



DISPOSICIONES INSTITUCIONALES

Introducción

Las presentes *Disposiciones Institucionales* de CIEM Private School establecen las normas, responsabilidades y lineamientos que rigen la relación entre la institución, los estudiantes y sus familias. Su propósito es garantizar el buen funcionamiento académico y administrativo del colegio, así como reforzar un ambiente seguro, ordenado y propicio para el aprendizaje.

Al formalizar la matrícula, cada padre, madre o encargado reconoce haber leído estas disposiciones y acepta cumplir con los procedimientos aquí establecidos, los cuales complementan las políticas internas de la institución. CIEM se reserva el derecho de revisar o actualizar este documento cuando resulte necesario para el bienestar institucional y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Historia

El Centro de Instrucción y Educación Moderna (C.I.E.M.) es una entidad privada, sin fines de lucro, establecida en el Municipio de Carolina desde el año de 1977-1978, fundada por el Dr. Herman Sulsona. Es un Colegio laico, bilingüe y preparatorio para la universidad, nos enfocamos en la educación desde la más temprana edad. Nuestra matrícula se compone desde Pre-pre kínder hasta Duodécimo grado.

Emblema

Nuestro emblema integra tres símbolos que representan la esencia de C.I.E.M.: el yunque, la pluma y el sable. El yunque alude a la base firme donde se forma el carácter y el aprendizaje de nuestros estudiantes, un espacio donde cada talento se fortalece y encuentra dirección. La pluma simboliza el conocimiento, la reflexión y la capacidad de pensar con claridad y criterio. El sable, por su parte, representa la responsabilidad institucional de proteger y apoyar el proceso educativo, guiando a cada estudiante hacia una comprensión más profunda del mundo y de sí mismo. Juntos, estos elementos reflejan nuestro compromiso con una educación sólida, humana y orientada al desarrollo pleno de cada alumno.

Mascota

Nuestra mascota, el Bucanero, es el símbolo que acompaña a nuestros equipos deportivos y organizaciones estudiantiles. Representa la valentía, la iniciativa y la capacidad de enfrentar retos con firmeza y entusiasmo. Inspirado en los navegantes que se aventuraban hacia lo desconocido, nuestro Bucanero refleja el espíritu de exploración intelectual y la disposición a asumir nuevos desafíos con determinación.

Este símbolo también evoca la importancia del trabajo en equipo y la colaboración,

valores que promovemos activamente en nuestra comunidad escolar; fomentando la solidaridad, el apoyo mutuo y el sentido de pertenencia entre nuestros estudiantes.

Filosofía

En C.I.E.M. fomentamos el pensamiento crítico y analítico de nuestros estudiantes mediante procesos cognitivos innovadores que impulsan su crecimiento intelectual y personal. Aspiramos a fortalecer su carácter y formación humana, guiándolos por principios esenciales como la curiosidad, la pasión, la creatividad, la inteligencia emocional y social, el compromiso comunitario, el autocontrol, la excelencia, el liderazgo, el optimismo y la ética. Estos valores orientan nuestra labor educativa y reflejan nuestro compromiso con el desarrollo integral de cada individuo.

Misión

Nuestra misión es promover desde una edad temprana la comprensión y el desarrollo del potencial creativo e intelectual de nuestros estudiantes. Buscamos que reconozcan y fortalezcan sus propias capacidades, promoviendo la autonomía en su aprendizaje y el pensamiento independiente. Aspiramos a que alcancen su máximo desarrollo académico y personal, tomando decisiones conscientes y construyendo un futuro con propósito.

Visión

Nuestra visión es formar estudiantes capaces de desarrollarse plenamente, integrando su crecimiento emocional e intelectual. Aspiramos a que cada uno cuente con las herramientas, competencias y valores que le permitan enfrentar su vida académica y personal con equilibrio, madurez y claridad de pensamiento.

Código de valores

- Excelencia: Adoptamos estándares elevados en cada aspecto de nuestra labor, promoviendo la mejora continua.
- Integridad: Actuamos con honestidad y rectitud en todo momento, conforme a los principios éticos de la institución.
- Empatía: Reconocemos y respondemos con sensibilidad a las necesidades y realidades de los demás.
- Libertad: Fomentamos el desarrollo de individuos autónomos, responsables y capaces de tomar decisiones informadas.
- Servicio: Impulsamos acciones que contribuyan al bienestar de la comunidad y de las poblaciones vulnerables.
- Pasión: Desempeñamos nuestras funciones con compromiso, dedicación y profundo sentido de propósito institucional.

Principios institucionales

- En C.I.E.M. afirmamos que todos los estudiantes poseen la capacidad de aprender y alcanzar los objetivos académicos establecidos.
- En C.I.E.M. nos proponemos preparar a nuestros estudiantes para una transición efectiva hacia la vida universitaria y para los estudios que deseen emprender.
- En C.I.E.M. promovemos la excelencia académica mediante un plan de estudios

riguroso orientado a desarrollar el máximo potencial cognitivo del estudiante.

- En C.I.E.M. consideramos la formación del carácter como eje fundamental del desarrollo integral.
- En C.I.E.M. respaldamos el liderazgo pedagógico de nuestros maestros(as), reconociendo que su labor es determinante para el fortalecimiento del pensamiento crítico, la resolución de problemas y el aprendizaje continuo.
- En C.I.E.M. sostenemos que el éxito académico responde a decisiones educativas fundamentadas y alineadas a nuestro proyecto institucional.
- En C.I.E.M. entendemos que una cultura de aprendizaje efectiva inicia en la sala de clases.
- En C.I.E.M. orientamos al estudiante a comprender su responsabilidad personal y social dentro del proceso educativo.
- En C.I.E.M. fomentamos el dominio del lenguaje en inglés y español como herramienta esencial para la comunicación y el desempeño académico.
- En C.I.E.M. desarrollamos competencias en las áreas de Ciencias, Matemáticas y Estudios Sociales como parte integral del currículo.
- En C.I.E.M. promovemos estilos de vida saludables y la apreciación estética como componentes formativos que enriquecen la experiencia educativa.
- En C.I.E.M. impulsamos el uso pertinente y responsable de los recursos tecnológicos, atendiendo las exigencias de la comunicación y la informática contemporánea.

Compromiso del personal docente

El personal docente de C.I.E.M. se compromete a:

- Cumplir puntualmente con su jornada laboral, estando presente en la institución a las 7:15 a. m., de lunes a viernes, según lo establecido en el calendario escolar y las disposiciones administrativas.
- Ejercer la enseñanza con responsabilidad y rigor, velando por que cada estudiante reciba instrucción adecuada, apoyo académico y oportunidades reales de aprendizaje.
- Mantener disponibilidad razonable para atender dudas, preocupaciones o necesidades académicas tanto de los estudiantes como de sus padres o encargados, mediante los canales y horarios establecidos.
- Salvaguardar la seguridad, el bienestar y los derechos de los estudiantes, actuando en todo momento conforme a los principios éticos y a las normas institucionales.

Compromiso de los padres, madres y/o encargados(as)

Como parte de la comunidad educativa de C.I.E.M., los padres o encargados se comprometen a:

- Garantizar la puntualidad, asegurando que su hijo(a) llegue a las 7:25 a. m., de lunes a viernes.
- Supervisar el proceso académico, revisando diariamente libretas, cuadernos, asignaciones y la plataforma educativa; así como fomentar hábitos de lectura y estudio en el hogar.
- Monitorear el progreso académico mediante la plataforma oficial y los informes de notas emitidos por la institución.

