



MANUAL DE INFORMACIÓN, COMPENDIO DE REGLAMENTOS Y POLÍTICAS

HISTORIA

COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

“Si volviera a nacer, lo haría solo para obedecer al Espíritu Santo y actuar movida por él”, decía Santa Magdalena Sofía Barat, fundadora de las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús, cuya fiesta se celebra cada 25 de mayo.



Santa Magdalena nació en 1779 en Francia. Desde pequeña se sintió llamada a una vida de oración contemplativa. Después de la Revolución Francesa, se da cuenta que se necesitaba reconstruir al pueblo con la educación de niñas y jóvenes y la espiritualidad del Corazón de Cristo.

Por aquel tiempo surgió una epidemia y muchos pequeños quedaron desamparados. La Madre Sofía respondió: “¿No tienen madre? La Sociedad del Sagrado Corazón está fundada para ellos. Aunque no quedaran plazas en el colegio, crearía uno nuevo inmediatamente para los niños huérfanos o abandonados por sus padres”.

Santa Magdalena Sofía Barat solía repetir: “**a los pobres les daría yo mi piel**”. Se caracterizó por ser una guía espiritual que ayudó a muchos a profundizar su amistad con Dios. Asimismo, incentivó la formación en el conocimiento y la virtud de los educadores.

El 21 de noviembre de 1800, se funda por **Santa Magdalena Sofía Barat** y tres compañeras, la **Congregación del Sagrado Corazón de Jesús**, asumiendo una vida religiosa que combinaba la contemplación y el apostolado. La “**Pequeña Sociedad**”, como la llamaba la Santa Madre, tiene por fin glorificar al Corazón de Jesús y propagar su culto. Esto se propone alcanzarlo por la santificación de sus miembros y por medio de las obras hacia la juventud.

Santa Magdalena Sofía fue la superiora de la Sociedad hasta que partió a la Casa del Padre, el 25 de mayo de 1865 dejando a su “Pequeña Sociedad” con más de 3500 religiosas en países de Europa y América. El 24 de mayo de 1908 se realizó su beatificación y el 25 de mayo de 1925, fue proclamada Santa por la Iglesia.

Santa Rosa Filipina Duchesne trasplantó la semilla al Nuevo Mundo, en el 1818 en St. Charles, Missouri. Ella, junto a un pequeño grupo de religiosas son consideradas como las primeras misioneras de la Sociedad del Sagrado Corazón y las que fundaron las primeras casas de la Sociedad en América.



La labor abnegada de la Santa Fundadora y de la Madre Duchesne, junto a sus atributos personales, han dado frutos de inspiración hasta el momento actual.

Actualmente existen comunidades de las Religiosas del Sagrado Corazón en 41 países alrededor del mundo.

En 1880 llegó la Orden a San Juan de Puerto Rico y en el 1916 se instituyó nuestro Colegio de Ponce, en la Calle Isabel de la Ciudad Señorial. El Colegio comenzó a funcionar con nueve niñas bajo la dirección de catorce Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús de diferentes nacionalidades.

En el 1960 se adquirió un nuevo terreno y se logró ofrecer a los estudiantes una planta física funcional, campos de deportes y a la vez, accesible a la ciudad, en la calle Obispado de la Alhambra en Ponce, donde se encuentra actualmente.

En el 1978 el Colegio comenzó abriendo matrícula a varones, pasando a ser una institución co-educacional.

En la actualidad, son muy significativos para el Colegio la adhesión de sus ex-alumnas(os) a su Alma Mater y el fervor que mantienen al Corazón de Jesús y a Mater Admirabilis.

VISIÓN

Educar al estilo de Magdalena Sofía, supone una exigencia y un reto. La respuesta que SMS dio a la sociedad de su tiempo, sigue vigente y continúa siendo una respuesta para nuestros niños/as y jóvenes del siglo XXI.

Por eso hoy, la espiritualidad de las instituciones educativas de la Sociedad del Sagrado Corazón de Jesús, sienta sus raíces en el Amor del Corazón de Jesús como fuente de vida de la interioridad de la persona. Esta espiritualidad nos abre a la profundidad del Misterio de Dios y al dolor de la humanidad.

Esta espiritualidad se manifiesta a través de las líneas de fuerza definidas en el Segundo Taller de la Red Lac, Lima 1998,

1. Contemplar el mundo con los sentimientos de Jesús.
2. Apertura y docilidad a la acción transformadora del Espíritu.
3. Educación integral de las personas.
4. Comunidades que crean comunión.
5. Opción preferencial por los pobres y los jóvenes.

Por tal razón, la Filosofía Educativa, que se desprende de esta espiritualidad, busca:

- El crecimiento integral de la persona en una sana relación con Dios, consigo mismo y con los que le rodean,
- Que cada persona descubra el sentido de su vida y colabore creativamente en la transformación del mundo,
- Construir un mundo de justicia y de paz en respuesta al grito de los pobres, y
- Vivir la pasión por anunciar el Evangelio.

Inspirados por la filosofía educativa de Santa Magdalena Sofía Barat, aspiramos a formar integralmente a nuestros estudiantes para que sean capaces de vivir y transformar su realidad con los sentimientos y actitudes del Corazón de Jesús.

“Transformando con los sentimientos de Jesús”

MISIÓN

Siguiendo la filosofía educativa y la espiritualidad de Santa Magdalena Sofía Barat, con un fuerte sentido de familia, comunicamos y compartimos el amor del Corazón de Jesús, acompañando a nuestros estudiantes para que desarrolleen una formación:

- **Espiritual** - cimentada en el Evangelio y en la oración, que los trascienda a una relación personal y activa con Jesús que les permita pensar, sentir y actuar con criterios cristianos.
- **Intelectual y Académica** – que le provea conocimientos, destrezas y habilidades, para que desarrolleen las bases racionales y críticas que fundamenten su vida y sus creencias.
- **Personal** – que forme su carácter: cultive su ecuanimidad, auto disciplina, sensibilidad, firmeza y capacidad de tomar decisiones, con absoluto respeto a su integridad física.
- **Social** - para discernir y afianzar aquellos principios que le permitan hacer frente a la inestabilidad y relativismo de valores del entorno y comprometerse en la transformación de una sociedad más justa y solidaria.

“Dejando huellas a corazón abierto”

CONTEXTO FILOSÓFICO

El Proyecto Educativo según concebido por Magdalena Sofía Barat se fundamenta en utilizar la educación como medio de acción transformadora (educación

transformadora) para la continuación de la obra de Cristo, a través de una espiritualidad fundamentada en la formación de la interioridad de la persona, vinculada con el desarrollo de valores a semejanza de los sentimientos y actitudes en el Corazón de Jesús.

Era el deseo de Sofía que cada persona se abra a la verdad, al amor y a la libertad; que descubra el sentido de su vida y se entregue a los demás; que colabore creativamente en la transformación del mundo y se comprometa con una fe activa (Const. no 11).

Mediante su modelo pedagógico quería formar:

- Personas completas que se distinguen por el espíritu y el corazón, con una fe viva que los sostenga en la vida, y una virtud sólida y atractiva que los haga gustar del deber,
- Agentes de cambio para que transformen el orden social en uno más justo y solidario,
- Apóstoles en medio del mundo, sin pretensiones, inteligentes, sencillos y entregados.

“Nuestra obra será grande si al finalizar la educación hemos formado personas auténticas, cuya fortaleza es capaz de afrontar toda la suerte de dificultades y cuya libertad sabe elegir una vida entregada con sencillez a los demás” (PE. 1923,11)

La Interioridad

Es la dimensión interior innata constitutiva de la persona autónoma. Es el ámbito de la subjetividad, del autoconocimiento, la escucha, el sentimiento, la receptividad y la conciencia, donde se acoge los movimientos no tangibles (sentir, gustar, imaginar, querer, asumir y razonar). Es el ámbito de lo escondido donde estamos solos bajo la mirada de Dios. Es donde luchamos con nosotros mismos y donde encontramos lo que nos duele y las vivencias que nos abruman. Es el espacio para sentir nuestra individualidad y la verdadera libertad interior, siempre frágil, que nos mueve a la responsabilidad y al compromiso con nosotros mismos y con los demás. Es donde se

integra el cuerpo con los pensamientos, sentimientos, sensaciones y emociones. La interioridad es el espacio del encuentro con Dios desde donde se vive todo en apertura a la acción de Espíritu. Es donde la Fe y la vida constituyen unidad.

Para Sofía, la persona es una unidad bio-psico-espiritual trascendente, en unidad de naturaleza con toda la creación, llamada a integrar, todas las dimensiones humanas, a vivir de forma unificada en el Mundo, y que tiene la capacidad de:

1. Conectar en profundidad con la realidad (inteligencia espiritual),
2. Vivir relaciones positivas, constructivas y creadoras,
3. Gestionar positivamente las situaciones de la vida con su fuerza interior, y
4. Trascenderse (la dimensión de profundidad, el ir más allá).

Según Sofía, los alumnos necesitan hacerse interiores para aprender a ser autores de la propia vida, con un eje personal que los sostenga, que los unifique como seres valiosos, únicos e irrepetibles, con metas claras y elevadas que los motiven y trasciendan para llegar a ser lo que se está llamado a ser.

Para educar en la Interioridad se propone:

- Enseñar a reconocer que somos más que nuestros pensamientos y emociones,
- El Silencio - Despertar el gusto por meditar y contemplar,
- Despertar la autoconciencia y fidelidad a la verdad que nos habita dentro,
- Educar en la libertad a ser uno mismo,
- Educar en la admiración,
- Motivar a vivir y edificar el mundo sin herirle.

El Desarrollo de Valores

El Desarrollo de Valores a semejanza de los sentimientos y actitudes en el Corazón de Jesús, que cada persona posee en germen y que la educación lleva a su plenitud, es el camino elegido por Sofía para forjar la interioridad. La interioridad en Magdalena Sofía Barat está vinculada al desarrollo de valores que desde su práctica cotidiana se va construyendo a la persona, su interioridad, su propia biografía como cristalización

dinámica de sus valores. La manera de relacionarnos y vivir los valores nos transforma, transforma los otros y la propia realidad. Esta es la esencia de una educación transformadora.

Sofía propone como proceso intencional de formación en valores, la internalización, reconocimiento, aceptación y preferencia por los valores estructurados y organizados en una jerarquía de valores que arrastran, empujan, llevan al compromiso y a la vivencia que permiten realizar la existencia como una persona unificada en lo humano y lo transcendente; dándole así significado y propósito a la vida.

Modelo Pedagógico

Sofía propuso una pedagogía transversal, centrada en todas las dimensiones de la persona y en su llamado a la plenitud de la vida, consciente de sus capacidades, limitaciones, vulnerabilidades y su llamado a la relación consigo mismo, con los otros y la transformación de la sociedad. Una educación integral cristiana y personalizada que se construye desde la interioridad, iluminada y motivada por la espiritualidad del Corazón de Jesús. Es una educación que supone una relación personal con Jesús y el compromiso del cultivo de una unión fe y vida.

Según lo deseaba Magdalena Sofía Barat la formación debe integrar:

- Una profunda formación espiritual que les ponga en contacto con la persona misma de Jesús y sus valores evangélicos, logrando que la experiencia de Dios trascienda de lo histórico a una dimensión consciente; de un cultivo intenso de la espiritualidad que lleve al deseo de Dios y la necesidad de su presencia visible en las vivencias cotidianas, entendiendo que seguir la voluntad de Dios no es una obligación, sino una manifestación del bien que hay en el ser humano por la Gracia de Dios, y
- Una formación social e intelectual seria que les ayude a ser personas responsables, capaces de juzgar críticamente, de discernir y razonar con lógica y rigor, abiertas al mundo y capaces de contribuir a una sociedad justa, solidaria y fraterna.

Propone como proceso pedagógico incorporado en los planes de estudio:

- Partir desde dentro. Respetar los procesos de la persona, las diferencias y la propia dignidad,
- Desarrollar la experiencia de Dios,
- Generar tiempos de conocimiento de la propia interioridad,
- Enriquecer la relación, la responsabilidad personal y el compromiso social,
- Desarrollar la reflexión mediante el rigor de la disciplina intelectual,
- La comprensión y la autorregulación emocional,
- La autonomía personal al educar en el pensar, el sentir y decidir desde dentro movido por los valores,
- Educar la voluntad como fuerza interior de madurez, responsabilidad y autoconciencia de entender el qué y por qué querer hacerlo.

Los Educadores

“El motor más poderoso de nuestro estilo educador es la acción constante de una maestra, persona completa que sabe aprovechar cuanto ponen a su disposición las materias que enseñan para alcanzar el fin primordial, formar el espíritu y el corazón de sus alumnos” (MSB, Carta 1851).

Por lo tanto, todo educador tiene que:

- Estar convencido de la grandeza de su tarea,
- Ser competente y haber hecho suyos los valores formativos de las asignaturas que imparte sabiéndolos comunicar,
- Querer a sus alumnos preocupándose por su proceso personal,
- Tener una personalidad unificada y auténtica.

MANUAL DE INFORMACIÓN, COMPENDIO DE REGLAMENTOS Y POLÍTICAS DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS		Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Comunidad Escolar del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019 Rev. 00

A LAS FAMILIAS DEL COLEGIO

Las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús, la Junta de Directores, el Principal y la Administración y Personal del Colegio, le dan la más cordial bienvenida al Colegio del Sagrado Corazón de Jesús (CSCJ) y le acogen como miembro de esta gran familia.

Nuestra Institución Educativa abre sus puertas para recibirles y brindarles todos los medios que permitan la formación integral de sus hijos. Ponemos en sus manos este Reglamento y Manual de Información que les ayudará a entender las normas y procedimientos para el bienestar común de todos.

La matrícula de los estudiantes en el Colegio requiere y precisa el apoyo total y constante de los padres o tutores del estudiante en nuestro quehacer académico y espiritual. Necesitamos que comprendan y acepten la Visión, Misión, los Valores y la Filosofía Educativa del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús. Esperamos que cada estudiante pueda tener siempre un grato recuerdo por su actitud hacia la escuela a la cual respeta, ame y cuide como algo enteramente suyo. ¡Dios y Mater les bendiga!

A. **BASE LEGAL**

El Colegio del Sagrado Corazón de Jesús de Ponce, al igual que todas las escuelas católicas del país, se rige en primera instancia por los principios, enseñanzas, doctrinas y dogmas de la Iglesia Católica.

1. En primera instancia, el Canon 794 del Código de Derecho Canónico destaca el deber y derecho de educar de la Iglesia.
2. En segunda instancia, por las Constituciones de la Orden de la Sociedad del

Sagrado Corazón.

3. En tercera instancia, se rige por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la legislación federal aplicable, según enmendadas.
4. El uso de los términos estudiante, docente, niño, profesional, padre o padres, tutor legal y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

B. NORMAS DE ADMISIÓN

1. REQUISITOS DE INGRESO

- a. Llenar la solicitud de ingreso completada y firmada por el parent o encargado.
- b. Dos (2) fotografías recientes 2 x 2.
- c. Carta de recomendación del director de la escuela anterior.
- d. Transcripción de créditos de la escuela de procedencia.
- e. Compromiso de educación católica.
- f. Número de Seguro Social (los últimos cuatro (4) dígitos). Sólo se usará el número completo para efectos del Departamento de Salud.
- g. Certificado de nacimiento (copia)
- h. Certificado de bautismo (copia)
- i. Certificado de vacunación del Departamento de Salud.; Forma "Certificado de Inmunización para Ingreso a la Escuela"; en original; no se aceptarán copias.
- j. Certificado de matrimonio o sentencia de divorcio.
- k. Haber cumplido con los requisitos académicos del grado anterior según lo demuestren las calificaciones en la transcripción de crédito final.
- l. Tomar y aprobar el examen de entrada.
- m. Prueba psicométrica, en caso de que la solicite el Colegio.
- n. Para ingresar al Pre-Kinder el estudiante debe cumplir 4 años en o antes del 31 de diciembre del año en curso.
- o. Para ingresar al Kindergarten el estudiante debe cumplir 5 años en o antes del 31 de diciembre del año en curso.

- p. Comprometerse (por escrito) a cumplir con las normas establecidas por el Colegio del Sagrado Corazón, según lo estipula el presente Reglamento.
- q. Familia comprometida con la filosofía cristiana del Colegio y con los valores que ésta promueve.
- r. Entrevista con el estudiante y sus padres o encargados.
- s. **No se procesará ninguna admisión hasta tanto no se reciban todos los requisitos de ingreso que aparecen arriba indicados.**

2. PROCESO DE ADMISIÓN

- a. Llenar la Solicitud de Admisión y entregar los documentos requeridos.
- b. Evaluación del expediente académico del estudiante.
- c. Cita para examen de entrada.
- d. Pagar y tomar el examen.
- e. Entrevista con la Administración para la debida orientación (si es una familia nueva en el Colegio).
- f. Matricular al estudiante.
- g. **La admisión al Colegio del Sagrado Corazón de Jesús es un privilegio y no un derecho. Para salvaguardar su filosofía religiosa y educativa, el Colegio se reserva el derecho de requerir el retiro de cualquier estudiante, en cualquier momento, y por razones que considere suficientes para ello, lo que es aceptado por los padres y estudiantes al ser matriculado el menor.**

3. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

- a. Los padres deberán matricular a sus hijos en las fechas establecidas por el Colegio para la Renovación de Matrícula. Llenarán la documentación para tales efectos y pagarán el costo establecido para la fecha en que renuevan dicha matrícula.
- b. El estudiante deberá cumplir con las clases que le faltan o que haya fracasado. Tiene que tomarlas en el verano siguiente al curso escolar en

curso, antes de comenzar el próximo año escolar. Las clases fracasadas se tomarán en el Colegio, salvo alguna excepción.

- c. La concesión o denegación de matrícula se hará por cada año escolar y la institución se reserva el derecho de denegar admisión o matrícula a cada año escolar o a su mejor discreción.

4. **MATRÍCULA CONDICIONADA**

- a. El Colegio concederá una matrícula condicionada a aquellos estudiantes que por razones de promedio o conducta no cumplan con los requisitos establecidos.
- b. Todos los estudiantes de nuevo ingreso estarán en un período de matrícula condicionada en su primer año escolar.
- c. La matrícula condicionada es un tiempo que ofrece el Colegio al estudiante para que demuestre que ha superado sus dificultades académicas o de comportamiento. Una vez vencido el término estipulado, el estudiante en esta categoría será evaluado para determinar su permanencia en el Colegio.
- d. El término de la evaluación de la matrícula condicionada no puede exceder un año académico, pudiéndose extender a otro año adicional.
- e. Ningún estudiante puede estar condicionado más de dos años consecutivos o más de tres años cualesquiera en el nivel secundario.

5. **PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A ESTUDIANTES**

- a. Los padres envían o traen una carta al Director de Asuntos Académicos solicitando dar de baja a su(s) hijos(s).
- b. Entrevista con el Director de Asuntos Académicos.
- c. Pagar sus obligaciones económicas con el Colegio al día de la baja. El no cumplir con sus obligaciones económicas al día de la baja, podrá conllevar procesos legales en cobro de dinero.
- d. Se enviará una transcripción oficial a la escuela donde piensa trasladarse el estudiante o se le dará una copia de estudiante, según lo requerido. Esta

transcripción será procesada cuando se hayan completado los pasos anteriormente indicados.

- e. El padre o encargado deberá firmar la **Forma de Baja**, al recoger las transcripciones en la Oficina del Principal.

C. **PROGRAMA ACADÉMICO Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

1. **ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

Cada institución prepara su organización escolar de acuerdo con las necesidades de sus estudiantes y guardando la norma de tiempo lectivo. El Colegio tendrá absoluta discreción y voz final en toda determinación en cuanto a los programas y/u ofrecimientos académicos de cada grado y/o estudiante.

2. **LIBROS**

La administración distribuye con anticipación la lista de libros que los estudiantes utilizarán durante el año escolar. El estudiante deberá traer todos los libros de texto y materiales necesarios pedidos por el maestro desde su primer día de clase. El Colegio no se hace responsable de la pérdida de libros y otros artículos. Deberá ser el estudiante responsable de los mismos.

3. **REQUISITOS ACADÉMICOS**

Nuestro ofrecimiento académico incluye Pre-Pre y Pre-Kinder a Duodécimo grado. El Colegio se rige por las normas y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Gobierno de los Estados Unidos de América y las directrices de la Iglesia Católica local.

- a. **Escuela Elemental (1ro a 8vo grado):** Español, Matemáticas, Inglés, Ciencias, Estudios Sociales, Religión, Bellas Artes, Educación Física, Electivas, entre otros ofrecimientos académicos.
- b. **Escuela Superior (9no. a 12mo grado)(Requisitos de graduación)**
 - i. **Español** – 9no, 10mo, 11mo y 12mo (4 créditos)
 - ii. **Inglés** – 9no, 10mo, 11mo y 12mo (4 créditos)

- iii. **Matemáticas** (4 créditos): Álgebra I, Geometría, Álgebra II, Pre-Cálculo, Cálculo / Estadística.
- iv. **Estudios Sociales** (4 créditos): Historia Antigua y Media, Historia Moderna y Contemporánea, Historia de Puerto Rico, Historia de Estados Unidos.
- v. **Ciencias** (3 créditos): Ciencias Terrestres, Biología, Química, Física (Opcional)
- vi. **Religión** – 9no, 10mo, 11mo y 12mo.
- vii. **Educación Física**- 9no, 10no, 11mo y 12mo.
- viii. **Electivas:** Educación Física, Economía Doméstica, Computadora, Redacción, Corte y Confección, Arte, Francés, Italiano, Salud, Teatro, Música, Inglés Conversacional, Pastoral Social, Repaso College y Pruebas externas, Cocina y Robótica, entre otros.
- ix. **Servicio Comunitario** - Es requisito de graduación que todo estudiante cumpla durante su Escuela Superior (en undécimo grado) 40 horas de servicio comunitario grupal. Dicho programa está organizado por la Administración.

4. Nuestra Escala de Notas es la siguiente:

<u>Notas Académicas</u>		<u>Notas de Conducta</u>	
100-90	Excelente	A	Excelente
89-80	Bueno	B	Buena
79-70	Promedio	C	Regular
69-65	Deficiente, pero aprobado	D	Deficiente
64-0	Fracasado, no aprobado	F	No aceptable

5. NORMAS DE PROMOCIÓN

a. Escuela Elemental e Intermedia (1ro a 8vo grado):

Los estudiantes tendrán que aprobar sus asignaturas básicas tales como Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales y Religión para ser promovidos de grado. Se tendrá en mente las siguientes normas:

- i. Un **estudiante de primer grado** que fracase en **Español** (64% o menos) durante el curso regular, no podrá pasar de grado.
- ii. Un **estudiante de primero a octavo grado que fracase en una asignatura (64% o menos)**, tendrá que repetir y aprobar esa asignatura durante el verano inmediato en el Colegio. La nota obtenida en verano se promediará con la nota que se obtuvo en el año regular. Si fracasa la asignatura en verano, no será promovido y tendrá que repetir el grado.
- iii. Un **estudiante de primero a octavo grado que fracase en dos asignaturas (64% o menos), y tenga al menos 70% de promedio general**, podrá tomarlas en verano en el Colegio. La nota obtenida en verano **se promediará** con la nota que se obtuvo en el año regular y de aprobarlas se le acreditará el grado.
- iv. Una asignatura fracaada en el primer semestre pero aprobada en el segundo semestre, se considera aprobada.
- v. Un estudiante que tenga notas entre 65% a 69% (D) en alguna asignatura, **se le recomienda repasarla en verano en el Colegio**. La nota obtenida en verano **se promediará** con la nota que se obtuvo en el año regular.
- vi. Los reportes de notas se cuadrarán semestralmente (dos semestres cada año escolar), redondeando a dos puntos decimales los promedios de agosto a diciembre y de enero a mayo. Las notas obtenidas en el segundo semestre escolar determinarán si pasan las clases. En el reporte final de notas se llevará el promedio anual a cuatro puntos decimales (a la diezmilésima más cercana) para premios y promedios por curso y grado.

b. Escuela Superior (9no. a 12mo.):

- i. Una asignatura que se fracase en el segundo semestre no se considera

- aprobada no importa la nota obtenida en el primer semestre.
- ii. Una asignatura que se fracase en el primer semestre, pero se aprueba en el segundo semestre, se considera aprobada. En este caso, se sustituye la nota de fracaso del primer semestre por 65%.
 - iii. Un estudiante que fracase en dos asignaturas (promedio de F) en el segundo semestre, tendrá que repetirlas en verano en el Colegio (si se ofrecen). Se le promediará la nota obtenida en verano con la nota del curso del año regular.
 - iv. Un estudiante que fracase en más de dos asignaturas (promedio de F) en el segundo semestre, tendrá que repetir el grado.
 - v. Un estudiante que obtenga alguna asignatura deficiente ("D"), se le recomienda repasarla en verano en el Colegio. La nota obtenida en verano se promediará con la nota que se obtuvo en el año regular.

6. GRADUACIÓN

- a. El Colegio organiza actos de graduación y entrega de diplomas al finalizar los grados de Kinder, Octavo y Duodécimo. La organización de estos actos es responsabilidad absoluta de la Dirección de la Institución.
- b. Las ceremonias serán sencillas y a tono con las siguientes normas:
 - i. El programa de graduación será preparado por los Dirección y la Facultad del Colegio. El mismo será de naturaleza cultural y religiosa.
 - ii. El Colegio seleccionará el lugar donde se celebrarán los distintos actos de graduación.
 - iii. El discurso de graduación, en duodécimo grado, deberá ser entregado al Principal, previo al acto de graduación.
 - iv. La vestimenta de graduación deberá ser sencilla y con decoro, en acuerdo con nuestra filosofía educativa.

La participación en los actos de graduación y el recibir premios o reconocimientos en estos actos es un privilegio a la labor realizada por los estudiantes; y esta determinación queda reservada a la Dirección del Colegio. **Las cuotas pagadas**

correspondientes a estos actos de graduación no serán reembolsables en caso de que el estudiante no participe por algún motivo de la ceremonia de graduación.

7. ASAMBLEA DE HONORES

a. Se llevará a cabo en la fecha que la administración determine. Los requisitos para participar son:

- i. Promedio general anual de **90.00 a 94.99 – Honor**
- ii. Promedio general anual de **95.00 a 100.00- Alto Honor**
- iii. Promedio de conducta anual: **A**
- iv. No tener Informes de Disciplina durante el curso escolar.**

8. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

a. Premiación Excelencia Académica – Se otorga a los estudiantes que cumplen con los criterios de excelencia académica.

b. Premio Fidelidad – Medalla a los estudiantes que hayan realizado todos los estudios ininterrumpidamente desde Pre kínder, Kinder o Primer grado hasta cuarto año de Escuela Superior.

c. Medallas Académicas- Se otorga a los estudiantes de Alto Honor en las materias de Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Historia y Religión.

d. Medallas por Promedio Acumulado de Alto Honor y Honor

e. El Colegio se reserva el derecho de promover otros premios y reconocimientos a nuestros estudiantes.

D. PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

El Programa de Asistencia Económica del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús se sostiene mediante la aportación de cada una de las familias de nuestros estudiantes.

Las solicitudes se obtienen en la Oficina del Principal, después de la segunda semana de febrero. Las ayudas económicas se solicitan para cada año escolar (no se renuevan automáticamente), llenando el formulario correspondiente y entregándolo en la Oficina del Principal en o antes del 30 de abril con los siguientes documentos:

1. Certificación de radicación de Planillas durante los últimos 5 años expedida por el Departamento de Hacienda.
2. Última Planilla de contribución sobre ingresos certificada anterior a la solicitud de asistencia económica.
3. Certificación negativa de deuda o plan de pago con el Departamento de Hacienda.
4. Certificación negativa de CRIM.
5. Declaración jurada de los padres del estudiante.

El Comité de Asistencia Económica está compuesto por:

1. Principal
2. Director de Asuntos Académicos
3. Director de Administración y Finanzas
4. Director de Pastoral
5. Decano de Disciplina
6. Dos (2) miembros de la Junta de Directores, uno de los cuales es el Presidente de la Junta.

El Comité no procesará solicitudes incompletas ni sometidas después de la fecha límite. Debido a la limitación de los fondos disponibles, no se concederá asistencia económica a los estudiantes de Pre-Pre, Pre-Escolar, ni durante el primer año de ser admitidos al Colegio, no importa el grado al que es admitido.

Los requisitos para otorgar la Asistencia Económica bajo el Programa, son:

1. Es un estudiante bona fide del Colegio.
2. Es un estudiante que se encuentra en el segundo año de admitido en el Colegio.
3. Los padres del estudiante se encuentran en situación económica apremiante.

Formas de demostrar situación económica apremiante:

- a. Familia recibe ingreso de asistencia pública.
- b. Familia recibe ingresos provenientes de seguro social.
- c. Los ingresos de ambos padres totalizan entre ambos \$25,000 dólares o

menos.

- d. Uno o ambos padres acogidos a la Ley de Quiebra Federal.
 - e. Familia acogida a beneficios de vivienda.
 - f. Cualquier otro que el Comité de Asistencia Económica entienda que demuestra situación económica apremiante.
4. Se verificará el progreso académico y disciplinario del estudiante.
 5. El estudiante debe tener buena conducta y no tener referido disciplinario en el año académico anterior.
 6. El estudiante no debe tener menos de 70% en ninguna de sus asignaturas; promedio general mínimo 75% durante cada semestre.
 7. En caso del estudiante no mantener buena conducta y tenga menos de 70% en alguna de sus asignaturas, durante el año en que recibe asistencia económica, le será retirada dicha asistencia.
 8. Los padres de los estudiantes que se beneficien de la Asistencia Económica deben comprometerse a trabajar en las actividades extracurriculares que ofrezca el Colegio durante el curso escolar.
 9. Ningún miembro de la familia hasta el segundo grado de consanguinidad puede pertenecer a la Junta de Directores del Colegio ni formar parte del Cuerpo Directivo del Colegio al momento de recibir la asistencia económica.
 10. Ningún miembro de la familia hasta el segundo grado de consanguinidad puede tener una relación contractual con el Colegio al momento de recibir la asistencia económica.
 11. Cualquier excepción en los casos que se pueda configurar un conflicto de interés, el miembro de la Comunidad Escolar, debe solicitar por escrito una dispensa expresando cual es el conflicto de interés y porque solicita una dispensa. La Junta de Directores del CSCJ y/o los Miembros de la Corporación, en el caso de ser aplicable, debe expresarlo y aprobarlo por escrito.

E. PROGRAMA DE BECAS DEPORTIVAS

Los fondos para los auspicios deportivos son coordinados por el Comité de Deportes para cubrir los costos de educación para los atletas participantes del programa y

escogidos por el Comité. Este Comité organiza actividades a beneficio del Fondo de Auspicios Deportivos.

Las solicitudes se obtienen en la Oficina del Principal, después de la segunda semana de febrero. Las Becas Deportivas se solicitan para cada año escolar (no se renuevan automáticamente), llenando el formulario correspondiente y entregándolo en la Oficina del Principal en o antes del 30 de abril con los siguientes documentos:

1. Certificación de radicación de Planillas durante los últimos 5 años expedida por el Departamento de Hacienda de los padres.
2. Certificación negativa de deuda o plan de pago con el Departamento de Hacienda de los padres.
3. Certificación negativa de CRIM de los padres.

El Comité de Becas Deportivas está compuesto por:

1. Principal
2. Director Atlético
3. Director de Administración y Finanzas
4. Director de Asuntos Académicos
5. Decano de Disciplina
6. Dos (2) miembros de la Junta de Directores, uno de los cuales es el Presidente de la Junta.

El Comité de Becas Deportivas no procesará solicitudes incompletas ni sometidas después de la fecha límite.

Los requisitos para otorgar la Beca Deportiva son:

1. Es un estudiante bona fide del Colegio.
2. El estudiante deberá cumplir con las normas de elegibilidad que establezca la Liga Atlética de Escuelas Católicas, en adelante LAEC, en su reglamentación.
3. El estudiante y los padres completan la hoja firmada indicando que recibieron el Reglamento del Estudiante-Atleta y dan por aceptado su contenido.
4. Acuerdo de participación.

5. La evaluación física del estudiante-atletas en los "tryout" del colegio.
6. Aceptación del criterio del dirigente del equipo en el escogido de los miembros del grupo de atletas.
7. Se verificará el progreso académico y disciplinario del estudiante, por lo que el estudiante debe tener buena conducta y no tener referido disciplinario en el año académico anterior; el estudiante no debe tener menos de 70% en ninguna de sus asignaturas; promedio general mínimo 75% durante cada semestre.

Se puede remover la Beca Deportiva al estudiante-atleta, en cualquier momento, si:

1. El estudiante-atleta no cumple con las normas de elegibilidad que establezca la LAEC en su reglamentación.
2. El estudiante-atleta no sigue reiteradamente las instrucciones de un entrenador de deportes.
3. El estudiante-atleta causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona, oficial, entrenador u otro personal escolar.
4. El estudiante-atleta cometió abuso verbal contra el entrenador, oficial u otro personal escolar.
5. El estudiante-atleta participó en comportamiento inadecuado del equipo deportivo durante la práctica, escuela, tiempo de la escuela, el viaje o la competencia.
6. El estudiante-atleta participó en acoso contra otros estudiantes, entrenadores, oficiales, fanáticos u otro personal escolar.
7. El estudiante-atleta violó el Código de Conducta Deportivo por conducta antideportiva, según determinado por el Comité de Conducta compuesto por: el Coach y/o la Directora Atlética.
8. El estudiante es inelegible académicamente y/o tenga menos de 70% en alguna de sus asignaturas; promedio general menor a 75% durante cada semestre
9. Cualquier conducta o comportamiento que el Comité de Becas Deportiva entienda incumple con el Reglamento del Estudiante-Atleta y la severidad del acto.

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS		Reglamento #1 Manual Información y Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Comunidad Escolar del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019	Rev. 00

ESTUDIANTES

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El derecho fundamental de todo estudiante en nuestra institución es disfrutar de una educación que promueva el pleno desarrollo de su personalidad y el fortalecimiento del respeto de los derechos, así como el disfrute de las libertades fundamentales.

1. El derecho fundamental de todo estudiante del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús es recibir una educación cristiana conforme el Proyecto Educativo según concebido por Magdalena Sofía Barat, fundamentado en utilizar la educación como medio de acción transformadora para la continuación de la obra de Cristo, a través de una espiritualidad fundamentada en la formación de la interioridad de la persona, vinculada con el desarrollo de valores a semejanza de los sentimientos y actitudes en el Corazón de Jesús.

2. Todo estudiante tiene derecho a una formación:

a. **Espiritual** - cimentada en el Evangelio y en la oración, que los trascienda a una relación personal y activa con Jesús que les permita pensar, sentir y actuar con criterios cristianos.

b. **Intelectual y Académica** – que le provea conocimientos, destrezas y habilidades, para que desarrollen las bases racionales y críticas que fundamenten su vida y sus creencias.

C. **Personal** – que forme su carácter: cultive su ecuanimidad, auto disciplina, sensibilidad, firmeza y capacidad de tomar decisiones, con absoluto respeto a su integridad física.

d. Social - para discernir y afianzar aquellos principios que le permitan hacer frente a la inestabilidad y relativismo de valores del entorno y comprometerse en la transformación de una sociedad más justa y solidaria.

3. El estudiante tendrá derecho a expresar su opinión, así como disentir de las opiniones de sus maestros, utilizando los canales debidos y sin ofender a la dignidad de ningún miembro de la comunidad escolar. Sin embargo, no lo releva de cumplir con los requisitos propios de una clase.

4. El estudiante tendrá derecho a que sus labores estudiantiles sean objeto de cuidado y justa calificación por parte de sus maestros, a base de los criterios oficiales que establezca el Colegio y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Todo estudiante tendrá derecho a recibir la certificación oficial que corresponda de acuerdo con los cursos aprobados y los documentos oficiales, siempre y cuando no tenga deudas pendientes con el Colegio.

6. El estudiante tiene derecho a conocer los resultados y calificaciones de los exámenes, asignaciones diarias y extraordinarias, por lo que los maestros deberán corregirlos y calificarlos. Las notas se colocarán en el sistema en línea disponible en el Colegio.

7. El expediente del estudiante es de naturaleza confidencial y para uso exclusivo de las autoridades escolares y los padres o representantes legales de los estudiantes

8. El estudiante tiene derecho a participar en las actividades académicas y extracurriculares del Colegio, dentro y fuera del mismo, a no ser que la naturaleza de las mismas lo excluya o esté excluido de esa participación por situaciones de disciplina debidamente documentadas.

9. El estudiante tiene derecho a pertenecer a las organizaciones estudiantiles que le interesen con tal que reúna los requisitos establecidos por cada organización y la Dirección del Colegio.

No se discriminará bajo ninguna forma por razón de raza, sexo, religión origen, condición socioeconómica o ideología política.

10. El estudiante tiene derecho a formar parte del grupo asignado al principio del curso, durante todo el año. El cambio del grupo de un estudiante se hará en base a criterios de necesidad, buscando su mejor aprovechamiento académico o el del grupo, y por decisión exclusiva del Principal oído siempre el parecer del estudiante, sus padres, de sus maestros y personal de ayuda.

11. Todo estudiante tiene derecho a su buen nombre y justa fama. Por tanto, tiene derecho a que no se dé a conocer a terceras personas la información relativa a su aprovechamiento académico, conducta, sanciones y otros.

12. En el caso de estudiantes de Escuela Superior, por el hecho de pedir admisión a una universidad o escuela, el estudiante y sus padres, autorizan al Colegio a enviar la información que dichos centros soliciten. Esta solicitud debe ser gestionada por los padres o por los estudiantes, autorizados por sus padres.

13. El estudiante tiene derecho a representar al Colegio en cualquier entidad, foro, organización, asociación, concurso, actividad académica, deportiva o de otra índole si lo ha autorizado el Principal y/o la Junta de Directores del Colegio.

B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El Horario Regular del Colegio de Lunes a Jueves es:

DESDE	HASTA	PERÍODO
7:30 AM		Timbre
7:30 AM	7:45 AM	Oración de la mañana
7:45 AM	7:55 AM	Salón hogar
7:55 AM	8:45 AM	Primer período de clases
8:45 AM	9:35 AM	Segundo período de clases
9:35 AM	10:00 AM	Recreo escuela elemental
10:25 AM	10:50 AM	Recreo escuela superior
10:00 AM	10:50 AM	Tercer período de clases

10:50 AM	11:40 AM	Cuarto período de clases
11:40 AM	12:30 PM	Quinto período de clases Almuerzo elemental
12:30 PM	1:20 PM	Sexto período de clases Almuerzo 7mo.-12mo.
1:20 PM	2:10 PM	Séptimo período de clases
2:10 PM	3:00 PM	Octavo período de clases

El Horario Regular del Colegio del Viernes es:

DESDE	HASTA	PERÍODO
7:30 AM		Timbre
7:30 AM	7:45 AM	Oración de la mañana
7:45 AM	7:55 AM	Salón hogar
7:55 AM	8:35 AM	Primer período de clases
8:35 AM	9:15 AM	Segundo período de clases
9:15 AM	9:40 AM	Recreo escuela elemental
9:40 AM	10:20 AM	Tercer período de clases
9:55 AM	10:20 AM	Recreo escuela superior
10:20 AM	11:00 AM	Cuarto período de clases
11:00 AM	11:50 AM	Quinto período de clases
11:50 AM	12:35 PM	Sexto período de clases Almuerzo elemental
12:35 PM	1:15 PM	Séptimo período de clases Almuerzo 7mo.-12mo.
1:15 PM	2:00 PM	Octavo período de clases

La hora de salida de los estudiantes es a las 3:00 PM de lunes a jueves y a las 2:00 PM los viernes. Los estudiantes de Pre-Kinder hasta el primer grado salen 15 minutos antes (2:45 de lunes a jueves y 1:45 los viernes). Les pedimos puntualidad al recoger a sus hijos(as) a la hora de salida, ya que luego de esta hora, los maestros se van y no hay vigilancia directa sobre los estudiantes que quedan en los alrededores.

El Colegio se reserva el derecho de imponer un sistema de multas económicas por día y por incidente a partir de las 3:30 p.m. de lunes a jueves y después de a los padres, para poder costear los costos de seguridad en que el Colegio incurra.

EL COLEGIO NO SE HACE RESPONSABLE DE LOS ESTUDIANTES QUE QUEDEN DESPUÉS DE LA HORA ESTABLECIDA DE SALIDA.

I. ASISTENCIA

1. Los estudiantes tienen el deber de asistir a clase todos los días señalados como lectivos en el calendario escolar. Igualmente están obligados a asistir los días de actividades, tales como juegos, retiros espirituales, giras o viajes de su clase, según le sean requeridos.
2. La asistencia y puntualidad a clases es de vital importancia. Los estudiantes tienen el deber de asistir a clases con regularidad y puntualidad, cumpliendo con sus deberes escolares con sentido de responsabilidad y observando buena conducta, durante todo el período escolar.
3. Los estudiantes tienen que asistir puntualmente a la **Oración de la mañana, Salón Hogar y a todas sus clases.**
4. Todo estudiante permanecerá dentro de su salón al comenzar cada período de clases y durante la duración del mismo. Para salir del salón deberá obtener la autorización escrita del maestro o encargado. Se tomarán medidas disciplinarias contra los estudiantes que estén fuera del salón de clases o del lugar en donde el maestro o encargado le indique, sin la autorización correspondiente. Por corte de clase, se entiende una ausencia o tardanza al salón de clase sin una razón justificada y sin el permiso del maestro o de la Administración.

II. AUSENCIAS

1. El calendario escolar se entrega a los padres al comienzo del curso. Es sumamente importante que se respeten los días lectivos. Todo estudiante, tiene que pedir una autorización de la administración del Colegio por escrito para abandonar las clases.
2. Es responsabilidad de los padres informar a la dirección del Colegio acerca de cualquier situación que conlleve la ausencia de su hijo. En estos casos los padres llamarán al Colegio durante la primera hora de clase de la mañana. Además **deben**

enviar una notificación escrita al maestro de salón hogar a primera hora al regresar, indicando los días de ausencia y la razón para dicha ausencia.

3. Una vez que el estudiante llega por la mañana al Colegio no puede abandonar los predios del mismo, a menos que tenga una petición escrita por uno de sus padres y la aprobación del Director de Asuntos Académicos. Si un parent o encargado tuviera necesidad de enviar una persona a recoger a su hijo(a), deberá enviar una carta autorizando a la persona antes mencionada.

4. En caso de ausencia, el estudiante es responsable de ponerse al día en sus clases, en cuanto a asignaturas, exámenes y demás trabajos. Deberá hacer los arreglos pertinentes con sus maestros el mismo día de su regreso al Colegio. Si la Administración y el maestro/a determinan que una ausencia en un día de examen o prueba está justificada, el estudiante tendrá como máximo **tres** (3) días desde su regreso al Colegio para reponer dicho examen o prueba. El día y hora de la reposición se establecerá por mutuo acuerdo con el maestro. De no cumplir con la reposición el día pautado, el estudiante recibirá cero (0) como nota del examen o prueba. Si la Administración y el maestro determinan que una ausencia en día de examen o prueba no está justificada, el estudiante recibirá cero (0) como nota del examen o prueba. **No se adelantarán pruebas y exámenes semestrales a ningún estudiante.**

5. Los padres deben concertar las citas médicas fuera del horario escolar para evitar interrumpir los procesos académicos dentro del Colegio. No se le autorizará a ningún estudiante la salida del Colegio a las 2:00 PM o después de esta hora (lunes a jueves) y a la 1:00 PM o después, los viernes.

6. En caso de viajes familiares, se le sugiere que eviten coordinar vacaciones y/o salidas que afecten el calendario escolar establecido. El Colegio no adelanta exámenes finales, ni otras evaluaciones por asuntos de carácter personal.

7. En caso de ausencia por suspensión, el estudiante estará sujeto a tomar los exámenes administrados durante su ausencia a partir del segundo día de su regreso, inclusive, en fecha determinada por el maestro. En caso de que el estudiante no tome los exámenes pendientes o no entregue los trabajos asignados para la fecha acordada con su maestro, éste podrá calificarlo con la mínima puntuación (cero).

8. En caso de ausencias muy frecuentes o patrón de ausencias, el Consejo de Disciplina del Colegio, evaluará la situación y recomendará, si el estudiante debe tomar sesión de verano de alguna clase o repetir el curso.

9. El máximo de ausencias justificadas permisibles a un estudiante durante un año escolar será de veinte (20) ausencias, equivalentes a un mes escolar. **Si un estudiante sobrepasa las veinte (20) ausencias, podrá ser dado de baja administrativamente.**

10. En los casos extraordinarios en que un maestro no se presenta al salón de clases, el estudiante no puede ausentarse del salón de clases. Debe comparecer al salón que le corresponda como de costumbre a la hora estipulada en este Reglamento, manteniéndose en silencio y esperar al maestro sustituto, quien merece la misma atención que el maestro regular.

11. En los casos de que un estudiante tenga una salida especial para participar en actividades auspiciadas por el Colegio, pero que se celebren fuera del mismo, todo estudiante presentará un permiso escrito firmado por uno de sus padres o el que de ellos tenga la custodia. El estudiante que no traiga este permiso escrito no podrá participar en la actividad. Si comparece a dicha actividad y no cuenta con el permiso, se anotará como una ausencia y se podrán tomar medidas disciplinarias. Los estudiantes saldrán y llegarán en la guagua o vehículo autorizado por la Institución. Igualmente, si el estudiante tuviera que ausentarse por otra razón durante la jornada escolar o parte de ella, deberá presentar un permiso escrito firmado por uno de sus padres o el que de ellos tenga la custodia. El estudiante que no asista a la salida especial **NO** se presentará al Colegio ese día.

