁ DISPONIBLE EN NUESTRA PÁGINA ELECTRÓNICA: [www.colegioguadalupe.org](http://www.colegioguadalupe.org)**

\*

***Para que la matrícula sea oficial debe entregar esta hoja junto con los demás documentos.***