- Mantener comunicación abierta, participando en reuniones y atendiendo las orientaciones del personal docente, de apoyo y directivo.
- Respalda las actividades escolares, promoviendo la integración de su hijo(a) a la vida académica y comunitaria del colegio.
- Velar por el cumplimiento del código de vestimenta y demás normas institucionales.
- Fomentar el respeto por las reglas y procedimientos, reconociendo que estos protegen la seguridad, el bienestar y los derechos de toda la comunidad escolar.
- Los padres o encargados reconocen que el incumplimiento de estos compromisos por parte del estudiante puede resultar en la pérdida de ciertos privilegios dentro de la institución.

Compromiso de los estudiantes

Como miembro de la comunidad educativa de C.I.E.M., me comprometo a:

- Llegar puntualmente a las 7:25 a. m., de lunes a viernes.
- Cumplir con mis responsabilidades académicas, completando mis asignaciones, llevando el material necesario y participando activamente en clase.
- Mantener una conducta respetuosa, velando por la seguridad, el bienestar y los derechos de mis compañeros y del personal escolar.
- Actuar con honestidad y responsabilidad, aceptando las consecuencias de mis acciones y atendiendo las recomendaciones de maestros y padres.
- Cumplir con el código de vestimenta y con las normas establecidas por la institución.
- Seguir las instrucciones del personal docente y administrativo, contribuyendo a un ambiente de aprendizaje adecuado.
- Reconozco que el incumplimiento de estos compromisos puede afectar mis privilegios dentro de la institución.

POLÍTICA PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

Declaración de política pública

C.I.E.M., establece como normas individuales de funcionamiento que no se discriminará contra nadie por razones de raza, nacionalidad, sexo, religión o creencias políticas, así como por retos físicos, ni disfuncionalidad. Dentro de las capacidades de C.I.E.M., tratará de trabajar siempre para poder ofrecer las condiciones razonables para acomodar y atender al estudiante con alguna diversidad funcional que pueda adaptarse a la corriente regular y al currículo establecido por el Colegio. Nuestro Colegio no ofrece, ni provee ayuda individualizada, maestros itinerantes, o personal de apoyo exclusivo para un estudiante. El estudiante tiene que poder cumplir y alcanzar las competencias del grado que cursa con o sin el acomodo y no puede representar para sí mismo ni para ningún otro estudiante un riesgo.

Requisitos mínimos de admisión:

- Pre-Pre Kinder: Se requiere haber cumplido los tres (3) años de edad al inicio del año escolar y haber completado el entrenamiento para ir al baño.
- Pre-Kinder: Se requiere haber cumplido los cuatro (4) años de edad en o antes del

31 de octubre del año escolar en que solicita ingreso, siempre que a juicio del (de la) Director(a) tengan la habilidad y la madurez requerida.

- Kindergarden: La edad para ser admitidos es de cinco (5) años cumplidos en o antes del 31 de octubre del año escolar en que solicita el ingreso.
- Primer Grado: Haber aprobado el Kindergarten y ser lector.
- Segundo a Undécimo Grado: Tener un promedio general de 3.0 durante el pasado año escolar; o en el primer semestre, si es admisión al segundo semestre. Como requisito de admisión de estudiantes de nivel superior se requiere haber aprobado los cursos que son prerrequisito para ciertas asignaturas (ver programa de estudios de escuela superior).

Requisitos de matrícula para estudiante aspirante a nuevo ingreso

Los padres, madres o encargados deberán llenar y/o entregar los siguientes documentos físicamente:

- Para completar el proceso de solicitud de C.I.E.M. los estudiantes de Kínder a Undécimo grado deben tomar un examen de admisión.
- Completar la Solicitud de Admisión.
- Transcripción de crédito oficial en sobre sellado (entregar en el Colegio o por correo, de K-12mo grado).
- Certificado de Nacimiento (copia)
- Forma de Vacunas PVAC-3 (entregar hoja original)
- Carta de recomendación en sobre sellado (entregar en el Colegio o por correo, de K-12mo grado).
- Completar un estudio socioeconómico (uno por estudiante)
- Foto 2X2
- Resultado de cernimiento visual y auditivo (entregar en el Colegio)
- Estudiantes que van para los grados Kínder, 2do, 4to, 6to, 8vo y 10mo: Certificado Oral
- Prueba psicológica a Pre-Kínder (que incluya Wechsler para preescolar, VMI y Pruebas Proyectivas) y cualquier otra prueba que la Administración solicite para un grado.
- De tener custodia legal, entregar los documentos notariales; de no existir una decisión emitida por el tribunal, debe presentar un affidavit acompañada de una carta explicativa del padre, madre o tutor custodio.
- Certificado Médico (entregar en el Colegio).
- Si el estudiante recibe algún acomodo razonable deberá cumplimentar la Certificación Anual de Acomodo Razonable, este documento debe solicitarlo en la oficina de Consejería.
- Haber firmado y entregado el talonario de *Disposiciones Institucionales*.

NOTA: LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS ESTÁ CONDICIONADA A QUE SEPARE ASIENTO. EL ASIENTO SE SEPARA LUEGO DE QUE EL REGISTRADOR TENGA TODOS LOS DOCUMENTOS Y LE DÉ EL VISTO BUENO PARA HACER EL PAGO EN TESORERÍA. DE NO SEPARAR ASIENTO Y EL GRUPO LLENARSE, EL ESTUDIANTE NO PODRÁ MATRICULARSE.

POLÍTICA PARA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA (ESTUDIANTES ACTIVOS)

Requisitos mínimos para la renovación de matrícula:

- Tener promedio mínimo acumulado de 2.50.
- No tener más de 15 ausencias y/o más de 15 tardanzas en el año anterior.
- Haber superado favorablemente una probatoria académica y/o disciplinaria.
- En casos en que se requiera: un documento oficial, evaluación por parte de profesionales de la salud y/o una agencia particular.
- Los estudiantes en probatoria académica y/o de conducta, pueden perder el derecho a ser readmitidos.
- Los estudiantes cuyas familias no estén al día en sus pagos al concluir el primer semestre, no podrán ser readmitidos hasta tanto no quede ningún balance pendiente.

Proceso para la renovación de matrícula:

Para completar el proceso de renovación de matrícula en C.I.E.M. y considerarse estudiante activo, deberá pagar el monto establecido en los costos para separar asiento en la fecha establecida por la Institución, de no separar el asiento tendrá una penalidad, siempre y cuando haya espacio disponible.

Entregará a Registraduría los siguientes documentos:

- Haber corregido y firmado el récord demográfico de familia y el récord demográfico de estudiante y aceptado las **Disposiciones Institucionales**, en el programa de REGSYS.
- Estudio socioeconómico. (Uno por estudiante.)
- Certificado médico desde Pre-kínder hasta Duodécimo grado.
- Resultados de exámenes visual y auditivo para los grados de Primero, Cuarto, Séptimo y Décimo.
- Foto 2x2 para los grados de Primero, Cuarto, Séptimo y Décimo.
- Certificado de Examen Oral (Kínder, Segundo, Cuarto, Sexto, Octavo y Décimo).
- De haber un cambio de custodia legal, someter documento.
- Del estudiante recibir acomodo razonable actualmente, debe cumplimentar la Certificación Anual de Acomodo Razonable. Si desea solicitar acomodo razonable por primera vez, debe cumplimentar la Solicitud de Acomodo Razonable. (Ver Política de Acomodo Razonable, ambos documentos debe solicitarlos en la oficina de Consejería.)