12. Los estudiantes que tienen Licencia de Conducir y vienen al Colegio en su vehículo, deben completar un formulario el cual debe estar firmado por su padre o encargado. Una vez que el estudiante llega por la mañana al Colegio no puede abandonar los predios del mismo, a menos que tenga una petición escrita por uno de sus padres y la aprobación del Principal o del Director de Asuntos Académicos, para situaciones excepcionales.

III. TARDANZAS

1. Es importante desarrollar el hábito de puntualidad en nuestros estudiantes. Es por eso que pedimos la cooperación de todos los padres para formar en sus hijos ese sentido de responsabilidad.
2. La puntualidad es requisito indispensable para el comienzo y desarrollo normal de las clases y demás actividades escolares. Su fiel cumplimiento hace posible el máximo aprovechamiento del periodo completo de clases y evita atrasos e interrupciones innecesarias.
3. En los cambios de clase los estudiantes procederán con orden y compostura, quedando a su entera responsabilidad llegar con puntualidad a la clase siguiente.
4. Por tal motivo, se tomarán medidas disciplinarias en relación a las tardanzas, en los siguientes casos:
 - i. A las 7:30 AM comienza la tarea escolar. Los estudiantes deben llegar al Colegio antes de esa hora. A las 7:45 AM se cierran los portones de acceso al Colegio y se procede a la oración de la mañana y el salón hogar. Después de esa hora se detienen los estudiantes frente al portón para no interrumpir la oración. Tan pronto termina la oración se deja entrar a los estudiantes y se anota la tardanza.
 - ii. Después de las 7:55 AM entrarán por portería y se les entregarán las tardanzas correspondientes. Los estudiantes de **séptimo** en adelante que lleguen después de las 7:55 AM, no podrán participar

de la primera clase. El acumular tres (3) tardanzas **de este tipo** (no importa el tiempo que transcurra entre una y otra) conllevará que en la cuarta ocasión se le sancione con la pérdida del día completo de clases. Esta medida se considerará como una ausencia. Si vuelve a acumular otras tres (3) tardanzas de este tipo, se volverá a repetir el ciclo, con otra ausencia y así sucesivamente.

- iii. Si un estudiante (de primero a duodécimo grado) acumula **30 tardanzas o más durante el año escolar**, automáticamente pasará a una probatoria disciplinaria por tardanzas y se refiere su caso al Comité de Disciplina. La consecuencia será la retención de la matrícula para el próximo curso escolar hasta tanto el Comité de Disciplina evalúe su caso. Cabe señalar que si el Comité de Disciplina autoriza la matrícula al estudiante, los padres deben pagar los cargos por demora correspondientes.

IV. VESTIMENTA Y APARIENCIA EXTERNA

Los estudiantes tienen la responsabilidad de utilizar el uniforme tal como se describe a continuación.

ILUSTRACIÓN: UNIFORME ESCOLAR

Pre-Pre, Pre-Kinder y Kinder

1ro a 8vo

9no a 11mo





ILUSTRACIÓN: CALZADO ESCOLAR

**NIÑOS
con
cordones**



**NIÑOS
con
velcro**



NIÑAS



ILUSTRACIÓN: VESTIMENTA DE EDUCACIÓN FÍSICA

GRADOS	NIÑOS
Pre-Pre, PK y Kinder	Pantalón escolar azul corto
1ro a 12mo grado	Pantalón escolar azul largo tipo "Wrangler o Dickies". Correa negra y medias blancas sin diseños
Pk a 11mo grado	Camisa blanca con emblema del Colegio en el pecho. Zapatos negros escolares de cordones o velcro. Correa negra y medias blancas sin diseños.
12mo grado	Camisa del color escogido por el grupo y aprobado por la Administración, con el emblema del Colegio. Zapatos negros escolares de cordones o velcro. Correa negra y medias blancas.
Educación Física	Sudadera gris larga con el emblema del Colegio. Polo roja con el emblema del Colegio. Zapatos tenis. Medias blancas. Los estudiantes asistirán con el Uniforme de Educación física el día asignado para esa clase. No se permitirá cortar los ruedos del pantalón de educación física.

GRADOS	NIÑAS
Pre-PRE, PK y Kinder	Uniforme especial de Pre-escolar (largo debajo de la rodilla) Zapatos escolares negros de punta redonda con una sola trabilla. Medias blancas escolares (sin diseños)
1ro a 8vo grado	Jumper de tela azul (largo debajo de la rodilla) con el emblema del Colegio. Blusa blanca de tela. Zapatos escolares negros de punta redonda con una sola trabilla (con hebilla o velcro) sin plataformas. Medias blancas escolares (sin diseños). Lazo rojo.
9no a 11mo grado	Falda (largo debajo de la rodilla) y chaleco de tela azul con el emblema del Colegio. Polo escolar con líneas rojas en mangas y cuello. Zapatos escolares negros de punta redonda con una sola trabilla (con hebilla o velcro) sin plataformas. Medias blancas escolares (sin diseños).
12mo grado	Falda (largo debajo de la rodilla) y chaleco de tela azul con el emblema del Colegio. Camisa o polo del color escogido por el grupo y aprobado por la Administración. Zapatos escolares negros (ver ilustración) Medias blancas escolares (sin diseños)
Educación Física	Sudadera gris larga con el emblema del Colegio. Polo roja con el emblema del Colegio. Zapatos tenis. Medias blancas. Los estudiantes asistirán con el Uniforme de Educación física el día asignado para esa clase. No se permitirá cortar los ruedos del pantalón de educación física.

1. Es imprescindible que todo estudiante se presente al Colegio debidamente uniformado. Todo estudiante debe mantenerse con el uniforme completo y en la forma correcta, desde la entrada hasta la salida de los predios del Colegio.

2. La apariencia personal, en todo momento, debe ser decorosa, nítida y a tono con el uniforme.
3. Los estudiantes tendrán su pelo limpio y peinado.
4. Accesorios tales como pucas, pantallas grandes, más de un par de pantallas en cada lóbulo de la oreja en las niñas, pantallas en los varones, gorras, gafas, cualquier otro, no serán permitidos.
5. El maquillaje y pintura de uñas en las niñas deben ser tenues.
6. Los varones deben estar bien afeitados y sin barba ni bigote.
7. El recorte masculino debe ser “tradicional”.
8. No se permiten uñas ni pelo pintado en los varones.
9. El cabello de las niñas **NO** debe estar teñido en tonos muy marcados.
10. Los uniformes deben mantenerse limpios, planchados y en buenas condiciones.
11. Si el estudiante va a utilizar un abrigo, el mismo debe tener cremallera al frente y debajo su camisa escolar.
12. En caso de no vestir el uniforme completo no podrá asistir a tomar clases dicho día. Si llega al Colegio con el uniforme incompleto, se llamará a los padres para que le traigan el uniforme y/o en la alternativa recojan al estudiante.
13. En los días de ropa casual, su uso es voluntario y sólo en los días estipulados por la Dirección del Colegio. No se podrá utilizar mahones con rotos ni con parches. Todo estudiante que no participe del mismo deberá venir con su uniforme escolar correspondiente.

V. CASILLEROS

1. Los casilleros son propiedad del Colegio Sagrado Corazón de Jesús. El Colegio tiene el derecho de inspeccionar los mismos en cualquier momento., sin previo aviso, con la presencia o ausencia del estudiante

2. Cada estudiante de sexto en adelante podrá alquilar un casillero por año escolar y será responsable de utilizarlo adecuadamente. Debe mantenerlo en condiciones operables y con buena apariencia.
3. El casillero debe permanecer cerrado en todo momento y asegurar sus posesiones.
4. El estudiante debe traer un candado de combinación y no compartir su clave.
5. El estudiante debe vaciar el casillero antes de los exámenes semestrales de mayo.
6. El Colegio no asume responsabilidad por la pérdida de libros, dinero, ni otros objetos personales.
7. Es necesario que cada estudiante cuide sus pertenencias.
8. Si un estudiante se negara a que el casillero que tiene asignado sea registrado, se le entregará un documento que explica las consecuencias de su acto, para la firma de éste o de quien lleva a cabo el registro, si el estudiante se negare a firmar. El documento hará constar que negarse al registro del casillero:
 - a. Conlleva una sanción de diez (10) deméritos.
 - b. No será impedimento para que se lleve a cabo el mismo, por tratarse de propiedad del Colegio.
 - c. Perderá el privilegio de utilizar un casillero del CSCJ.
 - d. Se citará a sus padres o encargados para notificarles la negativa.
9. Si un estudiante se negara a que el casillero que tiene asignado sea registrado, el proceso será el siguiente:
 - a. Se le entregará el documento mencionado en el inciso (8) que antecede.
 - b. El candado de dicho casillero se romperá para proceder con el registro del mismo y no será reembolsado el costo del candado, ni la cantidad pagada por el alquiler del casillero.
 - c. Si los padres o encargados del estudiante sostienen el reclamo del estudiante en cuanto a que no se debió registrar el casillero, se les notificará que el estudiante queda inmódicamente suspendido, en lo que se evalúa si procede darle de baja de la institución por incumplir las normas del Colegio y las obligaciones contraídas

en el Acuerdo de Matrícula que suscriben los padres o encargados antes de comenzar el año académico.

10. Los casilleros solo podrán ser utilizados para guardar materiales relacionados con la actividad académica. Todo material no relacionado con dicha actividad, podrá ser removido.

11. El estudiante no permitirá que otra persona o estudiante utilice su casillero para guardar objetos o paquetes, ni para compartirlo.

12. Cualquier objeto o paquete que se encuentre dentro de los casilleros será responsabilidad del estudiante.

13. Si en los casilleros se hallaran objetos prohibidos o sustancias ilegales, el Colegio podrá referir el caso a las autoridades del orden público, notificar a los padres y tomar las medidas disciplinarias aplicables conforme el presente Reglamento.

14. El estudiante no podrá cambiar el casillero asignado al principio del curso sin previa autorización, ni se permite ponerle otro candado, o cambiárselo.

15. El Colegio no se hace responsable de la pérdida, daño o desaparición de objetos del casillero. Por tanto, evite guardar allí cosas de valor, dejarlo abierto o dar su combinación o llave a otra persona.

16. La pérdida del candado del casillero conlleva una penalidad económica para reponerlo en o antes del último día de clases de cada semestre escolar. El recibo provisto en Tesorería deberá ser presentado al maestro de salón hogar.

VI. USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y CELULARES

1. El uso de teléfonos celulares y otros equipos electrónicos está prohibido durante horas de clase. No se permitirá a ningún estudiante con audífonos de ningún tipo mientras permanezcan los estudiantes en el Colegio, ni en recesos ni, por supuesto, en períodos de clases.

2. Si el estudiante viola esta norma, su teléfono celular, audífonos y/o equipo electrónico será(n) retenido(s) y llevado(s) a la oficina del Director de Asuntos Académicos o al

Decano de Disciplina. El padre, madre o encargado del estudiante deberá buscarlo después de las 3:00 p.m. de lunes a jueves y después de las 2:00 p.m. los viernes.

3. Si a un estudiante se le retiene el celular, audífonos o equipo electrónico más de una vez estará sujeto a una sanción disciplinaria según este Reglamento.
4. Si el estudiante es sorprendido utilizando el teléfono celular, audífonos y/o cualquier otro equipo electrónico para copiarse en un examen, obtendrá cero (0) en dicho examen, se retendrá el equipo y el estudiante estará sujeto a cualquier acción disciplinaria según estipula este Reglamento.
5. El uso de teléfonos celulares dentro del edificio está permitido, una vez termine el horario escolar, a aquellos estudiantes que permanezcan por razones deportivas y/o actividades estudiantiles relacionadas a alguna clase u organización estudiantil.
6. El Colegio del Sagrado Corazón de Jesús a la par con los adelantos tecnológicos, utilizará como herramienta pedagógica computadoras, tabletas, pizarras electrónicas e internet. Las mismas ayudarán a preparar a su hijo/a para una vida y trabajo exitoso en el siglo 21. Los estudiantes podrán utilizar su equipo electrónico o digital durante el horario escolar para fines educativos y con autorización del maestro
7. El uso de equipos electrónicos por motivos no educativos, será causa para eliminar el derecho a poseer el mismo dentro Colegio y serán impuestas las sanciones establecidas según este Reglamento.
8. El estudiante no está permitido a tomar fotos de estudiantes, facultad o administración del Colegio.
9. No se permite el uso de redes sociales dentro del salón de clases por parte del estudiante.
10. El Colegio del Sagrado Corazón de Jesús no se hará responsable de la pérdida de celulares y/o equipos electrónicos, tabletas, laptops, entre otros.
11. Los teléfonos del Colegio son para uso estrictamente oficial. Los estudiantes no podrán hacer uso de ellos ni podrán recibir llamadas o recados a través de los mismos, salvo en casos de emergencia.

VII. RESPETO

1. Toda persona que ostenta una responsabilidad en cualquier área de la actividad escolar debe ser escuchada y obedecida por los estudiantes en los asuntos relacionados con ella.
2. Los estudiantes tienen el deber de mostrar el mayor respeto, de palabra y de obra, a los visitantes, maestros, personal administrativo y de mantenimiento, funcionarios, y demás personal del Colegio tanto dentro como fuera de él.
3. Obedecerán las órdenes de sus maestros en el ámbito escolar y seguirán sus orientaciones e instrucciones en el proceso educativo. Prestarán atención en clase y evitarán todo cuanto pueda distraer a sus compañeros o interrumpir la labor del maestro.
4. Los estudiantes se deben unos a otros las consideraciones y el respeto que todo hombre tiene derecho a esperar de sus semejantes. Se abstendrán de pelear, de insultar, difamar o molestar a sus compañeros, tanto en el Colegio como fuera de él.
5. Los estudiantes en sus manifestaciones de cariño, deberán comportarse en forma correcta, sin ponerse en situación de peligro moral o ser motivo de atención y aún de escándalo para otros.
6. Los estudiantes deben observar una conducta apropiada en la fila del comedor y dentro del mismo. No se permite gritar, usar un vocabulario impropio, tirar comida y objetos, sentarse sobre las mesas, o cualquier otra conducta que interrumpa el orden y la tranquilidad del lugar.

VIII. CUIDADO DE LA PROPIEDAD

1. La propiedad del Colegio deberá cuidarse y todos tienen la responsabilidad de velar por el orden y la limpieza de la misma. Se depositará las latas, papeles, desperdicios y demás materiales en los zafacones o áreas designadas por el Colegio. Se considera dañar la propiedad el tirar papeles o cualquier tipo de basura al piso o en los predios de la escuela
2. Cualquier estudiante que ocasione daños a la propiedad, equipo y material del Colegio o de algún compañero, maestro o personal administrativo, deberá compensar los mismos o reponer la propiedad. Si la acción es intencional o negligente conllevará sanciones disciplinarias

3. El estudiante no debe rebuscar, extraer, introducir cosas o alterar bultos o cualquier propiedad de otras personas. En caso de no cumplir con lo anterior, el estudiante o sus padres serán responsables de restituir o compensar por lo debido. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida, daño o desaparición de la propiedad estudiantil.

4. Los estudiantes no escribirán, dibujaran o rayaran cualquier propiedad de la escuela, como pizarras informativas, pupitres, escritorios, paredes, ya que se considera daño a la propiedad. Se debe reportar inmediatamente al Director de Operaciones y Planta Física, cualquier daño a la propiedad, lo que podrá conllevar la imposición de sanciones disciplinarias conforme el presente Reglamento.

IX. AUTOMÓVILES

1. Para que un estudiante pueda traer su carro al Colegio y estacionarlo en las áreas asignadas, debe reunir los siguientes requisitos:
 - a. Cursar el undécimo o duodécimo grado
 - b. Tener licencia de conductor, no de aprendizaje.
 - c. Completar el documento "Reglamento Interno, Uso de vehículos de motor por estudiantes", firmado por sus padres o tutores y acompañado por la documentación solicitada.
 - d. Estacionarse en las áreas designadas para los estudiantes.
 - e. Cumplir con todas las leyes de tránsito y con las normas de seguridad y tránsito del Colegio.
2. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores será suficiente causa para no permitirle a un estudiante entrar en los predios del Colegio con su vehículo.
3. La dirección del Colegio se reserva el derecho de revisar cualquier vehículo que esté estacionado en los predios del Colegio.
4. Dentro de los predios del Colegio no se podrá tocar bocina, usar radio u otro equipo estereofónico a un volumen que se oiga fuera del carro en ningún momento del día.

C. SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES

1. CONSEJERO ESCOLAR/ TRABAJADOR SOCIAL

El programa de Consejería Escolar y Trabajo Social abarca todo el Colegio, desde Pre-Kinder hasta Duodécimo grado. Se da énfasis tanto a la orientación individual como grupal.

Se les da el debido seguimiento a los estudiantes con problemas de aprendizaje con la debida autorización de los padres y evaluaciones. Se trabaja mano a mano con los padres de estos estudiantes ofreciéndoles orientaciones y sugerencias útiles para obtener el éxito académico esperado.

El objetivo de la Escuela Superior es ofrecer la orientación vocacional adecuada al estudiante en el proceso de escoger tanto una carrera como la universidad. Reciben información y orientación para completar las solicitudes a universidades, exámenes de ingreso, solicitudes de becas, etc. y se le administran pruebas tanto de índole vocacional como educativas.

2. BIBLIOTECA

La **Biblioteca Hermana Dolores Sarre** ubicada en el segundo piso, da servicio a la escuela superior y elemental. Cuenta con un salón de lectura con capacidad para 75 estudiantes. Está abierta durante el periodo escolar de 7:15am a 3:00pm.

El área de la escuela elemental tiene libros y material audiovisual para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje. Los estudiantes pueden llevarse libros prestados y devolverlos después de leerlos, siguiendo el protocolo establecido.

Permanece abierta durante la hora de almuerzo para facilitar a los estudiantes el uso de sus facilidades. Durante esta hora, los estudiantes deben solicitar la autorización de su maestro de salón hogar para hacer uso de estas facilidades; luego de haber ingerido sus alimentos.

3. COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar, viene a suplir una gran necesidad al brindar una alimentación sana y balanceada. Estos alimentos los provee gratuitamente el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través del Departamento de Educación. Los padres de los estudiantes contribuyen con una cuota reducida para el sostenimiento de los empleados

del Comedor. Uno de los aspectos principales de este servicio es lograr que sus hijos aprendan a comer todos los alimentos que se les ofrecen.

4. ENFERMERÍA

La enfermera escolar es el profesional que brinda cuidados de salud y primeros auxilios en la comunidad educativa. Su objetivo es estar disponible para atender las necesidades de su hijo(a) y coordinar los programas de prevención, educación, clínicas de salud, vacunación, charlas a estudiantes y empleados. Trabaja en coordinación con los maestros, trabajadora social, consejera y la administración.

Para ofrecer servicios de salud individualizados, es muy importante que los padres o tutores del estudiante provean voluntariamente información completa sobre condiciones médicas de sus hijos y certificado médico que indique los planes de tratamiento a seguir cada año, la cual se mantendrá bajo confidencialidad según lo requiera la **LEY HIPPA**.

Existe un equipo de primeros auxilios que consta de personas capacitadas para dar apoyo y manejar emergencias durante el horario escolar.

El Colegio tiene disponible una póliza de seguro contra accidentes estudiantiles, la cual cubre actividades escolares y extracurriculares. En este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas contiene un Protocolo de Emergencias y Enfermedad que establece como va a actuar la Enfermera y otro personal ante situaciones de Emergencias y Enfermedad.

5. SEGURIDAD

El Colegio cuenta con el servicio de guardias de seguridad durante el periodo lectivo. Los padres serán registrados a la entrada al Colegio antes de haber finalizado las clases.

6. SISTEMA AUTOMATIZADO DE REGISTRO ESCOLAR

Este sistema proveerá a los padres la oportunidad de mantenerse en contacto con los maestros, acceder al programa académico de los estudiantes, ver el calendario de actividades escolares, el expediente disciplinario y el registro de notas "online" a través de internet.

Este sistema computadorizado es contratado por el Colegio, y pertenece totalmente a su propietario, ya individualmente, corporativamente, o gubernamentalmente. El mismo es para uso autorizado solamente.

7. PROGRAMA DE TÍTULO I

Hay **Programa de Título I** de ayuda compensatoria para el desarrollo de destrezas en Español, Inglés y Matemáticas, de K-6. Para seleccionar los participantes en este programa, se cumple con el requisito de administrar gratis las pruebas de medición correspondientes.

8. LIBROS

Las familias pueden comprar los libros donde gusten, pero se le ofrece la oportunidad por el Colegio, de adquirirlos en el Colegio, mediante un acuerdo a esos fines, con prioridad y a un precio más bajo.

REGLAMENTO DE DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	Reglamento #2 Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019

Por regla general, los estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús deben observar buena conducta, tanto en el Colegio como fuera del área circundante al Colegio, y no realizarán acto alguno que interrumpa el orden, afecte la seguridad o altere la normalidad de la operación de la escuela. Además no incurrirán en actos que afecten el buen nombre del Colegio. Deben recordar que, al utilizar el uniforme, dentro y fuera del Colegio están representando los valores que se le han inculcado y son responsables de mantener la reputación del Colegio donde reciben su enseñanza.

Por ello, el Colegio del Sagrado Corazón de Jesús tiene como una de sus metas desarrollar en sus estudiantes la autodisciplina, tanto dentro como fuera de la Institución. Se espera de los estudiantes un estilo de vida y un comportamiento que esté de acuerdo a la Filosofía, valores compartidos y normas del Colegio.

La meta es desarrollar actitudes y hábitos que distingan a una persona auto dirigida y disciplinada. Un comportamiento ordenado promueve un ambiente apto y eficaz para la convivencia y el aprendizaje.

Las normas de conducta tienen como fin promover el uso responsable de la libertad, facilitar la cooperación y crear un ambiente propicio para la enseñanza, el estudio y el aprendizaje. El estudiante debe conocer las normas, aceptarlas y hacerse responsable de su cumplimiento.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de adoptar patrones positivos de conducta que redunden en la consecución de las metas educativas del Colegio, en su desarrollo integral y en el de sus compañeros. Es importante reconocer la necesidad de un esfuerzo conjunto de padres y educadores para mejorar las actitudes y comportamiento de los estudiantes cuando fallan en su disciplina y respeto a los demás. El sistema de referidos disciplinarios es el sistema empleado por el Colegio para mantener informados a los padres de las actitudes y la conducta negativa de sus hijos e integrarlos al proceso de corregir las mismas.

I. PERSONAL ENCARGADO DE IMPARTIR LA DISCIPLINA EN EL COLEGIO Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE DISCIPLINA

1. MAESTRO

1. El maestro debe conocer a cabalidad y aplicar las normas de disciplina de los estudiantes conforme al presente Reglamento.
2. Es responsable de la disciplina en y fuera del salón de clases, como figura de autoridad.

3. Debe mantener la disciplina de los estudiantes bajo su inmediata supervisión en el salón de clase y cooperar en todo momento para mantener la misma dentro de la Institución y en toda actividad patrocinada por el Colegio.
4. En los casos en que el maestro no pueda atender la situación de disciplina bajo su inmediata supervisión, si se agotó el proceso de diálogo con el estudiante y este persiste en mantener una conducta reprobable y/o la situación es una de carácter grave conforme este Reglamento, el maestro lo referirá al Decano de Disciplina inmediatamente después de cometida la falta según lo determine la persona de autoridad. Deberá hacer un informe donde se hará constar por escrito la naturaleza de la falta y la acción recomendada.
5. El estudiante que reciba un referido al Decano de Disciplina, tiene la obligación de comparecer ante el Decano de Disciplina, o en su ausencia ante el Principal. De no comparecer, conllevará la imposibilidad de asistir a clase hasta que los padres o encargados del alumno se comuniquen con el Decano de Disciplina correspondiente.

2. DECANO DE DISCIPLINA

El Decano de Disciplina será designado por el Director de Asuntos Académicos. Ante un alegado acto de indisciplina, el Decano de Disciplina o la persona a cargo, entrevistará a los estudiantes envueltos, que pondrán por escrito su versión de los hechos. El Decano de Disciplina se reserva el derecho de determinar la seriedad de la infracción o violación a las reglas mencionadas anteriormente y determinará la penalidad o castigo que amerite la falta. Además el Decano tendrá las siguientes funciones:

1. Conocerá y aplicará el Reglamento de Disciplina, contenido en el Reglamento y Manual de Información, según enmendado.
2. Promoverá en los alumnos la visión, misión y filosofía del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús, según concebido por Magdalena Sofía Barat, como forma proactiva y preventiva sobre asuntos de disciplina.
3. Promoverá en los alumnos los estándares éticos del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús, en un ambiente diverso e inclusivo, independientemente de la

raza, color, religión, género, origen nacional, edad, orientación sexual, identidad o expresión de género o por ser parte de cualquier otra categoría legalmente protegida.

4. Promoverá activamente entre los maestros(as) y los alumnos, el conocer las normas contenidas en el Reglamento de Disciplina, aceptarlas y hacerse responsable de su cumplimiento.

5. Promoverá de forma proactiva y preventiva, el conocimiento de las familias sobre el Reglamento de Disciplina, para que en un esfuerzo conjunto de padres y maestros(as), se mejore las actitudes y comportamiento de los alumnos cuando fallan en la disciplina y respeto a los demás.

6. Es la persona encargada del sistema de referidos disciplinarios, que es el sistema empleado por el Colegio para mantener informados a los padres de las actitudes y conducta negativas de sus hijos e integrarlos en el proceso de corrección de las mismas.

7. Será responsable de aplicar el Reglamento de Disciplina cuando los alumnos se encuentren en los predios del Colegio o en sus inmediaciones y/o en actividades auspiciadas por el Colegio, mediante amonestación disciplinaria o referidos disciplinarios, según sea el caso o por la gravedad del mismo.

8. Será responsable de mantener archivado la copia de cada referido disciplinario y contabilizar las sanciones que acumule cada alumno.

9. Será responsable de orientar a los alumnos sobre las consecuencias de sus faltas y referirlos al Consejero Escolar o Trabajador Social, de aplicar al asunto ante su atención.

10. Mantener a los padres informados del incumplimiento del Reglamento por sus hijos y asumir aquellas otras funciones que le delegue al Director de Asuntos Académicos.

11. Formará parte del Comité de Disciplina del Colegio, cuyos procedimientos son estrictamente confidenciales y donde se evaluará periódicamente la disciplina del Colegio, evaluar y recomendar al Director de Asuntos Académicos la sanción apropiada cuando ocurren faltas no contempladas en el Reglamento de Disciplina o se quiera imponer una sanción mayor al mínimo establecido, recomendar los

días de detención y suspensión en cada caso particular, recomendar enmiendas al Reglamento de Disciplina, evaluar y recomendar acciones a seguir en casos de estudiantes con matrícula retenida, celebrará una vista informal en casos que entiendas pertinentes o que conlleven expulsión.

12. Forma parte del Comité encargado de la implementación del Protocolo Institucional para el Manejo del Acoso Escolar del Colegio, de llevar las estadísticas sobre casos de hostigamiento y/o “bullying” que ocurran dentro del transcurso del año escolar en el Colegio y de remitir los informes anuales no más tarde del 1ro de julio de cada año al Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme lo establecen la Ley 85-2017 y Ley 212-2018.

13. Asumirá aquellas otras funciones que le delegue el Director de Asuntos Académicos.

3. COMITÉ DE DISCIPLINA

1. El Director de Asuntos Académicos designará anualmente un Comité de Disciplina compuesto por el Decano de Disciplina de elemental y superior, y cuatro (4) miembros de la Facultad, un (1) representante del estudiantado (Presidente de Consejo y/o Presidente de Sociedad Nacional Honor Superior), Representante de la Comunidad (Padre, Madre o Tutor relacionado), asegurando la representación de los tres (3) niveles escolares. Podrá asistir el maestro de salón hogar del estudiante cuyo caso se vaya a ver en el Comité de Disciplina, para expresar su posición, pero no podrá hacer recomendación tomar determinación alguna desde el punto de vista disciplinario, una vez el asunto está ante este Comité.

2. El Comité de Disciplina considerará los casos que se le sometan, según los mandatos de este Reglamento, y recomendará las sanciones o medidas a ser tomadas.

3. El Comité evaluará periódicamente la disciplina en el Colegio.

4. Evaluar y recomendar al Director de Asuntos Académicos la sanción apropiada cuando ocurran faltas no contempladas en el Reglamento, en donde las sanciones no están determinadas o se quiera imponer una sanción mayor al mínimo establecido.

5. Recomendar los días de detención y suspensión en cada caso particular.

6. Recomendar enmiendas a este Reglamento, por conducto del Director de Asuntos Académicos.

7. Evaluará y recomendará las acciones a seguir en los casos de estudiantes con matrícula retenida.
8. Atemperará cualquier otro caso que le sea referido para evaluar.
9. Celebrará una vista informal en casos que entienda pertinente y en aquellos casos que puedan conllevar expulsión.

a. PROCEDIMIENTO DE VISTA INFORMAL

- i. Este comité celebrará una vista informal en aquellos casos que lo entienda pertinente y en aquellos casos que puedan conllevar expulsión.
- ii. Los procedimientos ante el Comité de Disciplina serán estrictamente confidenciales y los miembros del mismo vendrán obligados a garantizar dicha confidencialidad y a velar por la integridad de los mismos. Ningún padre ni estudiante podrá comunicarse con los miembros del comité con relación a los asuntos pendientes de consideración ante el mismo.
- iii. En dicho caso el estudiante tendrá derecho a solicitar audiencia ante el Comité de Disciplina y de presentar prueba a favor.
- iv. El reconocimiento de tal derecho a ser oído, bajo ningún concepto significa el derecho de los padres a comparecer ante dicho Comité, ni mucho menos el derecho a comparecer asistido o representado por abogado.
- v. El Comité hará una recomendación al Director de Asuntos Académicos sobre la sanción a imponer.
- vi. La recomendación no será obligatoria para el Director de Asuntos Académicos, quien tendrá la discreción para aceptar o modificar la misma aumentando o disminuyendo la sanción a imponerse.
- vii. Los procedimientos ante el Comité de Disciplina serán estrictamente confidenciales y los miembros del mismo vendrán obligados a garantizar dicha confidencialidad y a velar por la integridad de los mismos. Ningún padre ni estudiante podrá comunicarse con los miembros del comité con relación a los asuntos pendientes de consideración ante el mismo.
- viii. Emitida una decisión por el Director de Asuntos Académicos, los padres del estudiante afectado podrán solicitar por escrito reconsideración ante la Director

de Asuntos Académicos en el término de siete (7) días laborables a partir de la notificación de la sanción hecha por la Director de Asuntos Académicos.

ix. La decisión del Director de Asuntos Académicos en esa reconsideración podrá ser apelada por escrito ante la Junta de Directores por los padres del estudiante afectado en el término de siete (7) días laborables a partir de la notificación de dicha decisión.

x. La solicitud de reconsideración ante el Director de Asuntos Académicos será requisito jurisdiccional para poder apelar ante la Junta. Los términos aquí establecidos serán de carácter jurisdiccional y los procedimientos apelativos aquí establecidos no paralizarán la sanción impuesta. La decisión de la Junta será final, firme e inapelable.

II. APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO DE DISCIPLINA

El Reglamento de Disciplina será aplicable a la conducta de los estudiantes tanto en los predios del Colegio y sus inmediaciones como durante las actividades auspiciadas por el Colegio, aunque éstas se lleven a cabo fuera del mismo.

A. TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. AMONESTACIÓN DISCIPLINARIA

- a. El estudiante recibirá una amonestación disciplinaria por escrito que le indicará la falta cometida y deberá devolver con la firma de sus padres.
- b. En la alternativa, se le cita a la Oficina del Principal y se dialoga con el estudiante. Luego se le orienta y se le exhorta a que no vuelva a cometer dicha falta ni ninguna otra.
- c. Si la amonestación disciplinaria es por escrito, ésta se considerará como un aviso informativo dándole la oportunidad al estudiante de orientarse sobre las faltas y cómo éstas se sancionan de acuerdo al reglamento. La amonestación no impone sanciones de puntos; es informativo.
- d. Cuando lo crean necesario enviarán la amonestación por escrito a los padres del estudiante, o se entrevistarán con ellos.

- e. Cuando las amonestaciones no basten, se podrá imponer Referidos Disciplinarios proporcionados a la falta o violación cometida.
- f. Los casos que ameriten pueden ser referidos al Consejero Escolar, al Trabajador Social o al Director de Pastoral.

2. REFERIDOS DISCIPLINARIOS O DEMÉRITOS

a. Luego de la Amonestación Disciplinaria, cada infracción al Reglamento conllevará un Referido Disciplinario, que a su vez podrá conllevar la imposición de sanciones que se irán acumulando durante el año escolar.

b. El Referido Disciplinario es una anotación en el expediente del estudiante que hace referencia a un acto o a una línea de conducta seriamente contraria a las normas académicas o de convivencia de nuestra Comunidad Escolar. Esta anotación es cualitativa, es decir, se especifica el tipo de deficiencia; y cuantitativa, es decir se administra en número proporcionado a la seriedad de la situación surgida.

c. Solamente el Decano de Disciplina puede administrar los Referidos Disciplinarios.

d. Procedimiento:

i. Luego de haber conversado con el alumno sobre el incidente o la situación, el maestro notifica al Decano de Disciplina o al Director de Asuntos Académicos, quien impondrá las sanciones correspondientes siguiendo las normas establecidas en este reglamento.

ii. Antes de emitir un Referido Disciplinario, el Decano de Disciplina podrá tomar medidas para aclarar la situación y determinar la acción disciplinaria que corresponda.

iii. El Decano de Disciplina determinará el número de puntos de demérito. Para determinar los puntos de demérito, el decano utilizará como base la clasificación de faltas que se incluye como parte de este Reglamento.

iii. Los Referidos Disciplinarios se harán por escrito en el sistema computarizado del Colegio.

iv. Los Referidos Disciplinarios estarán firmados por el maestro o el oficial escolar que tenga conocimiento personalmente de la falta cometida o en cuya presencia se incurrió en ella, y contendrá una breve descripción de la conducta cometida.

v. El personal encargado de la disciplina imprime el Referido Disciplinario y enviará a la dirección de correo electrónico de los padres, la notificación del referido disciplinario del estudiante.

vi. En el siguiente día escolar, el estudiante tiene que devolverle al Decano de Disciplina el Referido Disciplinario firmado por los padres o encargado.

vii. El Informe de Deméritos se archiva y se mantiene en el sistema electrónico de disciplina.

viii. Los puntos de deméritos que el estudiante haya recibido se envían con el informe semestral de calificaciones.

ix. El Decano de Disciplina es el árbitro final en la clarificación de los incidentes de disciplina y tendrá a cargo la adjudicación de sanciones (amonestación, informe de conducta o demérito).

x. **Circunstancias atenuantes**

- Cuando el estudiante demuestre haber sido inducido por engaño o error a cometer la infracción.
- Evidencia de que no hubo intención de causar los efectos resultantes.
- El arrepentimiento o aceptación de la culpa por parte del estudiante y de hechos que lo corroboren.
- El historial de comportamiento del estudiante.

xi. **Circunstancias agravantes**

- Evidencia de premeditación.
- El haber inducido o incitado a una o más personas a cometer la violación a la norma.
- La reincidencia de actos de indisciplina cometidos por el estudiante.
- La violación a las leyes penales del país.

3. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Violar cualquier disposición de este Reglamento y/o las normas del Colegio contenidas en este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas, constituyen infracción al orden institucional y a la disciplina escolar y conlleva sanciones disciplinarias. De conformidad con la gravedad de las faltas o infracciones a la disciplina

del Colegio, se impondrán sanciones en forma de puntos, los cuales se irán acumulando durante el año.

Se considerará aplicar la sanción máxima atendiendo a la reincidencia, la magnitud del daño causado y/o la intencionalidad. La amonestación es un primer aviso sobre acciones leves de indisciplina que no acumula puntos. Sin que se entienda que ésta es una lista exhaustiva de todas las faltas de disciplina que podrían conllevar un referido disciplinario, a continuación se ofrece una lista de las faltas más comunes y la sanción disciplinaria correspondiente:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	SANCIÓN MÍNIMA	SANCIÓN MÁXIMA
No entregar al maestro del salón hogar excusa por ausencia el primer día de regreso a clases o cuando tenga examen.	1 punto	2 puntos
Tener el uniforme incompleto o inadecuado.	1 punto	2 puntos
No seguir las normas de apariencia personal y vestir de manera contraria al código de vestimenta del Colegio.	1 punto	2 puntos
No traer el referido firmado por los padres al día siguiente de ser entregado.	1 punto	2 puntos
Arrojar basura al piso o dejar con basura las diferentes áreas escolares.	1 punto	3 puntos
Mentir o proveer información falsa a sabiendas	1 punto	3 puntos
Llegar tarde al salón sin excusa firmada por algún miembro de la facultad o la administración.	2 puntos	3 puntos
No traer libro, libretas ni materiales de clase.	2 puntos	3 puntos
Estar fuera del lugar que corresponda sin autorización.	2 puntos	3 puntos
No transmitir a los padres información escrita que le ha sido entregada con ese propósito.	2 puntos	3 puntos
Llegar al Colegio después de las 9:00 AM sin presentar una excusa firmada por uno de los padres o el que de ellos tenga la custodia.	3 puntos	5 puntos

Ingresar a áreas restringidas sin el permiso correspondiente.	3 puntos	5 puntos
Ausentarse el día de examen sin la excusa de sus padres o encargados.	3 puntos	5 puntos
Falta de respeto a compañeros, personal docente, o no docente, padres o visitantes: ➤ Pre-Kinder a 5to grado ➤ 6to a 8vo grado ➤ 9no a 12mo grado	3 puntos 5 puntos 10 puntos	5 puntos 10 puntos 20 puntos
Interrumpir, obstaculizar o perturbar la tranquilidad y el buen funcionamiento de la escuela en el salón de clases, actividades extracurriculares y demás labores académicas, en los terrenos del Colegio o fuera de ellos.	5 puntos	10 puntos
Los estudiantes tienen el deber de respetar y obedecer las normas dadas por las personas encargadas de las áreas como la capilla, la biblioteca, el salón de actos, los laboratorios, las oficinas, la cancha y los baños, que exigen del estudiante una manera particular de proceder y actuar.	5 puntos	10 puntos
Copiarse o transmitir información sin autorización del maestro durante un ejercicio de evaluación individual (prueba corta, examen, etc.).	5 puntos	10 puntos
Desobedecer las instrucciones, desatender las recomendaciones y no presentar la atención adecuada durante las actividades escolares.	5 puntos	10 puntos
Corte de clases (no ir a clases o ausentarse del salón de clases) sin permiso del maestro o de la Administración.	5 puntos	10 puntos
Hacer uso de palabras obscenas.	5 puntos	15 puntos
Robo o apropiarse de lo ajeno.	5 puntos	20 puntos
Utilizar teléfonos celulares o juegos electrónicos en el Colegio sin fines educativos y sin permiso previo del maestro.	5 puntos	10 puntos
Grabar las clases sin la autorización previa del maestro	5 puntos	10 puntos
Daños a la propiedad del Colegio o de cualquier persona.	5 puntos	20 puntos

Abrir el casillero de otro estudiante sin su permiso. Utilizar el casillero para esconder propiedad ajena.	5 puntos	20 puntos
Incitar a pelear, pelear, agreder o causar daño físico o emocional en la persona de cualquier estudiante, funcionario, empleado del Colegio o visitante. ➤ Pre-kinder a 5to grado ➤ 6to a 8vo grado ➤ 9no a 12mo grado	5 puntos 10 puntos 15 puntos	15 puntos 25 puntos 40 puntos
Utilizar el logo del Colegio o de una Asociación estudiantil, sin la debida autorización de la Administración.	10 puntos	30 puntos
Celebrar dentro del Colegio actividades no autorizadas	10 puntos	30 puntos
Salir del Colegio después de iniciada la jornada escolar, sin autorización del / del Principal y sin la autorización escrita de uno de sus padres o el que de ellos tenga la custodia.	10 puntos	20 puntos
Faltar al respeto, molestar, difamar u ofender, amenazar o atemorizar con palabra o gestos a estudiantes, visitantes, maestros, autoridades escolares y demás personal del Colegio, directamente, o efectuadas utilizando medios de comunicación tecnológica dentro o fuera de la Institución: ➤ Pre-Kinder a 4to grado ➤ 5to a 12mo grado	10 puntos 15 puntos	25 puntos 40 puntos
Organizar, dirigir, reclutar, instigar, incitar o contratar a otra u otras personas para amedrentar, agreder, o causar daño físico o mental en cualquier estudiante, funcionario, empleado del Colegio o visitante; o para causar daño grave malicioso a la propiedad escolar, de maestros, estudiantes, empleados del Colegio o visitantes	20 puntos	30 puntos
Falsificar la firma del padre, la madre o del encargado en documentos oficiales.	20 puntos	30 puntos
Alterar, falsificar, destruir o hurtar exámenes, tarjetas de notas, récords escolares, informes especiales, excusas o permisos de los padres, hojas de referencia al Decano y otros documentos	20 puntos	30 puntos
Participar en juegos de azar, apuestas, promoción comercial, ventas y/o colectas no autorizadas, dentro del Colegio. Se requiere la aprobación de la	20 puntos	30 puntos

Dirección para cualquier venta a efectuarse en el Colegio		
Tener, ingerir o utilizar cualquier derivado del tabaco, que son sin limitarse, cigarrillos regulares o electrónicos, pipas de agua, conocidas también como narguiel, hookah o cachimba, en el Colegio, en actividades escolares dentro o fuera de la Institución o en los alrededores de nuestra institución, conforme a la Política del Colegio a dichos efectos.	20 puntos	40 puntos
Tener, ingresar o distribuir utensilios usados para fumar o ingerir tabaco o sustancias controladas.	20 puntos	40 puntos
Circular material impreso, videos, correos electrónicos y/o material editado en las redes sociales en contra de estudiantes, maestros o personal escolar.	20 puntos	40 puntos
Toda expresión que constituya acoso cibernetico y/o cualquier otro medio de comunicación, se hagan dentro o fuera de los predios escolares. La sanción podrá aplicarse al (la) estudiante que creó y al que publicó la comunicación. La sanción mínima además de los puntos es restringir el acceso al internet y uso de sistemas electrónicos por el período de un mes. La sanción máxima además de los puntos, es restringir el acceso al internet y uso de sistemas electrónicos por el período de tres meses.	20 puntos	40 puntos
Expresiones falsas, fotos y mensajes de texto publicadas en Internet y redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, Snapchat, Periscope, You Tube y otros medios similares que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios escolares. La sanción podrá aplicarse al (la) estudiante que creó y al que lo publicó.	20 puntos	40 puntos
Publicación de fotos o mensajes de texto en celulares u otros artefactos análogos, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios escolares. La sanción podrá aplicarse al (la) estudiante que creó y al que lo publicó.	20 puntos	40 puntos

<p>Cualquier tipo de daño al equipo de computación, archivos, datos o a la red, incluyendo el acceso, transmisión y obtención intencional de algún virus, archivo o programa con el propósito de dañar los sistemas de computación o cualquier interrupción que impida la operación del sistema de computación. Además de la sanción mínima o máxima aplicable, procederá el pago total de los gastos por concepto de llamadas comerciales o compras de equipo u otros efectos o materiales y/o el reembolso del costo total de reparación o reemplazo de la propiedad dañada, vandalizada, perdida o robada.</p>	20 puntos	40 puntos
<p>Utilización del estudiante de las páginas oficiales, páginas o cuentas del Colegio, para otro asunto o tema que no esté relacionado con el currículo de clases.</p>	20 puntos	40 puntos
<p>Hostigamiento sexual: Toda aquella conducta de índole sexual no buscada ni querida, que interfiera con la vida de otro; por ejemplo, mostrar sus partes íntimas, tocar, coger, acariciar, pellizcar, acosar a uno, dibujar, escribir, comentar, decir chistes, mostrarle fotos o revistas obscenas o hacer gestos sugestivos; o presionar de cualquier forma a otro a un comportamiento sexual no querido</p>	EXPULSIÓN	
<p>Tener relaciones íntimas de carácter sexual en actividades oficiales del Colegio en o fuera de los predios del Colegio, en o fuera del horario escolar.</p>	EXPULSIÓN	
<p>Asistir al Colegio bajo los efectos de bebidas alcohólicas, embriagantes y/o narcóticos, o de cualquier estimulante o estupefaciente, que no haya sido prescrito por un médico</p>	EXPULSIÓN	
<p>Poseer, usar, intentar usar, vender, intentar vender, distribuir, intentar distribuir bebidas alcohólicas, embriagantes, tabaco, narcóticos o cualquier estupefaciente o sustancia controlada, o parafernalia relacionada para la utilización de ello, tanto en las facilidades del Colegio como en las actividades oficiales fuera de él, que se use con el fin de inducir sedación, embriaguez o euforia en la persona, etc. En el caso de posesión o venta de estas sustancias, el Colegio se regirá por las leyes vigentes.</p>	EXPULSIÓN	

Poseer, transportar, usar u ocultar un arma de fuego, arma blanca, petardos, o cualquier sustancia que pueda utilizarse para fabricar explosivos o sean nocivas a la salud (bombas de humo, etc.). Esta prohibición se extiende a cualquier objeto que a juicio de la Dirección pueda utilizarse como un arma, tales como navajas, cuchillos, cuchillas, punzones, estrellas, cables o sogas plásticas o metálicas.	EXPULSIÓN	
Acoso escolar: No se tolera, acepta ni avala el acoso escolar (bullying) o el acoso por medios electrónicos El acoso escolar puede ser físico, verbal o psicológico. El acoso por medios electrónicos (cyber bullying) ocurre cuando se amenaza, acosa, humilla o degrada a una persona utilizando medios de comunicación tecnológica.	EXPULSIÓN	
Incurrir en cualquier otro acto de conducta que la Dirección considere inadecuado, aunque no esté previsto en este Reglamento, llevado a cabo en las facilidades del Colegio, y/o que constituya delito o falta bajo las leyes vigentes en el país, sean estatales o federales.	EXPULSIÓN	
Falsificación de documentos dentro o fuera del Colegio. Robo en reproducción no autorizada de exámenes, pruebas y/o documentos especiales.	EXPULSIÓN	
Todo parent, madre o encargado no hará acusaciones falsas, ni auspiciará, creará o propiciará la creación de pancartas, periódicos, páginas de internet, incluyendo blogs, Facebook, Twitter, You Tube, Snapchat, WhatsApp, Instagram, Messenger, Google +, Pinterest o cualquier otro medio similar, mediante el cual intente interferir, mortificar, burlarse, ofender, desestabilizar, marginar o de cualquier modo afectar el ánimo de estudiantes, otros padres, personal docente y no docente del Colegio. El hacerlo conllevará la separación permanente de su hijo(a) de los servicios educativos en el Colegio.	EXPULSIÓN	

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS GENERALES EN RELACIÓN A LAS SANCIONES

DISCIPLINARIAS

Estas son definiciones o términos generales para una mejor comprensión de las sanciones a las que está expuesto el estudiante por violar cualquier disposición de este Reglamento y/o las normas del Colegio contenidas en este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas. Para otras definiciones o términos, referirse al Reglamento o Política, contenida en el presente Manual, para la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda a la falta cometida por el estudiante.

- a. **Agresión**: amenaza, intento, empleo de fuerza o violencia, medie o no contacto físico no consentido capaz de causar ofensa a otro. Ejemplos de agresión, pero sin limitarse son:
 - i. **Físico**: Patadas, empujones, golpes con las manos, escupitajos, tirones de pelo, mordiscos, tocamientos sexuales no deseados, entre otros.
 - ii. **Verbal**: Amenazas verbales, insultos, burlas acerca de la indumentaria, del aspecto físico, de la raza, del origen étnico, de algún defecto o anomalía visible o de la conducta, son siempre hirientes y forman parte del acoso verbal.
- b. **Acoso, abuso escolar, Bullying o Cyberbullying**: conducta intencional repetitiva realizada por uno o varios estudiantes mediante cualquier gesto, ya sea verbal, escrito o físico, o en redes sociales que tenga el efecto de atemorizar e intimidar a otros estudiantes. Véase además **Política #1 POLÍTICA SOBRE EL ACOSO ESCOLAR**, del presente Manual.
- c. **Apropiarse de lo ajeno**: apoderarse de bienes ajenos sin autorización o en desconocimiento del dueño sin mediar violencia alguna. Constituye además el sustraer, cambiar de lugar, esconder y/o cualquier otro acto similar a los anteriores.
- d. **Copiar en exámenes o pruebas o trabajos**: Si un estudiante es sorprendido copiándose en un examen, prueba o trabajo (de otro compañero, utilizando el teléfono celular o de documentos escritos) estará sujeto a la acción disciplinaria que estipule el Reglamento. Además el maestro determinará si le otorga "0" en dicho examen, le da la

oportunidad de tomar una reposición o le resta puntos del examen.

- e. **Robo**: Apoderarse de bienes ajenos mediante fuerza, acción intimidatoria o violencia contra el dueño.
- f. **Falsificación**: Es cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos oficiales, públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros documentos escolares.
- g. **Daños a la propiedad**: Vandalizará, dañar o destruir cualquier propiedad ajena, sea de un estudiante, sea del personal docente o no docente, padre, madre o tutor dentro de los predios escolares. Vandalizará, dañar o destruir cualquier propiedad del Colegio.
- h. **Expulsión**: la expulsión de un estudiante es la medida disciplinaria que supone la pérdida final y permanente de todos sus privilegios como estudiante del Colegio.
- i. **Falta de respeto**: menosprecio, hostigamiento, desprecio, humillación, daño moral y/o hacer gestos o comentarios peyorativos de cualquier persona o sobre la autoridad de los maestros o de cualquier otro personal del Colegio.

5. SANCIONES POR ACUMULACIÓN DE DEMÉRITOS

- a. **10 puntos**- Entrevista con los padres.
- b. **20 puntos- Probatoria Disciplinaria**. Retención en el Colegio después del horario clases desde un día hasta una semana dependiendo de la gravedad de la falta o faltas. Es responsabilidad de los padres o tutores de estudiantes en probatoria, estar atentos para que sus hijos cumplan. Cualquier estudiante regular o nuevo que sea puesto en probatoria académica o disciplinaria deberá cumplir con las estipulaciones o condiciones que imponga el Director de Asuntos Académicos y/o el Comité de Disciplina en cada caso. Si el estudiante incumple con las condiciones, podrá ser dado de baja del Colegio en cualquier momento. Las condiciones impuestas, sin limitarse, son:
 - El estudiante bajo probatoria disciplinaria haga un esfuerzo genuino por no incurrir en más infracciones al Reglamento, así como por observar una

buena conducta en todo momento.

- La matrícula para el próximo año escolar del estudiante le será retenida hasta el mes de mayo. Durante la última semana del mes de abril, el Decano de Disciplina recomendará a el Principal, cuales estudiantes en probatoria disciplinaria deberá negársele o condicionársele la matrícula para el próximo año. La recomendación deberá estar fundamentada en el expediente disciplinario del estudiante. Al estudiante se le retendrán todos los documentos para el próximo curso escolar hasta el último mes de éste. Será responsabilidad de la familia pagar los recargos que conlleva la matrícula tardía ya que son causas ajenas a la institución. En el caso de decidir la Administración matricular a estos estudiantes con problemas de disciplina, esto se permitiría con probatoria disciplinaria para el próximo curso escolar.
- Todo estudiante que comience el año escolar con una probatoria disciplinaria será evaluado trimestralmente por el Decano de Disciplina, quien someterá dicha evaluación al Principal. El Principal podrá remover toda o parte de las condiciones de la probatoria, a la luz de la evaluación y tomando en cuenta el buen comportamiento que el estudiante haya tenido.
- Al acumular 30 tardanzas o cinco (5) puntos o más en Informes disciplinarios, los estudiantes no podrán eximirse de exámenes semestrales, aunque tenga el promedio académico requerido. Tampoco podrán recibir Certificados o Medallas de Alto Honor y Honor si el estudiante ha acumulado cinco (5) puntos o más en Informes disciplinarios.

- El estudiante no podrá pertenecer al Consejo de Estudiantes o a la Sociedad Nacional de Honor, ocupar cargo en directivas de clases u organizaciones del Colegio, ni representar al Colegio en actividades deportivas o de otra naturaleza.

La violación de cualquiera de dichas condiciones podrá dar margen a la expulsión o a aquellas sanciones menores que el Principal o el Comité de Disciplina estimen procedentes

c. **30 puntos- Suspensión.** Suspensión en el hogar por uno, dos o tres días dependiendo de la gravedad de la falta o faltas. Mientras dure la suspensión, el estudiante suspendido no puede venir al Colegio para nada ni participar en actividad alguna de la escuela, no podrá participar en actividad extracurricular alguna ni ser miembro activo de ninguna organización estudiantil como el Consejo de Estudiantes o la Sociedad Nacional de Honor, entre otros. Tampoco podrá pertenecer a la Directiva de su clase.. El estudiante no podrá reponer el trabajo académico y los exámenes; y su calificación será de cero (0) en dicho trabajo o examen. El estudiante será responsable de ponerse al día en el material discutido durante los días correspondientes a su suspensión. Si el estudiante incumple con las condiciones, podrá ser dado de baja del Colegio en cualquier momento. Es responsabilidad de los padres o tutores de estudiantes condicionados estar atentos para que sus hijos cumplan.

d. **40 puntos- Expulsión inmediata.** La expulsión es un castigo extremo. Solamente el Principal puede imponerla. La expulsión se impondrá por violación de las condiciones de la probatoria, acumulación de cuarenta puntos o más, suspensión dos veces en el año escolar o violación de las faltas contenidas en este Reglamento. La discreción de aplicar lo antes expuesto será prerrogativa del Colegio. Un estudiante notificado de una expulsión, podrá solicitar reconsideración ante la Junta de Directores del Colegio, por escrito y en un término que no exceda de siete (7) días laborables a partir del día en que fue

notificado de la medida adversa. La efectividad de la medida impuesta permanecerá en vigor hasta que la Junta de Directores emita su decisión. El Principal retendrá facultad para reconsiderar su decisión, *motu proprio*, hasta el momento en el cual la Junta entre a considerar los méritos del asunto. La determinación de la Junta de Directores será la decisión final del Colegio sobre el asunto planteado. El Colegio se reserva el derecho de notificar tal evento a las autoridades concernientes en el caso de delitos o faltas que conlleven expulsión.

Si un estudiante acumula **más de diez puntos por una o varias faltas de disciplina** en algún momento determinado no se utilizarán los pasos antes indicados sino que se aplicará la sanción correspondiente al total de puntos acumulados.

Hacemos especial mención en este Reglamento, lo relacionado a las Fugas de clase de las Escuelas Católicas en la Diócesis de Ponce. Las Fugas se entienden por la ausencia masiva de los estudiantes de los salones de clases. Podemos interpretar ese hecho como una manifestación de la unión que existe en los grupos de jóvenes que viven las mismas circunstancias educativas y como exteriorización de la independencia y rebeldía de la juventud contra las regulaciones disciplinarias de la escuela y la autoridad de los padres y de la institución escolar. **El elemento distintivo de las fugas es de carácter masivo y premeditado.** Las fugas suponen e implican, además de la desvirtuación de todos los valores, una violación a la Ley Número 30 de 1972, cuando entran a otras escuelas sin autorización. Conlleva además un riesgo personal y del grupo, por acciones desordenadas y de falta de respeto a nuestra ciudadanía. **La práctica de las fugas está prohibida tanto por nuestra institución como por la Superintendencia de Escuelas Católicas, por la cual nos regimos. El Colegio podrá imponer una serie de sanciones a quienes no cumplan con esta prohibición que incluiría desde suspensión de clases o expulsión, en los casos extremos.** Los padres no deben alentar esta práctica y deben apoyarnos en esta encomienda, por el bienestar de todos.

5. SISTEMA DE MÉRITOS

*Bajo evaluación. Se notificará oportunamente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES	Reglamento #3 Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019

Serán reconocidas por el Colegio, con todos los derechos que el reconocimiento conlleva, organizaciones estudiantiles que tengan como propósito estimular y ayudar al desarrollo y crecimiento físico, vocacional, intelectual, cultural, social, cívico, moral y religioso, de sus miembros. Entre ellas:

1. Consejo de Estudiantes de Escuela Elemental

a. Esta es una organización escolar que tiene como fin desarrollar el liderazgo en los estudiantes, de manera que contribuyan y exalten a la comunidad educativa.

2. Consejo de Estudiantes de Escuela Superior

a. Es una organización estudiantil que pertenece a la National Association of Student Councils de los Estados Unidos de Norte América. Entre sus propósitos está el promover las buenas relaciones entre el estudiantado y la facultad; coordinar actividades que contribuyan al desarrollo intelectual y social, físico y moral de cada miembro; conservar y enaltecer el buen nombre, el espíritu y las tradiciones del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús y ofrecer al estudiantado la oportunidad de expresar sus opiniones y de que éstas sean consideradas.

3. Sociedad Nacional de Honor Elemental (Capítulo Santa Magdalena Sofía Barat)

a. Organización formada por estudiantes de cuarto a sexto grado con un aprovechamiento académico excelente. Se fortalece el liderazgo y la solidaridad con los demás a través de diferentes actividades en beneficio de la comunidad escolar y personas o entidades que lo necesiten.

4. Sociedad Nacional de Honor Juvenil

a. Durante todo el curso escolar, la Sociedad Nacional de Honor Juvenil planifica diversas actividades para fomentar los cuatro pilares de la organización, que son: liderazgo, servicio, carácter y excelencia académica. Nuestros miembros participan en actividades de servicio, culturales, deportivas, intelectuales y en asambleas estudiantiles para diseñar planes de trabajo.

5. Sociedad Nacional de Honor Superior Capítulo Mater Admirabilis

a. Organización estudiantil que reconoce en sus integrantes la calidad, servicio, compromiso, solidaridad y valores. Juventud digna de admirar en y fuera de nuestra excelente Institución.

6. Jóvenes del Sagrado Corazón

a. La Asociación de los Jóvenes del Sagrado Corazón, del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, de Ponce, Puerto Rico, es una comunidad estudiantil dentro del área pastoral que tiene como finalidad transmitir la alegría del Evangelio a través de la espiritualidad del Sagrado Corazón de acuerdo con el carisma de Santa Magdalena Sofía Barat, fundadora de la Sociedad del Sagrado Corazón.

6. Grupo de Monaquillos

7. Equipos Deportivos (Elemental, Intermedia, Superior)

8. Directivas de estudiantes de las Clases Graduandas

9. Asociación Antiguas y Exalumnos

a. La Asociación Antiguas y Exalumnos del Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Ponce es una organización sin fines de lucro que trabaja para colaborar con y para el Colegio mediante la celebración de diferentes actividades, recauda fondos para Becas que se otorgan a estudiantes de escasos recursos, destacados en sus estudios y conducta.

b. Como antigua y ex alumnos, son muchas las formas en que nuestros egresados pueden integrarse y colaborar con el Colegio.

i. Cuéntanos tu historia- Queremos destacar y dar a conocer tus logros. Cuéntanos tu historia y podría ser publicada en la página oficial del Colegio.

ii. Mentorías- El Consejo de Estudiantes, la Sociedad Nacional de Honor, Asociaciones Estudiantiles y Cuerpos Directivos de Clases Graduandas, pueden contar con tu asesoría, acompañamiento y colaboración.

iii. Conferencias- Comparte tu experiencia profesional y tus conocimientos con los maestros y estudiantes.

iv. Internados- Promueve en los grupos de estudiantes de Escuela Superior experiencias prácticas en tu empresa o negocio como proyecto educativo.

v. Orgullo Sagrado Corazón- Ustedes como Antiguas y Ex Alumnos son nuestros mejores embajadores. Da a conocer el Colegio. Síguenos a través de las redes sociales y comparte todo lo bueno que tiene el Colegio. Te solicitamos mantengas al día tu información personal, información educativa y de empleo para poder contactarte. Nos puedes contactar en la página oficial sagradoponce.org y/o a **Colegio del Sagrado Corazón de Jesús**, 2511 Calle Obispado, Ponce, Puerto Rico 00716-3836. Los teléfonos (787) 842-0339 / 787-843-4718 y 787-843-0250.

vi. Fondo Dotal del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús-Los donativos, aportaciones y legados de individuos como tú son instrumentales para fortalecer el Fondo Dotal del Colegio. Próximamente se informará sobre esta iniciativa.

A. ELEGIBILIDAD

Las Organizaciones Estudiantiles se regirán por sus propios Reglamentos o estatutos, que en ningún caso podrán contradecir los mandatos de este Reglamento. Una copia de los Reglamentos o estatutos, así como la composición de los miembros (estudiantes), se entregará al Principal y a la Junta de Directores, al momento de su composición y en o antes de su primera reunión como organización. Copia de dichos reglamentos y estatutos serán notificados a su vez a los padres, madres o tutores de los estudiantes. (Nota: Los reglamentos y estatutos se encuentran bajo evaluación. Se notificará oportunamente).

Los requisitos mínimos de elegibilidad para ser miembro de una Directiva de organizaciones estudiantiles o clases son los siguientes:

1. Ser estudiante del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús. Los padres no forman parte de las Directivas de las organizaciones estudiantiles o clases. Los padres están para asistir a sus hijos, a la organización, equipo o clase. La intervención indebida de los padres, podrá conllevar que el estudiante sea dado de baja de la organización, equipo o clase.

2. Haber tenido un promedio académico de 85 o más durante el año anterior y mantenerlo.
3. Haber tenido una conducta buena durante el año anterior y mantenerla.
4. En adición a estos requisitos, si el estudiante está en la Escuela Superior debe:
 - a. Haber participado en un Taller de Liderato, si es ofrecido.
 - b. No haber renunciado a un cargo de Directiva anteriormente.
 - c. Los integrantes de un equipo oficial del Colegio deben mantener buena conducta, o no podrán representar al Colegio.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA ELEMENTAL

* Actualmente en desarrollo. Se notificará oportunamente.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA SUPERIOR

*Actualmente bajo evaluación. Se notificará oportunamente cualquier cambio.

REGLAMENTO DE LA SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR ELEMENTAL (Capítulo Santa Magdalena Sofía Barat)

* Actualmente en desarrollo. Se notificará oportunamente.

REGLAMENTO DE SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR JUVENIL

* Actualmente se encuentra en proceso de enmiendas. Se notificará oportunamente.

REGLAMENTO DE SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR CAPÍTULO MATER ADMIRABILIS

* Actualmente se encuentra en proceso de enmiendas. Se notificará oportunamente.

B. FONDOS ESTUDIANTILES

Las organizaciones estudiantiles, las clases graduandas y las Directivas de clases, podrán cobrar cuotas de sus miembros. Cada organización tendrá una cuenta en la Tesorería del Colegio, en la cual habrá de ingresar todos sus fondos. Para retirar fondos, hacer compras, pagar facturas y cualquier otra transacción, se usará el formulario adoptado por el Colegio, que habrá de llevar la firma del Presidente o Vicepresidente,

del Tesorero y del Moderador. Véase Política de Desembolsos del Colegio, según enmendado. El dinero recaudado con estos fines **NO SERÁ REEMBOLSABLE** no importa las circunstancias que puedan ocurrir, **como darse de baja o no querer participar con el grupo de las actividades.**

Las asociaciones o clubes del Colegio no podrán requerir de un estudiante que invierta una cantidad mayor de \$75.00 dólares al año para participar o ser miembro de dicha asociación o club. Esa cantidad incluye todo lo que se requiera durante el año, incluyendo cuotas, camisetas, productos o aportaciones para ventas de recaudación de fondos, etc. y nunca deberá solicitarse en un solo plazo. Solo estarán exentas de ese límite aquellas actividades o competencias internacionales o entre escuelas que el Principal autorice, por la naturaleza particular del evento. Es nuestro deber evitar que un estudiante se abstenga de ser miembro o de participar de una asociación o club, solo porque su familia no tiene capacidad de pago mayor a la aquí dispuesta.

Si un estudiante tiene informes disciplinarios, está en probatoria disciplinaria por 30 tardanzas o más, 20 ausencias o más, o tiene notas deficientes D o F en algunas clases, NO podrá postularse para un puesto directivo de las asociaciones o clases.

B. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El Consejo de Estudiantes y demás organizaciones estudiantiles, debidamente reconocidas, así como las Directivas de las Clases pueden auspiciar y organizar actividades recreativas, deportivas, culturales, sociales, cívicas y religiosas, que no estén en contra de los objetivos del Colegio ni afecten el orden institucional.

1. Toda actividad, de cualquier clase que sea, debe contar con la aprobación del Moderador y de la Dirección del Colegio.
2. Si la actividad afecta o envuelve al Colegio entero, o a un grupo de estudiantes distinto del que la auspicia, se debe obtener la aprobación del Principal.

3. Para actividades fuera del Colegio, como viajes, giras, pasadías y otras parecidas, cada estudiante que vaya a tomar parte debe obtener el permiso escrito de sus padres o encargados. Se entregarán estos permisos a la persona encargada por lo menos un día antes de la actividad, quien informará al Principal.
4. Además del maestro o moderador responsable del grupo, deberán ir familiares de los alumnos, al menos, un adulto por cada diez estudiantes que participen. De no seguirse este procedimiento se cancelará la actividad a juicio del maestro o moderador encargado.
5. Solamente para actividades autorizadas se puede usar el nombre del Colegio y los fondos de la organización.
6. Cualquier daño causado a la propiedad del Colegio durante una actividad o con ocasión de la misma, será pagado por la organización auspiciadora.
7. Al terminar una actividad, el grupo o los grupos organizadores serán responsables de recoger y limpiar las facilidades usadas.
8. Toda actividad debe ser planificada con tiempo suficiente para que pueda ser bien organizada y llevada a cabo digna y ordenadamente. La solicitud de permiso para una actividad deberá ser presentada en la Oficina del Principal al menos con 10 días de antelación y antes de contraer compromisos con terceras personas.
9. Ninguna persona ajena al Colegio podrá ser invitada a hablar o participar en actividad alguna, sin haber obtenido previamente la autorización del Principal.
10. La organización estudiantil a cargo de la actividad tendrá la colaboración de los maestros, los padres de los estudiantes y el personal de seguridad del Colegio. También obtendrá el permiso requerido de las autoridades municipales, así como la colaboración de la Policía, si fuere necesario.
11. La Administración se reserva siempre el derecho de admisión de personas a todas y cada una de las actividades que se celebren en el Colegio o autorizadas por el Colegio para celebrarse fuera del mismo.

C. REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y GUÍAS DE TRABAJO DE LAS DIRECTIVAS DE LAS CLASES GRADUANDAS (Implementación para año escolar 2020-2021)

1. Podrán ser candidatos a puestos electivos de liderato de cada clase aquellos estudiantes que:

- a. Lleven dos años o más en el Colegio al momento de la nominación.
- b. Cumplan con las normas académicas del Colegio.
- c. Cumplan con las normas de conducta de la Academia.

2. Para seleccionar la Directiva de Octavo (8vo) y Duodécimo (12mo) grado, se realizará una Asamblea de estudiantes donde la matrícula estudiantil de los salones hogares de séptimo y undécimo grado, nominará los estudiantes para los distintos puestos de clase graduanda, a saber:

- a. Presidente (a)
- b. Vicepresidente (a)
- c. Secretario (a)
- d. Tesorero (a)
- e. Dos vocales por cada grupo de salón hogar de undécimo grado.

3. Posterior a la Asamblea de nominaciones, la papeleta sugerida se enviará al Principal y el Director de Asuntos Académicos para la aprobación de la misma, según los criterios de selección antes mencionados.

4. Las elecciones para los puestos directivos, se llevarán a cabo cinco días laborables pasada la Asamblea de Nominaciones.

5. La elección de las Directivas se llevará a cabo bajo la supervisión de sus maestros.

6. Las Directivas someterán un plan de trabajo al Principal y al Director de Asuntos Académicos para su aprobación.

7. Las Directivas deberán comunicar sus planes, decisiones y actividades a los maestros consejeros para recibir la aprobación de las mismas. En los casos donde la aprobación requiera el visto bueno del Principal y el Director de Asuntos Académicos, el maestro deberá realizar la gestión de aprobación correspondiente.

8. El Colegio se reserva el derecho de suspender o retirar de su puesto a un miembro de la directiva que no cumpla con el reglamento escolar o no desempeñe adecuadamente su trabajo.

9. Las actividades de las clases graduandas realizadas fuera de los predios escolares sin el previo consentimiento de la dirección, no son responsabilidad del Colegio, ni se

podrá utilizar el nombre del Colegio, emblema o ningún documento oficial que la identifique.

D. RESPONSABILIDADES DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS DE CLASES GRADUANDAS (Implementación para año escolar 2020-2021)

1. En General

- j. Organización de la Directiva
- k. Votación en la directiva
- l. Directiva de padres
- m. Protocolo en las reuniones
- n. Cuenta de banco
- o. Nombres para Clases Graduandas
- p. Selecciones de metas y celebraciones
- q. Creación del plan de trabajo
- r. Gastos principales envueltos
- s. Determinación de cuota
- t. Fuentes de ingresos
- u. Calendario de actividades
- v. Logística de actividades de recaudación de fondos
- w. Manejo de dinero y deudas
- x. Informes financieros
- y. Proyecto Permanente o Legado de la Clase Graduanda para el Colegio.

2. Presidente

- a. No solo preside y dirige, es la persona que más dispuesta debe estar a trabajar por la Clase Graduanda.
- b. Ayuda a los padres a organizar y dirigir todas las actividades (siendo normalmente el primero que llega y el último que termina de trabajar). A los ojos de sus pares es el responsable de los logros de la Clase Graduanda así como de sus desaciertos.

- c. Además, es su responsabilidad llevar la Agenda de las reuniones y representar a sus compañeros en todo momento dejándose siempre llevar por lo que la mayoría decida.
- d. Es una posición de mucha responsabilidad y de mucho peso emocional pero de gran aprendizaje para quien asuma el rol.

3. Vice-Presidente

- a. Este(a) es la mano derecha del Presidente(a) y de este(a) no estar presente en el alguna reunión, será el responsable de dirigir la misma. Ambos o ambas se dividen las tareas entre sí.

4. Tesorero(a)

- a. Junto con la posición del presidente es la más importante de las posiciones, puesto que maneja el área financiera de la Clase. Éste(a) debe llevar récord de las ventas, las ganancias y las deudas de cada uno de los graduandos y los grupos de la Clase.
- b. Es quien cobra a los estudiantes y quien entrega el dinero junto con la información al tesorero del Comité de Padres, siempre utilizando recibos como evidencia.
- c. Debe ser una persona responsable y organizada ya que estará llevando todas las cuentas de las actividades de recaudación de fondos de la Clase Graduandas. Su rol es complejo y requiere una gran cantidad de tiempo para organizarse así como suficiente fortaleza emocional para cobrar día a día las deudas de todos los estudiantes.

5. Sub-tesorero(a)

- a. Es la mano derecha del tesorero(a), puesto que absorbe parte de las responsabilidades de cobro y de la organización de documentos. Esta posición es clave en clases graduandas de más de 50 estudiantes.

6. Secretario(a)

- a. Debe tomar notas de lo discutido en cada una de las reuniones que se lleven a cabo con los estudiantes y/o con el comité de estudiantes.
- b. Además, recomendamos que entregue copia a la secretaría del comité de padres para, de esta manera, mantener una comunicación efectiva entre ambos comités.
- c. También es responsable de pedir y organizar la información de contacto de los estudiantes y sus padres, quiérase decir: nombre completo, teléfono, email, dirección física y dirección postal. Esta data es vital para el cobro de las deudas por parte de los tesoreros(as).

7. Vocales o Representantes de salón

- a. Recomendamos mantener siempre un representante en cada salón, quienes tendrán a cargo la encomienda de llevar el sentir de los estudiantes a cada reunión así como llevar información referente a las decisiones que se tomen por parte de las directivas en las reuniones. Además de ser un enlace entre las reuniones y los estudiantes son comúnmente la mano derecha del tesorero(a), ayudándole a mantener un récord de ventas, ganancias y deudas por cobrar del salón correspondiente. Otro rol primordial, que no debemos pasar por alto, es el de motivar a su grupo en todo momento así como promover la competencia entre los grupos (el grupo que más venda, que menos deuda tenga, que más rápido pague, etc.).

Los roles de las directivas no están escritos en piedra y la información aquí presentada, más que otra cosa, es una guía básica desde la cual la Clase puede comenzar a constituirse y organizarse. Una Clase Graduanda, puede llegar a ser un ente complejo y la realidad es que nunca dejará de ser un reto para sus organizadores. Lo primordial en este tipo de organizaciones es que cada rol se tome con la mayor seriedad posible, que se le dedique el tiempo que amerita (que es mucho, especialmente para la ajetreada vida de los padres) y que quien asuma la posición esté comprometido hasta el final del proceso.

E. COMITÉ DE PADRES DE CLASES GRADUANDAS (Implementación para año escolar 2020-2021)

1. El Comité de Padres estará constituido por todos los padres, madres y tutores de las Clases Graduandas.
2. El Comité de Padres mediante asamblea elegirá la Directiva del Comité de Padres. Dicha Directiva no necesariamente debe coincidir con la Directiva de la Clase Graduanda. Entiéndase que el padre, madre o tutor de la Directiva del Comité de Padres no necesariamente es el padre, madre o tutor del estudiante que desempeña un puesto en la Directiva de la Clase Graduanda.
3. La Directiva del Comité de Padres deben apoyar y orientar a los estudiantes en la toma de decisiones en la clase graduanda.
4. Los padres son los únicos que pueden manejar los pagos a los proveedores de productos y servicios, son quienes pueden abrir la cuenta de cheques y manejar las transacciones bancarias y firmar los contratos.
5. La Directiva del Comité de Padres deberá participar y supervisar todas las actividades, siempre teniendo en cuenta que son los estudiantes los responsables primarios, pues en definitiva son estos los que disfrutarán de las actividades del Prom y/o la Graduación.
6. Típicamente el Comité de Padres se forma en la primera o segunda reunión de la Clase Graduanda.
7. En caso de haberse constituido algunos años antes de la graduación, al principio de cada año escolar, es que se celebre asamblea y se escojan nuevos directivos y/o ratificar las personas a las posiciones nuevamente.
8. Recuerde que los miembros de la directiva no solo están constituidos por aquellos padres con cargos o posiciones formales, pues siempre es recomendable integrar aquellos padres que no les gusta llevar título alguno pero son colaboradores importantes.
9. Las posiciones principales del comité de padres consisten de la presidencia, la vicepresidencia, la secretaría y la tesorería. Otras posiciones de mediano rango son las del sub-secretario, el sub-tesorero y los vocales.

10. Mientras tanto, el presidente y el tesorero serán las personas en las que recaerá la mayor responsabilidad. No obstante el nivel de compromiso de las personas se reflejará en el trabajo arduo de cada cual y no en la posición que se ostente.

11. En fin, los padres son la piedra angular de toda clase graduanda, son los mentores de los graduandos y son los responsables de velar que aquellos en posiciones de liderazgo ejerzan sus funciones responsablemente.

12. A los padres los recordamos siempre que la clase graduanda es una plataforma educativa única donde los estudiantes aprenden a trabajar arduamente por las metas propuestas, a manejar grandes sumas de dinero, a establecer un presupuesto balanceado, a manejar conflictos de grupo, entre muchas otras cosas.

13. Aunque el rol de las directivas de padres varía según la edad de los estudiantes no podemos perder de perspectiva que debemos impulsarlos (sin importar lo pequeños que sean) a asumir el mayor grado de responsabilidad posible.

14. Que nunca se nos olvide que el rol primordial de los padres siempre será la educación que puedan brindar a sus hijos(as).

15. A través de las actividades de la clase graduanda se fomenta la responsabilidad, el desprendimiento, el liderazgo, la transparencia, el mercadeo, la administración de recursos, la contabilidad, entre un sin fin de enseñanzas y tópicos que le servirán a los estudiantes durante el resto de sus vidas.

16. Cominiamos a los padres, madres y tutores usar como guía y norte, la visión, misión y filosofía educativa del Colegio al participar en el Comité de Padres.

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE-ATLETA DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	Reglamento #4 Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
--	--	------------------

Distribución:	Aplicable a:	Fecha de efectividad:	Rev.
Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Comunidad Escolar del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Agosto 2019	00

I. FILOSOFÍA

El Colegio Sagrado Corazón de Jesús, en adelante el Colegio, reconoce la importancia de la contribución de los programas extracurriculares para la formación integral de los estudiantes. Es la meta del Colegio que estos programas ayuden a los estudiantes a formar parte de la Comunidad Escolar y sus tradiciones. El Colegio cree que los programas extracurriculares ofrecen un ambiente en el cual los estudiantes pueden asumir posiciones de liderazgo, aplicar las habilidades necesarias para trabajar exitosamente como un equipo y mostrar los talentos individuales fuera del salón de clase. Entendemos que los programas extracurriculares permiten que los estudiantes tengan oportunidades adicionales para transferir el aprendizaje de la escuela a otros aspectos de sus vidas.

II. BASE LEGAL

El documento se adopta en virtud de la autoridad conferida a la Junta de Directores en los Estatutos Corporativos del Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

III. PROPOSITO

Este Reglamento recoge las políticas, normas y procesos que aplican a los estudiantes-atletas del Colegio Sagrado Corazón de Jesús. Establece el comportamiento requerido de ellos y asegura el debido proceso en la solución de querellas y reclamaciones relacionadas con su comportamiento.

IV. ELEGIBILIDAD

Todo estudiante-atleta debe cumplir con las reglas establecidas en el Reglamento General de Estudiantes del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, promulgado por la Junta de Directores, y las que se establecen por medio de este documento. Además, todo estudiante-atleta deberá cumplir con las normas de elegibilidad que establezca la Liga Atlética de Escuelas Católicas, en adelante LAEC, en su reglamentación.

En caso de discrepancias o conflictos entre las normas particulares de este reglamento y las normas de la LAEC o las de cualquier otro reglamento aplicable al Colegio, prevalecerá la norma del Colegio en los asuntos internos institucionales.

En situaciones excepcionales, debidamente justificadas por la Directora Atlética, la Junta de Directores podrá autorizar la una excepción a las normas del Colegio, en atención a cada caso o grupo de estudiantes.

CÓDIGO DE DEPORTES DEL COLEGIO SAGRADO DEL CORAZÓN DE JESÚS

I. OBJETIVO Y METAS DEPORTIVAS

A. META - El estudiante se convertirá en un ciudadano productivo y de bien en nuestra sociedad.

B. OBJETIVOS - Para trabajar y convivir con los demás en una sociedad democrática, una persona debe desarrollar autodisciplina, respeto a la autoridad, y un espíritu de arduo trabajo y sacrificio. Un estudiante-atleta debe establecer los objetivos del equipo en una posición más alta que sus deseos personales, a saber:

1. PARA TENER ÉXITO- Nuestra sociedad es muy competitiva. No siempre ganamos, pero tenemos éxito cuando nos esforzamos continuamente para hacerlo. Usted puede aprender a aceptar la derrota solo tratando de ganar con dedicación sincera.

2. ESPÍRITU DEPORTIVO- Un estudiante-atleta debe aprender a aceptar tanto el éxito y la derrota como un verdadero deportista, reconociendo que hemos hecho nuestro mejor esfuerzo. Tenemos que aprender a tratar a los demás como nos gustaría que los demás nos trataran. Nosotros desarrollaremos actitudes sociales deseables, incluyendo control emocional, honestidad y cooperación.

3. PARA MEJORAR- El mejoramiento personal y social continuo es esencial para convertirnos en buenos ciudadanos. Como estudiante-atleta, deberás establecer una meta y constantemente intentar alcanzarla. Usted debe tratar de superarse en las técnicas deportivas y en esas características establecidas como deseables.

4. GRATIFICANTE- Es necesario que nosotros reconoczamos todas las recompensas personales que obtenemos del deporte y de dar lo suficiente de nosotros mismos con el fin de preservar y mejorar el programa.

5. DESARROLLAR HÁBITOS DE SALUD PERSONAL DESEABLES- Para ser un ciudadano activo y contribuyente es importante obtener un alto grado de condición física a través de buenos hábitos de salud y desarrollar un deseo de mantener este nivel de forma física después que la competencia finalice.

6. INTEGRIDAD- Apoya y actúa de acuerdo con las reglas del Colegio para reflejar los altos valores de nuestra escuela y programa atlético.

7. COMPETENCIA- Aunque la razón principal en deportes es desarrollar las destrezas motoras de los niños y jóvenes, además de divertirse. Es importante el entrenador tenga el mejor personal disponible para representar al Colegio en todas estas actividades. Esto desde las áreas infantiles hasta senior.

8. EQUIPO- Cada equipo puede contar con hasta 12 jugadores en el equipo. Es el dirigente quien decide la cantidad de jugadores a llevarse a cada torneo. Siempre y cuando sea la mejor representación del Colegio. Esto rige desde infantil hasta senior, se recomienda que como mínimo deben ir entre 8 a 9 jugadores. Solo en los torneos de la LAEC, debes llevar a todos los integrantes de las prácticas.

II. CÓDIGO DE CONDUCTA DEPORTIVO

La conducta de un estudiante-atleta está estrechamente observada en muchos ámbitos de la vida. Es importante que su conducta sea irreprochable en todas las siguientes áreas:

A. CANCHA, CAMPO, PARQUE O PISTA- En el área de competencia atlética, un estudiante-atleta usará tácticas legales y aprenderá que perder es también parte del juego. Un estudiante-atleta debe mantener una actitud positiva en todo momento, ya sea en la victoria o la derrota.

B. SALÓN DE CLASES- Se espera que un estudiante-atleta demuestre éxito en el salón de clase así como en el campo de competencia. Un estudiante-atleta debe desarrollar técnicas de administración que proporcionan el tiempo y la energía suficiente para lograr calificaciones aceptables así como participar en las actividades relacionadas con el deporte en el que el atleta está participando. Un estudiante-atleta deberá dar la atención necesaria a las actividades del salón de clase, compañeros y personal docente.

Además, deberá mantener un registro de buena asistencia sin casos de ausentismo escolar.

C. PLANTEL ESCOLAR- La forma en que actuamos y nos vemos en el plantel escolar es de gran importancia. Los estudiantes-atletas deben ser líderes y exhibir rasgos que inspiren a compañeros a seguir el ejemplo de los estudiantes-atletas.

D. VISITAS- De la manera en que nos comportamos al igual que nuestra apariencia cuando viajamos a visitar otras escuelas o lugares es de gran importancia. Los estudiantes-atletas están representando al Colegio Sagrado Corazón de Jesús, por lo tanto deberán actuar y vestir apropiadamente sus respectivos uniformes. Mientras tengan el uniforme del Colegio el Estudiante-Atleta debe cuidar los lugares que decide ir.

E. PARTICIPACIÓN- El deporte es una actividad voluntaria. La participación no es un requisito de graduación, por lo tanto estar en un equipo es un privilegio, lo cual debe ganarse. Con el privilegio vienen responsabilidades para mantener las normas de conducta establecidas del Colegio Sagrado Corazón de Jesús, tanto dentro como fuera de la cancha, campo, parque o pista.

F. DEPORTES COMO PARTE DEL PROGRAMA EDUCATIVO- Deportes es solo una de las muchas partes del programa educativo proporcionado a los estudiantes. La razón por la cual los estudiantes asisten a la escuela es para aprender, por consiguiente, lo académico siempre viene primero. La elegibilidad académica también se puede perder si tiene mala asistencia y/o comportamiento. Participar en deportes y ser parte de un equipo requerirá que el atleta tome decisiones que coloquen las prioridades de éxito académico y compromiso del equipo.

G. MIEMBROS DEL EQUIPO- Los estudiantes-atletas aprenden muchas habilidades para jugar el deporte que eligen practicar, pero la habilidad más importante que se debe aprender es la de trabajar en equipo. Para tener éxito, cada jugador del equipo debe trabajar unido para hacer el mejor trabajo posible.

H. PRÁCTICAS- Los estudiantes-atletas deben llegar a practicar a tiempo, listos para escuchar y listos para aprender. Deben estar preparados física y mentalmente para la temporada incluyendo el entrenamiento en la pre-temporada y cuidando de su cuerpo y mente en todo momento.

I. CONDUCTA DURANTE LA COMPETENCIA- Los estudiantes-atletas deberán demostrar respeto hacia sus compañeros de equipo, entrenadores, oponentes, fanáticos y oficiales todo el tiempo. Deben jugar bajo las Reglas en todo momento.

J. ESPÍRITU DEPORTIVO- Deportes significa más que la competencia entre individuos y/o equipos que representan a diferentes escuelas. Es una forma de aprender las lecciones de la vida. Ganar y perder son parte de la competencia y se deben asumir ambas con una sana actitud deportiva.

III. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Un estudiante-atleta es elegible para participar representando al Colegio Sagrado Corazón de Jesús en un deporte una vez que los siguientes objetivos hayan sido completados:
2. El estudiante y los padres completan la hoja firmada indicando que recibieron el Reglamento del Estudiante-Atleta y dan por aceptado su contenido.2. Acuerdo de participación.
3. La evaluación física de los atletas en los "tryout" del colegio.
4. Aceptación del criterio del dirigente del equipo en el escogido de los miembros del grupo de atletas.

IV. LA POLÍTICA DE DISCIPLINA Y JUSTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN O SEPARACIÓN DE UN EQUIPO

Por su talento especial, por la naturaleza de las actividades deportivas interescolares y por la posición privilegiada que ocupa dentro de la comunidad escolar, el estudiante-atleta debe exhibir una conducta intachable que sirva de modelo a los demás. De la misma manera, debe sentirse comprometido a realzar la imagen de nuestro Colegio. El estudiante-atleta debe obligarse con la institución y con sus compañeros estudiantes que le requieren cumplir fielmente con los postulados de fe, responsabilidad social, con los principios éticos y morales y el Reglamento del estudiante que rigen la vida estudiantil de este Colegio y condicionan su comportamiento dentro y fuera del mismo.

El estudiante cuyo comportamiento sea inapropiado o sancionable, según lo establece el reglamento de estudiantes o el reglamento del estudiante-atleta podrá ser sancionado y/o en el peor de los casos separado del equipo al que pertenezca.

En caso de queja, querella o suspensión relacionada con un estudiante-atleta, el estudiante tendrá todos los derechos de un proceso justo y razonable, siguiendo como modelo el que se establece en el Reglamento de Estudiantes.

A. SUSPENSIÓN INMEDIATA- Un estudiante-atleta puede ser suspendido o removido de inmediato en cualquier momento por las siguientes circunstancias:

1. No sigue reiteradamente las instrucciones de un entrenador de deportes.
2. Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona, oficial, entrenador u otro personal escolar.
3. Cometió abuso verbal contra el entrenador, oficial u otro personal escolar.
4. Participó en comportamiento inadecuado del equipo deportivo durante la práctica, escuela, tiempo de la escuela, el viaje o la competencia.
5. Participó en acoso contra otros estudiantes, entrenadores, oficiales, fanáticos u otro personal escolar.
6. Violó el Código de Conducta Deportivo por conducta antideportiva, según determinado por el Comité de Conducta compuesto por: el Coach y/o la Directora Atlética.
7. Es inelegible académicamente.

El comportamiento sujeto a sanciones que se enumeró es solo representativo, por lo que no incluye todos los tipos de conducta que pueden ser sancionadas.

El Comité de Conducta, luego de evaluar la posición de las partes será quien determine cuál será la sanción aplicable al estudiante-atleta tomando en consideración este Reglamento y la severidad del acto.

B. FALTAS Y SANCIONES:

De ocurrir una primera falta por parte de Estudiante-Atleta o Padre, Madre o Tutor, puede ser suspendido una semana.

De ocurrir una segunda falta por parte de Estudiante-Atleta o Padre, Madre o Tutor, puede ser suspendido un mes (aquí se recomienda una reunión con estudiante-atleta y su padre, madre o tutor)

De ocurrir una tercera falta por parte del Estudiante-Atleta o Padre, Madre o Tutor, el Estudiante-Atleta, es suspendido de cualquier actividad deportiva que represente al Colegio Sagrado Corazón de Ponce.

Los estudiantes-atletas no podrán participar en la práctica o juegos mientras están suspendidos de un equipo.

Si un estudiante-atleta es despedido de un equipo, él/ella no podrá participar en otro deporte hasta que el deporte de donde fue despedido haya concluido.

V. NO USO DE ALCOHOL, TABACO O SUSTANCIAS CONTROLADAS

Para que un estudiante-atleta pueda lograr las metas de equipo y sus metas personales, y para ser un modelo positivo, la posesión o uso de alcohol, drogas controladas no autorizadas por receta médica u otras sustancias o productos de tabaco son inaceptables, no solo durante la temporada deportiva, sino también dentro y fuera de la escuela durante todo el año escolar.

Si un estudiante-atleta usa, tiene bajo su posesión o es encontrado bajo la influencia de cualquiera de las sustancias anteriormente mencionadas, el estudiante será referido a las autoridades con consecuencias disciplinarias y/o legales que su actuación conlleve. Además, el estudiante-atleta será removido inmediatamente del equipo en el que él/ella esté participando. Si un estudiante-atleta se vuelve inelegible bajo esta sección, él/ella no podrá tratar de calificar para el siguiente deporte si el "tryout" ocurre durante el plazo de la suspensión.

VI. POLÍTICAS DIVERSAS DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

A. ABANDONAR O TRANSFERENCIA DE DEPORTES- En ocasiones un estudiante-atleta puede encontrar necesario dejar o renunciar a un deporte. Si esto ocurre, el estudiante-atleta seguirá el siguiente procedimiento:

1. Hablar con el entrenador del equipo.
2. Reportar la situación a la Directora Atlética.

Si un estudiante-atleta desea cambiar o renunciar a un deporte durante la temporada, él/ella deberá recibir aprobación de ambos entrenadores concernientes y la Directora Atlética. El fallo de seguir estos procedimientos de abandono, renuncia o cambio de deporte puede resultar en la pérdida de todos los privilegios atléticos. Incluyendo becas obtenidas (asignadas).

Ningún estudiante-atleta que haya abandonado un deporte podrá participar o competir en otro deporte hasta que todos los eventos del hayan sido completados, incluyendo partidos de desempate, (a menos que haya sido autorizado por el entrenador del equipo del deporte en cuestión).