NOTA: ES REQUISITO QUE ENTREGUE TODOS LOS DOCUMENTOS PARA PODER SEPARAR ASIENTO.

POLÍTICA DE PAGO

El acuerdo que hace el padre con el Colegio lo hace obligatoriamente responsable de la deuda de estudio, matrícula, comedor, supervisión de tareas, tutorías y cuota de graduación para 8vo y 4to año contenida en el documento de la *Guía de Matrícula*. De igual forma, al matricular sus hijos(as) en el Colegio, los padres se comprometen a participar, cooperar y aportar en cualquier actividad pro-fondos que pueda realizar el

Colegio. Como parte del proceso de matrícula, los padres realizan con C.I.E.M., un acuerdo anual el cual debe ser saldo en todas sus partes para poder recibir Transcripción de Crédito e Informes de Notas, entre otros documentos oficiales.

Pago por concepto de matrícula

- A. No se considerará un estudiante matriculado, hasta tanto haya pagado las cuotas por tal concepto, en su totalidad, dentro del plazo de tiempo estipulado por el Colegio.
- B. Para poder entrar al salón el primer día de clases, debe tener el visto bueno de Tesorería, el cual obtiene al efectuar el pago de la mensualidad de agosto y la matrícula.

Nota: BAJO NINGÚN CONCEPTO LOS CARGOS POR MATRÍCULA SON REEMBOLSABLES, NI TRANSFERIBLES.

Cuota de estudio y el pago de plazos

- A. Como parte del importe de cuota de estudio del estudiante, los padres realizan con C.I.E.M., un acuerdo anual. A modo de beneficio, el Colegio les ofrece a los padres las opciones de pagar el monto total de forma anual, semestral o en 10 plazos (por 10 meses). El concepto de esta cuota, es lo que usted paga por el servicio de educación.
- B. Los pagos de la cuota de estudio, comedor, supervisión de tareas y tutorías deben efectuarse los primeros cinco (5) días calendario del mes, incluyendo agosto y enero.
- C. Los meses de agosto, diciembre, enero, mayo, el padre o encargado está obligado a pagar en su totalidad los plazos establecidos de: cuota de estudio, comedor, supervisión de tareas y/o tutorías independientemente del tiempo lectivo que los estudiantes hayan recibido.
- D. De surgir una situación de emergencia durante el año escolar, que por alguna razón no nos permitiese asistir presencialmente al Colegio; el padre o encargado está obligado a pagar en su totalidad los montos establecidos en la Guía de Matrícula: matrícula, cuota de estudio, comedor, supervisión de tareas y/o tutorías independientemente del tiempo lectivo que los estudiantes hayan recibido. La Administración y sus directivos determinarán la manera en que se pueda remediar y/o cumplimentar los días que no hubo el proceso de enseñanza-aprendizaje en los predios del Colegio. Entre las formas que utilizaremos para continuar y/o reponer las clases podrían ser pero no limitarse a: asistir los días feriados y/o sábados, ofrecer cursos en línea o educación a distancia, extender el horario escolar y/o el semestre, entre otros.

Política de pago y pagos atrasados

- A. El padre o encargado recibirá un estado de cuenta para dar un aviso que el mes que va a iniciar se debe pagar. (Primer aviso.) Se aceptarán pagos en efectivo, giros, tarjeta de crédito (Visa o Mastercard), Telepago de Banco Popular y/o CIEM

APP. En caso de que el Colegio se encuentre dando el servicio a distancia, únicamente se recibirán los pagos a través de Telepago de Banco Popular, el APP y cualquier otro método que los Administrativos determinen.

- B. Toda familia que no haya efectuado su pago regular en o antes del día cinco (5) del mes calendario, recibirá un aviso de plazo atrasado para su inmediata atención. (Este aviso constituye el Segundo Aviso.)
- C. Al tener atraso, luego del segundo mes, se enviará un tercer aviso de deuda. (Tercer Aviso.) De no satisfacer la misma el/la estudiante no se admitirá a clases hasta que se salde el atraso. El/la tesorero(a) se podrá comunicar con el padre/madre o encargado(a) de todas las formas que entienda necesario para hacerle saber que debe recoger el estudiante, si hizo caso omiso, y dejó al estudiante en el Colegio cuando se estipula lo contrario. El estudiante será responsable del material cubierto y no tendrá derecho a reponer exámenes ni entregar trabajos. A los dos meses de deuda, el padre no podrá acceder al sistema de notas, hasta que la deuda sea saldada.
- D. Luego de los cinco días calendario que tiene para pagar el mes, se hará un cargo de \$15.00 por familia.
- E. No se aceptarán cheques luego del día 5 de cada mes y/o en pagos atrasados. Sólo se aceptarán pagos en efectivo, giros, tarjeta de crédito (Visa o Mastercard), Telepago de Banco Popular y/o CIEM APP.
- F. No se aceptarán cheques posdatados bajo ninguna circunstancia.
- G. De no tener las cuentas al día, no recibirá el Informe de Notas, no se considerarán para ser excusados, no podrá tomar exámenes finales y se cuadrará con cero (0), no se podrá considerar al alumno para graduación y/o promoción de grado. Tampoco se le expedirá transcripciones de crédito, ni otros documentos oficiales hasta tanto pague en su totalidad el balance adeudado y no se permitirán pagos con cheques personales, solamente efectivo o giros.

Servicio de comedor, supervisión de tareas y tutorías

Los servicios de comedor, supervisión de tareas y tutorías tendrán un contrato semestral, el Colegio le permite a los padres pagar el servicio en cinco plazos, si desea el servicio por un semestre; o en 10 plazos, si desea el servicio por el año completo. Los padres y/o encargados optarán por matricular al estudiante de agosto a diciembre y/o de enero a mayo. El padre o encargado asumirá el cargo durante todo el semestre. Tampoco puede darse de alta y/o baja una vez haya comenzado el semestre. Los pagos del servicio de comedor, supervisión de tareas y tutorías deben efectuarse los primeros cinco (5) días calendario del mes, incluyendo agosto y enero. De no pagar el semestre, al padre se le considerará deudor y se tomarán las acciones del artículo "atrasos en los pagos."

Meses de diciembre y mayo

En los meses de diciembre y mayo los pagos serán en efectivo, giro, cheque certificado, ATH, Telepago, CIEM APP o tarjeta de crédito, para poder tomar exámenes finales, Tesorería le dará un visto bueno que será enviado a los maestros.

Procedimientos con cheques devueltos

Si un cheque recibido fuera devuelto por el banco por falta de fondos o no fuera

honrado por cualquiera otra causa, la familia pierde el derecho a pagar con cheque. C.I.E.M. se reserva el derecho de aceptar un cheque y en el caso de que un cheque sea devuelto se seguirá el siguiente proceso:

- A. Se notificará el incidente inmediatamente a la persona que lo expide. Esta comunicación se hará por vía telefónica.
- B. En el caso de cheques devueltos por insuficiencia de fondos, se exigirá su pago en efectivo, giro, tarjeta de crédito, APP o con cheque certificado.
- C. Habrá un cargo de \$20.00 por cada cheque devuelto.

PROGRAMA CURRICULAR Y NORMAS ACADÉMICAS

1. Programación Curricular

Cursos Fundamentales

Pre-Prekínder a Kínder	Primero a 12mo grado
Apresto a la escritura (PPK) Artes del lenguaje (PK-K) Inglés Apresto a las Matemáticas (PPK) Ciencias/Estudios Sociales Electivas: Bellas Artes, Educación Física, Natación (las electivas dependen del grado y la disponibilidad).	Español Inglés Matemáticas Ciencias Estudios Sociales / Historia Electivas: Bellas Artes, Educación Física, Natación, Lab. de Informática (las electivas dependen del grado y la disponibilidad).

Cursos Especializados

Séptimo	Octavo
Pre-álgebra Historia de Puerto Rico Introducción a la Biología	Álgebra 1 y 2 Geografía Ciencias Terrestres

Noveno	Décimo	Undécimo	Duodécimo
Geometría Historia del Mundo Intro. a la Física Salud Electivas 15 horas de labor comunitaria	Pre-cálculo 1 Historia de Puerto Rico Biología Electivas 15 horas de labor comunitaria	Precálculo 2 Historia de Estados Unidos Química Electivas 15 horas de labor comunitaria	Cálculo 1 / Mat. Universitaria Física / Curso Especializado Ciencias Sociales / Humanidades Electivas 15 horas de labor comunitaria

2. Electivas

El Colegio tendrá la opción de presentar electivas a distintos niveles de acuerdo con su filosofía y la disponibilidad de los recursos. Entre la oferta de cursos encontramos: Curso de Valores, Paternidad Responsable, Salud, Arte, Teatro, Baile, Asistente de Maestro, Periodismo, Natación, Educación Física, Laboratorio de Informática y/o Francés, entre otros.

3. Formación de Grupos y Cursos de Nivel Avanzado

La política de CIEM es tener un mínimo de 20 a 30 estudiantes por grupo. El Colegio y sus directivos se reservan el derecho de agrupar a los estudiantes de la manera que entienda adecuada, de acuerdo a criterios académicos y administrativos institucionales.

Los cursos de nivel avanzado y regular se establecen desde 8vo grado en adelante, en las clases de español, matemática e inglés y cualquier otra materia que la administración entienda que debe hacer dicha división. La recomendación de estar en un curso de Nivel Avanzado es realizada por los maestros en conjunto con la Directora Académica y/o Consejeros. Los requisitos de estudio y las expectativas de los cursos de nivel avanzado son de un nivel mayor, si un maestro o los directivos entienden que el estudiante no cumple con las expectativas se reubicará en el curso regular en el momento que se estime necesario.

4. Escala de calificaciones para clases electivas

100 - 90 A	Excelente 4.00 -3.50
89 - 80 B	Bueno 3.49 -2.50
79 - 70 C	Regular 2.49 -2.00
69 - 60 D	Deficiente 1.99 -0.80
59 - 0 F	Fracasado 0.79 -0.00

5. Escala de calificaciones para los cursos regulares

Se utilizará la escala numérica (0 - 100) para las evaluaciones formales (exámenes, proyectos y /o trabajos escritos u orales), los informes de aprovechamiento académico y de notas por asignatura, y la escala de promedio (4.0) para propósitos de premiaciones, probatoria y cuadro de honor.

100 - 90 A	Excelente 4.00 -3.50
89 - 80 B	Bueno 3.49 -2.50
79 - 70 C	Regular 2.49 -2.00
69 - 60 D	Deficiente 1.99 -0.80
59 - 0 F	Fracasado 0.79 -0.00

6. Criterios de evaluación

Para tales evaluaciones semestrales, el (la) maestro(a) utiliza distintos criterios, pero no se limita a:

- A. Pruebas escritas

- B. Informes orales y/o escritos
- C. Proyectos hechos dentro y fuera del salón
- D. Trabajos especiales e investigaciones
- E. Pruebas cortas
- F. Asignaciones diarias y cualesquiera otros criterios informados al estudiante al comienzo de cada semestre escolar.

7. Exámenes

Los exámenes se utilizan para evaluar el proceso de enseñanza/ aprendizaje, estos incluirán el material cubierto en clases excepto en el caso de pruebas de comprobación de lectura. El maestro mostrará a los estudiantes los exámenes corregidos no más tarde de cuatro (4) días luego de ser administrados.

El maestro se encargará de mantener archivado el perfil académico del estudiante el cual incluirá exámenes, rúbricas de informes orales y/o escritos, entre otras evaluaciones hasta mayo 30 del año escolar en curso.

8. Reposición de exámenes

El estudiante que se ausente a un examen, tiene el derecho a reponerlo dentro de los tres (3) días siguientes a su regreso, siempre y cuando la ausencia sea debidamente justificada, (ver área de disciplina). El examen deberá ser administrado en la hora de la clase y el estudiante será responsable del material cubierto ese día. El estudiante recibirá calificación de cero (0) si no repone el examen dentro de los tres (3) días especificados, o si al volver al Colegio no presenta una excusa justificada. El estudiante tendrá derecho a tres (3) reposiciones en el año escolar por materia, después de esto, el reponer el examen será a discreción del maestro con la autorización del Director Académico/Decano de Conducta.

En caso de exámenes finales los padres serán responsables de comunicarse con el Director Académico/Decano de Conducta para coordinar el que el estudiante tome las pruebas. En el caso de deuda, el estudiante se evaluará con cero (0).

Del estudiante ausentarse tres días o más por enfermedad, deberá presentar un certificado médico y pasar por la oficina de Consejería Escolar para prepararle un calendario de exámenes.

9. Exámenes finales

Para que un estudiante sea excusado deberá tener 95% o más en cada término y no tener ninguna deuda con el Colegio. Estudiantes con ausencias y tardanzas no justificadas no serán excusados de los exámenes finales.

10. Proyectos y trabajos especiales

El trabajo será de tal naturaleza, que el estudiante pueda realizarlo por sí mismo sin la ayuda de sus padres o de otras personas.

11. Asignaciones

Las asignaciones son importantes pues son una extensión del proceso de enseñanza/aprendizaje que se conduce en la sala de clases. Este medio provee la

práctica y refuerzos necesarios de lo aprendido y la oportunidad para el estudio independiente, la investigación, el pensamiento crítico y creativo. Los padres pueden ayudar proveyendo un lugar tranquilo y adecuado para que el estudiante trabaje y asegurándose de que estos completen todas sus asignaciones.