B. FALTA A PRÁCTICAS- Un estudiante-atleta deberá siempre consultar con su entrenador antes de faltar a una práctica o abandonar el campo de juego. La participación en el entrenamiento o en un juego sin una razón válida será tratada a discreción del entrenador. Enfermedad repentina o emergencia familiar serían ejemplos de razones válidas para faltar a la práctica o al juego. Es responsabilidad del estudiante-atleta informar al entrenador antes del evento al que no asistirá. De mantenerse un patrón en las ausencias del estudiante-atleta automáticamente queda fuera del equipo.

C. CONFLICTOS EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES- Un estudiante que intenta participar en más de una actividad simultáneamente, indudablemente, estará en una posición de conflicto de obligaciones. El departamento atlético reconoce que cada estudiante debe tener la oportunidad de amplia gama de experiencias en el ámbito de actividades extracurriculares, y con este fin, intentará programar los eventos deportivos

para minimizar con sus conflictos, área académica u otras asociaciones a las que pertenezca en la medida en que sea posible.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de hacer todo lo posible para evitar conflictos continuos. Esto incluye tener cuidado de no pertenecer a demasiadas actividades en las que los conflictos son inevitables. El estudiante también tiene la responsabilidad de notificar a los maestros y/o entrenadores involucrados inmediatamente cuando ocurre un conflicto.

Cuando surgen los conflictos, los maestros y/o Director Atlético se reunirán para encontrar una solución para que un estudiante no esté en una situación "sin salida". Si una solución no puede ser alcanzada entonces la Directora académica y la Directora Atlética tendrán que tomar la decisión a base de lo siguiente:

1. La importancia relativa a cada evento.
2. La importancia de cada evento para el estudiante.
3. La contribución relativa del estudiante y lo que puede hacer o aprender de la experiencia.
4. ¿Por cuánto tiempo se ha programado cada evento?
5. Sugerencia de los padres.

Una vez se haya tomado la decisión el estudiante, no será penalizado de ninguna manera por los profesores y/o entrenadores.

VII. CADENA DE MANDO

Habrá situaciones en las que surgirán preguntas o conflictos ya sea entre estudiantes-atletas, estudiante-atleta y entrenador, y/o parent, madre o tutor y entrenador. El Departamento Atlético cree que la mayoría de los conflictos puede ser resuelta rápidamente y justamente si las partes apropiadas se reúnen para discutir la situación. Cuando los conflictos ocurren, hay una cadena de mando apropiada que se debe seguir:

1. Jugador a entrenador.
2. Jugador a Directora Atlética.

3. Padre a entrenador.
4. Padre a Directora Atlética.
5. Padre/Jugador a Directora Académica o Directora Administrativa, según el caso.
6. Jugador/Padre a Junta de Directores

VIII. CONDUCTA DE LOS PADRES

Como modelo a seguir para su estudiante-atleta, los padres tienen la responsabilidad de mostrar buen espíritu deportivo y comportamiento adecuado en los eventos escolares. Los padres quieren que su estudiante-atleta sea exitoso dentro y fuera del campo de competencia.

El Departamento Atlético se esfuerza por enlazar las necesidades del individuo con las metas y objetivos del departamento atlético y sus equipos. A cada estudiante-atleta se le da la oportunidad justa de convertirse en miembro del equipo y mejorar sus habilidades individuales. Es importante que los padres, madres o tutores entiendan que esfuerzo no siempre equivale a habilidades. Basado en la experiencia, observación en práctica y las necesidades del equipo es que el entrenador determina quién forma parte del equipo, quién comienza, quién sustituye a quién, quién juega en qué posición y el tiempo de juego de cada jugador.

Los entrenadores podrán orientar a los padres, madres o tutores y a los estudiantes-atletas sobre temas de actitud (del entrenador y/o jugadores), comportamiento, disciplina y el papel del estudiante-atleta en el equipo y qué puede hacer un jugador para cambiar ese papel. Si surgiese alguna insatisfacción presentada por un parent, madre o tutor, respecto a las directrices dadas por el entrenador y ésta es relacionada a cuestionar quién forma parte del equipo, quién comienza, quién juega, quién juega qué posición, quién es sustituto, o desacuerdo acerca del papel del estudiante-atleta, la decisión del entrenador será final.

Los entrenadores no pueden divulgar con otro padre, madre o tutor, información u opiniones acerca de otro estudiante-atleta. De los padres, madres o tutores incurrir en alguna conducta antideportiva hacia el entrenador u algún miembro del Equipo Deportivo del Colegio Sagrado Corazón, el estudiante-atleta puede ser suspendido según se establece en el Inciso de Disciplina de este Reglamento. .

IX. APOYO ACADÉMICO PARA EL ESTUDIANTE ATLETA

Si el estudiante -atleta tiene un examen o trabajo especial que cause conflicto o interfiera con su desempeño como estudiante-atleta, el estudiante estará obligado a comunicárselo a la Directora Atlética para que ésta por medio de carta se comunique con el profesor pertinente y éste tendrá que adelantar o posponer cualquier trabajo especial o examen.

X. ENTRENADORES

Los entrenadores van a hacer evaluados por el Director Atlético.

POLÍTICA SOBRE EL ACOSO ESCOLAR		Política #1 Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019	Rev. 00

El Colegio del Sagrado Corazón de Jesús tiene la intención de mantener un ambiente de estudios para nuestros estudiantes libre de hostigamiento de cualquier tipo y de cualquier fuente, así como desalentar cualquier oportunidad de acusaciones maliciosas.

A. ACOSO ESCOLAR

El **acoso escolar**, conocido en inglés como **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:

1. Raza
2. Color
3. Sexo
4. Nacimiento
5. Ideas políticas o religiosas
6. Origen o condición social
7. Composición Familiar del Hogar
8. Orientación Sexual
9. Identidad de género
10. Discapacidad o impedimento físico o mental
11. Víctima de violencia doméstica
12. Víctima de agresión sexual o acecho

No podrán definirse como acoso escolar los incidentes de violencia interpersonal o conflictos entre pares en el escenario escolar si no se evidencian los tres elementos principales de la definición, a saber:

1. Conducta Repetitiva
2. Intencionalidad
3. Desbalance de poder real o percibido por la víctima

B. MODALIDADES DE ACOSO

El acoso escolar se manifiesta en cuatro modalidades principales:

1. **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).
2. **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.

3. **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.
4. **Acoso cibernético (cyber bullying):** 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.

C. **RESPONSABILIDADES**

1. **PRINCIPAL**

a) Crear el Comité sobre el Acoso Escolar y Convivencia, el cual estará compuesto por el Principal, el Director de Asuntos Académicos, Trabajador Social, el Consejero Escolar, un maestro de escuela elemental, un maestro de escuela superior y el Decano de Conducta.

2. **COMITÉ SOBRE EL ACOSO ESCOLAR Y CONVIVENCIA**

a) Responsable de asistir al director en todas las fases de la política pública.
b) 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.

- c) Analizar los resultados de la encuesta anónima para enmendar el plan de acción interno de acuerdo con los resultados y las necesidades particulares del Colegio.
- d) Colaborar con el Principal en la ejecución del plan de acción.
- e) Reunirse cuantas veces sea necesario de acuerdo con las quejas de acoso recibidas.
- f) Garantizar que toda la Comunidad Escolar haya recibido orientación sobre el Acoso Escolar y su fiel cumplimiento.
- g) Realizar actividades relativas al tema de Acoso Escolar.
- h) Ofrecer consejería tanto a las víctimas de esta conducta como a quienes acosan
- i) Recopilar evidencia en un portafolio, de manera sistemática, de todas las actividades durante el año escolar.
- j) Seguir el procedimiento de intervención establecido
- k) Llevar el registro de los casos reportados e intervenidos por alegado acoso.
- l) Monitorear el cumplimiento de la política establecida.

3. PERSONAL ESCOLAR DOCENTE Y NO DOCENTE EN GENERAL

- 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 de Acoso Escolar y Convivencia.

4. MAESTROS

- 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.
- c) Administrar y tabular una encuesta anónima a los estudiantes a fin de identificar factores esenciales para el manejo de acoso escolar. Dicha encuesta debe realizarse durante la segunda semana del mes de septiembre. Los resultados tabulados deben

entregarse al Comité de Acoso Escolar y Convivencia más tarde de la última semana de septiembre.

5. PADRES Y ENCARGADOS

- a) Deberán conocer las políticas institucionales y participar activamente de los adiestramientos o talleres ofrecidos durante el año escolar.
- b) Responsables de participar del proceso de intervención y seguimiento en caso que su hijo esté involucrado en un caso de acoso escolar.
- c) También tienen la responsabilidad de reportar todo incidente o sospecha de acoso escolar.

6. ESTUDIANTES

- a) Deberán conocer y cumplir con las políticas institucionales relacionadas al acoso escolar y participar activamente de actividades y orientaciones ofrecidas en el Colegio.
- b) Tienen la responsabilidad de reportar todo incidente o sospecha de acoso escolar.
- c) No ser partícipes de Acoso Escolar.

D. PROCESO PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR

1. FASE DE PREVENCIÓN

a) COMITÉ DE ACOSO ESCOLAR Y CONVIVENCIA

- i. 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 al Acoso Escolar, lo que constituye acoso escolar y sus efectos, además de recalcar las consecuencias legales y las medidas disciplinarias que conllevan incurrir en estas conductas. El Colegio recopilará evidencia de la Hoja de Asistencia y la actividad que lleva a cabo para estos fines

- ii. Al comienzo del año escolar, el Colegio desarrollara una campaña de cero tolerancias al acoso escolar y respeto a la diversidad, ya sea mediante medios visuales u otros, con el propósito de comunicar la política institucional sobre el Acoso Escolar. La misma se mantendrá visible para toda la comunidad escolar durante todo el año.
- iii. Desarrollará al menos una (1) actividad por semestre que incluya a estudiantes, padres o encargados y a todos los componentes de la comunidad, que focalice en los aspectos de prevención de conducta violenta y acoso escolar, así como en el respeto a la diversidad.
- iii. Crear un mecanismo alterno para comunicar la política de Acoso Escolar y las consecuencias de su incumplimiento a los integrantes de la Comunidad Escolar que no estuvieran presentes durante la actividad de orientación.
- iv. Entregar material informativo sobre la política pública de acoso escolar a los padres, madres o encargados. La firma de acuse de recibo será la evidencia de su entrega
- v. 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
- vi. Orientar periódicamente a todos los padres, madres o encargados -ya sea mediante un tablón de edictos, opúsculos durante la entrega de notas, etc.- 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.

vii. Velar por que la encuesta anónima se administre y tabule de acuerdo con las fechas sugeridas.

viii. Enmendar el plan de acción preliminar de acuerdo con los resultados de la encuesta y las necesidades particulares del Colegio. 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.

ix. Fomentar una cultura de respeto a la diversidad en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar.

b) ESTUDIANTES

- i. Orientarse con respecto a esta política.
- ii. Participar con honestidad de la encuesta anónima donde se identificarán factores esenciales para el manejo de acoso escolar.
- iii. 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.
- iv. Procurar los mecanismos alternos de orientación en caso de no estar presentes durante las actividades realizadas a dichos fines.
- v. 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 GENERAL

- i. Recibir material informativo sobre el Acoso Escolar.
- ii. 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.

d) MAESTROS

- i. Administrar y tabular los cuestionarios de la encuesta anónima de acuerdo con las fechas establecidas.

- ii. Integrar 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.
- iii. Fomentar una cultura de respeto a la diversidad en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar.

2. FASE DE INTERVENCIÓN

a) Aquella persona que sea acosada o intimidada (víctima) o cualquier persona que tenga conocimiento de un acto de hostigamiento, realizado de buena fe e intimidación deberá referir de forma verbal o escrita a todos los involucrados, tanto al bravucón o bully como a la víctima y a los espectadores, al Principal.

3. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

a) DOCUMENTAR

i. El 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 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.

ii. 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.

iii. 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 del Formulario para documentar incidentes o algún mecanismo de informe anónimo provisto por el Colegio. Esto puede ser un buzón anónimo o cualquier mecanismo que se entienda apropiado.

iv. Los documentos destinados a este propósito deben estar accesibles a toda la comunidad escolar, ya sea en la oficina del Principal, la sala de facultad, la biblioteca o el comedor escolar, entre otros.

b) INVESTIGACIÓN

i. El Principal o cualquier miembro del Comité de Acoso Escolar y Convivencia, 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 discriminar para identificar si la conducta puede ser definida como de acoso, de acuerdo con los parámetros establecidos en esta carta, o si es una conducta de violencia, agresión o conflicto, para entonces intervenir de acuerdo con las políticas adecuadas.

ii. De identificarse como posible situación de acoso, la/s persona/s que investiga/n la queja entrevistarán a cada persona involucrada en la situación, como parte de la investigación del caso y notificarán 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.

iii. Durante la investigación, el Principal o personal de apoyo deberá tomar cualquier acción necesaria para proteger al reclamante y a otros estudiantes., otros estudiantes o empleados. Esto incluye, pero no se limita a, remover al acosador y trabajar un plan educativo en el hogar como medida cautelar previo a la imposición de las medidas disciplinarias.

iv. En caso 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.

v. Una vez concluidas las entrevistas, el Comité de Acoso Escolar y Convivencia, se reunirá 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 recopilada.

vi. Una vez tomada la determinación, el Principal informará a los padres o encargados los resultados de la misma 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.

vii. 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.

c) INTERVENCIÓN

i. La intervención se dará en los casos donde, luego de la investigación, se evidencie acoso escolar.

ii. El Principal será quien determine las sanciones adecuadas según el Reglamento de Disciplina. El Comité de Acoso Escolar y Convivencia participara como asesor para garantizar que no se violenten los derechos de las partes involucradas en el momento de tomar medidas disciplinarias.

iii. Se citará al padre, a la madre o al encargado custodio identificado en los datos de contacto de la escuela. Esta comunicación se hará por vía telefónica o en persona, de ser necesario.

iv. Es imperativo evidenciar a la mayor brevedad posible y de manera escrita que hubo contacto con estas personas una vez comenzada la investigación.

v. Se reunirán las partes involucradas con el Principal y miembro del Comité de Acoso Escolar y Convivencia para informar los resultados de la investigación y las medidas disciplinarias determinadas por el Principal de acuerdo con el Reglamento. Es de suma importancia que estas reuniones se den de manera separada e individual para proteger a las partes involucradas.

vi. Los padres o encargados del estudiante podrán iniciar un proceso de querella a las autoridades policiacas o en la sala de investigaciones del Tribunal que corresponda. De existir daño a la propiedad o si algún personal del Colegio ha sido afectado, el Colegio asumirá el proceso de querellas con las autoridades correspondientes.

d) SEGUIMIENTO

i. Para minimizar el impacto emocional que el acoso pueda tener en el estudiantado involucrado, el Trabajador Social, Consejero Escolar o psicólogo que se contrate a esos fines, 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, Bienestar y Protección de Menores).

ii. El Comité de Acoso Escolar y Convivencia 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.

iii. Culminado ese mes, se citará al padre, a la madre o al encargado para dar seguimiento y discutir la funcionalidad de los menores. \

iv. Toda información que se obtenga después del evento, que ayude aclarar la situación, será compartida con el Principal y el Comité de Acoso Escolar y Convivencia para documentarla en el expediente del caso.

POLÍTICA SOBRE NORMAS DE VISITAS U OTROS CON RELACIÓN A SITUACIONES DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PARTERNAS O MATERNA FILIALES		Política #2 Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019	Rev. 00

A. Las Relaciones Paterno y Materno Filiales, es el derecho que tienen los padres y madres a relacionarse con sus hijos o hijas. Se reconoce que proteger estas relaciones es importante para el desarrollo y la estabilidad emocional del o la menor. Cuando se determina si se van a otorgar relaciones filiales, el Tribunal está obligado a considerar

el mejor bienestar del o la menor. En un menor rango se reconoce también el derecho a relaciones filiales que tiene el menor con las y los abuelos, así como con las y los tíos.

- B. El derecho de los niños y niñas a relacionarse con su padre o madre es un derecho reconocido internacional y localmente. Sólo en unas ocasiones bien particulares como una situación de salud mental, maltrato u otra situación excepcional se suspenderá el derecho a relacionarse con los hijos y las hijas. En esos casos, la determinación la hace un Tribunal, que puede imponer un plan de relaciones paterno filiales que incluya un arreglo de visitas restringidas, supervisadas, visitas virtuales o un plan de llamadas. Cuando se suspenden las relaciones paterno-filiales y, a menos que el Tribunal disponga otra cosa, se prohíbe todo contacto entre la menor y el padre o la madre.
- C. Nuestro Colegio es un centro de estudio donde, en todo momento, se procura salvaguardar el buen ambiente escolar para nuestros estudiantes y para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- D. La coordinación de relaciones paterno-filiales, abuelo-filiales y otras se regulan a través del Tribunal, no con el Colegio ni en ésta.
- E. De existir alguna controversia relacionada directa o indirectamente con alguna situación familiar entre padres o tutores legales de nuestros estudiantes (divorcio, separación, asuntos relacionados a custodia o patria potestad), las mismas tienen que ser atendidas en los foros pertinentes.
- F. Los padres o tutores deben presentar evidencia o documentación oficial del Tribunal sobre custodia o patria potestad a la Administración para tomar las acciones pertinentes.
- G. El Colegio espera que los padres de los estudiantes, familiares o tutores legales se comporten apropiadamente mientras están en las facilidades y en los alrededores del Colegio. Se les requiere el mismo estándar de conducta que a nuestros estudiantes, demostrando en todo momento las cualidades de un buen ciudadano.

H. El Colegio se reserva el derecho de limitar el acceso a sus facilidades. Aquellos padres o tutores de estudiantes que no se comporten con decoro conforme a nuestros valores y normas de conducta deberán abandonar las facilidades del Colegio tan pronto les sea requerido por el personal de seguridad o por alguno de los miembros de la Dirección del Colegio. De no cumplir con el decoro y dependiendo de la severidad de la situación, la sanción o sanciones que se le puede imponer a los estudiantes, cuyos padres o tutores no cumplieron con el decoro y conforme la severidad, incluyen la suspensión y/o que se le imponga una probatoria disciplinaria por el resto del curso escolar y/o que se le deniegue matrícula para el próximo curso, hasta su expulsión al estudiante. La imposición de algunas o todas las anteriores quedara siempre a discreción del Principal.

POLÍTICA SOBRE NOTIFICACIÓN A AUTORIDADES PERTINENTES SOBRE SOSPECHA DE MALTRATO DE MENORES	Política #3 Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019 Rev. 00

- A. El Artículo 21 de la "Ley para el Bienestar y la Protección de la Niñez" Ley 177 del 1 de agosto de 2003, según enmendada, impone la obligación de informar inmediatamente a la Línea Directa del Departamento de la Familia o a la Policía de Puerto Rico sobre aquellos casos donde exista o se sospeche que existe una situación de maltrato y/o negligencia hacia un/una menor de edad.
- B. Conforme a las disposiciones de dicha Ley están obligados a realizar dicha divulgación, los profesionales o funcionarios públicos, entidades públicas, privadas o privatizadas que, en su capacidad profesional y en el desempeño de sus funciones, tuvieron conocimiento o sospecha de que un/una menor es, ha sido, o está en riesgo de ser

víctima de maltrato y/o negligencia.

- C. El Colegio tiene la obligación de notificar al Departamento de la Familia sobre la sospecha de que [el/la] estudiante ha sido **maltratado en su hogar** o que se reporte **maltrato a un(a) estudiante por parte de algún miembro de nuestra facultad, personal administrativo, personal docente y no docente**, nuestra institución abrirá un procedimiento investigativo y evaluativo.
- D. Las personas obligadas a suministrar información, según establece la ley, completarán posteriormente un formulario que les será suministrado por el Departamento de la Familia. La información ofrecida de buena fe por cualquier persona, funcionario o institución de las obligadas por ley, no podrá ser utilizada en su contra en ninguna acción civil o criminal que pudiera ser promovida a consecuencia de dicho acto.
- E. Todo estudiante que confronte una situación de esta naturaleza a que solicite ayuda de su Consejero o Trabajador social, de un maestro, del Decano de Disciplina o de la Administración del Colegio.

F. PROCEDIMIENTO

- 1. [El/la] estudiante, que entienda haya sido maltratado, deberá notificarlo inmediatamente al Trabajadora Social del Colegio. También lo podrá notificar a sus padres o tutores. En el primer caso, la Administración notificará la queja a los padres o legítimos tutores, a la mayor brevedad posible.
- 2. Recibida la queja verbalmente o escrita, el empleado o miembro de la comunidad escolar será confrontado con la misma, a la brevedad posible. Se le dará la oportunidad de expresarse, brindar su versión de los hechos, nombres de testigos, entre otros.
- 3. La Trabajadora Social y/o Principal podrán entrevistar a otros padres, estudiantes, compañeros y a todas aquellas personas que estime necesario para completar la investigación. Se tomará en consideración el expediente del personal de empleado contra quien se recibe la queja.
- 4. Durante la investigación, queda terminantemente prohibido a la persona señalada o [al/la] empleado(a) comunicarse con [el/la] estudiante, sus familiares o allegados.

5. Una vez culminados los procedimientos del Colegio y los Estatales (de haberse presentado en dicho foro), si la queja resulta falsa, haya sido presentada por [el/la] estudiante, o sus padres o legítimos tutores, conllevará se le imponga severas sanciones. Sin que se entienda limitado, la sanción o sanciones que se le puede imponer incluyen la suspensión y/o que se le imponga una probatoria disciplinaria por el resto del curso escolar y/o que se le deniegue matrícula para el próximo curso, hasta su expulsión. La imposición de algunas o todas las anteriores quedara siempre a discreción de la Directora.
6. No se permitirá, a las ninguna de las parte, estar asistidos por abogado en ningún momento o etapa del procedimiento que se efectúe en la Institución.

POLÍTICA PARA ATENDER EMBARAZOS EN ESTUDIANTES		Política #4 Manual Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019	Rev. 00

A. De acuerdo a las directrices dadas en comunicación escrita de la Conferencia Episcopal Puertorriqueña (CEP), con fecha de 3 de abril de 2007, las normas a seguir en caso de embarazo de estudiantes son las siguientes:

1. La moral cristiana considera que las relaciones pre-matrimoniales son falta grave, porque tal relación va contra el plan de Dios responsable de la fecundidad y amor total, único, fiel e indisoluble de los esposos. Por lo tanto, constituyen pecado grave contra la moral, y la escuela católica no puede silenciar ni condonar.
2. Si una estudiante está en estado de embarazo o un estudiante embaraza una mujer sea o no estudiante del Colegio:
 - a. Efectivo de inmediato no podrán continuar asistiendo a las clases.

Tampoco podrán continuar en el Colegio luego de finalizado el semestre que está en curso.

- b.** El Colegio, con el propósito de que el (la) estudiante tenga la oportunidad de terminar el semestre, le ofrecerá tareas académicas que el (la) estudiante deberá cumplir fuera de la escuela. Las tareas después que sean completadas y entregadas, serán evaluadas para nota.
- c.** A los (las) estudiantes que sean candidatos(as) a graduación, no se les permitirá participar de la ceremonia de graduación.
- d.** Los (las) estudiantes tendrán la ayuda y el apoyo espiritual, moral y psicológico que el Colegio pueda ofrecerles en estas nuevas circunstancias de su vida.

POLÍTICA SOBRE USO DEL SEGURO SOCIAL (LEY 186)		Política #5 Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019	Rev. 00

- A. Tal como se expone en la Ley Núm.186 del 1 de septiembre de 2006, el Colegio del Sagrado Corazón de Jesús establece que se prohíbe el uso del Seguro Social como identificación en trámites no rutinarios de nuestra institución. El Colegio ha desarrollado un sistema o código alterno para propósito de identificación de los estudiantes.
- B. Ningún empleado de nuestro Colegio mostrará o desplegará el número de seguro social de los estudiantes en lugares públicos con el propósito de identificarlos.
- C. El número de Seguro Social sólo podrá utilizarse para propósitos oficiales

legítimos, cuando sea requerido por las autoridades universitarias, gubernamentales y educativas, siempre que se relacione con gestiones en las cuales exista necesidad legítima.

D. El Protocolo del Colegio con relación al uso del Seguro Social en el Colegio, es el siguiente:

1. Queda terminantemente prohibido el uso del Seguro Social como identificación en trámites rutinarios del Colegio. El Colegio desarrollará un sistema o código alterno para propósitos de identificación rutinaria de los estudiantes.
2. El Seguro Social sólo podrá utilizarse para propósitos oficiales legítimos, cuando sea requerido por las autoridades universitarias, gubernamentales y educativas siempre que se relacione con gestiones en las cuales exista necesidad legítima.
3. El padre, madre o encargado podrá renunciar voluntariamente mediante consentimiento escrito a la institución, a las protecciones de la Ley y autorizar el uso del Seguro Social para otros trámites.
4. Cuando el padre, madre o encargado de un estudiante solicite se le llene un documento que requiera escribir el número de Seguro Social tiene que haber firmado el consentimiento para estos fines.
5. El número de Seguro Social se escribirá en la tarjeta acumulativa del estudiante, para usos oficiales legítimos. La tarjeta acumulativa se guardará en archivo bajo llave en la oficina. Para tener acceso a dicho documento (maestros, orientadora, trabajadora social, registradora) se requiere la autorización del Principal y firmar el formulario para estos fines.
6. El Registrador podrá tener acceso a la Tarjeta Acumulativa para:
 - a. Transcripciones de crédito solicitadas por el estudiante, padres o institución universitaria.
 - b. Colocar algún documento oficial (evaluaciones, certificaciones médicas,

etc.) en el expediente del estudiante.

POLÍTICA SOBRE EL MANEJO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN (LEY FERPA)	Política #6 Manual Información Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019

- A. El **expediente académico** es el conjunto de documentos de carácter oficial y confidencial que está protegido por una de las leyes más rigurosas del país en cuanto a la protección de confidencialidad.
- B. Family Education Right and Privacy Act (FERPA), es decir la Ley de Derechos de la Familia en la Educación y la Confidencialidad. En la ley FERPA se define el expediente académico como todos los registros que mantienen las escuelas o entidades de educación sobre los estudiantes.
- C. La ley FERPA les confiere a los padres de estudiantes (así como a los estudiantes de nivel postsecundario) el derecho de revisar y confirmar la veracidad del contenido del expediente académico.
- D. Esta y otras leyes federales prohíben la divulgación de información que recopilan las escuelas y entidades gubernamentales sobre ciudadanos, salvo para fines específicos establecidos por la ley. Desde que se promulgó la ley FERPA en 1974, el Congreso de los Estados Unidos ha venido fortaleciendo el mecanismo legal de protección de confidencialidad del expediente académico mediante esta ley, refinando y aclarando los derechos de la familia en este respecto y las responsabilidades de las entidades de proteger esos derechos.
- E. La ley FERPA se aplica a aquellas escuelas públicas y entidades estatales y locales de educación que reciben fondos federales de educación, y protege los documentos impresos o manuscritos así como los electrónicos.
- F. Además de las restricciones a la divulgación de información del expediente académico impuestas por las leyes federales, también existe legislación en la

mayoría de los estados, la cual sirve para reforzar la ley Federal FERPA. Las leyes estatales pueden complementar las disposiciones de FERPA, pero es necesario que las escuelas cumplan con las disposiciones de FERPA para poder seguir recibiendo fondos federales de educación.

- G. La ley FERPA establece que todas las escuelas y entidades locales de educación deben notificar cada año a los padres acerca de los derechos que les confiere esta ley. Esta notificación debe informar en forma efectiva a aquellos padres que tengan dificultades en la comunicación.
- H. La notificación anual sobre los derechos conferidos por la ley FERPA debe explicar que los padres tienen derecho de inspeccionar y revisar el expediente y de pedir la rectificación, si consideran que consta en él algún dato erróneo.
- I. Los padres también tienen el derecho de consentir en la divulgación de información que pudiera revelar la identidad del sujeto del expediente, salvo en ciertas circunstancias prescritas por la ley.
- J. En casos de padres divorciados, la ley FERPA confiere al padre y a la madre igualdad de acceso a la información sobre el estudiante, sin importar a cuál de ellos el tribunal le haya encomendado el cuidado personal o custodia del hijo o la hija, salvo que se haya dictado una disposición judicial o se haya promulgado una ley que revoque tales derechos.
- K. De acuerdo con lo establecido en la ley FERPA, al alcanzar la edad de 18 años, o bien al ingresar en instituciones de enseñanza postsecundarias, los estudiantes se consideran “aptos” y se les transfieren estos derechos. No obstante, los padres aún se reservan el derecho de acceso al expediente académico de sus hijos si los siguen declarando como dependientes para fines de impuestos
- L. El **expediente académico** incluye una amplia gama de información que puede incluir:
 1. La fecha y el lugar de nacimiento.
 2. La dirección de los padres y/o el (la) tutor(a), y la forma de comunicación con los padres en casos de emergencia.
 3. Las notas, calificaciones de exámenes, materias estudiadas y actividades académicas y cartas oficiales respecto a datos del estudiante en la escuela

4. Informes disciplinarios.
5. Registros médicos o de salud, creados o recopilados y mantenidos por la escuela,
6. Documentación de asistencia, escuelas a las cuales ha asistido el estudiante, materias estudiadas, premios conferidos, y títulos recibidos.
7. Información personal como por ejemplo, el código de identidad del estudiante, el número de seguro social, fotografías u otra información que facilite la identificación o localización del estudiante.
8. No se consideran parte del expediente los apuntes privados de los profesores y otros funcionarios de la escuela. Tampoco forman parte del expediente académico los registros policiales creados y conservados por el Colegio.

M. La parte del expediente académico conocida por **información de directorio** incluye:

1. Datos personales sobre el estudiante que pueden darse a conocer al público según las normas sobre archivos académicos del sistema escolar. Esta información puede incluir el nombre, la dirección, el teléfono del estudiante, y otra información que suele figurar en el anuario de la escuela o en los programas de eventos deportivos.
2. Otros ejemplos de información de directorio son los nombres y fotografías de estudiantes que participan en varias actividades extracurriculares o que han sido galardonados con premios académicos o atléticos, fotografías de los estudiantes, la estatura y el peso de los deportistas.
3. El Colegio tiene la obligación de dar aviso público cada año a los padres para indicarles qué tipo de información se ha designado como **información de directorio**.

N. Aunque los padres tienen derecho de revisar el expediente, según la ley Federal, las escuelas no tienen la obligación de proporcionar copias de información del expediente, a no ser que ésta sea la única manera de darles acceso a los padres al expediente. La escuela puede cobrar una cantidad razonable por la reproducción del expediente, y no se permite destruir el expediente original si está

pendiente una solicitud de acceso.

- O. La ley FERPA restringe la divulgación del expediente académico. El Colegio puede divulgar información del expediente académico con previo consentimiento escrito de los padres, en limitadas circunstancias prescritas por la ley.
- P. Las mismas reglas que restringen la divulgación de esta información se aplican a la información archivada por terceros que actúan de parte del Colegio
- Q. Por lo general, se considera que un funcionario escolar tiene un legítimo interés en la educación del estudiante cuando para cumplir sus responsabilidades profesionales necesita revisar un expediente académico.
- R. También pueden tener acceso al expediente académico, sin el consentimiento previo del padre o la madre del estudiante, los maestros y funcionarios del Colegio que trabajan con los estudiantes así como las escuelas o universidades a las cuales los estudiantes están solicitando admisión.
- S. Además, la información del expediente académico puede divulgarse a funcionarios estatales o locales para realizar auditorías, inspeccionar los archivos conforme a lo dispuesto en las leyes federales.
- T. El Colegio también pueden divulgar información del expediente académico sin el consentimiento de los padres en cumplimiento de una orden judicial. En este caso, un funcionario del Colegio tiene la obligación de hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o a la madre antes de cumplir con la orden judicial, a no ser que la orden se haya dictado en cumplimiento de una ley y prohíba la notificación de los padres.
- U. En casos de emergencia, los funcionarios de escuela pueden proveer información del expediente académico para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas.
- V. Por regla general, en el expediente debe quedar constancia cada vez que se solicita y divulga información, hasta que el Colegio destruya el expediente.
- W. Las personas o entidades ajenas a la escuela o la familia del estudiante que reciban información del expediente, deben recibir también una explicación escrita sobre las restricciones aplicables si se pretende volver a divulgar esta información.
- X. En 1994, la Ley de Mejoras en las Escuelas de Estados Unidos de América

modificó varios componentes de la ley FERPA, fortaleciendo las garantías de confidencialidad para los estudiantes y su familia. Estas enmiendas tratan los siguientes aspectos importantes:

1. Los padres tienen derecho de revisar los expedientes académicos de sus hijos mantenidos por entidades de educación estatales.
 2. Si una tercera persona indebidamente divulga información que pudiera revelar la identidad del sujeto del expediente, ésta persona no tendrá acceso a los expedientes académicos por un plazo de cinco años.
 3. Se permite intercambiar con funcionarios de otras instituciones de educación toda información relativa a acción disciplinaria tomada en contra del estudiante, sin el consentimiento previo de los padres
 4. Las escuelas pueden divulgar expedientes en cumplimiento con ciertas órdenes judiciales o de la policía sin notificar a los padres.
- Y. En conformidad con el Acta de Derechos y Privacidad Educacionales para la Familia, por su nombre en español, el Colegio del Sagrado Corazón de Jesús hace constar que los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad (nominados como estudiantes elegibles) tiene que

1. El estudiante deberá someter por escrito la petición para inspeccionar su expediente al Registrador. Debe especificar en su petición las partes del expediente que desea ver. El derecho de inspeccionar y revisar el record educativo del estudiante, requiere previa petición por escrito e indicando el aspecto que ellos desean revisar.
2. Serán citados dentro de un período de cuarenta (45) días para hacer su revisión.
3. El derecho de solicitar la enmienda de aquel (aquellos) aspecto(s) que consideren incorrectos indicando porque está(n) incorrecto(s).
4. El derecho para conceder la revelación de información personal identifiable del estudiante, a excepción de la Información de Directorio
5. La Información de Directorio podrá ser revelada sin previo consentimiento a oficiales escolares con intereses educativos legítimos (administradores, supervisores, instructores, personal de apoyo [personal médico o de

salud], personal de la Junta de Directores, personal contratado por el Colegio para tareas especiales [abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta] o un parent o estudiante sirviendo en un comité oficial [Comité de Disciplina], o asistiendo a otro oficial escolar en desarrollar sus tareas así como a entidades evaluadoras y o acreditadoras.

6. El derecho a poner una queja al Departamento de Educación de los Estados Unidos concerniente a supuestas fallas en que pueda incurrir el Colegio al no cumplir con los requisitos de **FERPA**. El nombre y dirección de la oficina ante cual radicar la querella es:

Family Policy Compliance
Office U.S. Department of Education
600 Independence Avenue,
S.W. Washington, DC 20202-4605
TEL. (202) 260-3887

7. Tenga en cuenta que cuando el estudiante cumple los 18 años de edad o asiste a una institución de educación superior, se convierte en un "estudiante apto", y todos los derechos FERPA se transfieren de los padres al estudiante. Sólo se permite la divulgación de información a los padres si éstos lo reclaman en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos. La evidencia debe ser presentada ante el Registrador a la dirección de la institución. De lo contrario, la única forma para poder divulgar la información es con el consentimiento escrito del estudiante.
8. En el caso de **cierre del Colegio**, el Colegio hará los arreglos necesarios para que pueda acceder a sus registros académicos por tiempo indefinido. Se le comunicará toda información sobre sus expedientes académicos una vez la ubicación haya quedado determinado, ya sea de forma física o por medios electrónicos.
9. En caso de **cierre del Colegio**, y el estudiante se transfiere a otro Colegio o Escuela Pública, se harán los arreglos con dichas instituciones para que los expedientes académicos, se transfieran al nuevo Colegio o Escuela

Pública.

POLÍTICA SOBRE CONFIDENCIALIDAD CONFORME LEY HIPAA	Política #7 Manual Información Compendio y de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019

- A. La Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico, cuyas siglas HIPAA provienen del título original, que es "Health Insurance Portability and Accountability Act", promulgada en 1996, es la ley que establece las pautas para proteger la confidencialidad y privacidad de la información del paciente y sus datos médicos.
- B. La información de salud protegida se define como cualquier información de salud que identifique a la persona que se refiere (nombre, seguro social, etc.) y que sea transmitida electrónicamente o mantenida en papel por una entidad a la que le aplica la Ley HIPAA. Esta ley establece las pautas para proteger la confidencialidad y privacidad de la información del paciente y sus datos médicos.
- C. Teniendo el Colegio que requerir de los estudiantes menores de 21 años su récord de vacunación así como otros registros médicos relacionados, se le requiere cumplir con la privacidad del récord médico del estudiante. Es responsabilidad del Colegio proteger y salvaguardar la información médica del estudiante, ya sea generada, adquirida o mantenida por el Colegio.
- D. El Colegio está comprometido a proteger y asegurar la información médica de los estudiantes. La Ley nos exige que mantengamos la privacidad y confidencialidad de la información de salud e informarles adecuadamente sobre nuestras obligaciones legales y normas de privacidad.
- E. Los expedientes médicos y la información referente a las vacunas y condiciones informadas estarán bajo la custodia de la Enfermera y/o el Principal del Colegio.

La Administración ha establecido un procedimiento de seguridad para impedir el acceso a la información médica de nuestros estudiantes

- F. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la responsabilidad de proteger los recursos de información a los que tienen acceso o son custodios. Por tanto, deben seguir las prácticas y procedimientos establecidos por el Colegio para protección de la información. Tendrán acceso a la información clasificada como restringida solo los miembros del personal cuando se demuestra que dicho acceso es necesario para llevar a cabo las funciones y procedimientos de su trabajo. En el caso de la Ley HIPPA, la Enfermera, la Trabajadora Social, la Consejera Escolar y/o el Principal.
- G. Cualquier persona no autorizada está sujeto a medidas disciplinarias en caso de ser empleado y sanciones disciplinaria en caso de ser estudiantes.
- H. El Colegio puede suspender temporalmente, bloquear o restringir el acceso de un usuario a la información y los sistemas cuando sea razonablemente necesario para proteger la integridad, seguridad o funcionalidad de los recursos del Colegio. El Colegio puede monitorear rutinariamente el tráfico de la red para asegurar la integridad y seguridad continuas de los recursos de la Academia de acuerdo con las políticas y leyes aplicables del Colegio y puede informar las presuntas violaciones de ley aplicable a las autoridades pertinentes.

POLÍTICA SOBRE ACOMODO RAZONABLE		Política #8 Manual de Información y Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: BAJO EVALUACIÓN. SE NOTIFICARÁ OPORTUNAMENTE	Rev. 00

POLÍTICA SOBRE EL USO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y REDES SOCIALES	Política #9 Manual de Información y Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019

- A. Esta política sobre el uso de computadoras, internet y redes sociales establece unas normas básicas y responsabilidades a la Comunidad Escolar. En relación al personal del Colegio está regulado sobre el uso de computadoras, internet y redes sociales, en el Manual del Empleado, según enmendado.
- B. El Colegio reconoce el privilegio que tienen todos los miembros de la Comunidad Escolar de tener acceso razonable a los diversos formatos de información que ofrece Internet, siempre que tengan un propósito educativo, y les exhorta a utilizar este privilegio de manera responsable y apropiada.
- C. Gran parte del contenido transmitido por Internet es valioso y educativo, pero también hay aspectos que pueden ser nocivos, ya que su uso incorrecto puede ofender hasta causar heridas emocionales, daños de reputación y honra de personas inocentes. Por tal razón, se le proveerá al estudiante el acceso en un ambiente supervisado, y no se permitirá el uso de material perjudicial en el ambiente escolar.
- D. Es responsabilidad de los padres de los estudiantes mantenerse alertas ante la existencia de cualquier material nocivo y controlar el uso de estos, de forma tal que se observen sus valores cristianos tanto dentro como fuera del Colegio sirviendo de recursos en su hogar.
- E. La Base Legal es la Ley 106-554 o "Children Internet Protection Act" (CIPA) y la Ley 267-2000. El Colegio deberá mantener evidencia mediante un documento de certificación, de que han informado y educado a sus usuarios sobre las políticas de seguridad sobre el uso y manejo de internet. Este documento debe incluir:
1. Política de medidas de seguridad, que incluye el bloqueo o filtro de contenido.
 2. Medidas de seguridad para evitar el acceso de los menores (de modo inapropiado) a Internet, el correo electrónico, los grupos de discusión y otras formas de

discusión directa.

3. Acceso no autorizado.
4. Revelar, usar o diseminar (de forma no autorizada) información personal de los menores.
5. Restringir el acceso y uso de material dañino o peligroso para los menores.

F. Estas leyes permiten seleccionar medidas relacionadas con el acceso a Internet más apropiadas de acuerdo a su comunidad. El uso de Internet como parte de un programa educativo es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado o no autorizado, así como las violaciones de seguridad, pueden resultar en la revocación o suspensión de este privilegio.

G. El Colegio puede iniciar una acción legal, dependiendo de la gravedad del caso, por daños causados como resultado del uso inapropiado o violaciones a la seguridad de la Internet. Además se dejará regir de acuerdo a las normas del Reglamento de Disciplina.

H. Código de Conducta sobre el Uso de Internet

1. El estudiante debe seguir todas las reglas establecidas en Colegio para poder utilizar Internet.
2. El estudiante tendrá acceso a Internet siguiendo las instrucciones, la autorización y la supervisión del maestro.
3. La información personal del estudiante, tal como sus fotos, dirección, número de teléfono, nombre de los padres y dirección de sus respectivos trabajos no serán publicados por los estudiantes, ni por el personal de la escuela, a menos que medie una autorización previa de los padres. Esta autorización será solicitada sólo con fines educativos.
4. Cualquier estudiante que reciba información o mensajes que lo hagan sentir incómodo deberá reportarlo inmediatamente al maestro.
5. El estudiante jamás deberá acceder a reunirse con alguien que conoció a través de Internet.
6. Ningún estudiante deberá accesar información personal privada, materiales o documentos de otras personas sin su autorización.
7. El estudiante no vandalizará, dañará o destruirá el trabajo de otras personas u organizaciones.

8. El estudiante no accesará, manipulará, alterará, dañará o destruirá el equipo tecnológico o los archivos de la computadora.
9. El estudiante solicitará autorización para imprimir el material educativo, siempre y cuando tenga el debido permiso del maestro.
10. El estudiante podrá accesar, crear, copiar que no sea amenazante, pornográfico, obsceno, racista o con connotaciones sexuales.
11. Sólo utilizará el acceso a Internet mediante el equipo de la escuela con fines educativos y autorizados por el Colegio.

I. Responsabilidades del Colegio

1. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el uso correcto de Internet en el Colegio.
2. Comunicar claramente a los estudiantes, sus padres y al resto de la comunidad escolar, los propósitos, beneficios y riesgos asociados con el uso de los recursos de Internet antes de proveerles acceso a la red.
3. Seleccionar los recursos más adecuados de Internet para apoyar y extender el proceso de aprendizaje del estudiante.
4. Designar una persona para administrar el área local de la red.
5. Demostrar y ofrecer servicios de Internet a los padres.
6. Verificar los términos de las licencias entre el distribuidor y la escuela.
7. Facilitar el desarrollo profesional de todo el personal en relación al acceso a Internet y la integración de los recursos tecnológicos al currículo.
8. Contar con evidencia documental de la divulgación sobre la Política en el uso correcto de Internet en el Colegio a toda la Comunidad Escolar.

J. Responsabilidades del Maestro

1. Garantizar que los estudiantes cumplan con las normas establecidas en el Colegio sobre uso correcto de Internet.
2. Asegurarse de que el uso de los recursos de la Internet son consistentes con el currículo y las metas de los diversos programas del Colegio y conformes a la filosofía Católica del mismo.

3. Proveer, planificar y supervisar experiencias de aprendizaje fundamentadas en el currículo escolar, de modo que el estudiante se convierta en un aprendiz de por vida, independiente y productivo.
4. Observar y evaluar los recursos de aprendizaje, incluyendo los sitios de Internet, antes de recomendar su uso a los estudiantes.
5. Supervisar el acceso de los estudiantes a Internet y proveer guías y orientación adecuada para el uso efectivo de los recursos de Internet.
6. Proveer a los estudiantes que utilizan Internet, instrucciones y expectativas claras sobre las reglas de uso correcto de la red y el sistema electrónico.
7. Discutir la política sobre el uso correcto de la Internet con todos los estudiantes antes de permitirles el acceso a la red y de asignarles trabajos o actividades que impliquen el uso de ésta.
8. Proveer actividades de aprendizaje estructuradas que estén debidamente alineadas al currículo y a la filosofía del Colegio.
9. Verificar que el estudiante esté trabajando en las actividades de aprendizaje que se le asignaron.
10. Responsabilizarse de que cada uno de sus estudiantes y los padres firmen la forma de consentimiento de la política sobre el uso correcto de Internet en Colegio.
11. Entregar a la Oficina del Principal los documentos de consentimiento de sus estudiantes y los padres.
12. Llevar la evidencia relacionada con el monitoreo de los estudiantes participantes en torno al uso y manejo de las facilidades tecnológicas (hora y lugar). Se recomienda enumerar las computadoras para maximizar el control en la monitoria de los equipos usados.

K. Responsabilidades del Estudiante

1. Seguir responsablemente todas las directrices relacionadas con el uso correcto de Internet, los sistemas electrónicos y los recursos de información en red al realizar las actividades de aprendizaje planificadas de acuerdo con el currículo y a la filosofía del Colegio.

2. Utilizar de forma responsable todos los recursos de información del sistema electrónico que son provistos por el Colegio.
3. Someter al Principal o a la persona designada por éste, el documento de acuerdo para el uso correcto de Internet en el Colegio con su firma y con la autorización de su padre, madre o encargado.
4. Guardar su archivo electrónico personal de acuerdo con el procedimiento establecido por la administración del Colegio. (Estos archivos podrán ser ocasionalmente depurados o limpiados por el administrador de la red electrónica del Colegio, tanto el sistema operativo, la capacidad de la memoria, como otros.)
5. Asumir, junto a sus padres o encargados, toda la responsabilidad de obligación financiera adquirida como resultado de cualquier transacción comercial efectuada por el estudiante.
6. Tener conocimiento de la política sobre el uso correcto de Internet en el Colegio.

L. Seguridad Estudiantil en Internet

1. El estudiante sólo deberá tener acceso a la cuenta del sistema durante el horario del Colegio, el maestro o tutor supervisará dicho uso en todo momento. El padre o tutor del estudiante tiene la responsabilidad de supervisar las prácticas de uso del menor de edad.
2. El estudiante no deberá revelar mediante la red ningún tipo de información personal suya o de otras personas. Por ejemplo, el estudiante no deberá informar su nombre, domicilio, número de teléfono ni exhibir fotografías suyas o de otras personas.
3. El estudiante no deberá concertar una cita para encontrarse con alguna persona que sólo ha conocido a través de Internet.
4. El estudiante deberá cumplir con todas las leyes, esta política de uso correcto y las políticas de seguridad del Colegio.

M. Uso inaceptable del Internet

1. El quebrantamiento a las normas descritas en el Reglamento del Colegio y las sanciones se aplicarán si las expresiones, ilustraciones, comentarios publicados por cualquiera de nuestros estudiantes a través de cualquier medio de

comunicación cibernética resultan contrarias a estas normas de comportamiento, incluidas las iniciadas, creadas o publicadas fuera del Colegio.

2. Estas expresiones incluyen aquellas dirigidas a cualquier miembro de nuestra comunidad escolar: facultad, empleados, personal no docente, estudiantes, padres, entre otros.
 - i. Toda expresión que constituya acoso cibernético y/o cualquier otro medio de comunicación, se hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrá conllevar sanciones conforme al Reglamento de Disciplina. La sanción podrá aplicarse al (la) estudiante que creó y al que publicó la comunicación.
 - ii. Las expresiones falsas, fotos y mensajes de texto publicadas en Internet, Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, Snapchat, Periscope, You Tube y otros medios similares que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la nuestra comunidad escolar, se ha hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento de Disciplina. La sanción podrá aplicarse al (la) estudiante que creó y al que publicó.
 - iii. La publicación de fotos o mensajes de texto en celulares u otros artefactos análogos, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento de Disciplina. La sanción podrá aplicarse al (la) estudiante que creó y al que lo publicó.
 - iv. Se advierte a nuestros estudiantes y a sus padres o tutores que una expresión falsa y difamatoria contra cualquier ciudadano puede dar lugar a que la persona perjudicada por dicha expresión o publicación pueda incoar acciones legales, criminales y civiles. Ello, sin perjuicio a la determinación de la administración sobre el estatus del (la) estudiante (a) del Colegio. El padre, madre, o tutor legal del (la) estudiante, se hace responsable de uso que su que su hijo (a) le dé a las fotos, videos, grabaciones, de cualquier tipo ya sean autorizadas. Además por los daños que pueda causarles a tercera personas o al Colegio en procesos civiles como criminales.
 - v. Cualquier tipo de daño al equipo de computación, archivos, datos o a la

red, incluyendo el acceso, transmisión y obtención intencional de algún virus, archivo o programa con el propósito de dañar los sistemas de computación o cualquier interrupción que impida la operación del sistema de computación, la administración tomará acción inmediata a tenor con el Reglamento de Disciplina.

- vi. Bajo ninguna circunstancia los (as) estudiante podrán utilizar las páginas Web del Colegio para ningún asunto o tema que no esté relacionado con el currículo de clases. El uso incorrecto de las computadoras, sites, páginas o cuentas de la institución, puede conllevar a que se ejerza una acción disciplinaria conforme al Reglamento de Disciplina, o legal, o ambas, en contra del estudiante.

N. Sanciones

1. Están contenidas en el Reglamento de Disciplina del Colegio.

O. Términos y Condiciones de Uso

1. **Respetar y proteger la privacidad de los demás.** Los usuarios:
 - i. No utilizarán una cuenta de acceso de otra persona.
 - ii. No compartirán sus contraseñas de acceso con otras personas.
 - iii. No intentarán acceder a la computadora como administradores.
2. **Respetar y proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de todo material electrónico.** Los usuarios:
 - i. No instalarán ningún software (programa) nuevo en las computadoras escolares.
 - ii. No descargarán archivos del Internet.
 - iii. No distribuirán correos electrónicos colectivos, correo basura o iniciarán cadenas de correspondencia.
 - iv. No se subscribirán como miembros de listados sociales o grupos de noticias.
 - v. No realizarán ningún cambio en la configuración de la computadora ni cambiarán o borrarán archivos o directorio alguno de las computadoras escolares.
 - vi. Informarán cualquier riesgo de seguridad o violaciones en el uso del

Internet al maestro o al técnico de sistemas.

3. **Respetar y practicar principios éticos correspondientes.** El uso de Internet es exclusivamente para propósitos educativos. El uso de redes sociales, uso de servicios de mensajes instantáneos y de chat están regulados en el Colegio y deben propender a fines educativos. Se debe demostrar
 - i. Deben ser correctos y amables - no escribir o enviar mensajes irrespetuosos o abusivos a otras personas. Se debe usar un lenguaje apropiado en todo momento. No está permitida la intimidación o agresión verbal a otros.
 - ii. No publicarán información falsa o difamatoria sobre otras personas u organizaciones.
 - iii. No pueden usar la red para fines comerciales, negocios privados, publicidad de productos, o propaganda política.
 - iv. Están bajo filtros/ bloqueadores en las siguientes categorías de sitios del Internet (URL): adultos, grupos de conversación (chats), servidores de correos electrónicos centrales (web based e-mail), juegos de azar, servidores personales de redes sociales, de citas u ofensivas, etc. No obstante, si un estudiante encuentra que puede acceder a este tipo de sitios, debe cerrar el programa e informar al maestro sobre esto.
 - v. No deben intencionalmente acceder, transmitir, copiar, o crear ningún material que sea obsceno, inapropiado o ilegal (en particular obscenidades, material robado, o copiar ilegalmente materiales protegidos bajo derechos de autor).
 - vi. No usarán la red escolar para la prosecución de actos criminales o en violación al Reglamento de Disciplina. El uso de la computadora en la red escolar no es privado. Todos los datos transmitidos a través de esta red son propiedad del Colegio y pueden estar monitoreados por el Colegio.

4. Seguridad personal

- i. No se permite exponer información personal de usted o de otras personas. Dentro de la información personal se incluye: dirección, teléfono, dirección de la escuela, dirección del trabajo, seguro social y otros. Debe

inmediatamente notificar a su maestro u otro empleado de la escuela cuando reciba cualquier mensaje que sea inapropiado o que lo haga sentir incómodo. Nunca accederá a información que pueda causar daños.

5. Actividades ilegales

- i. No se permite acceso a la red o cualquier otro sistema de computadora no autorizado a través de la red o más allá del acceso autorizado. Esto incluye acceder a la cuenta o archivos de otras personas. Estas acciones son ilegales, aunque sean con el propósito de navegar.
- ii. No se harán deliberadamente intentos de alterar ningún sistema de computadora o destruir datos mediante la programación, carga o descarga de un virus de computadora o por cualquier otro medio.
- iii. No utilizará la red para cometer algún acto ilegal como la compra y/o venta de drogas y/o alcohol, para actividades criminales, de gangas, amenazar la seguridad de la propiedad o persona, u otros análogos.
- iv. No se podrán bajar ni descargar programas del Internet.

6. Seguridad del Sistema

- i. Notificará inmediatamente a su maestro o al técnico de sistemas si usted identifica un posible problema de seguridad. No trate de buscar el problema, ya que eso podría considerarse intento de ganar acceso ilegal. Evitará propagar consciente o inadvertidamente la propagación de un virus de computadora.

7. Lenguaje Inapropiado

- i. Las restricciones en contra del lenguaje inapropiado aplican a mensajes públicos, privados y material publicado en la red (páginas o redes sociales).
- ii. No utilizará lenguaje obsceno, profano, vulgar, rudo, amenazador, burlón o irrespetuoso.
- iii. Usted no publicará información que pueda causar daño, peligro o discriminación. No acosará a personas. Si alguien le solicita que pare de enviarle mensajes, fotos o textos, usted debe parar. Si alguien le solicita que pare de publicar material que es considerado ofensivo, hostigador, abusivo, o burlón, deberá hacerlo. Esta conducta es considerada

“BULLYING” o “CYBER BULLYING”, y puede ser disciplinada y sancionada como conducta maltratante y/o conducta de alto riesgo acorde al Reglamento del Estudiante y el Reglamento de Disciplina.

- iv. No publicará deliberadamente o imprudentemente información o comentarios difamatorios sobre otra persona u organización, incluyendo el colegio y los padres.

8. Acceso inapropiado al material

- i. No utilizará la red para tener acceso a material que es profano y obsceno (pornografía) que abogue por actos dañinos o ilegales o por violencia o discriminación hacia otras personas.
- ii. Si erróneamente tiene acceso a información inapropiada, inmediatamente debe informarle a su maestro o a otro empleado de la escuela. Esto lo protegerá y evidenciará que no ha violado intencionalmente esta política.
- iii. Su padre, madre o tutor legal debe instruirlo con relación a si hay algún material adicional que ellos piensen sea inapropiado para su acceso. La escuela espera que usted siga las instrucciones de su padre, madre o tutor legal al respecto.

9. Derecho a la Libre Expresión

- i. Su derecho a la libre expresión, será impuesto como hayan sido impuestas las regulaciones de la escuela, las cuales aplicarán también a su comunicación en la Internet. Las redes consideradas un foro limitado, por tanto el Colegio podría restringir su expresión por razones educativas válidas.

10. Búsqueda e incautación

- i. La privacidad en el contenido de archivos personales en el sistema de la escuela y el registro de su actividad en línea es limitada. La situación es similar a los derechos que usted tendría en la privacidad de su casillero.
- ii. Un mantenimiento y monitoreo rutinario de la red podría llevar a descubrir que usted ha violado esta política, leyes o regulaciones del Colegio.
- iii. Se conducirá una búsqueda individual si hay una sospecha razonable de que usted ha violado esta Política, las leyes de Puerto Rico o regulaciones

del Colegio. La investigación será razonablemente y relacionada a la sospecha de la violación.

11. Debido proceso

- i. El Colegio cooperará completamente con los oficiales locales o federales en cualquier investigación relacionada a cualquier actividad conocida por la red.
- ii. En el evento de que haya alguna alegación de que usted ha violado esta Política usted se la dará un aviso y la oportunidad de ser escuchado, de manera que se haga de acuerdo a los reglamentos del Colegio.
- iii. Si la violación, también violenta otras disposiciones del reglamento escolar, esta será manejada de la manera descrita en dicho reglamento.

POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO	Política #10 Manual de Información y Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019

A. El Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconociendo el problema del suicidio como uno de los más alarmantes y complejos que enfrenta nuestra sociedad, aprobó la Ley Núm. 227 del 12 de agosto de 1999, según enmendada conocida como la “Ley para la Implementación de la Política Pública en Prevención del Suicidio” En el desarrollo de la política pública sobre este asunto, debe darse énfasis en la investigación científica, así como a la prevención, intervención, manejo y prevención.

B. En la enmienda realizada a la Ley 227, la Ley Núm. 76 del 16 de julio del año 2010, se establece que se requiere la implantación de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio en todas las agencias, corporaciones públicas, municipios, instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, escuelas públicas y privadas, centros de servicios a personas de edad avanzada y cualquier otra entidad u

organización que reciba fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención dirigidos al manejo de personas en riesgo de cometer suicidio, y disponer que la Comisión para la Implementación de la Política Pública en Prevención del Suicidio del Departamento de Salud, proveerá asistencia para la elaboración de los mismos; y para otros fines.

C. El Colegio ha establecido su protocolo para la Prevención del Suicidio, cumpliendo así con la Ley 227 del 12 de agosto de 1999 y la enmienda establecida el 16 de julio de 2010. Este protocolo es uniforme al implantado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para todas las agencias, corporaciones y organismos del país.

D. **Definiciones conceptuales**

1. **Amenaza suicida** - Es la expresión verbal o escrita del deseo de morir o matarse. Tiene la particularidad de comunicar algo que está por suceder (acto suicida).
2. **Auto-mutilación** - Acto mediante el cual una persona corta, lacera o lastima cualquier parte de su cuerpo, haciéndose daño a sí misma aunque no necesariamente tiene que ser con propósito suicida. Se ha identificado tres categorías importantes de automutilación:
 - a. **Automutilación mayor**: incluye hacerse daño para quedar ciego o amputación de dedos, manos, brazos, pies o genitales.
 - b. **Mutilación atípica**: golpearse la cabeza, castigarse físicamente, darse en los brazos, apretar con el pulgar los ojos o la garganta o arrancarse el pelo.
 - c. **Automutilación superficial a moderada**: cortarse, arañarse, quemarse, introducir objetos punzantes en la piel o halarse el pelo compulsivamente.
3. **Circunstancias suicidas** - Son aquellas particularidades o detalles que acompañan al acto suicida, entre las que se incluye: la localización o lugar donde ocurrió, la posibilidad de ser descubierto,

la accesibilidad al rescate, el tiempo necesario para ser descubierto y la probabilidad para recibir atención médica.

4. **Crisis suicida** - Situación de desequilibrio en la que, una vez agotados los mecanismos adaptativos y compensatorios del sujeto, surgen intenciones suicidas, como la única solución prevista para ponerle fin a la situación o problema.
5. **Comunicación suicida directa verbal** - Ocurre cuando la persona expresa explícitamente los deseos de poner fin a su vida, ejemplo: "Me voy a matar"; "Me voy a suicidar"; "Lo que tengo que hacer es acabar con esto de una vez por todas"...
6. **Comunicación suicida directa no verbal** - Acciones o señales que indican la posibilidad de que se realice un acto suicida en corto plazo como: acceder a los métodos, dejar notas de despedida o repartir posesiones valiosas, etc.
7. **Comunicación suicida indirecta verbal** - Es aquella en la cual se expresan frases que no manifiestan las intenciones suicidas explícitamente, pero sí están implícitas en dicho mensaje, ejemplo: "Quizás no nos volvamos a ver nuevamente"; "Quiero que me recuerden como una persona que a pesar de todo no fue mala"; "No se preocupen que no les daré más molestias"...
8. **Comunicación suicida indirecta no verbal** - Consiste en la realización de actos que, aunque no indican la posibilidad suicida inminente, están relacionados con una posible muerte prematura: hacer testamento, planificar el funeral, predilección por los temas de suicidio, etc.
9. **Comportamiento autodestructivo** - Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o reales.

10. **Intento suicida** - Todo acto destructivo, auto infligido, no fatal, realizado con la intención implícita o explícita de morir.

11. **Niveles de prevención** - La Organización Mundial de la Salud define tres niveles de prevención a ser considerados para trabajar con cualquier tipo de enfermedad o situación que se entienda, atenta contra la salud pública. Cada uno de estos niveles supone objetivos y técnicas diferentes. Estos son:

- a. **Prevención primaria** - Estrategias dirigidas a evitar la enfermedad o el daño en las personas sanas. Incluye elementos como propagar información y estrategias de prevención respecto al tema, ofrecer charlas informativas, entre otras.
- b. **Prevención secundaria** - Está encaminada a detectar la enfermedad o situación en estados iniciales, en los cuales el establecimiento de medidas adecuadas puede impedir que progrese. Consiste en el cernimiento, la detección y el tratamiento de la enfermedad, o situación de peligro en etapas tempranas.
- c. **Prevención terciaria** - Comprende aquellas medidas dirigidas al tratamiento y a la rehabilitación de una enfermedad o situación de riesgo para evitar que progrese, se agrave y/o se complique. Este nivel también incluye la implantación de estrategias para mejorar la calidad de vida de las personas afectadas. Implica la rehabilitación y recuperación de las personas involucradas.

12. **Medios para cometer suicidio (medios letales)** - Se refiere al método elegido para cometer suicidio y los objetos utilizados para ello. Por ejemplo: una soga en casos de ahorcamiento, fármacos en caso de intoxicación, entre otros.

13. **Mito** - Creencias o explicaciones comúnmente formuladas para explicar fenómenos en algún contexto cultural determinado. Tienen la particularidad de sostener esos significados otorgados en el contexto popular.
14. **Muerte por suicidio** - Todo acto destructivo, auto infligido, fatal, realizado con la intención implícita o explícita de morir.
15. **Perfil suicida** - Rasgos psicológicos pero no exclusivos que pudieran caracterizar a una persona suicida como lo son: impulsividad, pobres relaciones interpersonales, desesperanza, historial de salud mental, suicidio de un familiar, rigidez, negatividad, diagnóstico de enfermedad mental, edad, estado civil, rasgos de personalidad, hostilidad, entre otras. No se ha encontrado un perfil único que sea común a todos.
16. **Personas en riesgos suicida** - Personas que tienen ideas suicidas persistentes o que hayan atentado contra su vida recientemente o en años previos.
17. **Plan suicida** - Pensamiento o idea suicida con algún detalle respecto a cómo o cuándo lo hará. Pudiera incluir un método específico, a determinada hora, por un motivo concreto o las precauciones para no ser descubierto.
18. **Potencial suicida** - Conjunto de factores de riesgo de suicidio en una persona que en determinado momento pueden predisponer, precipitar o perpetuar la conducta autodestructiva.
19. **Protocolo** - Documento o normativa que establece cómo se debe actuar en ciertas situaciones. Incluye conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas.
20. **Riesgo suicida** - Nivel de probabilidad de una persona para que lleve a cabo un intento suicida independientemente de sus resultados. El riesgo puede ser alto, moderado o bajo.
21. **Sobrevivientes** - Familiares, amigo(a)s o compañero(a)s de trabajo de la persona suicida.

22. **Suicida** - Término con múltiples significados, entre los que se incluyen: el que ha terminado su vida por suicidio, el que ha realizado intentos de suicidio de carácter grave con peligro para la vida y el que realiza actos temerarios con peligro para la vida o para su integridad física, psicológica.

23. **Suicidio** - Es el acto deliberado de quitarse la vida

E. Factores de riesgo por etapa de desarrollo

1. Las investigaciones y la práctica profesional, han identificado factores de riesgo para la conducta suicida que son más comunes durante ciertas etapas del desarrollo de una persona.
2. Factores de riesgo en la niñez
 - a. Presenciar acontecimientos dolorosos (divorcio, separación o muerte de un ser querido)
 - b. Abuso físico y/o sexual
 - c. Niño(a)s en hogares sustitutos
 - d. Problemas con las relaciones paterno o materno filiales
 - e. Problemas escolares
 - f. Progenitores demasiado jóvenes o maduros
 - g. Enfermedad psiquiátrica de los progenitores
 - h. Violencia en el hogar
 - i. Antecedentes familiares de conducta suicida
3. Factores de riesgo en adolescencia
 - a. Intentos suicidas previos
 - b. Provenir de un hogar roto
 - c. Enfermedad psiquiátrica de los progenitores
 - d. Antecedentes familiares de comportamiento suicida
 - e. Amigos con conducta suicida
 - f. Pérdida de una relación valiosa
 - g. Problemas académicos
 - h. Acoso escolar (bullying)

- i. Pertenecer a familias con altos niveles de crítica y hostilidad
- j. Ausencia de red de apoyo
- k. Historial familiar de maltrato
- l. Uso de alcohol y drogas
- m. Comportamiento agresivo e impulsivo
- n. Enfermedad psiquiátrica grave
- o. Ser sobreviviente de abuso sexual
- p. Carecer de destrezas de manejo ante situaciones conflictivas

F. PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

1. Los equipos de trabajo son los siguientes:

a. Equipo de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS). Se compondrá del Principal, Director de Asuntos Académicos, el Consejero Escolar, el Trabajador Social y la Enfermera. El Coordinador del ERRSS será el Consejero Escolar. En la alternativa, el Trabajador Social.

b. Comité de Apoyo (CA). Se compondrá de seis (6) miembros de la Facultad.

Procedimiento: Identificar una oficina principal para llevar a cabo las intervenciones

2. Lugar de intervención

a. Oficina de la Trabajadora Social

b. En la alternativa, en la Oficina del Consejero Escolar.

3. PREVENCIÓN PRIMARIA

a. El ERRSS desarrollará e implantará estrategias de prevención destinadas a preservar la salud mental de toda la comunidad escolar.

b. Estas estrategias pueden ser programas existentes que estén ofreciendo como talleres para el manejo de estrés, manejo de síntomas de depresión, liderazgo, manejo de conflictos, etc.

c. Desarrollar un plan de las actividades de prevención primaria que habrá de realizarse en el Colegio durante cada año. Las estrategias e intervenciones de prevención primaria son aquellas que se enfocan en reducir los factores de riesgo y

aumentar los factores de protección relacionados a la ideación y el comportamiento suicida.

d. La Organización Mundial de la Salud y UNICEF han definido la prevención primaria como actos destinados a preservar la salud física y mental de la persona que está sana o aparenta estar sana. El fin es fortalecer, proteger y mejorar la salud física y mental, informando y educando a la población sobre estilos de vida saludables y los factores de protección que puedan influenciar en disminuir o eliminar el comportamiento suicida.

e. El ERRSS y el CA serán los encargados de implantar las estrategias de prevención en la universidad teniendo en cuenta la particularidad de la misma.

4. PREVENCIÓN SECUNDARIA

a. Cuando se presente una idea, amenaza o intento suicida se contactará de inmediato al ERRSS, o en su ausencia, al CA. Deberán activarse dos personas de estos comités para que atiendan la situación.

b. La persona que identifique la situación permanecerá junto a la persona que tiene la idea o amenaza suicida, hasta que lleguen los miembros del ERRSS o del CA que se harán cargo de la situación.

c. Mientras llega el miembro del ERRSS o CA, la persona que identifique la situación deberá:

- i. Acompañar en todo momento a la persona que presente riesgo suicida.
- ii. Asegurarse que la persona no tenga acceso a medios letales (sogas o cualquier otro objeto con el que se pueda ahorcar; medicamentos o químicos con los cuales se pueda envenenar; armas de fuego, objetos punzantes, etc.).
- iii. Hacerle saber a la persona en riesgo que desea ayudarlo/a.
- iv. Escuchar con empatía, sin dar señales de sorpresa ni desaprobación.

d. Las personas del ERRSS o del CA llevarán a la persona en riesgo a la oficina identificada para el manejo de estos casos. No deberán dejarlo solo/a en ningún momento.

e. Si la situación de comportamiento suicida está ocurriendo en un lugar fuera de los predios de la oficina identificada, se habilitará la oficina más cercana respetando la privacidad y seguridad de la persona afectada.

f. Uno de los miembros del ERRSS deberá ofrecer los primeros auxilios psicológicos:

i. Identificarse y explicar por qué se encuentra ahí.

ii. Comenzará a hacer preguntas a partir de la situación que la persona en riesgo haya señalado como especialmente conflictiva o preocupante, para evaluar el nivel de riesgo y proveer un espacio para que la persona pueda desahogarse, si así lo desea. Por ejemplo: “Veo que estás muy afectado. Estoy aquí para escucharte. Me gustaría que compartieras conmigo lo que estás pensando o sintiendo, para poder ayudarte.”

iii. Guarde silencio y permita que la persona diga todo lo que quiera. No dé señales de sorpresa ni desaprobación. Puede utilizar frases como las siguientes: “Puedo escuchar que estás pasando por una situación muy difícil, pero le puedo asegurar que haremos todo lo posible por ayudarlo/a”; “Estoy aquí para ayudarlo/a”; “Debe ser difícil poner en palabras esos sentimientos, pero es muy importante que los pueda compartir”; “Puedo imaginar lo duro que está siendo esta situación para usted”.

iv. Preguntará directamente por posibilidad de que exista ideación suicida. Ejemplos: “Le voy a hacer una pregunta delicada y personal: ¿Todos estos problemas lo han llevado a pensar en el suicidio?”; “Algunas personas que se encuentran en una situación parecida a la suya suelen pensar en quitarse la vida. ¿Lo ha pensado usted?”; “¿Ha pensado en quitarse la vida?”; “¿Está pensando en suicidarse?”.

v. Explorará la severidad de la ideación suicida.

vi. Intentos previos: “¿Alguna vez ha intentado quitarse la vida?”; “¿Hace cuánto tiempo?”; “¿Qué sucedió entonces?”. Es importante tener en cuenta que mientras más detalles haya considerado la persona respecto a la planificación del acto suicida, mayor es el riesgo de que lleve a cabo el intento en cualquier momento. Se debe restringir el acceso a los medios letales que haya identificado la persona en riesgo.

vii. Explorará las razones para vivir de esta persona y alternativas que quizás no está evaluando, para manejar la situación que la llevó a considerar el

suicidio. Se puede preguntar lo siguiente “¿Qué te ha mantenido con vida hasta ahora?”; “¿Quiénes son las personas importantes para ti?”, “Antes de esta situación, ¿Cuáles eran tus planes y metas a corto y largo plazo?”, “¿En qué otros momentos de tu vida has tenido una crisis y cómo lograste superarla?”, “¿Qué cosas te hacen sonreír?”.

viii. Establecerá el plan de ayuda y llegará a un acuerdo con la persona en riesgo. Debe explicarle a la persona en qué va a consistir el plan de ayuda.

- g. El personal ERRSS debe identificar y llamar, junto con la persona en riesgo, a un familiar o contacto de la persona (amigo, vecino, maestro, miembro de la iglesia, psicólogo, psiquiatra, etc.) para que acuda a la oficina y陪伴e a la persona en riesgo a recibir los servicios que necesita.
- h. De tratarse de un menor y de haber sospecha de maltrato en el hogar, el personal de ERRSS deberá comunicarse primero con la Línea de Emergencias Sociales del Departamento de la Familia, llamando al 1800- 981-8333, para determinar cuáles acciones habrán de tomar para salvaguardar el bienestar y protección de esa persona.
- i. Otro de los miembros del ERRSS coordinará la evaluación y servicios psicológicos o psiquiátricos. Si la persona en riesgo ya cuenta con un proveedor de servicios psicológicos y/o psiquiátricos, con el cual se siente cómodo/a, se debe intentar primero contactar a este profesional para que lo/a atienda de inmediato.
- j. De esta persona no estar disponible, entonces de debe canalizar la ayuda a través de la Línea PAS de ASSMCA, llamando al 1-800- 981-0023. Se le debe explicar, tanto a la persona en riesgo como a sus familiares, la importancia de que acudan a la oficina u hospital identificado para que la persona en riesgo sea evaluada y reciba ayuda ese mismo día. 7
- k. Si la persona se niega a recibir los servicios recomendados por el personal de la Línea PAS o por su proveedor de servicios psicológicos o psiquiátricos, se le pedirá

al familiar que solicite una “Ley 408” en el tribunal más cercano para que de esta forma se pueda proceder con el manejo de la persona en riesgo.

- I. En caso de no aparecer ningún familiar, el trámite de la “Ley 408” deberá ser realizado por algún miembro del ERRSS del Colegio.
- m. En el caso que la persona se torne agresiva, un miembro el ERRSS deberá contactar a la policía para que asista en el manejo de la misma.
- n. El personal del ERRSS entregará a la persona con idea o amenaza suicida, la Hoja de relevo de responsabilidad. Debe explicársele a cabalidad el contenido de este formulario.
- o. El personal del ERRSS entregará al familiar o persona contacto, de la persona en riesgo, la Hoja de relevo de responsabilidad del familiar o persona contacto.
- p. El personal del ERRSS completará la Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida.

5. **INTENTO SUICIDA** (cuando una persona está amenazando con suicidarse en ese preciso momento o ha llevado a cabo un intento suicida pero continúa viva).

- a. La persona que identifica la situación de riesgo contactará de inmediato al 911 y posteriormente al personal del ERRSS o del CA.
- b. No dejará a la persona en riesgo sola hasta que llegue el personal del ERRSS o del CA que se hará cargo de manejar la situación.
- c. Mientras llegan los miembros del ERRSS o del CA, la persona que identifique la situación deberá hacer lo siguiente:
 - i. En caso de haber médicos o enfermeros en la oficina o cerca, deberá solicitar que éstos sean llamados de inmediato.
 - ii. Hacerle saber a la persona en riesgo que desea ayudarle.
 - iii. No mostrar señales de sorpresa ni desaprobación.

iv. Si el intento aún no se ha realizado, debe pedirle a la persona en riesgo que posponga su intención de atentar contra su vida y que le dé la oportunidad de ayudarle.

d. La primera persona del ERRSS que se presente, evaluará la situación de la persona que llevó a cabo el intento o que está amenazando con suicidarse. Dependiendo de la situación deberá realizar las siguientes acciones:

i. Si la persona está gravemente herida, no deberá moverla del lugar donde se encuentra. De no haberse hecho hasta el momento, deberá llamar al 911 de inmediato. El personal del 911 activará a Emergencia Médicas y a la Policía. Si hay un profesional de la salud cerca, deberá pedirle de inmediato que se persone al lugar.

ii. Si la persona está en el proceso del intento de suicidio, el personal del ERRSS deberá llamar al 911 de inmediato (si es que no se ha hecho).

ii. Deberá expresarle a la persona en riesgo que desea ayudarle y le solicitará que les dé la oportunidad de hacer algo por él/ella.

iii. Debe pedirle que posponga su decisión de atentar contra su vida y que le dé la oportunidad de ayudarle. Debe mostrar empatía y verdadero interés por la persona en riesgo.

iv. El ERRSS no debe dejar sola en ningún momento a la persona en riesgo, salvo que su propia vida esté en peligro. Debe llamar también a la línea PAS (1-800-981-0023) para solicitar asistencia.

v. En caso de envenenamiento, uno de los miembros del ERRSS o del CA deberá llamar al 911, mientras que otro de los miembros, se comunicará con el Centro de Control de Envenenamiento al 1-800-222-1222 para que le orienten sobre qué debe hacer.

vi. Si la persona no está herida y no requiere cuidado médico de emergencia, el ERRSS deberá realizar el mismo procedimiento que efectuaría en una situación de idea o amenaza de suicidio.

vii. Mientras todo lo anterior ocurre, otro de los miembros del ERRSS o del CA, contactará a un familiar de la persona en riesgo.

viii. En caso de sospecha de maltrato a menores, el personal del ERRSS deberá llamar a la línea de Emergencias Sociales, marcando el número 1-800-981-8333, para determinar cuáles acciones realizar para garantizar el bienestar de esa persona.

ix. En caso de no haber un familiar presente, o que no haya tiempo para esperar por el familiar, uno de los miembros del ERRSS será quien acompañará a la persona en riesgo hasta la sala de emergencia del hospital más cercano, ya sea para que este reciba ayuda médica o para que se le realice una evaluación psiquiátrica de emergencia, dependiendo de la situación. En este caso, mientras la persona es trasladada a la sala de emergencia, el personal del ERRSS notificará a los familiares o algún contacto de la persona sobre la situación.

x. De ser posible, el personal del ERRSS completará junto con la persona que llevó a cabo el intento, la Hoja de relevo de responsabilidad de la persona en riesgo. De haber algún familiar presente, éste deberá también completar la Hoja de relevo de responsabilidad de familiar, amigo o conocido. El personal del ERRSS también completará la Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida.

xi. El personal del ERRSS y el CA ofrecerán orientación a los familiares, compañeros/as de trabajo o personas que hayan presenciado el intento suicida, para que llamen a Línea PAS o busquen servicios de ayuda de ser necesario.

6. **Amenaza de suicidio durante llamada telefónica**

- a. La persona que recibe la llamada deberá asegurar la comunicación.
- b. En ningún momento se debe interrumpir la llamada.
- c. Preguntar, lo antes posible, a la persona que llama su nombre completo y su número de teléfono para llamarle de vuelta en caso de que se corte la llamada o que esta persona cuelgue.
- d. Preguntarle dónde se encuentra (dirección) y quienes lo/a acompañan. En caso de que sea posible, debe solicitarle que le comunique con esa persona para que provea ayuda inmediata.

- e. Solicitarle al compañero más cercano que le avise a un miembro del ERRSS o miembro del CA que está atendiendo una llamada de emergencia de riesgo suicida.
- f. El ERRSS o CA asumirá la llamada y se asegurará de que la persona que tomó la llamada originalmente se quede a su lado. Esta persona debe hacerle compañía durante toda la conversación y debe tener un teléfono adicional para realizar todas las llamadas necesarias.
- g. Tenga a la mano papel y bolígrafo para anotar toda la información pertinente.
- h. Ofrecer los primeros auxilios psicológicos (miembro del ERRSS o del CA).
 - i. Utilizar un tono de voz suave y pausada que trasmita calma y tranquilidad.
 - ii. Identificarse por su nombre completo.
 - iii. Preguntar a la persona que llama su nombre.
 - iv. Preguntar el motivo de la llamada.
 - v. Hacerle saber a la persona que llama que usted la está escuchando y le va a prestar ayuda. Puede utilizar frases como las siguientes: "Puedo escuchar que estás pasando por una situación muy difícil, pero le puedo asegurar que haremos todo lo posible por ayudarlo/a", "Estamos aquí para apoyarlo/a". "Debe ser difícil poner en palabras esos sentimientos". "Puedo imaginar lo duro que ha sido esta situación para usted".
 - e. Identificar la localización de la persona en riesgo. Por ejemplo: "Si me dices dónde te encuentras en estos momentos, podemos comenzar a ayudarte" (si es que no se tiene este dato aún; si lo tiene debe validarse que la dirección esté correcta). Si la persona está en los predios de la 15 agencia se debe solicitar a otro miembro del ERRSS o del CA que acudan al lugar donde se encuentra la persona en riesgo pero no debe colgar la llamada.
 - vi. Permitir que la persona en riesgo se desahogue.
 - No se ponga nervioso.
 - Guarde silencio y permita que la persona diga todo lo que quiera. No dé muestras de sorpresa ni desaprobación.
 - No interrumpa.

- Demuestre comprensión repitiendo en sus propias palabras lo que la persona que llama le dice.
- Haga preguntas específicas sobre la situación de la persona.
- No asuma nada. Por ejemplo: “¿Qué me quiere decir cuando dices que te sientes cansado/a de luchar?”, “¿Qué es lo más difícil para ti en estos momentos?”,
- Preguntar por la posibilidad de ideas suicidas. a. Ejemplos: “Le voy a hacer una pregunta delicada y personal: ¿Todos estos problemas lo han llevado a pensar en el suicidio?”, “Algunas personas que se encuentran en una situación parecida a la suya suelen pensar en quitarse la vida. ¿Lo ha pensado usted?”, “¿Ha pensado en quitarse la vida?”, “¿Está pensando suicidarse?”

vii. Explorar la severidad de las ideas suicidas. El Método: “¿De qué forma ha pensado en quitarse la vida?”. La Disponibilidad: “¿Tiene a su alcance ese método (arma, soga, pastillas, etc.) del cual me ha hablado?”, “¿Dónde?”. La Frecuencia: “¿Cuándo fue la última vez que pensó en hacerse daño?”, “¿Con qué frecuencia tiene estos pensamientos: a cada hora; todos los días; varios días a la semana; algunas veces al mes?”. El Momento: “¿Cuándo ha pensado llevar a cabo esta acción?”. Los Intentos previos: “¿Alguna vez ha intentado quitarse la vida?”, “¿Hace cuánto tiempo?”, “¿Qué sucedió entonces?”. Debe tenerse en cuenta que a mayor nivel de planificación, mayor es el riesgo de que la persona lleve a cabo un intento suicida de manera inminente.

viii. Evaluar nivel de riesgo. Explorar sus motivos para vivir y ayudarle a visualizar alternativas. a. Se pueden formular las siguientes preguntas: “¿Qué te ha mantenido con vida hasta ahora?”, “¿Quiénes son las personas importantes para ti?”, “Antes de esta situación, ¿Cuáles eran tus planes y metas a corto y largo plazo?”, “¿En qué otros momentos de tu vida has tenido una crisis? ¿Cómo lograste superarla?”, “¿Qué cosas te hacen sonreír?”,

ix. Establecer el plan de ayuda.

- Ante un nivel de riesgo moderado o alto, el compañero que inicialmente contestó la llamada o algún miembro del ERRSS o del CA deberá llamar al 911 y brindar toda la información disponible.
- También se deberá llamar a la Línea PAS: 1-800-981-0023 y brindar toda la información disponible.
- Ante un nivel de riesgo bajo, preguntar a la persona en riesgo si está recibiendo tratamiento psicológico o psiquiátrico, con quién y cómo podemos contactar a este profesional de la salud mental. Dar esta información al compañero de trabajo o miembro del ERRSS o del CA para contactar este recurso y pedirle que se comunique con la persona en riesgo de inmediato. Si el recurso no está disponible o la persona en riesgo no está recibiendo tratamiento psicológico o psiquiátrico al presente, se debe canalizar servicios de evaluación psiquiátrica o psicológica de inmediato a través de la Línea PAS: 1-800-981-0023.

x. Solicitar a la persona en riesgo la información para contactar familiar o persona de confianza. Decir por ejemplo: “Es importante compartir esta información con alguien en quien tengas confianza. ¿A quién puedo llamar para comunicarle cómo te sientes y pedirle que acuda a dónde tú estás?”. Dar la información al compañero de trabajo o miembro del ERRSS o del CA para contactar a esta persona y pedirle que vaya de inmediato a donde está la persona en riesgo.

xi. Mantener la comunicación con la persona en riesgo, hasta que llegue el personal de ayuda o un familiar a que se haga cargo de la situación.

xii. Cierre (éste se hará cuando ya haya otra persona responsable acompañando físicamente a la persona en riesgo).

- Resumir los asuntos que se discutieron en la llamada.
- Resumir los pasos que se llevaron a cabo y las acciones a realizar.

- Agradecer a la persona en riesgo la confianza y la oportunidad de poderlo ayudar.
- Acordar volver a contactar a la persona en riesgo al día siguiente para saber cómo ha seguido.
- Despedirse con un mensaje esperanzador y de apoyo.

7. PREVENCIÓN TERCIARIA

1. Manejo de una muerte por suicidio

- a. No tocar ni mover el cadáver.
- b. Evitar el acceso de personas ajenas al manejo del evento, en la escena.
- c. Llamar al 911. Ellos se encargarán de llamar a la policía y al personal del Instituto de Ciencias Forenses (ICF). El contacto con los familiares lo llevará a cabo el personal de la Policía de Puerto Rico.
- d. En caso de que un familiar acuda a la escena y presente alguna crisis emocional, el ERRSS o el CA debe coordinarle servicios psicológicos o 20 psiquiátricos de inmediato a través de la Línea PAS o por medio de un proveedor de servicio privado.
- e. En caso de que un compañero de trabajo requiera apoyo emocional, el ERRSS o el CA debe referirlo al PAE o debe coordinarle servicios de salud mental de inmediato a través de la Oficina de Recursos Humanos u otro recurso que tengan en la agencia.
- f. El personal de ERRSS debe completar la Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida

2. Reincorporación al Colegio luego de una amenaza o intento suicida

- a. El Principal determinará los procesos a seguir en la reincorporación del estudiante que tuvo comportamiento suicida, de acuerdo a las normas del Colegio y la recomendación médica. El personal del ERRSS y del CA

debe estar disponible para asistir en este proceso, ofreciendo apoyo emocional.

- b. Se debe requerir evidencia de que la persona que presentaba riesgo suicida fue evaluada y recibió los servicios que le fueron recomendados.

3. Después de una muerte por suicidio

- a. El personal del ERRSS referirá a profesionales de salud mental privados a los compañeros de estudios del estudiante que murió por suicidio, o a las personas afectadas por este evento de ser necesario.
- b. El personal del ERRSS junto al CA se encargará de coordinar una actividad con un profesional de la salud mental para todos los estudiantes afectados por el evento de suicidio. Esta actividad debe enfocarse en proveer un espacio seguro para el desahogo.
- c. El personal del ERRSS junto al CA deberán proveer un directorio de servicios de salud mental que existan en Puerto Rico a los estudiantes y padres que lo requieran.

4. Realización de un simulacro de manejo de emergencia suicida

- a. Se realizará en el Colegio un simulacro sobre el manejo de una situación de riesgo de suicidio. Dicho simulacro deberá llevarse a cabo durante la semana del día Mundial de Prevención de Suicidio (10 de septiembre).
- b. Planificar, coordinar y llevar a cabo un simulacro sobre el manejo de riesgo suicida. Fecha en la cual se realizará el simulacro.
- c. Realizar, por lo menos una vez al año, una campaña masiva de sensibilización, concientiación y prevención, para sus empleados y la población a la que sirven. Las fechas para estas campañas masivas deberán ser, por lo menos, una de las siguientes:

- j. 10 al 16 de agosto – Semana Nacional de Prevención de Suicidio (Conmemoración del día en el que se firmó la Ley Número 227 en 1999 en Puerto Rico) o
- k. 10 de septiembre – Día Mundial de Prevención de Suicidio (OMS) o
- l. Primera semana de diciembre – Semana de Alerta en Prevención de Suicidio en época navideña.

POLÍTICA SOBRE USO DE TABACO Y COLEGIO LIBRE DE HUMO	Política #11 Manual de Información y Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019

A. El Colegio prohíbe fumar y/o portar parafernalia o equipos de tabaco, como los cigarrillos regulares o electrónicos, pipas de agua, también conocida como narguiel, hookas o cachimbas en cualquier parte de la Institución, en los alrededores de la Institución o en cualquier actividad dentro o fuera del Colegio. Se aplicará el Reglamento Disciplinario.

1. Los cigarrillos manufacturados son el método de consumo más común. Sin embargo, en la actualidad hay otros tipos de productos de tabaco, como puros, pipas, pipas de agua, tabaco para mascar y para usar, por vía oral como nasal.
2. El tabaco se presenta bajo diferentes nombres, consumo y tipos de preparación. La preparación más común son: tabaco para fumar (bidios, puros, cigarrillos); pipas (incluidas las de agua); y preparaciones orales para mascar y mantener en la boca o para colocar en la nariz.

3. PRODUCTOS DE TABACO FUMADOS

- a. **Cigarrillos:** son los productos de tabaco más consumidos a nivel mundial. En la actualidad los cigarrillos están compuestos por tabaco triturado o reconstituido, procesado con una gran cantidad de sustancias químicas y enrollado en un cilindro

- de papel. Suelen disponer de un filtro de acetato de celulosa, se encienden en una de las puntas y se inhalan a través de la otra.
- b. **Cigarrillos de liar o RYO (Roll-your-own)**: son cigarrillos elaborados por el fumador con tabaco finamente cortado y suelto, enrollado en un papel de cigarrillo.
 - c. **Bidis**: están fabricados con una pequeña cantidad de tabaco secado al sol y escamado, liándose a mano en hojas de temburni o tendu (*Diospyros melanoxylon*) y amarrados con una cuerda.
 - d. **Kreteks**: son cigarrillos con sabor a clavo. Según la Sociedad Americana del Cáncer (2013) los cigarrillos con sabor y olor a clavo y otros cigarrillos aromatizados son utilizados principalmente por los fumadores más jóvenes. Son casi ideales en su diseño como un "cigarrillo entrenador", dando a esta población la posibilidad de experimentar con el tabaco, facilitando su adicción a la nicotina. Asimismo su falsa imagen de producto limpio, natural y más seguro que los cigarrillos convencionales parece atraer a jóvenes que de otro modo no fumarían. Sin embargo, los kreteks no son menos nocivos que los cigarrillos, presentando, cada uno sus propios problemas adicionales.
 - e. **Puros**: están hechos de tabacos curados y fermentados con una envoltura de hoja de tabaco los puros pequeños han sido el producto de más rápido crecimiento en el mercado de los puros, ya que son muy similares a los cigarrillos, excepto por su color marrón, y se comercializan en paquetes. Otro atractivo para los jóvenes son los aromas utilizados en los mismos, como frutas, caramelos y chocolate. Asimismo, el hecho de que los puros estén sometidos a menos impuestos facilita su accesibilidad por parte de la población más joven
 - f. **Cheroots**: son puros cortados en ambos extremos durante su fabricación. Tienen una longitud de 9-16 cm y un diámetro de aproximadamente 1,3 cm
 - g. **Pipas**: están hechas de distintos materiales como brezo, pizarra, arcilla, entre otros. El tabaco se coloca en el cuenco y el humo se inhala a través del tallo
 - h. **Pipas de agua**: también conocidas como shishas, narguiles, hookah, wáter pipe o pipas turcas, operan por filtración de agua y calor indirecto. El tabaco con diferentes sabores se quema en un cuenco cubierto con láminas de metal y carbón. El humo se enfriá por filtración a través de un tazón de agua y se consume a través de una

manguera y una boquilla. Fumar pipa de agua es a menudo un acontecimiento social que permite a los fumadores pasar tiempo juntos y hablar a medida que pasan la boquilla de unos a otros. Las pipas de agua se comercializan como una alternativa segura a los cigarrillos, pero esta afirmación es también falsa. Su consumo se ha vuelto popular entre los jóvenes de los países occidentales. Así, en los últimos años, en varios países, se ha observado el surgimiento de bares de narguiles. Las pipas de agua constituyen un método especialmente atractivo para fumar tabaco. Son obras de arte hermosas que con frecuencia representa una tradición exótica y la promesa de relajación y placer. Pueden ser utilizadas por varias personas al mismo tiempo, lo que contribuye a la amistad y a la camaradería. Aunque su uso puede ser individual, las pipas de agua son más comúnmente utilizadas por grupos sociales o familiares, en casa o en restaurantes, cafeterías y bares.