12. Nota diaria

Los criterios que se considerarán al evaluar al estudiante en su participación diaria en clase serán los siguientes, pero no se limitan a:

- A. Puntualidad
- B. Realización de sus trabajos durante el periodo de clases
- C. Aportación a la clase
- D. Traer sus materiales, libros y libretas
- E. Asignaciones
- F. Libretas
- G. Cuadernos de trabajo
- H. Laboratorios
- I. Pruebas cortas
- J. Foros
- K. Cualquier otro indicador de interés en el aprendizaje

13. Aprovechamiento Académico

El padre tiene la responsabilidad de verificar el aprovechamiento académico de su hijo accediendo a los medios electrónicos que establece la institución, como por ejemplo ser Guardián o *Guardian* en el *classroom* de Google, acceder a REGSYS (sistema de notas), verificar libretas o cualquier otro que el Colegio determine. Es responsabilidad de los padres, madres o encargados mantener comunicación con los maestros, de necesitar una cita, debe llamar a la secretaría de la Directora Académica.

14. Informe de notas

Se publica un informe oficial de notas en el sistema REGSYS por un tiempo determinado, en los meses de octubre, enero, marzo y mayo.

15. Notas pendientes

En aquellos casos en que el maestro considere de suma necesidad dejar una nota pendiente a un estudiante y previa consulta con el Director se procederá a dar "P" en la asignatura en cuestión. Esta nota se removerá tan pronto el alumno haya cumplido con todos los requisitos del curso.

16. Promociones y fracasos y requisitos de verano

Es requisito indispensable para ser promovido al grado siguiente aprobar todas las asignaturas del año académico. Si algún alumno fracasa en una asignatura durante el año, deberá tomar un curso formal que ofrece C.I.E.M. durante el verano; siempre y cuando tenga 2.50 de promedio mínimo acumulativo. Los cursos a tomarse en verano deben corresponder a cursos tomados durante ese año escolar.

Información general sobre los cursos de verano:

- A. Es requisito de la Institución tomar cursos de verano para todo estudiante con promedio de D o F, en alguna asignatura al finalizar el año escolar.
- B. Los cursos de verano para los grados de Kínder a Octavo son de carácter remediativo, por lo tanto, la evidencia de que tomó verano se colocará en su expediente acumulativo y la nota del curso de verano se dividirá con la del año, el promedio de ambas, será la nota final.
- C. De Kínder a Octavo el estudiante puede tomar hasta un máximo de tres clases en verano.
- D. De Noveno a Duodécimo el estudiante que desee adelantar una clase o haya fracasado, solo puede tomar hasta un máximo de dos clases en verano. De ausentarse en dos o más ocasiones, será dado de baja del curso sin derecho a reembolso. La nota de verano sustituye la nota del año regular.
- E. Todo estudiante que fracase en dos asignaturas básicas no puede ser promovido al siguiente grado, ni le será renovada la matrícula.
- F. El tomar cursos en verano no le permitirá al estudiante adelantar cursos en el año regular siguiente y tampoco le permitirá el que se le pueda acomodar los cursos para salir temprano.

17. Programa de nivel avanzado

Los estudiantes que soliciten tomar los exámenes de nivel avanzado (PNA) no deben haber tomado los cursos de español, matemáticas e inglés en verano. El College Board establece las fechas; y las recomendaciones de tomar los exámenes de nivel avanzado, las harán los maestros en conjunto con la (ei) Consejera/o. El aprobar este examen le permite al estudiante adelantar créditos y cursos universitarios.

18. Otorgamiento de diplomas

C.I.E.M. otorga diplomas al finalizar Octavo y Cuarto año. Corresponde únicamente a la Administración del Colegio organizar los actos de graduación y entregar diplomas. Este acto es un reconocimiento a la labor realizada por los estudiantes; por lo tanto, el Colegio se reserva el derecho de excluir de estas actividades a aquellos alumnos que por razones de falta de pago, de conducta o de pobre ejecutoria académica no sean merecedores de este reconocimiento.

19. Probatoria académica

Un estudiante se pondrá en probatoria académica bajo las siguientes condiciones:

- Su promedio general en los cursos básicos al finalizar el semestre es menor de 2.50.
- Su promedio general en los cursos básicos al finalizar el año escolar es 2.50 o menos.

20. Cuadro de honor

El cuadro de honor es un reconocimiento muy especial al aprovechamiento académico de los estudiantes de primer grado en adelante, para ser parte del mismo, se evaluarán a los estudiantes después de finalizado el año escolar. El criterio a ser considerado es el siguiente:

- El estudiante deberá mantener un promedio corriente de 3.50 al finalizar el año

escolar, dicho promedio no considera las notas obtenidas en los cursos electivos, sólo tomará en consideración las asignaturas básicas.

- Estar matriculado en la institución el año que se entrega el reconocimiento.

21. Distinciones y premiaciones

Los reconocimientos que ofrece el Colegio a sus estudiantes son un incentivo para un mayor esfuerzo académico, de conducta personal y hacia la comunidad que le rodea. Estos reconocimientos se otorgan en su mayoría durante las ceremonias de entrega de diplomas de las clases de Octavo y Cuarto año de escuela superior. Las medallas por asignatura la obtienen estudiantes con el promedio más alto en la nota de la clase y que no hayan tomado el curso en verano. Para las medallas por asignatura y la medalla del Presidente son considerados los estudiantes que llevan 2 años o más en el Colegio. Además de las distinciones por aprovechamiento académico, se otorgarán reconocimientos por conducta, servicio, cooperación, participación en deportes, lealtad y otros.

22. Perfil y Expediente Académico

Los padres y estudiantes tienen el derecho de examinar el perfil académico. Para tener acceso al expediente académico de su hijo, el padre o encargado legal debe solicitarlo por escrito con un mínimo de una semana de antelación.

23. Récord de Estudiante y Récord de Familia

Es responsabilidad del padre, madre o encargado actualizar la información en ambos récords durante el proceso de matrícula y renovación. A su vez, si la información sometida tiene algún cambio durante el año, como por ejemplo, teléfonos, custodia o personas que están autorizadas a recoger al menor, etc; debe pasar por la oficina administrativa a actualizarla.

RECURSOS Y POLÍTICAS PARA EL APOYO DEL ESTUDIANTE

1. Centro de Recursos Para el Aprendizaje: Mairim Mejías

El Centro de Recursos para el Aprendizaje, en honor a la estudiante Mairim Mejías, estará al servicio de la comunidad escolar en el siguiente horario: 7:00 am a 3:30 pm.

Los servicios de libros son los siguientes:

- A. Circulación: los estudiantes tendrán la oportunidad de tomar libros prestados por una semana con derecho a renovar.
- B. Referencia: los libros de referencia se usarán dentro de la biblioteca.
- C. Reserva: Son libros o materiales facilitados por los(as) maestros(as) para los estudiantes.
- D. Computadoras: para buscar información, realizar trabajos, uso de *internet*, y otros servicios.
- E. *Maker Space*: espacio para trabajar diversas destrezas de pensamiento crítico.

Además del servicio individual que se ofrece diariamente en el Centro, se ofrecerán charlas de estudio y uso adecuado del material y equipo audiovisual, las charlas sobre el

uso adecuado se ofrecerán al principio del año escolar. Las orientaciones durante el resto del curso escolar se programarán de acuerdo a las necesidades de cada grupo y las recomendaciones de los maestros.

2. Política de uso de Internet

La Institución adquirió dispositivos y plataformas tecnológicas para hacer la función de filtro y bloquear el acceso a material pornográfico u obsceno según lo que dispone la Ley 267. Si a pesar de esto el estudiante logra acceder al mismo, estará cometiendo una falta muy grave la cual será sancionada de acuerdo al Código de disciplina vigente. El uso del servicio de internet es para uso didáctico únicamente. Se prohíbe el uso inadecuado de la red de comunicaciones del Colegio y el acceso remoto no autorizado o mediante sus equipos personales, que interfiera con el sistema operativo de las computadoras, extraiga información, destruya información, dañe archivos, uso de la red para crear salas de estar, transmisión de mensajes personales, hostigantes, y de cualquier índole. Tomar o publicar fotos o videos de compañeros, personal docente, o cualquier personal del colegio utilizando las redes del Colegio, sin autorización, está terminantemente prohibido. Se prohíbe el uso no autorizado de cualquier sistema de inteligencia artificial y el “Deepfake”; cualquier estudiante o miembro de la comunidad escolar que haga uso indebido de uno de estos sistema o chats, podría estar sujeto a expulsión o la desvinculación contractual con C.I.E.M según aplique.

3. Política de cuenta de correo electrónico

La administración establece un correo electrónico para cada estudiante y empleado. El uso del mismo es para propósitos educativos y mantener informados a los estudiantes sobre clases, asignaciones, seguimientos y otros asuntos que el Colegio determine.

4. Política para el uso de laptop o computadora

El Colegio ha establecido normas para la utilización y buen uso de los dispositivos electrónicos. Esta lista no es taxativa y pudiera determinarse incluir más normas. El uso de la tecnología en el colegio es para propósitos educativos. En cuanto al uso de tecnología, el Colegio usa la política BYOD (Bring Your Own Device).

- A. Se prohíbe el uso de tabletas, dado que es necesario que el estudiante tenga acceso a teclado para poder escribir con el mismo.
- B. Los estudiantes de los grados 4to a 12mo tienen la obligación de traer al colegio sus computadoras portátiles diariamente para sus clases. Es compulsorio tener sus computadoras cargadas en todo momento.
- C. A los estudiantes de los niveles elementales (PPK-3ro grado) se les podría solicitar que trajeran sus computadoras portátiles para sus clases.
- D. Todos los estudiantes desde PPK-12mo grado deben tener acceso a una computadora en sus hogares con acceso a internet para tomar cursos en línea, hacer asignaciones e investigaciones y/o tomar educación a distancia en el hogar.

C.I.E.M. establece lo siguiente como violaciones al uso apropiado de los dispositivos electrónicos y ordenadores portátiles:

- A. Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir juegos de videos, películas, materiales ofensivos, profanos, amenazantes, pornográficos, obscenos o

sexualmente explícitos, deepfake, ciberacoso, entre otros..

- B. Usando como protector de pantalla armas, material pornográfico, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas, símbolos inapropiados o imágenes.
- C. Vandalizar, dañar o deshabilitar los dispositivos de otro estudiante, maestro o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- D. Acceso a los materiales, información o archivos de otra persona sin autorización.
- E. Liberar archivos, direcciones personales, números de teléfono personales, contraseñas u otra información sensible a otros.
- F. Usar la red de la escuela o Internet para propósitos no relacionados con la educación.
- G. Promover o solicitar actividades ilegales.
- H. Violación de derechos de autor, una forma de la ley de propiedad intelectual, las obras originales de autoría, incluidas las obras literarias, dramáticas, musicales y artísticas, como poesía, novelas, películas, canciones, programas informáticos y arquitectura.
- I. Uso de su laptop o computadora portátil para acoso cibernético.
- J. La toma de fotografías y videos sin autorización es ilegal y estrictamente prohibida. Cubra la lente de la cámara de su dispositivo para evitar dar la impresión de que está grabando o fotografiando algo durante la clase sin permiso.
- K. El uso o posesión de software de hacking está estrictamente prohibido y los infractores estarán sujetos a consecuencias; tal acción es una violación de la ley local o federal aplicable.

No cumplir con estas disposiciones que tienen consecuencias para los estudiantes dependiendo del grado y la severidad se pueden aplicar sanciones, ver Faltas graves y Muy Graves en el Código de Disciplina.

5. Política para videoconferencia, clases en línea y/o educación a distancia

Normas generales para llevar a cabo videoconferencias y/o clases en línea para los grados PPK-12mo grado.

- A. El estudiante es responsable de conectarse a la hora estipulada para la clase. El colegio no se responsabiliza si el estudiante no se conecta.
- B. Tener a la mano los materiales requeridos por el maestro.
- C. El estudiante tiene que cumplir con el periodo completo de la clase según establecido en su programación de cursos. Tiene que mantenerse conectado desde el inicio hasta el final de la clase.
- D. Los estudiantes deberán presentarse en cámara adecuadamente vestidos.
- E. Es compulsorio tener sus equipos electrónicos cargados en todo momento.
- F. Del estudiante ausentarse, deberá presentar una excusa justificada (ver Normas de Asistencia.)
- G. El estudiante deberá evitar cualquier distracción que interfiera con la dinámica de la clase.
- H. En el caso de que se presente alguna duda sobre el material que se está discutiendo, la misma será aclarada mientras dura la clase.
- I. Se recomienda ubicarse en un lugar tranquilo y cómodo donde no haya interrupciones ni ruidos innecesarios.

- J. Cuide el vocabulario que vaya a utilizar durante el proceso de la clase. (Ver Código de Disciplina).
- K. Los estudiantes no podrán tomar fotos, ni videos de la clase. (Ver Código de Disciplina.)
- L. Recuerde que se tiene que respetar la opinión de sus demás compañeros y tener paciencia con ellos.
- M. Burlarse de las opiniones o respuestas de los demás está prohibido.
- N. Recuerde realizar y enviar sus trabajos a tiempo siguiendo las instrucciones y cumpliendo con los criterios establecidos por el maestro, so pena de perder puntos en los trabajos.
- O. Se incurre en una falta grave copiarse en exámenes, asignaciones y/o trabajos especiales, así como cometer plagio.
- P. Esté pendiente de sus correos electrónicos y mensajería de la plataforma para mantenerse informado en todo momento.
- Q. Se le informará a los padres y estudiantes si las clases serán asincrónicas o sincrónicas, el Colegio determinará el horario de los cursos.

Normas al momento de tomar un examen o prueba corta:

- A. El estudiante deberá realizar su examen o prueba corta ante la cámara. Este será administrado a la hora que el maestro notifique.
- B. Los teléfonos o teléfonos celulares no están permitidos mientras se realiza el examen.
- C. Si el examen requiere el uso de materiales específicos como calculadoras, reglas u otros, deberá tenerlos a la mano antes de comenzar el tiempo destinado para la prueba.
- D. El Colegio pudiera solicitar que el o los estudiantes se presenten a tomar el examen presencial.

Este listado no es taxativo, por lo tanto, cualquier otra Norma y/o Política, luego de evaluado por la Administración podría considerarse como parte de este documento..

6. Política de consentimiento informado

Con la firma de este documento, autorizamos a los directivos, consejeros, trabajadores sociales, enfermería y oficiales de CIEM Private School a ofrecer servicios de apoyo, entrevistar, intervenir, y/o cualquier otra acción con nuestro(a) hijo(a) que sean necesarios para garantizar la seguridad, bienestar y educación de éste y de otros.