- i. **Bastones (Sticks o “brus”)**: están hechos de tabaco curado al sol y envueltos en papel de cigarrillo, enrollados a mano

4. PRODUCTOS DE TABACO SIN HUMO

a. **Tabaco de mascar**: se coloca en la boca, mejillas o labio interno y se chupa o mastica. Las pastas o polvos de tabaco se utilizan de manera similar, colocándolas en las encías o los dientes. En ocasiones se le denomina "tabaco de escupir" porque los usuarios escupen la acumulación de jugos y saliva del tabaco

b. **Rapé húmedo**: se consume situando una pequeña cantidad de tabaco molido sostenido en la boca entre la mejilla y la encía

c. **Rapé seco**: es un tabaco en polvo que se inhala a través de la nariz y se absorbe a través de la mucosa nasal o se toma oralmente

d. **Snus**: es un tipo de rapé que se trata de manera diferente, debiendo algunas de sus variantes mantenerse refrigeradas, siendo éstas últimas más húmedas Datos muy recientes indican que el snus y el tabaco soluble son dos nuevas formas de tabaco sin humo, que están siendo utilizados por niños y adolescentes

e. **Cigarrillo electrónico**: es un dispositivo que produce vapor caliente con el fin de reproducir el humo del cigarrillo. Incluye una batería, un atomizador y un cartucho que contiene saborizantes, con o sin nicotina Según la Sociedad Americana del Cáncer (2013) el vapor con sabor a fruta y dulces supone un mayor atractivo para los más

jóvenes, no existiendo hasta finales de 2013, en EE.UU. restricciones nacionales a su venta a los niños, no obstante algunos estados han prohibido su venta a menores.

El vapeo o vapear es inhalar el vapor creado por un cigarrillo electrónico u otro dispositivo para vapear. Los cigarrillos electrónicos tienen cartuchos llenos de líquido con nicotina, saborizantes y sustancias químicas, que al calentarse, se convierte en vapor y la persona la inhala.

El vapeo es una tendencia nueva de moda en nuestros jóvenes. Al contener nicotina, es adictiva, hace lento el desarrollo del cerebro en niños y adolescentes, afectando la memoria, concentración, aprendizaje, autocontrol, atención y estado de ánimo. Es altamente adictiva, irritan y dañan los pulmones.

Los cigarrillos electrónicos se usan también para vapear marihuana, aceite de THC y otras sustancias químicas peligrosas.

Hay diferentes tipos de cigarrillos electrónicos, pero el de más uso es el Juul, que parece una unidad Flash y se puede cargar en el puerto USB de una computadora. Genera menos humo que otros cigarrillos electrónicos, pero tiene niveles de nicotina similares a los cigarrillos.

f. **Tabaco soluble**: es un producto de tabaco que se deshace en la boca y proporciona la misma satisfacción que la generada por los cigarrillos o el tabaco sin humo. Se comercializa bajo las formas de tabletas, pastillas, tiras y palos que contienen tabaco y nicotina. Algunos de estos productos son de sabor a menta y presentan el aspecto de caramelos

5. **PRODUCTOS QUE SUMINISTRAN NICOTINA**

a. **Terapia de reemplazo de nicotina**: Las compañías farmacéuticas comenzaron a proporcionar terapia de reemplazo de nicotina (NRT) para aliviar los síntomas de abstinencia causados por la falta de ésta, disponiéndose en la actualidad de parches, chicles, pastillas e inhaladores. En este sentido, al ser considerados productos farmacéuticos, deben someterse a una aprobación rigurosa para garantizar su seguridad y eficacia y su utilización duplica las tasas de abandono del consumo de tabaco.

b. **Dispositivos de calentamiento del tabaco**: Son aparatos de calefacción que están diseñados para evitar la combustión de éste, con el objetivo de una supuesta

reducción en la producción de varias toxinas y cancerígenos. Se inserta el cigarrillo en estos dispositivos, que están equipados con un sistema de calefacción electrónico que alcanza unos 500 °C.

c. **Aqua de Nicotina y los Chupa-Chups de Nicotina:** Por último, las empresas tabacaleras están creando diversos productos para eludir las prohibiciones del tabaco, a la par que siguen mantenimiento la adicción a la nicotina. Entre los mismos se incluyen el agua y los chupa-chups de nicotina

6. El Colegio promueve:

- a. Que todas las instalaciones del Colegio sean 100% libres de humo de tabaco
- b. Que todos los eventos realizados dentro o fuera del Colegio sean 100% libres de tabaco (que no fumen ni profesores, ni alumnos, ni padres ni visitas)
- c. Que el transporte escolar de la escuela sea 100% libre de humo de tabaco.
- d. Que no haya ceniceros en ningún lugar de la institución
- e. Que haya señales adecuadas a la entrada del establecimiento y en otros lugares como pasillos, aulas y baños mostrando que no se permite fumar.
- f. Que la escuela celebre al menos una de las fechas del año relacionadas con el control del tabaquismo: 31 de mayo, Día Mundial sin Tabaco y tercer jueves de noviembre, Día Internacional del Aire Puro.
- g. Que la escuela no acepte recibir, bajo ningún concepto, ayuda ni material “educativo” proveniente de las tabacaleras o de asociaciones o instituciones comerciales vinculadas o que promuevan las mismas

7. **Comité para un Colegio sin Tabaco y Libre de Humo**

- a. El Principal designará un Comité de Trabajo compuesto por el Consejero Escolar, Trabajador Social, Enfermera y Decano de Disciplina.
- b. El Comité debe elaborar un diagnóstico de la situación de la escuela con respecto al tabaquismo.
- c. Evaluar las políticas previas en cuanto al tabaco, su implementación, la recepción por parte del personal y el impacto que tuvieron.
- d. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente.

- e. Fijar las metas y delinear una estrategia de acción.
- f. Diseñar la estrategia de trabajo y de comunicación tomando en cuenta la cultura del Colegio y su Filosofía.
- g. Supervisar y monitorear que se cumplan los objetivos fijados en el programa en tiempo y forma
- h. Diseñar y llevar a cabo la estrategia de comunicación y de información.
- i. Hacer actividades de apoyo a los estudiantes y sus padres.

POLÍTICA NO TOLERANCIA AL ALCOHOL Y A LAS DROGAS		Política #12 Manual de Información y Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019	Rev. 00

A. El Colegio del Sagrado Corazón de Jesús tiene una responsabilidad moral, social y legal con toda la Comunidad Escolar. Por ello, se promueve un ambiente libre de alcohol y otras drogas, mediante la prevención y educación. El uso o posesión de alcohol por parte de los estudiantes está absolutamente prohibido en todo momento en cualquier parte del Colegio, en los alrededores o en actividades curriculares y extracurriculares auspiciadas por la Institución y/o cuando el estudiante vista el uniforme del Colegio. También prohíbe que los padres, encargados o tutores posean, consuman o vendan bebidas alcohólicas en actividades del Colegio o en los predios de éste.

B. El uso o posesión de cualquier sustancia controlada, drogas ilegales, narcóticos y/o alucinógenos por parte de los estudiantes está absolutamente prohibido en todo momento, en cualquier parte del Colegio, en sus alrededores, en actividades curriculares y extracurriculares, o cuando el estudiante vista el uniforme del Colegio. Además del Colegio, se referirá a las autoridades pertinentes para el trámite judicial correspondiente.

C. DEFINICIONES

1. **Uso y abuso** - Consumo casual, habitual o excesivo de bebidas alcohólicas y drogas no recetadas.
2. **Bebidas alcohólicas** - Cualquier bebida no medicinal o recetada por un médico que contenga alcohol.
3. **Alcohol** - Droga tóxica que actúa como depresivo en el individuo. En Puerto Rico, su consumo es legal para aquellas personas mayores de 18 años de edad. Afecta el sistema nervioso central y tiene efectos nocivos en la salud, en el comportamiento individual y social del usuario. Su abuso puede provocar enfermedades del hígado, corazón, cerebro y se asocia con el desarrollo de diferentes formas de cáncer.
4. **Drogas** - Cualquier sustancia controlada o considerada ilegal por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, no utilizada con fines médicos, que altere el funcionamiento del cuerpo, la mente y el sistema nervioso, la conducta y los sentimientos de las personas.
5. **Tolerancia** - Cuando las células nerviosas del cuerpo se acostumbran a la cantidad de alcohol o drogas y se necesita aumentar la dosis original para obtener los mismos efectos.
6. **Dependencia** - Cuando el uso de alcohol o drogas causa al usuario una necesidad física o psicológica.
7. **Adicción** - Dependencia física y psicológica en que la persona pierde la capacidad de autocontrol con el uso de una sustancia.
8. **Sobredosis** - Cantidad de alcohol o droga mayor de la que el organismo puede tolerar. Puede ocurrir por la impureza de la sustancia y por el aumento de la dosis, la que se da como consecuencia de la tolerancia. Puede causar convulsiones, sícrosis, coma o muerte.

D. PROHIBICIONES GENERALES

1. DROGAS

- a. Se prohíbe la manufactura, posesión, consumo, venta y distribución de drogas ilegales (incluyendo drogas recetadas o disponibles sin recetas no utilizadas con fines médicos) en los predios del Colegio y en actividades oficiales fuera del Colegio. El Colegio tiene una política de cero tolerancia.

b. De haber evidencia (conducta observable como cambios en estados de ánimo, cambios físicos y falta de coordinación motora) de que un estudiante está bajo la influencia de drogas ilegales, incluyendo drogas recetadas o disponibles sin recetas no utilizadas con fines médicos, se referirá al estudiante a Enfermería para evaluación, se llamará a los padres o tutores y se aplicará el Reglamento de Disciplina.

c. En el caso de Estudiantes-Atletas, se regirán por el Reglamento del Estudiante-Atleta. Se prohíbe el uso de esteroides anabólicos con la intención de mejorar su ejecutoria en sus respectivos deportes. El uso de estos en cualquier tipo de tratamiento por médicos autorizados, se regirá por los reglamentos de la Liga Atlética de Escuelas Católicas, en adelante LAEC. Los atletas no podrán consumir drogas ni alcohol, en una actividad en el Colegio o fuera del Colegio. Se aplicará el Reglamento de Disciplina y además puede resultar en la pérdida de cualquier beca que el Colegio le haya ofrecido.

2. ALCOHOL

a. En todo momento, se prohíbe la posesión, consumo o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas (.08% contenido de alcohol en la sangre (medida legal para determinar embriaguez en Puerto Rico) y que el estudiante tenga alcohol en su aliento o demuestre conducta observable como cambios en estados de ánimo, cambios físicos y falta de coordinación motora) durante período de clases, en los predios del Colegio. Se referirá al estudiante a Enfermería para evaluación, se llamará a los padres o tutores y se aplicará el Reglamento de Disciplina.

b. No se permitirá el consumo o estar bajo los efectos de drogas y/o bebidas alcohólicas (.08% contenido de alcohol en la sangre y que el estudiante tenga alcohol en su aliento o demuestre conducta observable como cambios en estados de ánimo, cambios físicos y falta de coordinación motora) en actividades estudiantiles auspiciadas por entidades oficiales del Colegio, Consejo de Estudiantes o Asociaciones Estudiantiles dentro o fuera del Campus. En situaciones en que un estudiante demuestre las conductas ya identificadas y la actividad sea dentro de los predios del Colegio, se referirá al estudiante a Enfermería, para evaluación y no podrá regresar a la actividad. Se llamará a los padres o tutores y se aplicará el Reglamento de Disciplina.

d. En actividades que se celebren fuera de la Institución, el estudiante tendrá que ser recogido por sus padres o tutores. Se aplicará el Reglamento de Disciplina.

E. DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS

1. La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos y en la relación con la familia.
2. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:
 - a. Cambios en el comportamiento
 - i. Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio y atrasos reiterados.
 - ii. Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
 - iii. Mentiras reiteradas.
 - iv. Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
 - b. Cambios bruscos en los hábitos y conducta
 - i. Somnolencia reiterada
 - ii. Aspecto desaseado
 - iii. Irritabilidad.
 - iv. Agresividad al discutir el tema “drogas”.
 - c. Cambios en el área intelectual
 - i. Problemas de concentración, atención y memoria.
 - ii. Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
 - d. Cambios en el área afectiva
 - i. Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
 - ii. Reacciones emocionales exageradas.
 - iii. Desmotivación generalizada.
 - iv. Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
 - v. Desánimo, pérdida de interés vital.
 - vi. Actitud de indiferencia.
 - e. Cambios en las relaciones sociales
 - i. Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
 - ii. Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.

- iii. Valoración positiva de pares consumidores.
- iv. Alejamiento de las relaciones familiares.
- v. Selección de grupos de pares de mayor edad.
- vi. Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:
 - Posesión de drogas.
 - Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
 - Robos en el Colegio.
 - Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

F. MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. Si algún estudiante compra, posee o usa, y/o participa en actividades donde se posee, usa o promueve la posesión o uso de sustancias controladas o drogas ilegales o alucinógenos y/o narcóticos, o la exhibe, ofrece, vende o regala a otros estudiantes o personas en cualquier parte del Colegio, en los alrededores o en actividades auspiciadas por el Colegio o cuando el estudiante viste el uniforme del Colegio, sus padres serán informados y el estudiante será expulsado.
2. Un estudiante a quien se le impute la comisión de un delito o falta si es menor, podrá ser expulsado de la institución -independientemente del procesamiento penal que se siga en su contra, si alguno- a menos que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la imposición de otro tipo de sanciones. La discreción de aplicar lo antes expuesto será prerrogativa del Colegio.
3. Un estudiante a quien se le ocupe alegada sustancia controlada podrá ser expulsado de la institución si fuere positivo el resultado de la prueba de campo que las autoridades le hagan a la sustancia ocupada -independientemente del procesamiento penal que se siga en contra del estudiante, si alguno a menos que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la imposición de otro tipo de sanciones. La discreción de aplicar lo antes

expuesto será prerrogativa del Colegio. Un estudiante notificado de una determinación adversa al amparo de este reglamento, podrá solicitar reconsideración ante la Junta de Directores del Colegio, por escrito y en un término que no exceda de siete (7) días laborables a partir del día en que fue notificado de la medida adversa. La efectividad de la medida impuesta permanecerá en vigor hasta que la Junta de Directores emita su decisión. El Principal retendrá facultad para reconsiderar su decisión, *motu proprio*, hasta el momento en el cual la Junta entre a considerar los méritos del asunto. La determinación de la Junta de Directores será la decisión final del Colegio sobre el asunto planteado. El Colegio se reserva el derecho de notificar tal evento a las autoridades concernientes en caso de delito o faltas.

4. Debe quedar claro a todos los estudiantes y a sus padres o tutores que el Colegio tiene una **política absoluta de no tolerancia a las drogas**. Nuestra preocupación con esta problemática social, que tanto afecta a los jóvenes en Puerto Rico, nos urge a cumplir nuestra obligación educativa de forma energética, y tomar medidas adecuadas para proteger a todos nuestros estudiantes. A esos efectos, el Colegio se reserva el derecho en cualquier momento de llevar a cabo registros preventivos o cuando exista motivo o sospecha para verificar la posesión de drogas o uso de alcohol entre estudiantes, miembros del Colegio y sus visitantes, al azar y sin previo aviso de:

a. Revisar bultos, mochilas y carteras de estudiantes. Esta revisión se podrá llevar a cabo por el Principal, el Decano de Disciplina, el Director de Asuntos Académicos, Consejero Escolar o maestros del Colegio.

b. Revisar los casilleros y su contenido.

c. Ordenar a los estudiantes que vacíen el contenido de los bolsillos, medias, zapatos, correas u otro artículo en los que pudiere ocultarse sustancias controladas o cualquier otro objeto ilegal. Solo el Principal podrá autorizar este tipo de registro y asignar personal de apoyo para que le asista en el proceso.

d. Se podrá solicitar a los padres de cualquier estudiante que manifieste o aparente estar intoxicada, bajo la influencia de bebidas embriagantes, alcohólicas o cuya conducta sea impropia o indecorosa, que el estudiante se someta a una prueba de alcohol o de uso de drogas.

e. Coordinar charlas con las autoridades del Gobierno que trabajan con Drogas ilegales y Substancias Controladas.

f. El Colegio podrá utilizar otros medios para detectar la existencia o posesión de drogas, tales como perros entrenados y artefactos electrónicos.

F. PROGRAMA DE PREVENCIÓN

1. El Colegio tiene el compromiso de proveer a sus estudiantes un ambiente libre de alcohol o drogas.

2. El Principal designará un Comité de Prevención compuesto por el Consejero Escolar, el Trabajador Social, la Enfermera y dos maestros. Este Comité:

a. Hará actividades educativas, de grupo e individual, para el Colegio dirigidas a propiciar el cuidado de la salud integral.

b. Ayuda a concienciar y educar sobre los efectos del uso del alcohol y otras drogas.

c. Ayuda a crear un análisis crítico de los problemas sociales, con énfasis en el alcoholismo, la adicción a drogas y a la búsqueda de alternativas a los mismos.

d. Fomenta una conciencia y actitudes hacia estilos de vida saludables, individuales y colectivos.

e. Estimula un ambiente libre de drogas que mejore nuestra calidad de vida.

f. Provee información de servicios públicos y privados, de tratamiento y ayuda en nuestra Isla.

PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES	Política #13 Manual de Información y Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019

El presente documento pretende poner en conocimiento a todos los miembros de nuestra comunidad del protocolo de acción frente a enfermedades y accidentes escolares, y a su

vez, informar de una manera clara y concreta la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante el horario escolar.

El presente Protocolo surge de la preocupación ante la necesidad de dar una respuesta adecuada ante situaciones que requieren de la intervención por parte del Colegio, hacia los alumnos, especialmente en grados primarios, durante sus horas de permanencia en el Colegio. El Protocolo elabora unas pautas de acción al personal docente como no docente que en un momento determinado se encuentre ante una situación que requiere la atención del alumno. La actuación del personal, necesariamente tendrá que variar atendiendo la situación de ayuda requerida, es decir, no es igual la atención si nos encontramos ante un accidente, ante una enfermedad crónica que genere un peligro, un caso de crisis que se produzca durante las horas de permanencia en el Colegio, o bien de un tratamiento permanente.

El área de Enfermería de nuestro Colegio, es el lugar donde sólo se otorgan los primeros auxilios, que es la atención inmediata y temporal que se les presta a los menores por accidentes y enfermedades, antes y hasta que concurren a un médico. Por tanto, no es un lugar donde se hagan diagnósticos clínicos, de tratamientos especializados o de prevención. La Enfermería dispone de equipos básicos de atención como: Botiquín de primeros auxilios, desfibrilador automático, camilla, nevera para mantener medicamentos, entre otros.

Horario

El horario oficial de la Enfermería es de 7:30 am a 4:00 pm. El horario de almuerzo es de 12:15 pm a 1:15 pm.

Información obligatoria que debe entregar el Padre, Madre o Tutor

El Padre, Madre o Tutor debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto a saber:

- a) Teléfonos de la casa y celular
- b) Correo electrónico

- c) Otra persona de contacto con su nombre y teléfono
- d) Nombre de otra persona designada por el padre, madre o tutor para que asista al alumno, en caso de no estar disponible el padre, madre o tutor, con capacidad de tomar decisión con respecto al alumno. P. ej. Abuelo (a).
- e) Hospital o Centro hospitalario al que debe ser referido el menor en casos de accidente grave o emergencia vital. Para fines de información, se indica que los hospitales o centros hospitalarios más cercanos geográficamente son el Hospital Metropolitano Dr. Pila y el Hospital Episcopal San Lucas.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Suministro de Medicamentos por enfermedad común u ordinaria:

- a. El padre, madre o tutor deberá enviar la forma o formulario lleno firmado autorizando a la enfermera a administrar el medicamento ordenado con nombre, dosis correcta y horario. De no proveer dicha información en la forma o formulario, el medicamento no será administrado.
 - b. El Colegio mantendrá un archivo de la forma o formulario lleno, provista por el padre, madre o tutor, en los incisos que anteceden.
 - c. El personal designado del Colegio solo podrá administrar medicamentos por vía oral y que no requieran preparación; de requerir preparación, el padre, madre o tutor deberá administrar el medicamento directamente.
2. En el caso de una alergia o reacción alérgica, solamente se dispondrá del medicamento Claritin, con la autorización de ambos padres o tutor, para evitar una emergencia. En estos casos, no se administrará Benadryl.
 3. En el caso de que el alumno padece de alergias nasales o de temporada, favor de administrar en el hogar, el tratamiento preventivo diariamente. El botiquín del Colegio no es de prevención, si no de emergencia.
 4. En caso de una cita médica previa del alumno, por lo cual debe buscarlo antes de que se toque el timbre de salida, es necesario que envíe una excusa escrita con el alumno a la Recepcionista en portería, para que se haga la gestión previa y el alumno esté listo a la hora en que se venga a buscar, excepto en el caso de una emergencia.

5. En el caso de que el alumno no pueda participar en el servicio de comedor escolar, debe traer certificado médico, conforme a la forma o formulario provisto por el Departamento de Educación y reunirse con la Coordinadora del Comedor, para solicitarle dieta de acuerdo a sus necesidades.

A. En caso de enfermedad o accidente menos grave y el estado de salud permita al alumno volver a la sala de clases:

a. Casos o dolencias

- i. Dolor de cabeza severo y/o fiebre
- ii. Dolor menstrual
- iii. Accidentes menos graves o leves

b. Acción a seguir

- i. En elemental, el alumno será llevado a Enfermería por el maestro(a).
- ii. En el caso de Intermedia y Superior, el alumno se dirige solo a Enfermería.
- iii. La enfermera observará al alumno.
- iv. La enfermera dará primera dosis de acetaminophen, previamente autorizado por padre, madre o tutor. En caso de mejoría, el alumno regresará a clases.
- v. En caso de que no haya mejoría, se llamará al padre, madre o tutor para que recoja al alumno.
- vi. En caso de accidentes menos graves o leves, la enfermera observará al alumno, será atendido y se le notificará a padre, madre o tutor. En caso de que dicho accidente no presente mejoría, se llamará al padre, madre o tutor, para que recoja al alumno.

B. En caso de enfermedad y accidentes cuando el alumno debe retirarse del colegio para ser evaluado por un profesional idóneo:

a. Casos o dolencias:

- i. Vómitos con dolor abdominal
- ii. Diarrea

- iii. Fiebre incontrolable
- iv. Otitis o dolor de oído
- v. Procesos gripales y tos continúa.

b. **Acción a seguir:**

- i. No se administrará ningún medicamento.
- ii. En los casos que el accidente requiera atención médica, en el Colegio se realizará una evaluación inicial en Enfermería y luego se llamará al padre, madre o tutor, para que ellos recojan al menor y lo trasladen a ser evaluado por un profesional idóneo.
- iii. En caso de accidente y el menor debe retirarse, se entregará formulario de Seguro Escolar (éste sirve como formulario de traslado)

C. En caso de accidentes graves y casos de emergencia vital:

a. **Casos de atención urgente o vital:**

i. **En caso de Accidente Grave:**

- 1. Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumas en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

ii. **Acción a seguir:**

- 1. Se llamará al 911 para asistencia y ambulancia.
- 2. Si la gravedad del alumno requiere atención médica urgente, éste será trasladado de forma inmediata al Hospital o Centro Hospitalario señalado por el padre, madre o tutor con anterioridad.
- 3. Se llamará al padre, madre o tutor para informar la situación.
- 4. La persona del Colegio que acompañe al menor deberá solicitar al padre, madre o tutor la firma del formulario de

Enfermería sobre traslado al hospital o centro hospitalario, en el que debe constatar lugar, hora y fecha de la atención. Este formulario se podrá firmar en fecha posterior a la situación que propicio la situación de emergencia y traslado del menor.

b. **En caso de dolencias:**

- i. Estos son convulsiones con o sin pérdida de conciencia, Traumatismos Craneoencefálicos moderados y graves, Paro cardio-respiratorio, Crisis de asma, Reacciones alérgicas, Fracturas, Heridas inciso contusas sangrantes, Vómitos con presencia de sangre, Cuerpos extraños en vías respiratorias, Abdomen agudo, Hemorragias.

ii. **Acción a seguir:**

1. Se llamará al 911 para asistencia y ambulancia.
2. Si la gravedad del alumno requiere atención médica urgente, éste será trasladado de forma inmediata al Hospital o Centro Hospitalario señalado por el padre, madre o tutor con anterioridad.
3. Se llamará al padre, madre o tutor para informar la situación.
4. La persona del Colegio que acompañe al menor deberá solicitar al padre, madre o tutor la firma del formulario de Enfermería sobre traslado al hospital o centro hospitalario, en el que debe constatar lugar, hora y fecha de la atención. Este formulario se podrá firmar en fecha posterior a la situación que propicio la situación de emergencia y traslado del menor.

c. **Casos de atención con traslado no urgente:**

- i. Si la urgencia requiere atención médica, pero admite un período de tiempo para derivar al Hospital o Centro Hospitalario para evaluación y tratamiento.

ii. **Casos o dolencias:**

1. Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para

detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras etc. Heridas inciso contusas que requieren puntos de sutura, Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una evaluación dental, cuerpos extraños en el globo ocular, oídos y nariz.

iii. **Acción a seguir:**

1. Entregar formulario de Seguro Escolar.
2. Se atiende al alumno en la Enfermería, donde se le practicarán las primeras atenciones e inmediatamente se contactará al padre, madre o tutor, para que venga a recoger al alumno y trasladarlo al Hospital o Centro Hospitalario.
3. En caso de no localizar al padre, madre o tutor en un espacio de tiempo razonable, el Colegio realizará el traslado.
4. El personal designado del Colegio que acompañe al alumno deberá solicitar al padre, madre o tutor, la firma del formulario de traslado al Hospital o Centro Hospitalario, el que debe constatar lugar, hora y fecha de la atención.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

A. PROTOCOLO CON ALUMNOS ASMÁTICOS

En cumplimiento con la Ley Núm. 56 del 1 de febrero de 2006 “Ley de Tratamiento de Estudiantes que padecen Asma, Diabetes u otra enfermedad”, según enmendado, el Colegio Sagrado Corazón de Jesús, reconoce el derecho de los estudiantes que padecan asma o alguna otra condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en el plantel escolar, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados en caso del estudiante ser menor de edad.

Para que un estudiante que es menor de edad pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento del asma, será requisito presentar una certificación médica en la que se acreditará que padece la condición, el

medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento.

Además, será responsabilidad del padre, encargado o tutor, presentar los documentos actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho. Toda persona que interfiera con el ejercicio de este derecho incurrirá en una falta administrativa y se verá expuesto a una multa según la disposición de la Ley. Toda persona que actúe en conformidad a lo dispuesto en la Ley no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja alguna complicación por el uso del medicamento que el estudiante se administre por cuenta propia.

El siguiente protocolo sirve de ayuda al maestro(a), junto a la Enfermera y el personal designado para la comprensión de la enfermedad asmática y de la importancia de un adecuado tratamiento farmacológico y de sus cuidados; servir de guía de actuación para la promoción de la normalidad del alumno, en prevención de síntomas y crisis asmáticas, como para la detección precoz de la enfermedad; y, servir de nexo de unión y comunicación con los padres, madres o tutores del alumno, haciendo así efectiva una atención integral al alumno asmático.

1. El padre, madre o tutor, debe llenar el Formulario de Condiciones Especiales y autorización para administrar medicamentos.
2. La Enfermera no es parte del personal de Terapia Respiratoria o sea no administra terapia respiratoria.

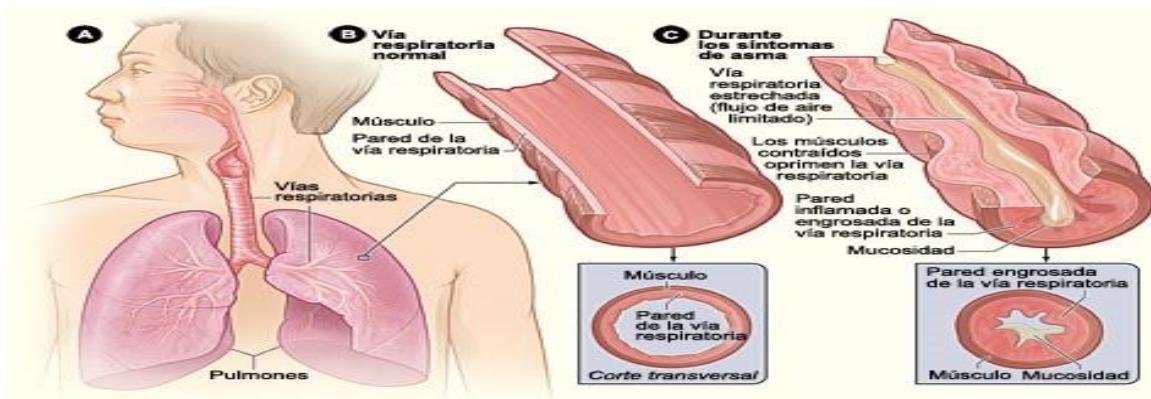
1. ¿Qué es el asma?

- a. El asma es una enfermedad crónica de los pulmones que inflama y estrecha las vías respiratorias. Las enfermedades crónicas son enfermedades que duran mucho tiempo. El asma causa períodos repetidos de sibilancias (silbidos al respirar), presión en el pecho, dificultad para respirar y tos. Con frecuencia la tos se presenta por la noche o en las primeras horas de la mañana.

2. Resumen general

- a. Para entender el asma es necesario saber cómo funcionan las vías respiratorias. Las vías respiratorias son tubos que conducen el aire que entra y sale de los pulmones. En las personas que sufren de asma, las vías respiratorias están inflamadas (hinchadas). Esto hace que sean muy sensibles y tiendan a reaccionar fuertemente a la inhalación de ciertas sustancias.
- b. Cuando las vías respiratorias reaccionan, los músculos que las rodean se contraen. Esto las estrecha y hace que llegue menos aire a los pulmones. La hinchazón también puede empeorar y estrechar las vías respiratorias aún más. Las células de las vías respiratorias pueden producir más mucosidad de lo habitual. La mucosidad es un líquido pegajoso y espeso que puede estrechar aún más las vías respiratorias.
- c. Esta reacción en cadena puede causar síntomas de asma. Cada vez que las vías respiratorias se inflaman pueden presentarse síntomas. A veces los síntomas son leves y desaparecen espontáneamente o después de un tratamiento mínimo con medicinas para el asma. Otras veces siguen empeorando.
- d. Cuando los síntomas se vuelven más intensos o se presentan más síntomas, se dice que hay un ataque de asma. Los ataques de asma también se llaman crisis o exacerbaciones.
- e. Es importante tratar los síntomas en cuanto se presentan. Así se evita que empeoren y causen un ataque de asma grave. Los ataques de asma graves pueden requerir atención de urgencias y pueden ser mortales.
- f. El asma no tiene cura. Aunque usted se sienta bien, sigue teniendo la enfermedad y podría empeorar en cualquier momento
- g. Sin embargo, debido a los conocimientos y tratamientos que tenemos en la actualidad, la mayoría de las personas con asma pueden controlar la enfermedad. Es posible que tengan pocos síntomas o que no los tengan. Pueden vivir una vida normal y activa, y dormir toda la noche sin interrupciones causadas por el asma.

La figura A muestra la ubicación de los pulmones y las vías respiratorias en el cuerpo. La figura B muestra un corte transversal de una vía respiratoria normal. La figura C muestra un corte transversal de una vía respiratoria durante los síntomas de asma.



3. ¿Cómo actuar ante una crisis asmática?

- Las crisis asmáticas se producen cuando alguno de los factores desencadenantes provoca inflamación de las vías respiratorias y limita el paso del aire por ellas. Aunque lo adecuado es evitar que esta situación se produzca, si acontece, requiere que se actúe de inmediato y que las personas que estén a su cargo se encuentren familiarizadas con su caso: con los fármacos que usa habitualmente, con las dosis y con las pautas que habrá de seguir en cada situación.
- En caso de que la crisis llegase a producirse, actúe del siguiente modo:
 - Asegúrese de no dejar al niño cerca del factor que desencadenó la crisis.
 - Compruebe que el niño utiliza los fármacos o medicinas que han sido pautados por el médico para esta situación, ayudándole si fuera preciso. Será de gran ayuda que el niño cuente con la presencia del maestro y/o enfermera, y con la confianza de saber que si llega a perder el control, éste sabrá cómo actuar.

- iii. Proporcione al niño un ambiente tranquilo e intente que esté relajado. Escuche al niño y fomente que exprese sus miedos y preocupaciones, sólo así logrará que esté tranquilo.
- iv. Si está en una habitación o aula y hace mucho calor, abra la ventana pero sin exponer al niño a corrientes de aire o a un cambio muy brusco de temperatura.
- v. Desabroche la ropa del niño que le oprima el cuello, el pecho o la cintura y si lo desea ofrézcale agua para beber, ya que respirar rápido reseca la boca.
- vi. Ayude al niño a respirar durante la crisis utilizando métodos de respiración diafragmática, pues la respiración rápida y superficial dificulta la oxigenación.
- vii. Si a pesar de poner en marcha todas estas medidas y transcurridos 15 minutos el niño muestra alguna de las siguientes circunstancias:
 - 1. No hay ninguna mejoría después de 15 minutos
 - 2. El alumno está angustiado y tiene dificultad para hablar
 - 3. El niño se siente agotado
 - 4. Los labios y las uñas se le ponen azules
 - 5. El pulso supera las 120 pulsaciones por minuto
 - a. La encargada de Enfermería contactará a la clínica donde el padre, madre o tutor ha declarado tener contratado un seguro privado según corresponda, para que envíen una ambulancia con urgencia al Colegio. En forma previa o simultáneamente al llamado se realizan las primeras atenciones en la Enfermería. La enfermera o un personal designado del Colegio, acompañará al alumno en la ambulancia hasta que el padre, madre o tutor acuda al Hospital o Centro Hospitalario. También uno de los Directivos del Colegio, la encargada de la Enfermería o quien sea designado en ese momento, contactará al padre,

madre o tutor, para informarle de lo ocurrido y para que se dirija al Hospital o Centro Hospitalario a la brevedad posible.

4. Actuación del maestro (a)

- a. Como responsable del niño asmático durante la jornada escolar usted debe familiarizarse con sus fármacos, su dosis, su modo de administración y su pauta. Aunque lo normal es que el niño esté familiarizado con toda esta información y sea capaz de auto valorarse y auto medicarse cuando es necesario, la sensación de nerviosismo, o la actuación tardía si se ha distraído pueden hacer que el niño se asuste y pierda el control de su autocuidado: no olvide que usted es la persona responsable de él y de su cuidado.
- b. El tratamiento farmacológico es siempre prescrito por el médico y ajustado a las circunstancias individuales del niño. Él le indicará las pautas a seguir en caso de crisis, a la hora de hacer ejercicio físico, o en condiciones normales para prevenir que aparezca una crisis. Téngalo anotado en su hoja de registro. Tenga también anotado el nombre del médico y el enfermero que atienden al niño, dónde y cómo localizarlos y su teléfono.
- c. Aunque el tratamiento farmacológico puede variar de unos niños a otros por regla general suele consistir en dos fármacos:
 - i. Uno de acción broncodilatadora, que sólo servirá para el control de los síntomas y que será lo primero que deberá usar en caso de crisis, a fin de aliviar rápidamente la obstrucción al paso de aire.
 - ii. Otro, de acción antiinflamatoria, que si bien su acción se produce algún tiempo más tarde, también debe usarse en la crisis pues será el encargado de paliar la causa de la misma, es decir la inflamación del epitelio respiratorio.
- d. Por regla general el alumno sabe valorar el estado de sus vías respiratorias a través de un medidor de su flujo espiratorio máximo, que utiliza dos o tres veces al día. Familiarícese con el mismo, con sus valores normales y con el modo de actuación farmacológica ante las mediciones obtenidas con el

medidor. Su técnica es muy sencilla. Si lo necesita consulte con los profesionales de la salud para su correcto manejo.

- e. Si este curso hay en su aula un alumno asmático, familiarícese con este protocolo y recuerde que durante la jornada escolar usted es el responsable del niño y de lo que le pase.
- f. Usted no es médico y es normal que no sepa qué hacer ante un problema repentino de salud, pero si sabe que en su clase hay un alumno asmático y usted dado el caso no sabe cómo actuar, será su responsabilidad pues la situación era previsible.
- g. Si ha decidido hacer frente a su responsabilidad siga éste u otro procedimiento de ayuda a niños asmáticos. Si elige éste siga los siguientes pasos:
 - i. Póngase en contacto con los padres del niño (seguramente éstos ya habrán venido a comunicarle que en su clase hay un alumno asmático).
 - ii. Recoja de ellos toda la información posible acerca del niño, de las características de su enfermedad, de los factores conocidos que la desencadenan y de los cuidados que usted habrá de prestarle (medicación, limitaciones al ejercicio o al esfuerzo...) pregúnteleles quienes son el o la pediatra que le atienden.
 - iii. Registre cómo contactar con ellos.
 - iv. Si tiene dudas de las pautas a seguir para el cuidado del niño llame a los médicos: si desconoce cómo administrar la medicación o cómo realizar respiración diafragmática llame a la enfermera y le enseñará. Si tiene dudas en lo relativo a la medicación contacte con el médico. No espere a que tenga lugar la crisis y no sepa cómo hacerlo. El sufrimiento evitable de un alumno no tiene precio.
 - v. Guarde los fármacos del alumno en la clase, en la enfermería o en un lugar cercano y autorícelo a usarlos cada vez que los necesite.
 - vi. No coloque al alumno en el aula cerca de cualquier foco de calor ni en la zona de corrientes de aire.

- vii. Evite humo, espray u olores fuertes en los espacios cerrados donde vaya a estar el alumno
- viii. No le deje salir al recreo si presenta ruidos respiratorios anormales (sibilancias)
- ix. Asegúrese de que el alumno alérgico al polen de gramíneas (césped) no pasee o juegue sobre éste desde finales de mayo a finales de julio (en función de la climatología del lugar).
- x. Desde el momento en que un maestro toma las riendas de sus conocimientos y de sus habilidades a la hora de afrontar que tiene un alumno asmático en el aula, está disminuyendo la posibilidad de poner en peligro la salud y la vida de ese niño.
- xi. Ser maestro(a) no es fácil, pero tampoco lo es ser padre y dejar en manos de alguien que no sabe cómo prevenir o cómo actuar ante una crisis respiratoria, a un hijo.
- xii. Los médicos no sólo están al servicio de las personas enfermas, también al de los maestros, que son parte indispensable a la hora de garantizar la salud, el bienestar y la calidad de vida del niño escolarizado. No se debe tener reparo en consultar con ellos cualquier duda que pueda poner en peligro a un niño.
- xiii. Este al tanto cuando comienzan generalmente las campañas de vacunación antigripal. Si un maestro no se vacuna está poniendo en peligro la salud de sus alumnos, pero más aún la de los niños asmáticos. Es importante que les recuerde que también ellos deben vacunarse.
- xiv. Un alumno asmático es un niño o niña normal. No debe permitirse que maestros u otros alumnos le hagan sentirse diferente. Si en las recaídas falta a clase debe participarse en su pronta puesta al día en las materias perdidas. Muchas de las Universidades de nuestro país cuentan con servicios de voluntariado que colaboran en el apoyo.

B. PROTOCOLO CON ALUMNOS DIABÉTICOS

En cumplimiento con la Ley Núm. 56 del 1 de febrero de 2006 “Ley de Tratamiento de Estudiantes que padecen Asma, Diabetes u otra enfermedad”, según enmendado, el Colegio Sagrado Corazón de Jesús, reconoce el derecho de los estudiantes que padecan diabetes o alguna otra condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en el plantel escolar, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados en caso del estudiante ser menor de edad.

Para que un estudiante que es menor de edad pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de la diabetes, será requisito presentar una certificación médica en la que se acreditará que padece la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento.

Además, será responsabilidad del padre, madre o tutor, presentar los documentos actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho. Toda persona que interfiera con el ejercicio de este derecho incurrirá en una falta administrativa y se verá expuesto a una multa según la disposición de la Ley. Toda persona que actúe en conformidad a lo dispuesto en la Ley no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja alguna complicación por el uso del medicamento que el estudiante se administre por cuenta propia.

El siguiente protocolo sirve de ayuda al maestro(a), junto a la Enfermera y el personal designado para la comprensión de la diabetes y de la importancia de un adecuado tratamiento farmacológico y de sus cuidados; servir de guía de actuación para la promoción de la normalidad del alumno, en prevención de síntomas y crisis diabéticas como para la detección precoz de la enfermedad; y, servir de nexo de unión y comunicación con los padres, madres o tutores del alumno, haciendo así efectiva una atención integral al alumno diabético.

1. Se debe certificar dos (2) personas por cada estudiante con diabetes anualmente.
2. El padre, madre o tutor debe llenar el formulario o plan de manejo de diabetes anualmente.
3. Los padres deben notificar cualquier cambio en tratamiento y llenarlo por escrito.

1. ¿Qué es la diabetes?

- a. La diabetes es una enfermedad crónica (de larga duración) que afecta la forma en que el cuerpo convierte los alimentos en energía.
- b. La mayoría de los alimentos que come se convierten en azúcar (también llamada glucosa) que se libera en el torrente sanguíneo. El páncreas produce una hormona llamada insulina, que actúa como una llave que permite que el azúcar en la sangre entre a las células del cuerpo para que estas la usen como energía.
- c. Si una persona tiene diabetes, su cuerpo no produce una cantidad suficiente de insulina o no puede usar adecuadamente la insulina que produce. Cuando no hay suficiente insulina o las células dejan de responder a la insulina, queda demasiada azúcar en el torrente sanguíneo y, con el tiempo, esto puede causar problemas de salud graves, como enfermedad del corazón, pérdida de la visión y enfermedad de los riñones.
- d. Todavía no existe una cura para la diabetes, pero se puede reducir mucho el efecto que tiene sobre la vida si se practican hábitos de estilo de vida saludables, se toman los medicamentos según sea necesario, se obtiene información sobre el automanejo de la diabetes y no se falta a las citas con el equipo de atención médica.

2. Tipos de Diabetes

- a. Existen tres tipos principales de diabetes: diabetes tipo 1, diabetes tipo 2 y diabetes gestacional (diabetes durante el embarazo).
- b. La **diabetes tipo 1** es causada por una reacción auto inmunitaria (el cuerpo se ataca a sí mismo por error) que impide que el cuerpo produzca insulina. Aproximadamente el 5 % de las personas que tienen diabetes tienen el tipo 1. Por

lo general, los síntomas de esta diabetes aparecen rápidamente. Generalmente se diagnostica en niños, adolescentes y adultos jóvenes. Las personas que tienen diabetes tipo 1, deben recibir insulina todos los días para sobrevivir. En la actualidad, nadie sabe cómo prevenir la diabetes tipo 1.

c. Con la **diabetes tipo 2**, el cuerpo no usa la insulina adecuadamente y no puede mantener el azúcar en la sangre a niveles normales. La mayoría de las personas con diabetes (9 de cada 10) tiene la diabetes tipo 2. Es un proceso que evoluciona a lo largo de muchos años y generalmente se diagnostica en los adultos (si bien se está presentando cada vez más en los niños, los adolescentes y los adultos jóvenes). Es posible que no sienta ningún síntoma; por lo tanto, es importante que se haga un análisis de sus niveles de azúcar en la sangre si está en riesgo. La diabetes tipo 2 se puede prevenir o retrasar con cambios de estilo de vida saludables, como bajar de peso si tiene sobrepeso, tener una alimentación saludable y hacer actividad física regularmente.

d. La **diabetes gestacional** aparece en mujeres embarazadas que nunca han tenido diabetes. Si usted tiene diabetes gestacional, su bebé podría estar en mayor riesgo de presentar complicaciones de salud. La diabetes gestacional generalmente desaparece después de que nace el bebé, pero aumenta el riesgo de que usted tenga diabetes tipo 2 más adelante en la vida. También hace más probable que cuando el bebé sea niño o adolescente sea obeso y que presente diabetes tipo 2 más adelante en la vida.

3. Obligaciones de la Escuela en el Manejo de la Diabetes

a. Leyes aplicables:

1. Leyes Federales: Existen tres leyes federales que aplican a niños con incapacidades.

i. American with Disabilities Act (ADA),

ii. Sección 504 del Acta de Rehabilitación

iii. Individuals with Disabilities Education Act (IDEA). Estas leyes aplican a todo estudiante de educación pública y privada que reciba fondos federales. La Ley ADA y la Sección 504 son leyes antidiscriminatorias y prohíben que se discrimine contra aquellos estudiantes con incapacidades.