Los padres, madres y/o tutores autorizan a los directivos, consejeros, personal de apoyo y facultad a divulgar información de sus hijos(as) a los especialistas que estén atendiendo los casos de los estudiantes. El Colegio se compromete a mantener esta información en estricta confidencialidad, excepto cuando las leyes del Estado Libre Asociado establezcan lo contrario.

7. Servicios de orientación, consejería, trabajo social y psicología

Como profesionales de la conducta humana y la interacción social su rol primordial en nuestro Colegio será garantizar el derecho a la educación de todos los estudiantes.

Deberá ser el articulador entre la escuela y la familia, y ocuparse - en el ámbito escolar- de la atención y orientación de niños, niñas, adolescentes y adultos, contribuyendo a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje. Estará disponible para atender a los estudiantes de nivel superior en asuntos relacionados a los programas de clases, orientación universitaria y decisiones vocacionales. Deberá ocupar su rol de orientador social activamente, el cual, en el escenario educativo, es vital especialmente en situaciones de vulnerabilidad de los estudiantes. Deberá entender y reconocer que en muchas ocasiones una situación se expresa en la escuela, pero tal vez se origina en ámbitos ajenos a ella.

Esta es la línea de trabajo de éste dentro del ambiente escolar: atender una situación como una expresión de conflictos a nivel familiar, social y/o institucional, que se manifiesta en alguien, o en un grupo, en un momento dado. Deberá conocer las realidades socioculturales del estudiantado para así identificar las situaciones que dificultan o impiden el aprendizaje. Dentro de la escuela, su función es acompañar al rol docente sugiriendo estrategias para revertir estas dificultades. Aportará estrategias y herramientas de abordaje, técnicas y modelos de acompañamiento de la función pedagógica, fomentando la socialización y los espacios de expresión en los ámbitos institucionales.

Tiene a cargo la coordinación para la administración e interpretación de los resultados de pruebas de evaluación académica, tales como: PEAU, SAT I y II, Exámenes de Nivel Avanzado, Exámenes de Ingreso al Colegio, Pruebas Estandarizadas y otros.

También entrevista a los estudiantes en probatoria académica y/o de conducta, para ofrecerles ayuda en cuanto al mejoramiento de hábitos de estudio y modificación de conducta. La consejera atenderá a los padres de los estudiantes en su oficina mediante cita previa. El Colegio asegura mantener estricta confidencialidad y privacidad en todo lo relacionado con los servicios que se ofrecen al estudiante, excepto cuando la vida del estudiante y/o terceros se puede ver afectada.

8. Servicios médicos y/o primeros auxilios

El Colegio cuenta con los servicios de una enfermera graduada y/o con licencia para actuar en caso de accidentes. En caso de que un estudiante tenga un accidente, el personal de la Institución está obligado a notificar a los padres o encargados. Si por alguna razón el estudiante tuviera que ser llevado a un hospital de emergencia, el Colegio solicitaría los servicios de una ambulancia o se encargaría de llevarlo.

La ley nos prohíbe la administración de cualquier tipo de medicamento. Si su hijo tuviese alguna condición médica diagnosticada que requiera de medicamentos de mantenimiento el padre o encargado deberá suministrarlo, ya sea antes de entrar a clases o en su hora de almuerzo. Los estudiantes no están autorizados a traer ningún tipo de medicamento al Colegio.

9. Póliza de seguro

Todos los estudiantes de C.I.E.M. les cubre una póliza de seguro contra accidentes para asistirlos en el hospital en la Sala de Emergencias. En caso de necesitarlos, se llenarán los formularios pertinentes para que el estudiante reciba la debida atención médica.

10. Transcripciones de crédito y otros documentos

Se tramitarán mediante solicitud escrita al Registrador y el pago de importe al Tesorero por el documento original y por cada copia expedida. Cualquier documento debe ser solicitado con una semana de anticipación a la fecha de entrega, mediante un Form que se llena a través de la oficina de la registradora.

11. Servicio de cafetería

La cafetería del Colegio es operada por un concesionario. Ofrece servicios en un horario de 7:00 am a 2:00 pm. En ésta se venden, en su mayoría, alimentos de preparación rápida, jugos, y refrescos, tomando en cuenta el valor nutritivo de estos y las preferencias de los estudiantes. Se recomienda a los padres de los estudiantes de los primeros grados, que les envíen sus meriendas, bajas en azúcares.

12. Comedor privado

El comedor privado le brinda a todo el estudiantado abonado un almuerzo completo. El menú está certificado por un nutricionista. El mismo cuenta con aire acondicionado, fuente de agua, lavamanos y *steam table* para garantizar el ambiente más adecuado para la alimentación de nuestros estudiantes.

A modo de convertirnos en un Colegio *Zero Waste*, hemos tomado la iniciativa de adquirir platos re-usables para minimizar la producción de basura y ayudar al ambiente. Por otro lado, a los estudiantes se les estará dando un set de cubiertos en una primera ocasión el cual deberán traer diariamente al comedor, es responsabilidad de los estudiantes limpiarlos en el hogar. De no traerlos, deberá adquirir un set nuevo en la oficina Administrativa, o traer un set del hogar ya que no aprobamos los cubiertos desechables, para así no producir más basura.

13. Servicio de supervisión de tareas

El Colegio ofrece a estudiantes desde Pre-pre-kínder a Sexto grado la opción de supervisión de tareas hasta las 6:00 pm. En ese período contamos con personal que colabora en el proceso de las asignaturas de los estudiantes. Aunque haya maestros(as) encargados de la supervisión, los padres o encargados no pueden depositar toda la responsabilidad académica de sus hijos(as) en ellos ni nosotros, el Colegio. Usted como padre o encargado tiene que asumir la responsabilidad académica de su hijo(a) y mantenerse en contacto con los(as) maestros(as). El padre, madre o encargado es responsable de suministrar la merienda para el período de supervisión de tareas. Si algún padre, madre o encargado llega después de las 6:00pm, se le cobrará un importe adicional por hora o fracción y de suceder en más de 3 ocasiones, el estudiante será dado de baja de supervisión de tareas automáticamente. Si los padres optan por el servicio de Supervisión de Tareas hasta las 4:30 pm y llega después del tiempo estipulado, se le cobrará un importe adicional por hora o fracción.

14. Tutorías

El Colegio ofrece tutorías a estudiantes desde Kínder hasta Séptimo grado, de lunes a jueves de 2:30p.m. a 6:00p.m. Aunque haya maestros(as) encargados de la tutoría, los padres o encargados no pueden depositar toda la responsabilidad académica de sus

hijos en ellos ni nosotros, el Colegio. Usted como padre o encargado tiene que asumir la responsabilidad académica de su hijo(a) y mantenerse en contacto con los maestros(as). El padre, madre o encargado es responsable de suministrarle la merienda para el período de tutorías. Si algún padre, madre o encargado llega después de las 6:00pm, se le cobrará un importe adicional por hora o fracción y de suceder en más de 3 ocasiones, el estudiante será dado de baja de tutorías automáticamente.