2. Leyes Estatales:

i. Ley 199 del 4 de diciembre de 2015, conocida como la “Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Diabetes Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico.” Esta establece el protocolo a seguir en las escuelas públicas y privadas de Puerto Rico para manejar y tratar los estudiantes que viven con Diabetes Tipo I y Diabetes Tipo II, garantiza que cada estudiante tendrá un personal escolar adiestrado para asistir al estudiante durante el horario escolar y en las actividades extracurriculares promovidas por la institución escolar.

ii. Ley Núm. 56 del 1 de febrero de 2006 “Ley de Tratamiento de Estudiantes que padecen Asma, Diabetes u otra enfermedad”, según enmendado

4. Cómo solicitar los servicios y acomodo razonable necesario

a. Los servicios no pueden ser provistos a los estudiantes con diabetes hasta que el Colegio tenga conocimiento de que el estudiante padece la condición y/o se soliciten los servicios. Será responsabilidad del padre o tutor notificar al Director Escolar que el alumno tiene la condición de diabetes y le solicite la Reunión Escolar.

b. El requerimiento de la Reunión Escolar para redactar el Plan Escolar de Manejo de Diabetes debe ser dirigido al Director del Colegio y la reunión se celebrará no más tarde de diez (10) días naturales de haberse solicitado la misma. (Carta modelo adjunto)

3. Los padres o tutores estarán obligados en proveer para la Reunión Escolar, el Plan de Manejo Médico de Diabetes, el cual será redactado por el endocrinólogo pediátrico del estudiante. Sin el Plan de Manejo Médico de Diabetes no se puede redactar el Plan Escolar de Manejo de Diabetes.

5. Proceso para decidir los servicios requeridos por el estudiante, los que serán provistos por la escuela.

1. El proceso para decidir los servicios y acomodos necesarios requieren el intercambio de información entre el parent, tutor o encargado, el médico del

estudiante y los maestros. La base de esa información, proviene del Plan de Manejo Médico de Diabetes.

2. Toda decisión respecto a los acomodos y servicios, se realizará en base a la información médica provista y las necesidades particulares de cada estudiante con diabetes.
3. El tratamiento rutinario del estudiante debe ser determinado por el equipo médico del estudiante.

6. Plan Escolar de Manejo de Diabetes (PEMD)

a. Propósito del PEMD:

1. El estudiante con diabetes requiere una serie de acomodos y modificaciones de parte del Colegio, las cuales estarán redactadas en el PEMD. Para realizar el acomodo del estudiante con diabetes se requiere el insumo de sus necesidades médicas y la forma en que esas necesidades serán atendidas en el ambiente escolar.
2. El Plan Escolar de Manejo de Diabetes es un plan personal e individualizado que debe completarse para satisfacer las necesidades, las capacidades y la situación médica de cada estudiante.
3. La diabetes puede hacer que los niveles de glucosa (azúcar) en sangre sean demasiado altos o demasiado bajos. Estas dos situaciones afectan la capacidad del estudiante de aprender y al mismo tiempo, ponen en peligro la salud del estudiante en el futuro inmediato y a largo plazo.
4. El objetivo de este plan es brindar la información y los acomodos necesarios para mantener la glucosa en sangre dentro de las metas para este estudiante, además de responder de forma adecuada a los niveles que están fuera de estos límites, según las instrucciones ofrecidas por su endocrinólogo pediátrico.
5. El apoyo es fundamental. Se debe alentar al estudiante a notificar cuando no se sienta bien y dejarle saber que el así hacerlo no afectará sus evaluaciones. A la misma vez se le debe ayudar a desarrollar habilidades que le permitan lograr el autocuidado y la atención de la diabetes por sí mismo.

b. Definiciones utilizada en este Plan:

1. Plan de Manejo Médico de Diabetes (PMMD): es un plan redactado por el endocrinólogo pediátrico que atiende al estudiante con diabetes tipo 1 y en el caso de un estudiante con diabetes tipo 2 podrá ser un pediatra. En el mismo se describe el tratamiento médico relacionado con la diabetes y las necesidades del estudiante.
2. Plan de Emergencia: Es un plan provisto por el personal escolar con la información necesaria que incluirá como reconocer y tratar la hipoglucemia y la hiperglucemía.
3. Personal escolar adiestrado (PEA): Será un personal escolar identificado por el director en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes, que será adiestrado sobre el conocimiento de la diabetes, que incluirá el monitoreo de glucosa en sangre, administración de insulina y glucagón, el reconocer y tratar hipoglucemia e hiperglucemía, el revisar los niveles de cetonas en orina y realizará todo el manejo necesario de la diabetes del estudiante en la escuela. Este personal debe adiestrarse en una sesión que dure un mínimo de cuatro (4) horas, anualmente.
 - i. Al menos dos (2) miembros del personal recibirán capacitación para ser Personal Escolar Adiestrado y al menos un Personal Escolar Adiestrado estará disponible en el lugar donde se encuentra el estudiante en todo momento durante el horario escolar, durante las actividades extracurriculares y en las excursiones organizadas por la institución escolar, con el fin de brindar atención para la diabetes conforme a este Plan y según se instruye en el PMMD, lo que incluye la administración o la supervisión de la administración de insulina, la programación y la solución de problemas con la bomba de insulina del estudiante (si aplica), el control de glucosa en sangre, los controles de cetonas y la respuesta ante una hiperglucemía o hipoglucemía, incluida la administración de glucagón.
 - ii. Todo miembro del personal que no sea Personal Escolar Adiestrado y que esté a cargo de la atención primaria del estudiante en cualquier momento durante el horario escolar, el desarrollo de actividades extracurriculares o excursiones, recibirá capacitación que incluirá un panorama informativo general sobre la diabetes y sobre las necesidades típicas de atención médica de los estudiantes

con diabetes, el reconocimiento de niveles de glucosa altos y bajos y la capacidad para determinar cómo y cuándo comunicarse de inmediato con el PEA.

7. Meriendas y Comidas

a. El PEA trabajará junto con el estudiante y sus padres o tutores para coordinar un itinerario de comidas y meriendas conforme con el PMMD que coincida en la mayor medida posible con el programa de los compañeros de clase y se asegurará de que el estudiante consuma las meriendas

b. El estudiante comerá su almuerzo en el mismo horario todos los días, o más temprano, en caso de que presente hipoglucemia y tendrá tiempo suficiente para terminarlo. Siempre debe haber disponible de forma inmediata un refrigerio y una fuente de glucosa de rápida acción, el cual será provisto por el padre.

c. El PMMD establece el horario habitual de las meriendas y cuándo será necesario tomar meriendas adicionales. Se permitirá que el estudiante tome un refrigerio o merienda en el lugar que se encuentre.

d. Se permitirán ajustes en los horarios de las meriendas y comidas como respuesta a los cambios de los itinerarios, a petición de los padres o los tutores. El estudiante no hará fila en el comedor. Si éste desea hacer la fila y no presenta síntomas de hipoglucemia, se le permitirá hacerla.

e. Se permitirá que el estudiante participe plenamente en las clases de educación física y los deportes en equipo, excepto que el PMMD del estudiante establezca lo contrario.

f. Los instructores de educación física y los entrenadores de deportes deben tener una copia del Plan de Emergencia y deben ser capaces de reconocer los niveles bajos de glucosa en la sangre, ayudar con su tratamiento y se asegurarán que esté disponible el medidor de glucosa en sangre del estudiante, un suministro de glucosa de acción rápida y agua en el lugar donde se realiza la clase de educación física, las prácticas y los juegos deportivos en equipo.

g. El estudiante NUNCA se dejará sólo, cuando presente síntomas de hipoglicemia durante la clase de educación física.

8. Acceso a tomar agua

- a. Se permitirá que el estudiante tenga acceso inmediato a tomar agua y/o que éste tenga consigo agua u otro líquido para hidratarse. Se le permitirá al estudiante usar la fuente de agua, sin limitaciones o salir del salón de clases a tomar agua, sin restricción de tiempo y veces.
- b. Se permitirá que el estudiante use el baño sin limitaciones de tiempo y veces.

9. Control de los Niveles de glucosa en la sangre, administración y tratamiento de niveles altos o bajos de glucosa en la sangre:

- a. Este Plan establece el nivel de autocuidado del alumno, cuando sea aplicable, lo que incluye las tareas que el alumno puede hacer por sí mismo y las que debe hacer con la asistencia parcial o total de su PEA.
- b. El control de glucosa en sangre se hará en los horarios designados en el PMMD del estudiante, o siempre que éste crea que su nivel de glucosa en sangre puede ser alto o bajo, o se observen síntomas de niveles altos o bajos de glucosa.
- c. Se administrará insulina y/o algún otro medicamento para la diabetes en los horarios y en la forma (por ejemplo, con jeringa, pluma o bomba) designados en el PMMD del estudiante para las dosis programadas y para las dosis necesarias a fin de corregir los niveles altos de glucosa en sangre.
- d. El alumno tendrá privacidad para el control de la glucosa en sangre y la administración de insulina, si así éste lo desea.
- e. Los síntomas habituales de niveles altos y bajos de glucosa en la sangre del alumno y la manera de responder a estos niveles se establecen en el PMMD.
- f. Cuando el alumno pida ayuda o cuando cualquier miembro del personal crea que éste presenta síntomas de niveles altos o bajos de glucosa en sangre, un miembro del personal buscará de inmediato la asistencia de la enfermera escolar o del PEA, mientras se asegura que algún adulto permanezca con el alumno en todo momento.
- g. El estudiante está en estado inconsciente, la Enfermera administrará Glucagón y luego se llamará a 911 para asistencia y ambulancia. A su vez, se llamará a parente, madre o tutor. La enfermera o un personal designado del Colegio, acompañará al

alumno en la ambulancia hasta que el padre, madre o tutor acuda al Hospital o Centro Hospitalario. La persona del Colegio que acompañe al menor deberá solicitar al padre, madre o tutor la firma del formulario de Enfermería sobre traslado al hospital o centro hospitalario, en el que debe constatar lugar, hora y fecha de la atención. Este formulario se podrá firmar en fecha posterior a la situación que propicio la situación de emergencia y traslado del menor.

10. Excusiones y actividades extracurriculares

a. Se permitirá que el estudiante participe en todas las excusiones y actividades extracurriculares organizadas por la institución escolar (como deportes, clubes y programas de enriquecimiento) sin restricciones y en todos los lugares y sus modificaciones, estará presente el PEA para atender al estudiante, de ser necesario. No se exigirá que los padres o los tutores del estudiante acompañen al estudiante a las excusiones o a cualquier otra actividad de la institución escolar, ya que es obligación de la institución tener el personal adiestrado que lo陪伴e.

b. El PEA brindará la atención habitual para la diabetes incluyendo pero sin limitarse; el control de la glucosa en sangre, la respuesta a la hiperglucemia y la hipoglucemia, la provisión de refrigerios, el acceso a agua, al baño, el Colegio se asegurará de que los suplidos del estudiante estén en todos los lugares a los que éste vaya.

11. Periodos de Clases

a. En caso de que el estudiante tenga niveles altos o bajos de glucosa en sangre, según establecidos en el PMMD, en el momento de un examen, prueba corta, reporte u otro, se permitirá que éste rinda el mismo en otro momento, sin recibir sanción alguna. Dicha reposición se realizará en momentos que no se afecten otras clases del estudiante.

b. En caso de que el estudiante necesite hacer una pausa para beber agua o ir al baño, controlar la glucosa en sangre, o tratar la hipoglucemia o la hiperglucemia durante un examen o alguna otra actividad, se le dará tiempo adicional para completar el examen o alguna otra actividad, sin sanción alguna.

c. Se darán instrucciones, material escrito, etc., al estudiante para ayudarlo a conocer cualquier instrucción ofrecida en el salón, que éste haya perdido debido a la atención de la diabetes. El maestro deberá reponer todo material que el estudiante pierda mientras esté atendiendo su diabetes. Dicha reposición se realizará en momentos que no afecten otras clases del estudiante. Si el estudiante pierde material dictado o escrito, durante una clase por razones relacionadas a su condición, el maestro suministrará copia del material perdido.

d. No se sancionará al estudiante por ausencias debido a citas médicas o su condición. Los padres proporcionarán la documentación necesaria del médico que trata a su hijo, si así lo exige la política de la institución escolar.

12. Comunicaciones

a. El PEA informará de manera razonable a los padres o a los tutores del estudiante si ha habido cambios en las actividades planificadas como por ejemplo; ejercicios, tiempo de juego en el patio, excursiones, fiestas u horarios del almuerzo, de manera tal que el almuerzo, las meriendas y las dosis de insulina puedan ajustarse.

b. En caso de una evacuación de emergencia o una situación que exija refugio en el lugar, el PEMD y el PMMD del estudiante, seguirán con plena vigencia.

c. El PEA brindará atención al estudiante según se describe en este Plan y en el PMMD, tendrá la responsabilidad de trasladar los suplidos y el equipo para la diabetes de éste, intentará comunicarse con los padres o los tutores para informarlos constantemente de la situación del estudiante.

C. PROTOCOLO PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR LA TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES EN EL COLEGIO

1. El alumno debe estar en óptima condición de salud para lograr su potencial individual y alcanzar los estándares académicos establecidos en el Colegio, por lo que es imprescindible el diagnóstico temprano de las enfermedades infecciosas, tanto para el alumno como a cualquier persona que esté en asociación y que se ha expuesto a determinada infección. Un tratamiento en etapa

temprana reduce el período de transmisión y minimiza las posibilidades de difusión de contagio.

2. El Colegio llevará un registro de casos gastrointestinales, gripales y de transmisión (dengue/chikunguña, influenza/A1NH1 y pediculosis).
3. Se darán charlas a estudiantes sobre lavado de mano, tos y otros.
4. Se colocarán afiches y se entregará documentación.
5. Los maestros(as) informarán a Enfermería de casos en los salones y entregarán certificados médicos al personal de portería que notificará a enfermera de casos.
6. Para reducir el riesgo de transmisión de enfermedades dentro de las escuelas, se recomiendan las siguientes medidas:
 - a. Identificar posibles brotes de enfermedades infecciosas para evitar la propagación en la escuela. Se recopilará la siguiente información:
 - i. El problema
 - ii. Cantidad de personas enfermas (alumnos, maestros y otro personal del Colegio)
 - iii. Salón o área del Colegio afectado
 - iv. Síntomas
 - v. Fecha de comienzo de los síntomas
 - vi. Evidencia médica de diagnóstico

2. Se implementaran las medidas de control y prevención de la enfermedad, entre ellas:
 - a. Fomentar el lavado de manos
 - b. Higiene de tos/ higiene respiratoria
 - c. Cierre del salón, según lo requiera la situación de salud
 - d. Solicitar evidencia médica para poder regresar a la escuela

C1. Medidas de Protección contra la picadura del mosquito que transmite el dengue y chikunguña

1. El Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico establece como definición de caso para una vigilancia epidemiológica de **dengue**, que la persona presente

con, o que en las pasadas veinticuatro (24) horas informa haber demostrado algunos de los siguientes signos:

- a. Fiebre mayor de 38 grados o 101.3 grados F
 - b. Contaje bajo de plaquetas
 - c. Al menos dos de los siguientes síntomas: dolor en el cuerpo y las articulaciones, erupción, manifestaciones hemorrágicas, puntos, manchas o parches rojos en la piel.
2. El Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico establece para el chikunguña, que la persona presente o que en las pasadas veinticuatro (24) horas informe haber demostrado algunos de los siguientes síntomas:
 - a. Fiebre mayor de 38.5 grados o 102 grados F
 - b. Artralgia severa o artritis de comienzo agudo, a menudo en las manos o pies
 - c. Dolor de cabeza, dolor muscular, inflamación de las articulaciones o salpullido.

3. Medidas preventivas

- a. Desarrollar campañas educativas dirigidas a estudiantes, padres, madres o tutores, maestros y empleados.
- b. Orientar a los padres, madres, tutores y familiares de los estudiantes y notificar que no deben traerlos al Colegio si presentan síntomas de la condición.
- c. Los Directivos del Colegio deben establecer medidas rutinarias a llevar a cabo en los salones de clases y oficinas como:
 - i. Ventilar los ambientes y evitar hacinamientos
 - ii. Realizar inspecciones frecuentes con el fin de reducir el número de depósitos de aguas naturales y artificiales que puedan servir de criadero de mosquitos.
 - iii. Realizar gestiones para el recogido de escombros y fumigación en el Colegio.
 - iv. Limpieza rutinaria en el Colegio.

v. Llevar ropa que reduzca al mínimo la exposición de la piel a los vectores para todo el personal y los alumnos. Para ello el Colegio notificara al padre, madre o tutor, la autorización para que personal y los alumnos se presenten al Colegio, con ropa que reduzca al s la exposición de la piel, mientras dure la situación.

4. **Medidas de seguimiento**

- a. Establecer un sistema de vigilancia para prevenir la propagación de la enfermedad en el Colegio.
- b. La vigilancia en el ámbito escolar es con el propósito de evitar que el personal o el alumno con chikunguña o dengue agudo, sea picado por el mosquito Aedes Aegypti durante la primera semana de la enfermedad (el Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico recomienda que permanezca en casa por siete (7) días).
- c. SI hay dos o más alumnos o personal que esté presentando síntomas compatibles o con diagnóstico de las enfermedades dentro del período de incubación establecido para cada una de las enfermedades:
 - i. Los Directivos del Colegio deben estar alertas y dar seguimiento a los alumnos y personal que se ausente por más de un (1) día por presentar los signos y síntomas relacionados a la enfermedad. Las medidas a seguir son las siguientes:
 1. El personal del Colegio debe continuar con campaña educativa dirigida a los alumnos, padres, madres, tutores y familiares.
 2. El maestro debe notificar a los Directivos de la situación.
 - ii. Buscar maneras de ayudar al alumno que falte por enfermedad y de establecer un plan educativo para que pueda reponer el material y las clases perdidas.
 - iii. Mantener un registro de número de ausencias en la matrícula y el personal docente y no docente.
 1. El maestro de salón hogar realiza el informe de asistencia de alumnos ausentes por síntomas de las enfermedades y

refiere al Director que presente los síntomas en el salón de clases.

2. El Director recibe los informes de los maestros, ofrece seguimiento a los estudiantes ausentes y evalúa los estudiantes que refiere el maestro.
3. La enfermera realizará el resumen del informe diario de estudiantes y personal escolar ausente o que presente síntomas de la enfermedad.

C2. Medidas para la prevención de la transmisión de la Influenza y el AH1N1 en el Colegio

1. El Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico establece como definición de caso para una vigilancia epidemiológica de **influenza** y la variante de influenza **A1NH1** que la persona presente con, o que en las pasadas veinticuatro (24) horas informa haber demostrado algunos de los siguientes signos:
 - a. Fiebre mayor de 38 grados o 100 grados F
 - b. Tos o dolor de garganta
 - c. Otros signos o síntomas que pueden acompañar los anteriores son:
 - i. Gotereo Nasal
 - ii. Dolor Muscular
 - iii. Dolor de cabeza
 - iv. Escalofríos
 - v. Fatiga
 - vi. Vómitos o diarreas

2. Medidas preventivas

- a. Desarrollar campañas educativas dirigidas a estudiantes, padres, madres o tutores, maestros y empleados.
- b. Orientar a los padres, madres, tutores y familiares de los estudiantes y notificar que no deben traerlos al Colegio si presentan síntomas de la condición.

- c. Los Directivos del Colegio deben establecer medidas rutinarias a llevar a cabo en los salones de clases y oficinas como:
 - i. Orientación sobre la vacuna contra la influenza y la A1HN1 en el Colegio.
 - ii. Seis pasos del lavado de manos
 - iii. Cubra su tos
 - iv. Recomendaciones para los padres sobre cómo hablar con sus hijos sobre las preocupaciones en torno a la influenza y el A1HN1.
 - v. Hoja informativa para padres sobre la influenza y el A1HN1.
 - vi. Buenos hábitos de salud para la prevención de la influenza y el A1HN1.
 - vii. Medidas preventivas diarias para ayudar a combatir los gérmenes como el de la influenza y el A1HN1.
 - viii. Limpieza con frecuencia de la superficie y artículos que se utilizan a diario y son compartidos por los alumnos y el personal del Colegio.
 - ix. Ventilar los salones y evitar los hacinamientos.
 - x. Utilizar “hand sanitizer”.
 - xi. Orientar a los alumnos y el personal a cómo saludarse sin tener contacto físico. No se recomienda darse la mano ni besarse.

3. Medidas de seguimiento

- a. Para propósitos de vigilancia epidemiológica en el ámbito escolar, un brote de influenza y de A1HN1 se define como: ausentismo por influenza igual o mayor al diez por ciento (10%) de un determinado grupo (salón, grado, unidad, etc.), en un período de tiempo equivalente a un período de incubación de siete (7) días, por ejemplo:
 - i. Tres (3) personas en un salón/grupo de 30 personas en un período de siete (7) días;
 - ii. Una (1) a dos (2) personas en un salón/grupo de diez (10) a veinte (20) en un período de siete (7) días.

- b. Los Directivos del Colegio deben estar alertas y dar seguimiento a los alumnos y al personal que se ausente por más de un (1) día por presentar los síntomas relacionados a la influenza y el A1HN1.
 - i. El personal del Colegio debe continuar con campaña educativa dirigida a los alumnos, padres, madres, tutores y familiares.
 - ii. El maestro debe notificar a los Directivos de la situación.
 - iii. Buscar maneras de ayudar al alumno que falte por enfermedad y de establecer un plan educativo para que pueda reponer el material y las clases perdidas.
 - iv. Mantener un registro de número de ausencias en la matrícula y el personal docente y no docente.
 - v. El maestro de salón hogar realiza el informe de asistencia de alumnos ausentes por síntomas de las enfermedades y refiere al Director que presente los síntomas en el salón de clases.
 - vi. El Director recibe los informes de los maestros, ofrece seguimiento a los estudiantes ausentes y evalúa los estudiantes que refiere el maestro.
 - vii. La enfermera realizará el resumen del informe diario de estudiantes y personal escolar ausente o que presente síntomas de la enfermedad.
- c. Establecer un sistema de vigilancia para prevenir la propagación de la enfermedad en el Colegio.
- d. Los maestros deben integrar mensajes de higiene de tos y estornudos en las clases.
- e. Los Directivos deben enfatizar y facilitar la higiene de manos con agua y “hand sanitizer”.

C3. Medidas a seguir para la prevención, el manejo y transmisión de “pediculosis capititis” (piojo de cabeza) en el Colegio

1. La enfermera examinará la cabeza con guantes, los cuales se cambiarán por cada alumno, en presencia del Director de Asuntos Académicos y/o el maestro.

2. El Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC en sus siglas en inglés) indica que el piojo humano de la cabeza, o *pediculus humanis capitis*, es un insecto parasitario que se puede encontrar en la cabeza, las cejas o las pestañas de las personas. Los piojos de la cabeza se alimentan de la sangre humana varias veces al día y viven muy cerca del cuero cabelludo.
3. Los piojos de la cabeza se arrastran, no pueden saltar ni volar se propagan por el contacto directo con el cabello de una persona infestada. Cualquier persona que esté en contacto cercano de cabeza con otra persona que ya tiene piojos corre el mayor riesgo. Los piojos pueden vivir hasta treinta (30) días en una persona y sus huevos, que son comúnmente llamado liendres, viven unas dos semanas. Cada piojo puede poner hasta diez (10) liendres por día.
4. La Oficina de Epidemiología e Investigación, División de Epidemiología del Departamento de Salud, recomienda las medidas de prevención y tratamiento que se seguirán ante la sospecha o la presencia de la mencionada condición, para lograr el control y prevenir la transmisión entre estudiantes la infección por piojos.

4. Medidas generales

- a. El CDC no recomienda la política de “no liendres”, que requieren la eliminación total de los liendres como condición para que un estudiante pueda volver a la escuela. Se debe admitir de vuelta en el Colegio a los alumnos que hayan comenzado a recibir un tratamiento adecuado. Ningún estudiante debería perder su curso escolar por motivos de la pediculosis.
- b. Los piojos de la cabeza pueden ser molestos, pero no se ha demostrado que transmitan enfermedades. Para prevenir la transmisión de piojos entre alumnos debe evitarse el contacto directo de cabezas y no compartir gorras, uniformes deportivos, adornos para el cabello, cepillos, peinillas o toallas.
- c. Entre las medidas generales, es importante recomendar a los padres, madres o tutores que tengan en cuenta:
 - i. Lavado frecuente del cabello con champú normal dos (2) o tres (3) veces por semana.
 - ii. Cepillado diario de cabello,

- iii. Limpiar frecuentemente los utensilios del cabello.
- iv. Revisar una (1) o dos (2) veces por semana la cabeza de los alumnos, sobre todo detrás de las orejas y en la nuca.
- d. En caso de producirse una infestación, revisar la cabeza todos los días o al menos tres (3) días alternos durante diez (10) días.
- e. La revisión debe revisarla con buena luz, mechón a mechón, pasando un peine especial. El cabello deberá estar mojado o húmedo.
- f. Nunca se deben utilizar las lociones o champús anti piojos con fines preventivos.

5. Medidas preventivas

- a. Desarrollar campañas educativas dirigidas a estudiantes, padres, madres o tutores, maestros y empleados.
- b. Cuando se detecte algún caso de estudiantes con piojos, es aconsejable que los Directivos o el maestro informe inmediatamente a los padres, madres o tutores del alumno afectado, para que ellos adopten las medidas pertinentes para eliminar los piojos y liendres que pueda tener el alumno.
- c. El Colegio debe orientar a los estudiantes que eviten compartir gorras, bufandas, cintas de pelo, abrigos, cepillos o toallas. Los piojos no vuelan ni saltan, pero arrastran entre un elemento y otro.
- d. Si hay casos de piojos en el salón, pedir a los alumnos que eviten el contacto de cabeza con cabeza, que las niñas lleven el pelo recogido y los niños el pelo lo más corto posible.
- e. Vigilar y aumentar las medidas de higiene tanto en el salón como en los pasillos del Colegio. Fuera del cuerpo humano, los piojos pueden sobrevivir hasta cuarenta y ocho (48) horas, incluso en el agua de piscina.
- f. Es necesario clarificar que los piojos no están relacionados con la falta de higiene de los alumnos. Es aconsejable que se aclare a los humanos que los piojos no distinguen clase social, ni color de piel, ni el estado de higiene. Los piojos solo necesitan del calor humano y de la sangre para sobrevivir y reproducirse.

- g. Se debe aconsejar a los alumnos que no se olviden de cepillar los cabellos todos los días, antes de acudir al Colegio. ende los

6. Medidas de seguimiento

- a. El manejo de los casos de alumnos con síntomas o que se sospeche de pediculosis será como sigue:
 - i. Responsabilidad del Colegio
 1. Los Directivos deben enviar información periódicamente a los padres, madres o tutores sobre cómo prevenir y poder identificar los piojos como medida preventiva o cuando se sospechan casos de alumnos.
 2. De encontrar un caso sospechosos, el Colegio debe realizar una campaña educativa a los padres y estudiantes.
 3. De encontrar evidencia de infestación aguda se debe notificar al padre, madre o tutor confidencialmente lo antes posible, para que proceda a tratarlo cuando termine el tiempo lectivo escolar.
 4. Se debe notificar a los padres, madres o tutores del grado en el que cursa el alumno infestado sobre la presencia de piojos en el Colegio para que revisen a sus hijos y le brinden el tratamiento apropiado de ser necesario.
 5. Los Directivos en caso del alumno con piojos, le notificara a la enfermera del Colegio.
 - ii. Responsabilidad de la Enfermera del Colegio
 1. La enfermera examinará solamente la cabeza del alumno o alumnos afectados para validar la información. No realizará inspecciones de cabeza de alumnos que no se sospeche que tengan piojos.
 2. La enfermera citará al parent, madre o tutor para orientación sobre las medidas recomendadas.

3. La enfermera debe referir al Departamento de Salud los casos con infestaciones repetidas o crónicas para realizar una evaluación epidemiológica del entorno del alumno.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Política #14 Manual de Información y Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019 Rev. 00

A. La Seguridad del Colegio está encargado de proveer la seguridad del Colegio durante las horas lectivas, las actividades deportivas y otras actividades extracurriculares. Está encargado de proveer las medidas de control de acceso, brinda orientación sobre las medidas de seguridad y prevención de delitos y emergencias y verifica el cumplimiento con el tránsito y acceso de vehículos de motor al Colegio. Además prepara informes diarios sobre incidentes de seguridad acontecidos, así como informes estadísticos anuales acontecidos en el Colegio y áreas circundantes.

B. Autoridad del Personal de Seguridad en la Aplicación Obligatoria de las Leyes

1. El personal de seguridad puede realizar arrestos civiles cuando peligren la vida y la seguridad de personas o propiedad y los delitos se cometen en su presencia (a tenor con las Reglas de Procedimiento Criminal).

2. Asimismo, tiene la responsabilidad de velar por que se cumplan las políticas de seguridad institucionales, así como las leyes estatales y federales aplicables y ordenanzas municipales relacionadas con la seguridad.

3. La Seguridad del Colegio coordina con las agencias del orden público estatal y municipal para el desempeño efectivo de sus servicios, el mantener los alrededores de la institución seguros y realizar las investigaciones de delitos.

C. Procedimientos para verificar y notificar emergencias

1. Una vez la Seguridad en turno advenga en conocimiento de una emergencia, verificará el alcance de la situación y notificará al Director de Operaciones y Planta Física y al Principal.

2. El Director de Operaciones y Planta Física y/o el Principal hará o encargará se llame y coordine con agencias de manejo de emergencia, la policía o bomberos, según sea el caso. Si la situación de emergencia es significativa, se notificará a los padres por mensaje de texto a los celulares registrados de los padres, por el sistema en línea del Colegio todo medio electrónico y redes sociales de ser necesario. Además se notificará al personal del Colegio.

3. Para probar los procedimientos de notificación de emergencias y desalojos, el Colegio, realizará un ejercicio de prueba por lo menos una vez al año. Toda la comunidad del Colegio deberá participar en los simulacros. El Colegio documentará la ejecución y forma del ejercicio. Los simulacros serán anunciados con anticipación a través de hojas sueltas, correo electrónico y el sistema en línea del Colegio.

D. POLÍTICA DE ACCESO AL COLEGIO

1. La Institución es un centro de estudios donde en todo momento se procura salvaguardar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La participación de los padres debe responder al deber, sin trastocar el buen funcionamiento escolar.

2. El Colegio como entidad privada, tiene el derecho y la obligación de establecer sus propios horarios. Los padres se atenderán por cita previa. La Institución se reserva el derecho de admisión ante cualquier persona que desee entrar al plantel. También se reserva la admisión de aquellos que no cumplan con las normas del Colegio, incluyendo el código de vestimenta: no se permitirán personas o visitantes con pantalones cortos, camisillas, ropa escotada, transparente o faldas muy cortas.

E. ENTRADA AL COLEGIO EN HORAS LABORABLES

a. Se permite la entrada al Colegio y a sus facilidades durante horas laborables y en actividades especiales a: padres, tutores, estudiantes, empleados docentes y no

docentes, Religiosas de la Congregación del Sagrado Corazón, miembros de la Junta de Directores, miembros de Asociación de Exalumnos, visitantes y otras personas autorizadas.

b. El personal puede entrar al Colegio durante días laborables y horas en que se lleven a cabo actividades en la Institución.

c. En el caso de los padres, tutores y estudiantes, el acceso de entrada será en horas desde las 6:30 de la mañana hasta las 9:00 a.m. de lunes a viernes.

d. En el caso de los padres, tutores y estudiantes, el acceso de salida, será desde las 2:00 p.m. hasta las 4:00 p.m. de lunes a jueves. Los viernes será desde la 1:00 p.m. hasta las 3:00 p.m.

e. Fuera de las horas de acceso al Colegio, todo vehículo será identificado y se verificará el propósito de la visita al Colegio. Se anotará el nombre del conductor y la información del vehículo.

f. Una vez se le brinda acceso al padre, tutor o visitante al Colegio, éste entrara por el área de Recepción. El personal de la recepción puede requerir una identificación con foto y firmar un registro, donde indicará al propósito de su visita y el área hacia donde se dirige.

g. Los padres o tutores cuyos hijos pertenezcan al Consejo de Estudiantes, Asociaciones Estudiantiles o Directivas de Clases Graduandas, no podrán entrar al Colegio, excepto cuando sea necesario para que asistan a los estudiantes que pertenezcan al Consejo, Asociaciones o Directivas. Ello requiere previa coordinación y autorización de la Administración, ya que se pueden ver afectados los horarios de enseñanza de sus hijos, así como de estudiantes de otros salones. El área de entrada será por Recepción, donde indicaran el propósito de su visita y el área donde se dirige.

F. CITAS DE PADRES O TUTORES

1. En caso necesario, los maestros, el personal de apoyo y/o la Administración solicitarán cita con los padres o tutores legales de los estudiantes para informar sobre situaciones académicas o disciplinarias y/o tomar acciones de acuerdo con nuestro Reglamento escolar. Los padres o encargados legales tienen la responsabilidad de acudir a la cita a la mayor brevedad posible.

2. Los estudiantes no podrán recibir, bajo ningún concepto, visitas de familiares, amigos o conocidos durante el horario escolar (merienda o actividad), durante los períodos de estudios supervisados o prácticas extracurriculares. Tampoco se les permitirá establecer conversaciones a través de la reja con personas ajenas al Colegio. Toda intervención con un estudiante deberá realizarse a través de Recepción.

3. No se permitirán padres en los salones. Las visitas para ver el progreso académico y disciplinario con los maestros se anunciarán previamente a través de las notificaciones oficiales o el Sistema Online y por teléfono.

G. TRÁNSITO DENTRO DEL COLEGIO

1. El máximo de velocidad en el Colegio es cinco (5) millas por hora.

2. Toda persona que conduzca un vehículo de motor dentro del Colegio, observará las indicaciones sobre tránsito y estacionamiento de vehículos que aparecen en los rótulos fijados en el Colegio, incluyendo las líneas amarillas y líneas rojas. Además vendrá obligado a obedecer las señales e indicaciones de los oficiales de seguridad.

3. Los peatones tendrán derecho de paso en el Colegio.

4. Al estacionarse hágalo de forma que al moverse de nuevo lo haga de frente

5. Se prohíbe:

a. Estacionar de forma tal que se obstruya la entrada y salida de otro vehículo.

b. Estacionar en las vías asignadas para tránsito.

c. Estacionar frente a los encintados pintados de amarillo.

d. Estacionar sobre la grama y aceras así como dañar o mutilar las plantas.

e. Estacionarse ocupando más de un espacio de estacionamiento.

f. Estacionarse sin el permiso de acceso correspondiente al área.

g. No hacer caso a la señal de un guardia para detenerse o desviar el tránsito.

h. Estacionarse obstruyendo el tránsito.

i. Estacionar en áreas reservadas sin el permiso correspondiente.

- j. Estacionar en área para personas con impedimentos sin el permiso correspondiente.
- k. Estacionar sobre o frente a rampas para uso de personas con impedimentos
- l. Quedan prohibidos los ruidos producidos por vehículos de motor que interrumpan la paz y el orden en el Colegio. La bocina se usará solamente en casos de emergencia. No se permitirá la circulación de vehículos con el silenciador roto o preparado especialmente para disminuir sus cualidades silenciadoras.
- m. Queda prohibido el acceso de vehículos de motor sin parachoques, guardalodos, bonete, cristal delantero roto o cualquier otra condición que represente alguna amenaza a la seguridad del tránsito en el Colegio.
- n. No puede estacionarse en el área del terminal de guaguas escolares ni en las áreas reservadas o de tránsito.
- o. No se estacione en la calle de entrada, ni en las curvas de las calles
- p. Tampoco puede estacionarse en las aceras ni frente al brazo mecánico.
- q. No bloquee en ningún momento las salidas de emergencias, ni el área reservada a impedidos.
- r. No bloquee, detenga o estacione en ningún momento su vehículo, para recoger o entregar estudiantes, frente a otro vehículo estacionado en los estacionamientos provistos, ya que la misma urgencia o prisa que pueda usted tener como padre, madre o tutor de un estudiante, la puede tener el padre, madre o tutor de otro estudiante.

6. Para agilizar el tránsito en el Colegio debe dirigirse a las áreas de entrada y salida de los estudiantes que están designadas como sigue:

- a. **Pre-Kinder y Kinder:** Primera puerta del área de Preescolar, más cerca de la caseta de entrada. Sólo entrarán o saldrán los estudiantes con hermanos en el área de Pre-Escolar.
- b. **Primero a sexto grado:** Portón contiguo a la sala de actos.
- c. **Séptimo a duodécimo grados:** Portón lateral de la Avenida Fagot con acceso al estacionamiento de los estudiantes.

- d. Está prohibida la entrada y salida de estudiantes por la puerta de acceso de los empleados y por las del patio exterior.

DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS PADRES	Política #15 Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019

A. **DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS PADRES**

1. La matrícula de los estudiantes del Colegio requiere y precisa el apoyo total y constante de los padres o encargados del estudiante en nuestro quehacer académico y espiritual. Es necesaria la coherencia entre los valores promovidos en la escuela y los que se promueven en casa. Por tanto, es indispensable el apoyo de los padres o del tutor a la gestión educativa del Colegio y al cumplimiento de las normas establecidas en este Manual.
2. Todo padre o tutor de estudiantes del Colegio conocerá y aceptará el que todo estudiante debe seguir las normas de comportamiento establecidas en el Reglamento de Estudiantes y Reglamento de Disciplina y lo contenido en el Manual de Información y Compendio de Reglamentos.
3. Usted como padre o tutor reconoce que al matricular a su hijo(a) en el Colegio, quedará obligado contractualmente a cumplir con todas las normas establecidas por el Colegio, incluyendo pero sin limitación el presente Reglamento.
4. Usted como padre o tutor reconoce además que el Colegio se reserva el derecho a establecer normas para responder a situaciones no previstas en este Reglamento y de sancionar cualquier conducta que impida el buen funcionamiento del Colegio y/o que irrumpa o implique un riesgo de irrumpir en la paz y tranquilidad escolar.
5. Usted como padre o tutor reconoce que el Colegio, se reserva el derecho de efectuar enmiendas a los programas, normas, cargos y cualquier otra reglamentación, en cualquier

momento.

6. Usted como padre o tutor y como parte de los deberes y obligaciones de los padres y el compromiso del Colegio en la búsqueda de un ambiente libre de violencia, intimidación o maltrato en cualquiera de sus modalidades (incluyendo pero sin limitación, “bullying”, acoso, hostigamiento), reconoce que los estudiantes podrán ser entrevistados por el personal de apoyo para activar cualquier procedimiento, protocolo o referido que requiera inmediata intervención.
7. Es su obligación y compromiso de los padres o tutores, leer y discutir con sus hijos el contenido de este Manual de Información y Compendio de Reglamentos.
8. Usted como padre o tutor se compromete a asistir a reuniones, actividades y revisión de notas, así como cumplir con todas las responsabilidades contenidas en las políticas institucionales, el contrato de matrícula y el uso aceptable de la Internet, entre otros.
9. Usted como padre o tutor reconoce el proceso para la visita de usted al Colegio, conforme establecido en el presente Manual.
10. Usted como padre o tutor, debe comparecer a las visitas al plantel, adecuadamente vestidos o vestidas, de acuerdo a nuestra filosofía. Se les solicita a los padres y encargados a no utilizar faldas y pantalones cortos ni blusas de manguillos, ni escotes al visitar nuestras facilidades.
11. Usted como padre o tutor, reconoce la forma de acceder al Colegio a fin de evitar interrupciones en el proceso educativo que desarrolla el Colegio.
12. Será responsabilidad del padre o tutor gestionar a través de Comedores Escolares la dieta especial de un estudiante que presente condición de salud específica.
13. Ningún parent o visitante podrá interferir con estudiantes ni empleados de nuestro Colegio. Cualquier situación debe tratarse en la Oficina del Principal.
14. Será responsabilidad de los padres o encargados supervisar que su hijo traiga al Colegio única y exclusivamente los materiales y equipos que hayan sido requeridos por sus maestros. Cualquier material o equipo que no esté de acuerdo con esta disposición será retenido por un oficial autorizado del Colegio, y será entregado únicamente al parent o encargado. Ejemplo de lo antes mencionado son teléfonos celulares, “CD, DVD players”, radios, audífonos, juegos o equipos electrónicos, materiales o equipo que se utilicen en juegos de azar, dados, barajas o cualquier otro material que la dirección escolar entienda

que pueden alterar el orden institucional. El Colegio no se hace responsable por reclamaciones, daños o pérdidas de equipos, materiales o accesorios (incluyendo prendas) que el niño traiga al Colegio, que no estén bajo nuestra custodia, para salvaguardar la paz y el orden de la Institución.

15. El trato de todo padre o tutor al personal o cualquier miembro de la Comunidad Escolar, debe ser de cortesía y respeto, con una comunicación asertiva en la cual impere la armonía y el entendimiento. Toda comunicación o trato tiene que estar libre de insultos, vejámenes, palabras impropias ni soeces, amenazas y agresión verbal o física. De no haber una comunicación y trato dentro de este orden, el padre o encargado tendrá que abandonar inmediatamente las instalaciones físicas de la Institución, reservándose el Colegio el uso de la Ley o cualquier otro remedio legal inmediato, para garantizar la paz y el orden de la Institución. Cualquier violación a la comunicación y trato al personal o cualquier miembro de la Comunidad Escolar, podrá conllevar el que el Colegio ejerza su discreción y se reserve el derecho de denegar admisión o matrícula del hijo cuyo padre incumplió con la comunicación o trato aquí establecido.

16. El padre o tutor se hará responsable de reponer o pagar, en su totalidad, cualquier propiedad destruida o mutilada por su(s) hijo(s).

17. El padre o encargado carece de la facultad para autorizar la ausencia a clases en días regulares de actividad académica y/o para excusar del cumplimiento de cualquier estudiante con el orden reglamentario del Colegio y/o con su filosofía o misión institucional. La presentación de excusa por parte del padre o encargado a ausencias del estudiante a exámenes, pruebas cortas, informes y/u otro renglón evaluativo administrado en el salón, no equivale a la concesión automática de autorización para reposición de ese renglón. Toda ausencia de un estudiante por razones de enfermedad deberá cumplir con la política establecida en el presente Manual.

18. El horario regular de entrada y salida de los estudiantes del Colegio lo establece la administración escolar de acuerdo con el programa de los estudiantes.

19. Todo padre o tutor es responsable de proveer la asistencia, puntualidad y transportación de su hijo(a) al Colegio. Se requiere que el padre o tutor cumpla con entregar al estudiante a la hora designada y recoja al estudiante a la hora designada por el Colegio. Posterior a la hora regular de salida, todo estudiante que permanezca dentro del Colegio estará sujeto a

las normas y cuotas pertinentes al Programa de Horario Extendido, que se habrá de implementar próximamente.

20. Habiendo concluido el programa regular del día se requerirá la presencia de un adulto encargado, acompañando al estudiante, para autorizar la salida de este de las facilidades.

21. Es responsabilidad de todo padre o encargado que su hijo(a) asista debidamente uniformado desde el primer día de clases. Además, es responsabilidad de los padres y encargados de que sus hijos traigan sus libros, dispositivos electrónicos y materiales debidamente identificados y forrados desde el primer día de clases y que cumplan con sus asignaturas, proyectos y deberes escolares, es responsabilidad de los padres que sus hijos cumplan con estos requerimientos académicos. Esto incluye el pago para la disponibilidad de plataformas educativas u otro recurso educativo de vanguardia requerido a los estudiantes.

22. Todo padre o encargado que haga uso de las facilidades, estacionamiento para cualquier actividad y dentro de cualquier horario, tendrá que hacerlo en orden y siguiendo las directrices de dirección, rótulos y seguridad del Colegio. El Colegio no se hará responsable por hurto de artículos dentro de vehículo, vandalismo y/o cualquier pérdida en vehículos de motor que estacionen en sus predios.

23. Será responsabilidad de los padres, tutores o encargados seguir las recomendaciones ofrecidas por el Colegio que contribuyan a la educación, aprovechamiento de su hijo(a).

24. Será responsabilidad de los padres, tutores o encargados presentar todas las evidencias y evaluaciones (médicas, nutricionales, sicológicas, terapistas) sobre tratamientos al que el estudiante está siendo sometido o ha sido recomendado visitar. Lo anterior, tan pronto le sea requerido por el Colegio o se esté solicitando algún tipo de acomodo o ayuda especial. El padre o encargado se responsabiliza por el pago de tales evaluaciones y queda informado de que el no presentarlas será motivo suficiente para que se ordene la separación temporera del estudiante hasta tanto se cumpla con dicha responsabilidad.

25. Será obligación de los padres, tutores o encargados desalentar cualquier acto de indisciplina, hostilidad verbal y física hacia el personal del Colegio y compañeros por parte de sus hijos.

26. Todo padre o encargado no hará acusaciones falsas, ni auspiciará, creará o propiciará

la creación de pancartas, periódicos, páginas de internet, incluyendo blogs, Facebook, Twitter, You Tube, Snapchat, WhatsApp, Instagram, Messenger, Google +, Pinterest o cualquier otro medio similar, mediante el cual intente interferir, mortificar, burlarse, ofender, desestabilizar, marginar o de cualquier modo afectar el ánimo de estudiantes, otros padres, personal docente y no docente del Colegio. El hacerlo conllevará la separación permanente de su hijo(a) de los servicios educativos en el Colegio.

27. El Colegio prohíbe el fumar en sus facilidades, el transportar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias controladas y la portación de armas, pirotecnia o municiones (excepto a policías y/o agentes el gobierno). Esta directriz aplica en todas las actividades dentro y fuera del Colegio.

28. Es responsabilidad de los padres o tutores revisar el informe de notas y conducta cada trimestre. La fecha límite para hacer reclamaciones de notas o conducta de un trimestre es el día asignado para entrevistas de padres y maestros de dicho trimestre

29. La confianza mutua es parte indispensable del éxito de la educación cristiana y académica del estudiante. Al presentarse reclamaciones judiciales por el estudiante o sus padres o encargados en contra del Colegio y su personal, se lacera esa relación de confianza y sinceridad que debe existir entre ambas partes. Por lo tanto, en caso de que un estudiante o sus padres o encargados presenten una reclamación ante los tribunales de Puerto Rico o ante cualquier agencia administrativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a nivel Federal, le dará la opción al Colegio de no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente, a su entera discreción. El estudiante y sus padres o encargados reconocen que esta cláusula es parte esencial del contrato entre las partes y se obligan a su cumplimiento.

30. Manejo de situaciones de incumplimiento de las responsabilidades de padres y tutores

a. Todo padre o tutor que viole las normas aquí establecidas será citado por el Principal con el propósito de aclarar la situación suscitada y llegar a acuerdos que garanticen el cumplimiento de las normas aquí dispuestas y el orden institucional.

b. De no llegar a acuerdos que garanticen el cumplimiento de las normas y el orden institucional no se considerará el otorgar matrícula para el próximo año escolar y a la vez podrá ser referido a las autoridades correspondientes para la acción correspondiente.

c. En la eventualidad que la persona citada no comparezca ni se excuse con el

Principal inclusive la suspensión temporera de sus hijos hasta que el padre o encargado comparezca.

POLÍTICA DE DESEMBOLSOS		Política #16 Manual de Información Compendio de Reglamentos	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Agosto 2019	Rev. 00

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En nuestro interés de maximizar los procesos de desembolsos se establecen los siguientes procedimientos en beneficio de realizar las prácticas necesarias manteniendo la sana gestión tutelar del uso de las cuentas tanto del Colegio como de las Clases Graduandas, Consejos y Asociaciones Estudiantiles. Las organizaciones estudiantiles, las clases graduandas y las Directivas de clases, podrán cobrar cuotas de sus miembros. Cada organización tendrá una cuenta en la Tesorería del Colegio, en la cual habrá de ingresar todos sus fondos. Para retirar fondos, hacer compras, pagar facturas y cualquier otra transacción, se usará el formulario adoptado por el Colegio, que habrá de llevar la firma del Presidente o Vicepresidente, del Tesorero y del Moderador. El dinero recaudado con estos fines **NO SERÁ REEMBOLSABLE** no importa las circunstancias que puedan ocurrir, **como darse de baja o no querer participar con el grupo de las actividades.**

1. Práctica de cobro de dinero en el salón de clases

El Colegio como institución educativa celebra una serie de actividades que conllevan dinero, entiéndase por **Dinero**, monedas, papel moneda (billetes), cheques, tarjetas de crédito o débito. Las actividades que conllevan dinero pueden ser por concepto de venta de camisas, rifas, comidas, giras, cuotas de clases u otras actividades. La recolección de dinero se hace por medio de maestros o asociaciones estudiantiles. Queda expresamente prohibido guardar dinero en el salón de clases. En caso del dinero ser

extraviado será responsabilidad del empleado o custodio reembolsar el dinero en cuestión.

2. Actividades de recaudación de fondos

Queremos asegurarnos que las actividades de recaudación de fondos son las adecuadas. También queremos orientar sobre el uso autorizado de los desembolsos y evitar que puedan interpretarse de manera conflictiva. Por estas razones se observarán los siguientes procesos y procedimientos:

A. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA COBROS

1. Toda actividad que requiera cobro de dinero debe ser debidamente autorizada por el Director de Finanzas y Administración del Colegio, de manera escrita donde va a proveer la siguiente información:
 - a. Nombre de la Clase, Consejo o Asociación
 - b. Nombre de la actividad o a beneficio de qué o quién solicita el desembolso
 - c. Fecha de la recolecta.
 - d. Cantidad a recogerse por estudiante.
 - e. Cuenta a la cual se va a depositar
 - f. Nombre, firma del solicitante y quien aprueba.
2. Los maestros y/o moderadores son responsables de custodiar el dinero recogido y éste tiene que depositar diariamente en Tesorería, luego de las ventas o de recoger dinero antes de las 3:30pm. No podrá enviar a estudiantes para estos fines.
3. Los maestros y/o moderadores entregarán un informe de quiénes le han pagado con la cantidad de dinero pagado y guardará una copia de este informe para su registro.
4. Los maestros y/o moderadores pueden solicitarles a los mismos estudiantes que paguen directamente en Tesorería. Una vez la actividad sea aprobada como señalado en el inciso (A) uno (1) y haya sido informada al Director de Finanzas y Administración con anticipación de dos (2) semanas, los maestros y/o moderadores tendrán que verificar en Tesorería los estudiantes que pagaron allí y hacer el cuadre.

Para las Clases Graduandas, Consejos y Asociaciones Estudiantiles sólo se podrá pagar en cheque personal (excepto mayo o en caso de que fuera estudiante de baja), giro, cheque de gerente o efectivo. No tarjetas crédito o débito.

En el caso de las cuentas de Clases Graduandas, Consejos y Asociaciones Estudiantiles, el Director de Asuntos Académicos anualmente entregará en o antes del 1ro de julio a Tesorería la siguiente información por escrito:

1. Nombres de los moderadores de las clases graduandas, consejos y asociaciones estudiantiles.
2. Nombres con títulos de la directiva de la clase, consejo y asociaciones.
3. Personas autorizadas a pedir informes de ingresos y gastos de las clases, consejos y asociaciones.
4. Cuotas aprobadas por las clases, consejos y asociaciones.

3. Conflicto de interés

Los conflictos de interés tienen diversas causas y es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar. Por ello las clases, consejos y asociaciones deben atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado aquí, se abstendrán de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia. Se podrían identificar como situaciones que generan conflictos de interés las siguientes:

1. El maestro o moderador de la clase, consejo y asociación, los estudiantes o sus padres, que forme parte de un contrato, o esté involucrado en una transacción de bienes o servicios para la clase, consejo o asociación.
2. El maestro o moderador de la clase, consejo y asociación, los estudiantes o sus padres, que tenga un interés material o financiero en una transacción para la clase, consejo o asociación.

3. El maestro o moderador de la clase, consejo y asociación, los estudiantes o sus padres, se aproveche de la imagen, bienes, recursos, servicios o contactos derivados de su participación para beneficio propio o de un familiar.
4. El maestro o moderador de la clase, consejo y asociación, los estudiantes o sus padres que actúen o tomen decisiones con fundamento en consideraciones de parentesco, amistad, enemistad o conveniencia económica que incidan en la correcta participación.
5. El maestro o moderador de la clase, consejo y asociación, los estudiantes o sus padres que tome parte en decisiones en las que se traten temas en los que tienen intereses personales o en los cuales su conducta sea objeto de análisis.
6. El maestro o moderador de la clase, consejo y asociación, los estudiantes o sus padres que solicite o acepte obsequios, atenciones o gratificaciones a cambio de tomar decisiones favorables a dicho persona particular o empresa.
7. El maestro o moderador de la clase, consejo y asociación, los estudiantes o sus padres que se apropie físicamente de bienes o dinero, para beneficio propio o de un familiar.
8. El maestro o moderador de la clase, consejo y asociación, los estudiantes o sus padres que realice gastos no autorizados para beneficio propio o de un familiar.
9. El maestro o moderador de la clase, consejo y asociación, los estudiantes o sus padres que se apropie, desvíe o use bienes de la clase, consejo o asociación, para ser destinados a fines distintos para aquello de los cuales fueron especialmente adquiridos.
10. Para efectos de un conflicto de interés, un familiar es un cónyuge, padre, madre, hija, hijo, cónyuge de un hijo o hija, hermano, hermana, sobrino o sobrina, primo o prima de primera o segunda consanguinidad, cuñado o cuñada de una persona involucrada.

B. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS U OTROS DESEMBOLSOS

Antes de realizar una compra o realizar un desembolso, el moderador de la clase, consejo o asociación, debe solicitar el balance de la cuenta para corroborar si tienen

fondos disponibles, ello quiere decir que no se podrá realizar una compra o realizar un desembolso que no esté debidamente presupuestado.

Al confirmar que hay fondos disponibles y junto a la Hoja de Autorización de Desembolso, antes de hacer la compra, las requisiciones o desembolsos de dinero, tienen que estar aprobadas por el Director de Finanzas y Administración, en su ausencia el Principal.

Los procesos y procedimientos serán los siguientes a saber:

1. **Emisiones de cheques** -Adjuntar cotización o factura final de la empresa donde se realizará la compra, la factura tiene ser clara en cuanto a la descripción del producto o servicio, la factura tiene que tener número de factura y debe estar firmado por la persona que recibió la mercancía o el servicio con fecha de recibido. La autorización de desembolso de cheque tiene que estar aprobada. Todo cheque, giro u orden de pago librado en nombre de Colegio del Sagrado Corazón de Jesús, para el pago de cualquier deuda u obligación, será firmado por el oficial u oficiales que determine la Junta de Directores, en la forma y manera que ésta determine.
2. **Recibos**- En caso de aprovechar algún “especial” que beneficie a la clase, consejo o asociación estudiantil, el maestro y/o moderador podrá presentar facturas pagadas siempre y cuando el Moderador de la Clase, Consejo o Asociación, el Tesorero, Vicepresidente y Presidente, confirmen su acuerdo en realizar el pago. Estos pagos tienen que estar acompañadas por facturas que indiquen claramente el producto o servicio. En la Hoja de desembolso tienen que especificar cuál es el propósito de la compra.
3. **Compra de mercancía por medio de la Tarjeta de Crédito del Colegio** -En este caso si el Maestro y/o Moderador necesita comprar alguna mercancía por internet, el Maestro y/o Moderador presentará la requisición con la mercancía a comprar y la cantidad que se necesitan comprar, la requisición pasará a ser firmada por el Director de Finanzas y Administración junto al balance de la clase, consejo o asociación, hoja con la descripción del producto y precio. Una vez la compra es

autorizada y llenando la hoja de autorización de desembolso, la clase, consejo o asociación, es responsable de pagar al Colegio de inmediato.

4. **Compra de mercancía con órdenes de compra (PO) a ciertos suplidores** - Se solicita una requisición y debe anotar los productos y la cantidad que se necesitan comprar, la requisición pasará a ser firmada por el Director de Finanzas y Administración junto al balance de la Clase, Consejo o Asociación, luego se le dará una hoja de orden de compra con el nombre de la Compañía donde se realizará la compra. Luego de presentada la factura se procesará una hoja de desembolso para pagar el mismo. La Clase, Consejo o Asociación, será responsable de pagar la cantidad de la factura inmediatamente.

El Principal y el Director de Finanzas y Administración del Colegio podrán autorizar hasta un máximo de quinientos dólares (\$500.00) en **gastos no recurrentes mensuales**, que son aquellos que no son gastos frecuentes.

En el caso de **gastos recurrentes**, que son los gastos que se repiten todos los meses (Ej. Utilidades (Agua, Luz, Teléfono, Préstamos), pueden ser aprobados por el Principal y/o el Director de Finanzas y Administración.

En el caso de **requisiciones, compras de mercancía o servicios, que excedan los quinientos dólares (\$500.00)**, deberán tener la aprobación preliminar del Presidente y/o Tesorero de la Junta. Además se requiere tres (3) cotizaciones en caso de tratarse del mismo producto.

Una vez sometido a la Junta de Directores, la evaluación se hará de la siguiente manera:

1. Aprobaciones de quinientos dólares hasta novecientos noventa y nueve dólares (\$ 500.00 hasta \$ 999.00), se requiere la aprobación del Tesorero o en la alternativa, de un (1) miembro del Comité de Finanzas.

2. Aprobaciones de mil dólares hasta cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares (\$ 1,000.00 hasta \$ 4,999.00), se requiere la aprobación de tres (3) miembros de la Junta de Directores, que debe ser el Presidente, Vicepresidente y el Tesorero.
3. Aprobaciones de cinco mil dólares (\$5,000.00) en adelante, se requiere la aprobación de dos terceras (2/3) partes de los todos los miembros de la Junta de Directores, entiéndase de al menos diez (10) Directores.

Luego del proceso de aprobación, el Principal informará al Director de Finanzas y Administración.

C. PROCESOS NO ACEPTADOS

1. Realizar el procedimiento de desembolso de un cheque sin facturas ni recibos.
2. Realizar compras sin balance disponible en la cuenta de la clase, consejo o asociación.
3. Realizar compras mayores de quinientos dólares (\$500.00) sin proveer previamente tres (3) cotizaciones para los mismos productos.
4. Realizar compras que no son para el beneficio de la clase, consejo o asociación, entiéndase para beneficio personal de alguna persona particular o empresa.
5. Influenciar o motivar que alguna compañía aumente sus precios para beneficiar a alguna persona particular o empresa.
6. Pagar por mercancías o servicios no obtenidos.
7. Realizar cheques o autorizaciones de desembolso de dinero en blanco y/o con fecha pre o post datado.
8. Realizar cheques o autorizaciones de desembolso a nombre de algún miembro del Colegio, que no comprenda reembolsos de gastos previamente autorizados. (Moderadores, Supervisores, Directores y Miembros de la Junta), o de familiares de alguno de éstos.
9. Realizar compras sin realizar el procedimiento de autorización previamente establecido en esta política.
10. Presentar facturas que no estén debidamente identificada con el nombre del suplidor, dirección y teléfono.

11. Pagar facturas que no tengan número de factura, ni esté especificado los productos y cantidades.
12. Pagar facturas que no estén firmadas como recibida la mercancía junto a la fecha de recibida de la mercancía, y por el personal autorizado del Colegio.

D. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FIRMAS DE CHEQUES

1. Los cheques se procesan para pagos entre lunes a miércoles al mediodía, luego se envían para firmar entre miércoles a viernes, la entrega de cheques firmados son los viernes.
 - a. Todo cheque hasta un máximo de quinientos (\$500.00) dólares podrá ser firmado por el Principal y/o por el Director de Finanzas y Administración.
 - b. Los cheques que excedan los quinientos (\$500.00) dólares los firmarán el Principal y/o el Director de Finanzas y Administración y por el Presidente de la Junta de Directores.

E. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta Política fuera declarada nula por autoridad competente, en todo o en parte, la sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de esta Política, y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, artículo o parte declarada nula.

F. DEROGACIÓN

Esta Política deroga cualquier otra norma o procedimiento que esté vigente al momento de aprobarse la misma.

G. VIGENCIA

Esta Política entra en vigor una vez aprobada por la Junta de Directores y firmada por su Presidente.

PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS		Política #17 Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas	Revisión:
Distribución: Todos los padres y estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Aplicable a: Padres y Estudiantes del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús	Fecha de efectividad: Se implementará a partir de año escolar 2020-2021	Rev. 00

A. El Viaje de Estudios es un proyecto cuyo objetivo es la formación general de nuestros estudiantes aportando experiencias significativas acordes al Proyecto Educativo Institucional.

B. El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales, administrativos y es parte íntegra del Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas del Colegio. Al Protocolo le será de aplicación lo contenido en el presente Manual. Por esta razón, las actividades realizadas en las viajes de estudio, autorizados por el Colegio, son actividades a las que se aplican los filosofía educativa, valor, misión, principios y normas del Colegio, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educativa.

C. Objetivo del procedimiento.

1. Establecer e implementar acciones, pasos a seguir y responsabilidades en la realización de los viajes de estudio, acorde a las normativas del Colegio.

D. Objetivos de los viajes de estudio

1. Conocer, apreciar y valorar nuevos ambientes, en su realidad histórica, geográfica, científica y cultural.

2. Convivir armónicamente entre los integrantes de la comunidad escolar, a través del desarrollo de hábitos, actitudes y valores, que pondrán en práctica en las diversas actividades.

E. Viajes de Estudio

1. Los viajes de estudio que planifique, organice y realice el Colegio, estarán reguladas por el presente Protocolo y el Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas.

2. Las actividades al estar reguladas por el Protocolo y por el Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas, requerirá el fiel cumplimiento de los estudiantes y los padres, madres y tutores, de todos los principios y normativas del Colegio y se aplicará en toda su extensión las normativas y sanciones que indica el presente Manual en caso de incumplimiento.

3. El viaje de estudio no es un derecho. El viaje de estudio no es una visita turística. Se verificará el progreso académico y el reglamento disciplinario del estudiante. En cuanto a lo académico, el estudiante no debe tener menos de 70% en ninguna de sus asignaturas; promedio general mínimo 75% durante cada semestre. En cuanto al reglamento disciplinario, el estudiante no puede tener referido disciplinario el año anterior al viaje de estudio y tampoco podrán asistir estudiantes que durante el curso escolar, hayan incurrido en sanciones disciplinarias cuya sanción mínima o acumulada sume 20 puntos o máxima o acumulada sume 40 puntos.

4. El Colegio informará por escrito al padre, madre o tutor, que dadas las condiciones académicas y/o disciplinarias existentes que establecen la incapacidad de respetar normas y disposiciones que rigen y controlen el quehacer personal y grupal, no podrá realizar el viaje de estudio.

5. El Principal o la persona que éste designe deberá reunir con la debida anticipación los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y verificar que se reúnan los siguientes requisitos:

- a. Autorización escrita y firmada de ambos padres y/o tutores que quedará archivada en el Colegio.
- b. Nombre completo del maestro(a) líder y el personal de apoyo a cargo de los estudiantes.
- c. Nombre completo de los padres, madres y/o tutores que acompañen a los estudiantes, y que estarán en calidad de apoyo al viaje.
- d. Nombre completo de los estudiantes y grado.
- e. Presupuesto aprobado para el viaje.
- f. Plan de Trabajo de los Comités Organizativo y Logístico, Económico, Primeros Auxilios y Cultural.
- g. Que se haya designado un maestro(a) líder y el personal de apoyo con al menos un año con anterioridad al viaje correspondiente para la creación de comisiones e instancias entre el maestro(a) líder, personal de apoyo y padres.

F. Maestro(a) Líder y Personal de Apoyo

1. El Principal designará un maestro(a) líder y personal de apoyo necesario para el desarrollo del viaje de estudio. El Principal deberá identificar al maestro(a) líder y el personal de apoyo con al menos un año con anterioridad al viaje correspondiente, para que se creen las comisiones e instancias entre el maestro(a) líder, el personal de apoyo y los padres.
2. A partir del presente año académico, el maestro(a) líder designado se reunirá con las clase anterior a la que va a realizar el viaje durante el presente curso, para que se creen comisiones e instancias entre el personal de apoyo y padres.
3. El maestro líder y el personal de apoyo deben contar con buena condición física, ya que debe estar dispuesto a caminar todo el día, todos los días y compartir con los estudiantes en todas las actividades programadas.

4. No es un viaje de vacaciones para el maestro líder y el personal de apoyo, ya que se trabaja veinticuatro (24) horas con muchas responsabilidades.

5. El Maestro líder debe crear comisiones e instancias entre el personal de apoyo y padres para el desarrollo de un plan de trabajo y de lo siguiente:

a. **Comité Organizativo y Logístico**

i. Deberán preparar un programa, donde se integren los proyectos, intereses y viabilidad del viaje educativo junto al Comité Cultural.

ii. Deberán identificar al menos tres (3) agencias de viajes a las cuales solicitar cotizaciones.

iii. Deberán identificar los medios de transporte aéreos como terrestres en coordinación con la agencia de viajes.

iv. Deberán identificar los hoteles u hospedajes donde se realizaran las reservaciones en coordinación con la agencia de viajes.

v. Al realizar el programa establecer jornadas identificado las actividades propias del viaje estudio, identificar momentos de comida e identificar momentos de tiempo libre en la jornada en coordinación con la agencia de viajes.

vi. Verificar que el estudiante y el parent, madre o tutor acompañante cuenten con toda la documentación necesaria para realizar el viaje educativo. (Ej. Pasaporte, Real ID, Licencia de Conducir, etc.)

b. **Comité Económico**

i. El maestro(a) líder junto al Comité Económico deberá preparar un presupuesto de viaje y solicitar cotizaciones a tres (3) agencias de viajes como mínimo.

ii. Verificar el estatus de los seguros y/o compra de seguros para el viaje de estudio. Se deberá consultar con el agente de seguros del Colegio.

iii. Establecer las cuotas correspondientes y la coordinación previa con el Colegio, para cualquier actividad de recaudación de fondos, conforme la reglamentación vigente.

c. **Comité de Primeros Auxilios**

- i. Deberá preparar un listado de los nombres, direcciones y teléfonos del maestro líder, personal de apoyo, nombres de estudiantes y nombres de padres, madres y tutores que son acompañantes. También nombre de estudiantes y nombres de padres, madres y tutores que no son acompañantes.
- ii. Listado de hospitales, números de emergencias cercanos de la ciudad, estado o país a ser visitado. Dicha información deberá ser provista con anterioridad al viaje.
- iii. Identificar personal o padres que conozcan de primeros auxilios o atención médica primaria. Una vez identificada la persona, deberá ser incluida en los seguros correspondientes. Además la agencia de viajes cuenta con personal asignado para casos de emergencias, lo que está incluido en el precio del paquete.
- iv. Identificar situaciones médicas previas del estudiante, que requieran medidas preventivas o administración de medicamentos por el estudiante o persona designada (Ej. Asma, diabetes, etc.).
- v. Que toda persona que va a realizar el viaje cuente con un seguro médico.

d. **Comité Cultural**

- i. Deberán preparar un programa, donde se integren los proyectos, intereses y viabilidad del viaje educativo junto al Comité Organizativo y Logístico, en coordinación con la agencia de viajes.
- ii. Listado de todos los lugares, direcciones y teléfonos de los lugares a ser visitados.
- iii. La lógica y coherencia de las facilidades estén acordes con la temática del viaje de estudio. Por tanto, deberán preparar un documento preparatorio antes del inicio del viaje, donde se detallen las visitas, y una breve presentación histórica y sociocultural del lugar a ser visitado.
- iv. Identificar actividades culturales que se estén realizando en la localidad que sean coetáneas al viaje educativo y que puedan fomentar ser incluidas en el viaje educativo, para el acervo cultural del estudiante en coordinación con la agencia de viajes.

4. Verificar que el viaje de estudios cumpla con la filosofía, visión y misión del Colegio y cumpla con los fines designados por el Colegio.

5. El Personal de Apoyo será escogido tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Se hará una convocatoria y se hará una selección entre el Principal, Director de Asuntos Académicos y el Maestro(a) líder.
- b. Aptitud para hablar inglés u otro idioma.
- c. Calidad de relación entre el personal de apoyo y los estudiantes.
- d. Que represente una actividad de mejoramiento y formación personal y profesional a dicho personal de apoyo.
- e. Compromiso con la temática del viaje de estudio.
- f. No tener medidas disciplinarias en el expediente de personal, al menos un año previo al viaje de estudio.
- g. El viaje es uno agotador y las personas asignadas deben estar dispuestas a caminar y estar preparados para el mismo.

8. El maestro(a) líder estará facultado para evaluar y resolver cualquier situación imprevista.

9. El maestro(a) líder deberá hacer una reunión de balance cada mañana y al terminar la jornada con el personal de apoyo, para compartir impresiones y detectar situaciones que requieran intervención con proveedores de servicio, padres, madres y/o tutores acompañantes.

10. El maestro(a) líder deberá hacer una reunión de balance cada mañana y al terminar la jornada con los estudiantes y los padres, madres y/o tutores acompañantes para compartir impresiones, aclarar dudas, resolver situaciones o ser facilitadores.

El maestro(a) líder estará facultado a reclamar a los proveedores de servicio, padres, madres y/o tutores acompañantes y a los estudiantes, cuando perciba que no se están

cumpliendo con las normativas del Colegio y las normas de seguridad estén siendo vulneradas.

10. En caso de incumplimiento con las normativas del Colegio y/o las normas de seguridad estén siendo vulneradas, el Maestro(a) líder tendrá la facultad, autoridad y potestad de tomar decisiones, incluyendo la suspensión de alguna actividad programada.

11. La determinación del Maestro(a) líder deben ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de los estudiantes, padres, madres o tutores que asistan al viaje de estudio.

12. Si el Maestro(a) líder y/o el personal de apoyo, decide realizar un paseo o visita de forma particular durante el viaje de estudio, dicha actividad no está sancionada por el presente Protocolo. Por tanto, al tratarse de una actividad privada y ajena a los propósitos del viaje de estudio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes en ella. Podrá conllevar sanciones disciplinarias conforme al Manual del Empleado, incluyendo el despido.

13. El Maestro(a) líder deberá entregar a el Principal un informe del viaje de estudio y un balance de los gastos realizados debidamente documentados. Los Comités Organizativo y Logístico, Económico, Primeros Auxilios y Cultural, deberán hacer un informe al término del viaje, el cual será entregado a el Principal, quien custodiaría dichos informes por el término de un (1) año a partir de la terminación del viaje.

G. Agencia de Viajes

1. A principio de septiembre la agencia de viajes, coordinada previamente por la persona encargada de organizar los grupos, acude al Colegio con toda la información del viaje y se organiza una reunión con los interesados en participar y le da todos los detalles del viaje.

2. La agencia de viajes tiene fechas límites para entrega cada uno de los documentos que se necesitan:

- a. Inscripción con el depósito
- b. Affidavit de cada menor de dieciocho (18) años
- c. Reglamento firmado por cada participante del viaje y el menor, firmado por el parent, madre o encargado y el menor.

3. Se realizan reuniones durante el año con los participantes del viaje.

H. Deberes y Responsabilidades de los Estudiantes

1. Durante el viaje de estudios seguirán rigiendo en toda su extensión el Manual, Compendio de Reglamentos y Políticas del Colegio.
2. En caso de incumplimiento con el Manual, Compendio de Reglamentos y Políticas, se aplicará las medidas disciplinarias, conforme surgen del presente Manual, incluyendo la expulsión.
3. Los estudiantes deberán acatar las instrucciones, decisiones y observar un comportamiento adecuado que tienda a resguardar su seguridad personal y los objetivos del viaje de estudio, así como la imagen del Colegio.
4. Cumplir y respetar los horarios programados para la realización de las visitas y actividades propias del viaje de estudio.
5. Los daños que pudiera ocasionar el estudiante a las instalaciones donde se pernocte o donde se realice una visita, serán responsabilidad de quien los occasionare, debiendo responder por el perjuicio ocasionado.
6. Transmitir sus conocimientos y alimentar una reflexión que siga después del viaje. La idea es que el proceso de aprendizaje no se acabe con el fin del viaje. Los maestros(as) deben fomentar en los estudiantes la discusión y análisis del viaje de estudio realizado.

H. Deberes y Responsabilidades del Padre, Madre o Tutor que acompañen a los estudiantes

1. La presencia del padre, madre o tutor en el viaje de estudio es opcional.
2. Los gastos o costos del viaje de estudios tienen que ser financiados por los padres, madres o tutores.
3. Dentro de los gastos y costos, tiene que separarse una partida para imprevistos.
4. Observar un comportamiento adecuado, que propenda a mantener la seguridad suya, del estudiante, así como las otras personas en el viaje.
5. Colaborar en que se cumplan con los objetivos del viaje de estudio.
6. Colaborar en que se preserve la imagen del Colegio.
7. Deberá responder por cualquier daño que pudiera ocasionar su hijo(a) estudiante a las instalaciones donde se pernoche o donde se realice una visita, serán responsabilidad de quien los occasionare.
8. Si usted como padre, madre o tutor, durante el viaje de estudio, decide realizar un paseo o visita de forma particular durante el viaje de estudio, dicha actividad no está sancionada por el presente Protocolo. Por tanto, al tratarse de una actividad privada y ajena a los propósitos del viaje de estudio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes en ella.

I. Financiamiento

1. El costo del viaje para el Maestro(a) Líder y el Personal de Apoyo son cubiertos por la agencia de viajes, dependiendo de la cantidad que vayan al viaje. El Colegio

les proveerá un estipendio al Maestro Líder y al personal de apoyo, para gastos personales.

2. Los gastos de viaje de los estudiantes y de los padres, madres o tutores, quedan a cargo de las familias.
3. Se debe cumplir con el pago en la fecha establecida por el Comité Económico.
4. Como una forma de ahorro para el viaje, se hará una cuenta separada en el Colegio para el viaje de estudio, para que los padres, madres o tutores, abonen dinero a la cuenta de viajes de estudios, mediante la cuota que se establezca a dichos fines.
5. Si el estudiante no puede realizar el viaje y/o no puede realizar el viaje por falta de pago de la cuota establecido a esos fines y/o haya incumplido con el progreso académico y/o haya incumplido con el reglamento disciplinario, le será reembolsado al padre, madre o tutor del estudiante, el dinero depositado en el Colegio para el viaje de estudio.

DISPOSICIONES GENERALES

A. Nada de lo dispuesto en este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas debe entenderse como restrictivo o limitativo de la autoridad de los miembros del Consejo Provincial de las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús en Puerto Rico, los oficiales de la corporación de las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús en Puerto Rico, Inc., la Junta de Directores del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús y la Dirección del Colegio para adoptar medidas que considere necesarias para garantizar la operación, orden y cumplimiento con la Filosofía, Visión y Misión del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús.

B. La invalidez de cualquier artículo, sección o inciso de este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas, no invalida el resto del mismo. Si cualquier palabra, sección o parte del presente Manual fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto del mismo; sino que su efecto quedará limitado a la cláusula, párrafo, artículo o sección que así hubiere sido declarado inconstitucional o nula.

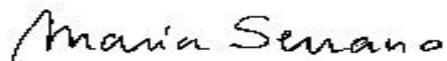
C. Este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas, será parte del contrato entre todo estudiante y sus padres o tutores, por un lado, y el Colegio del Sagrado Corazón de Jesús. Al matricularse en el Colegio se acepta este hecho.

D. Toda la Comunidad Escolar, estudiantes, padres o tutores, personal docente y no docente del Colegio, son responsables de familiarizarse con el contenido de este Reglamento.

E. La vigencia de este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas, del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús y Políticas, entrará en vigor en Agosto de 2019.

F. Se deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas, que hayan aplicado anteriormente a los procedimientos dispuestos y/o que en lo prospectivo esté en conflicto con este Manual.

Aprobado en Ponce, Puerto Rico, hoy día _____ de _____ de 2019.



JOSÉ VIDRO MARTÍNEZ
Presidente Junta de Directores

DRA. MARÍA SERRANO
Principal

ACUERDO CON LOS PADRES, MADRES Y TUTORES

Para ayudar a asegurar el cumplimiento con este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas, el Colegio del Sagrado Corazón de Jesús, requiere que todo padre o tutor lo reciba y se mantenga un acuse de recibo del mismo.

Este **Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús** describe información importante sobre el Colegio del Sagrado Corazón de Jesús. Entiendo que debo consultar con la Dirección del Colegio, respecto a alguna pregunta que no sea contestada en este Manual.

Como la información, los reglamentos y políticas pueden estar sujetos a cambios, reconozco que este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Políticas, puede ser modificado en cualquier momento. Todos los cambios se comunicarán mediante avisos oficiales y entiendo que la información revisada puede sustituir, modificar, o eliminar políticas existentes. Los miembros del Consejo Provincial de las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús en Puerto Rico, los oficiales de la corporación de las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús en Puerto Rico, Inc. y la Junta de Directores del Colegio del Sagrado Corazón de Jesús son los únicos que tienen la capacidad para adoptar, enmendar o cambiar cualquiera de las políticas establecidas en este Manual de Información, Compendio de Reglamentos y Política.

Certifico además, que he recibido copia del mismo por vía electrónica y que entiendo que es mi responsabilidad leerlo y dar cumplimiento.

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____

(Letra de molde)

FIRMA DEL PADRE O TUTOR: _____

FECHA: _____

**FAVOR DE DEVOLVER ESTA HOJA FIRMADA Y FECHADA A LA
OFICINA DEL PRINCIPAL**

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO/ POLÍTICA	PÁGINA
HISTORIA DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	2
VISIÓN	5

MISIÓN	6
<u>CONTEXTO FILOSÓFICO</u>	6
<u>LA INTERIORIDAD</u>	7
<u>EL DESARROLLO DE VALORES</u>	8
<u>MODELO PEDAGÓGICO</u>	9
<u>LOS EDUCADORES</u>	10
MANUAL DE INFORMACIÓN, COMPENDIO DE REGLAMENTOS Y POLÍTICAS DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	11-219
<u>BASE LEGAL</u>	11
<u>NORMAS DE ADMISIÓN</u>	12
<u>REQUISITO DE INGRESO</u>	12
<u>PROCESO DE ADMISIÓN</u>	13
<u>RENOVACIÓN DE MATRÍCULA</u>	13
<u>MATRÍCULA CONDICIONADA</u>	14
<u>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A ESTUDIANTES</u>	14-15
<u>PROGRAMA ACADÉMICO Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN</u>	15
<u>ORGANIZACIÓN ESCOLAR</u>	15
<u>LIBROS</u>	15
<u>REQUISITOS ACADÉMICOS</u>	15
<u>NORMAS DE PROMOCIÓN</u>	16-18
<u>GRADUACIÓN</u>	18-19
<u>ASAMBLEA DE HONORES</u>	19
<u>PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS</u>	19
<u>PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA</u>	19-20
<u>PROGRAMA DE BECAS DEPORTIVAS</u>	21-23
REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS (REGLAMENTO #1)	24-44
<u>DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES</u>	24
<u>DEBERES DE LOS ESTUDIANTES</u>	26-41
<u>HORARIO REGULAR</u>	26-27

<u>HORARIO VIERNES</u>	27
<u>ASISTENCIA</u>	28
<u>AUSENCIAS</u>	28-31
<u>TARDANZAS</u>	31-32
<u>VESTIMENTA Y APARIENCIA EXTERNA</u>	32-36
<u>CASILLEROS</u>	36-38
<u>USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y CELULARES</u>	38-39
<u>RESPETO</u>	39-40
<u>CUIDADO DE LA PROPIEDAD</u>	40
<u>AUTOMÓVILES</u>	41
<u>SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES</u>	41-44
<u>CONSEJERO ESCOLAR/ TRABAJADOR SOCIAL</u>	41-42
<u>BIBLIOTECA (HERMANA DOLORES SARRE)</u>	42
<u>COMEDOR ESCOLAR</u>	42
<u>ENFERMERÍA</u>	42-43
<u>SEGURIDAD</u>	43
<u>SISTEMA AUTOMATIZADO DE REGISTRO ESCOLAR</u>	43
<u>PROGRAMA DE TÍTULO I</u>	43
<u>LIBROS</u>	43-44
<u>REGLAMENTO DE DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS (REGLAMENTO #2)</u>	44-63
<u>PERSONAL ENCARGADO DE IMPARTIR LA DISCIPLINA EN EL COLEGIO Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE DISCIPLINA</u>	45-49
<u>MAESTRO</u>	45-46
<u>DECANO DE DISCIPLINA</u>	46-47
<u>COMITÉ DE DISCIPLINA</u>	48
<u>PROCEDIMIENTO DE VISTA INFORMAL</u>	48-49
<u>APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO DE DISCIPLINA</u>	50-63
<u>SANCIONES DISCIPLINARIAS EN GENERAL</u>	50-63
<u>AMONESTACIÓN DISCIPLINARIA</u>	50
<u>REFERIDOS DISCIPLINARIOS O DEMÉRITOS</u>	50-52

<u>SANCIONES DISCIPLINARIAS</u>	52-58
<u>DEFINICIÓN DE TÉRMINOS GENERALES EN RELACIÓN A LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS</u>	58-60
<u>SANCIONES POR ACUMULACIÓN DE DEMÉRITOS</u>	60-63
<u>SISTEMA DE MÉRITOS</u>	63
REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES (REGLAMENTO #3)	63-73
<u>ELEGIBILIDAD</u>	65
<u>REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA ELEMENTAL</u>	66
<u>REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA SUPERIOR</u>	66
<u>REGLAMENTO DE LA SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR ELEMENTAL (Capítulo Santa Magdalena Sofía Barat)</u>	66
<u>REGLAMENTO DE SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR JUVENIL</u>	66
<u>REGLAMENTO DE SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR CAPÍTULO MATER ADMIRABILIS</u>	67
<u>FONDOS ESTUDIANTILES</u>	67
<u>ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES</u>	68
<u>REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y GUÍAS DE TRABAJO DE LAS DIRECTIVAS DE LAS CLASES GRADUANDAS (Implementación para año escolar 2020-2021)</u>	69-70
<u>RESPONSABILIDADES DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS DE CLASES GRADUANDAS (Implementación para año escolar 2020-2021)</u>	70-73
<u>COMITÉ DE PADRES DE CLASES GRADUANDAS (Implementación para año escolar 2020-2021)</u>	73-74
REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE-ATLETA DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS (REGLAMENTO #4)	75-85
<u>FILOSOFÍA</u>	75
<u>BASE LEGAL</u>	75
<u>PROPOSITO</u>	75
<u>ELEGIBILIDAD</u>	75-76

CÓDIGO DE DEPORTES DEL COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	76-77
OBJETIVOS Y METAS DEPORTIVAS	76
CÓDIGO DE CONDUCTA DEPORTIVO	77-79
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	79
LA POLÍTICA DE DISCIPLINA Y JUSTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN O SEPARACIÓN DE UN EQUIPO	79
SUSPENSIÓN INMEDIATA	80
FALTAS Y SANCIONES	81
NO USO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS CONTROLADAS	81
POLÍTICAS DIVERSAS DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES	82-83
ABANDONAR O TRANSFERENCIA DE DEPORTES	82
FALTA A PRÁCTICAS	82
CONFLICTOS EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	82-83
CADENA DE MANDO	83-84
CONDUCTA DE LOS PADRES	84-85
APOYO ACADÉMICO PARA EL ESTUDIANTE ATLETA	85
ENTRENADORES	85
POLÍTICA SOBRE EL ACOSO ESCOLAR (POLÍTICA #1)	85-95
ACOSO ESCOLAR	85-86
MODALIDADES DE ACOSO	86-87
RESPONSABILIDADES PRINCIPAL	87
COMITÉ SOBRE EL ACOSO ESCOLAR Y CONVIVENCIA	87-88
PERSONAL ESCOLAR DOCENTE Y NO DOCENTE EN GENERAL	88
MAESTROS	88-89
PADRES Y ENCARGADOS	89
ESTUDIANTES	89
PROCESO PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR	89-92
FASE DE PREVENCIÓN (COMITÉ DE ACOSO ESCOLAR Y CONVIVENCIA)	89-91
FASE DE PREVENCIÓN (ESTUDIANTES)	91

<u>FASE DE PREVENCIÓN (PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN GENERAL)</u>	91
<u>FASE DE PREVENCIÓN (MAESTROS)</u>	91-92
<u>FASE DE INTERVENCIÓN</u>	92
<u>PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN (DOCUMENTAR)</u>	92-93
<u>PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN (INVESTIGACIÓN)</u>	93-94
<u>PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN (INTERVENCIÓN)</u>	94
<u>PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN (SEGUIMIENTO)</u>	95
POLÍTICA SOBRE NORMAS DE VISITAS U OTROS CON RELACIÓN A SITUACIONES DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PARTERNAS O MATERNA FILIALES (POLÍTICA #2)	95-97
POLÍTICA SOBRE NOTIFICACIÓN A AUTORIDADES PERTINENTES SOBRE SOSPECHA DE MALTRATO DE MENORES (POLÍTICA #3)	97-100
PROCEDIMIENTO	98-99
POLÍTICA PARA ATENDER EMBARAZOS EN ESTUDIANTES (POLÍTICA #4)	99-100
POLÍTICA SOBRE USO DEL SEGURO SOCIAL (LEY 186) (POLÍTICA #5)	100-102
POLÍTICA SOBRE EL MANEJO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN (LEY FERPA) (POLÍTICA #6)	102-108
POLÍTICA SOBRE CONFIDENCIALIDAD CONFORME LEY HIPAA (POLÍTICA #7)	108-109
POLÍTICA SOBRE ACOMODO RAZONABLE (POLÍTICA #8)	109
POLÍTICA SOBRE EL USO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y REDES SOCIALES (POLÍTICA #9)	110-120
<u>CÓDIGO DE CONDUCTA SOBRE EL USO DE INTERNET</u>	111-112
<u>RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO</u>	112
<u>RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO</u>	112-113
<u>RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE</u>	113-114
<u>SEGURIDAD ESTUDIANTIL EN INTERNET</u>	114
<u>USO INACEPTABLE DEL INTERNET</u>	114-116
<u>SANCIONES</u>	116
<u>TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO</u>	116-117
<u>SEGURIDAD PERSONAL</u>	117-118
<u>ACTIVIDADES ILEGALES</u>	118
<u>SEGURIDAD DEL SISTEMA</u>	118
<u>LENGUAJE INAPROPiado</u>	118-119

<u>ACCESO INAPROPIADO AL MATERIAL</u>	119
<u>DERECHO A LA LIBRE EXPRESIÓN</u>	119
<u>BÚSQUEDA E INCAUTACIÓN</u>	119-120
<u>DEBIDO PROCESO</u>	120
<u>POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE SUICIDIO (POLÍTICA #10)</u>	120-138
<u>DEFINICIONES CONCEPTUALES</u>	121-125
<u>FACTORES DE RIESGO POR ETAPA DE DESARROLLO</u>	125
<u>PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO</u>	126-
<u>PREVENCIÓN PRIMARIA</u>	126-127
<u>PREVENCIÓN SECUNDARIA</u>	127-130
<u>INTENTO SUICIDA</u>	130-132
<u>AMENAZA DE SUICIDIO DURANTE LLAMADA TELEFÓNICA</u>	132-136
<u>PREVENCIÓN TERCIARIA</u>	136-138
<u>POLÍTICA SOBRE USO DE TABACO Y COLEGIO LIBRE DE HUMO (POLÍTICA #11)</u>	138-143
<u>PRODUCTOS DE TABACO FUMADOS</u>	138-140
<u>PRODUCTOS DE TABACO SIN HUMO</u>	140-141
<u>PRODUCTOS QUE SUMINISTRAN NICOTINA</u>	141-142
<u>COMITÉ PARA UN COLEGIO SIN TABACO Y LIBRE DE HUMO</u>	142-143
<u>POLÍTICA NO TOLERANCIA AL ALCOHOL Y A LAS DROGAS (POLÍTICA #12)</u>	143-149
<u>DEFINICIONES</u>	144
<u>PROHIBICIONES GENERALES (DROGAS)</u>	144-145
<u>ALCOHOL</u>	145
<u>DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS</u>	146-147
<u>MEDIDAS DE SEGURIDAD</u>	147-149
<u>PROGRAMA DE PREVENCIÓN</u>	149
<u>PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES (POLÍTICA #13)</u>	149-182
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>	151-155
<u>SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS POR ENFERMEDAD COMÚN U ORDINARIA</u>	151-152

<u>EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE MENOS GRAVE Y EL ESTADO DE SALUD PERMITA AL ALUMNO VOLVER A CLASES</u>	152
<u>EN CASO DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTES CUANDO EL ALUMNO DEBE RETIRARSE DEL COLEGIO PARA SER EVALUADO POR UN PROFESIONAL IDÓNEO</u>	152-153
<u>EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES Y CASOS DE EMERGENCIA VITAL</u>	153-154
<u>EN CASO DE DOLENCIAS</u>	154
<u>CASOS DE ATENCIÓN CON TRASLADO NO URGENTE</u>	154-155
<u>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</u>	155-
<u>PROTOCOLO CON ALUMNOS ASMÁTICOS</u>	155-162
<u>PROTOCOLO CON ALUMNOS DIABÉTICOS</u>	163-172
<u>PROTOCOLO PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR LA TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES EN EL COLEGIO</u>	172-182
<u>MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA LA PICADURA DEL MOSQUITO QUE TRANSMITE EL DENGUE Y CHIKUNGUÑA</u>	173-176
<u>MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA INFLUENZA Y EL AH1N1 EN EL COLEGIO</u>	176-178
<u>MEDIDAS A SEGUIR PARA LA PREVENCIÓN, EL MANEJO Y TRANSMISIÓN DE “PEDICULOSIS CAPITIS” (PIOJO DE CABEZA) EN EL COLEGIO</u>	178-182
<u>PROTOCOLO DE SEGURIDAD (POLÍTICA #14)</u>	182-187
<u>AUTORIDAD DEL PERSONAL DE SEGURIDAD EN LA APLICACIÓN OBLIGATORIA DE LAS LEYES</u>	182
<u>PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR Y NOTIFICAR EMERGENCIAS</u>	183
<u>POLÍTICA DE ACCESO AL COLEGIO</u>	183
<u>ENTRADA AL COLEGIO EN HORARIO LABORABLES</u>	183-184
<u>CITAS DE PADRES O TUTORES</u>	184-185
<u>TRÁNSITO DENTRO DEL COLEGIO</u>	185-187
<u>DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS PADRES (POLÍTICA #15)</u>	187-192
<u>POLÍTICA DE DESEMBOLSOS (POLÍTICA #16)</u>	192-199

<u>PRÁCTICA DE COBRO DE DINERO EN EL SALÓN DE CLASES</u>	192
<u>ACTIVADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS</u>	193
<u>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA COBROS</u>	193-194
<u>CONFLICTO DE INTERÉS</u>	194
<u>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS U OTROS</u>	195-198
<u>DESEMBOLSOS</u>	
<u>PROCESOS NO ACEPTADOS</u>	198-199
<u>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FIRMAS DE CHEQUES</u>	199
<u>SEPARABILIDAD</u>	199
<u>DEROGACIÓN</u>	199
<u>VIGENCIA</u>	199
PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS (POLÍTICA #17) (IMPLEMENTACIÓN AÑO ESCOLAR 2020-2021)	200-209
DISPOSICIONES GENERALES	209-210
ACUERDOS CON LOS PADRES, MADRES Y TUTORES	211
TABLA DE CONTENIDO	212-219