15. Encasillados

Los encasillados / lockers son para uso exclusivo de estudiantes de intermedia a superior. El alquiler de los encasillados de 7mo a 12mo grado conlleva un costo adicional. El Colegio les provee a los estudiantes un candado de combinación para su uso exclusivo, la pérdida del mismo tiene un costo de \$10.00. Al finalizar el contrato el estudiante tiene que vaciar el encasillado el último día de exámenes finales, de no hacerlo, el Colegio dispondrá del contenido. Todo estudiante que alquile un encasillado es responsable de su buen uso, si el encasillado está escrito, tiene pegatinas o manchado, se le cobrará al estudiante \$15.00. El Colegio se reserva el derecho de abrir e inspeccionar el encasillado y su contenido cuantas veces lo estime conveniente. Los estudiantes sólo pueden acceder a ellos en meriendas y almuerzo, antes de las 7:30 am y después de las 2:30 pm.

Los estudiantes de 4to a 6to tienen acceso a encasillados dentro de su salón hogar, la utilización del mismo es para aliviar el peso del bulto y debe mediar una autorización de los padres (el documento de autorización es enviado por el (la) maestro (a) de salón hogar, en agosto de cada año escolar) . Los estudiantes harán cambio de libros en los periodos de salón hogar, merienda, almuerzo y al finalizar el último periodo de clases.

16. Política de Acomodo Razonable

La Política de Acomodo de Razonable de CIEM Private School establece que esta se ofrece dentro de la estructura de una corriente regular y de los estándares de excelencia académica de nuestra institución. El acomodo razonable no puede ser oneroso para la Institución y siempre y cuando no se afecte el proceso de enseñanza-aprendizaje. Proceso para solicitar acomodo razonable:

- A. Solicitud por primera vez: para recibir acomodo razonable a un estudiante de nuevo ingreso o estudiante activo que requiera acomodo razonable por primera vez, es necesario que llene la Solicitud de Acomodo Razonable, (buscar solicitud en oficinas Académicas); y acompañarlo por el informe de evaluación de un profesional de la salud y la conducta (el informe no puede exceder dos años de haber sido realizado).
- B. Continuar recibiendo acomodo razonable: un estudiante que lleve más de 1 año matriculado en el Colegio, ya haya recibido los servicios, tiene que entregar anualmente una Solicitud de Certificación Anual, (buscar solicitud en oficina de la Consejera Escolar). Además, tiene que entregar los informes de re-evaluación los cuales tienen que estar actualizados, y no podrán tener más de 2 años. (Importante: de no estar actualizados los informes y/o certificaciones que se le requieran, no se le establecerá el plan de acomodo razonable.)

Para ambos casos, el informe solicitado por la Consejera Escolar debe incluir el diagnóstico del estudiante, así como recomendaciones específicas para el manejo en el salón de clases y los acomodos requeridos. Una vez entregue los documentos se evaluará el caso y se determinará el otorgamiento del acomodo.

C.I.E.M proveerá aquellos acomodos razonables disponibles y viables para atender las necesidades especiales de acomodo de sus estudiantes que sufren enfermedades crónicas según reconocidas en la Ley 195-2012, según enmendada, en lo que aplique en los siguientes casos:

Enfermedades o condiciones de salud crónicas incluyen, pero no se limitan a:

- A. Pérdida o trastorno anatómico que afecte uno (1) o más de los siguientes sistemas del cuerpo: neurológico, músculo-esquelético, respiratorio, epidérmico, gástrico, auditivo, visual, cardiovascular, reproductivo, genitourinario, sanguíneo, linfático y endocrino.
- B. Enfermedades que requieran servicios de cuidado intensivo regular o cardiovascular.
- C. Cáncer.
- D. Hemofilia.
- E. Factor VIH positivo o síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA).
- F. Hospitalizaciones frecuentes o prolongadas durante el año escolar.
- G. Otras condiciones de carácter permanente o crónico que requieran de equipo o tratamiento que incluya, sin limitarse:
 - a. Procedimientos cardiovasculares o de neurocirugía.
 - b. Diálisis, hemodiálisis y servicios relacionados incluyendo tratamiento de mantenimiento en pacientes de trasplante.
 - c. Servicios de unidad de cuidado intensivo neonatal, regular o cardiovascular.
 - d. Radioterapia, cobalto, quimioterapia, y radioisótopos.
 - e. Cámara hiperbárica.

17. Política Sobre Certificado de Examen Oral

El Gobierno de Puerto Rico, ha establecido como política pública, en virtud de la Ley Núm. 63 del 3 de agosto de 2017 el cuidado de la salud oral de los niños o menores en edad escolar. A través de esta política pública se adoptan medidas preventivas para la protección de la salud oral de nuestros niños y jóvenes estableciendo como compulsorio los exámenes orales y limpiezas dentales periódicas. Esta Ley establece que para los estudiantes de kínder, Segundo, Cuarto, Sexto, Octavo y Décimo grado es requisito entregar un Certificado de Examen Oral y no podrán ser admitidos al salón de clases hasta la entrega del mismo. Este examen de salud oral debe certificarse en el formulario provisto por el Departamento de Salud (Forma SO-001), y debidamente firmado por un odontólogo o dentista autorizado a ejercer como tal en Puerto Rico. Por ley, el Colegio no puede aceptar ningún otro tipo de formulario que no sea el antes mencionado. El formulario será provisto por la oficina de enfermería mediante correo electrónico.

El Colegio deberá remitir, entre otros, al Departamento de Salud un informe de todos los estudiantes matriculados que cumplen con el requisito de certificado y los que faltan

por entregar. Se requiere que el Colegio notifique al Departamento de la Familia el incumplimiento con dicho requisito por parte de las personas responsables del estudiante. El Departamento de la Familia habrá de evaluar y seguir el debido procedimiento de ley en caso de encontrar que el padre, madre o encargado del menor sea hallado en actos de negligencia o maltrato por no cumplir con lo antes requerido.

18. Política para Enfermedades Contagiosas tales como pero sin limitación: COVID-19 y sus variantes, Micoplasma, Chikungunya, Dengue, Influenza, AH1N1, AH1N2, Gripe Porcina, Varicela, etc.

- A. El estudiante que contraiga una enfermedad contagiosa tiene que permanecer en su hogar para evitar el contagio a los demás estudiantes.
- B. Cuando un maestro observe, o si algún estudiante se queja de, síntomas típicos de alguna enfermedad contagiosa (fiebre, tos, dolor de garganta, goteo nasal, dolor muscular, dolor de cabeza, escalofríos, fatiga, vómitos y/o diarreas) lo enviará a la enfermería para evaluación.
- C. La enfermera evaluará y se comunicará de ser necesario con los padres o el tutor del estudiante afectado y le solicitará que acuda al Colegio a recogerlo.
- D. El estudiante con alguna enfermedad contagiosa no podrá asistir a clases hasta que presente un certificado médico a la enfermera indicando que puede asistir a clase sin peligro de contagio para los demás.

Los estudiantes, y el personal deben seguir rigurosamente las medidas sanitarias para reducir la propagación de las enfermedades contagiosas como y sin limitarse a la influenza, lo que incluye cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar (o toser o estornudar en la manga si no hay un pañuelo desechable), lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o usando desinfectante de manos. Estas normas son medidas preventivas para atender el riesgo de las enfermedades contagiosas. Es importante que los padres, estudiantes y la Comunidad escolar en general cumplan con estas medidas de prevención a fin de evitar el cierre temporal de las actividades escolares por la ocurrencia de un brote de una de estas enfermedades.

19. Política De Tratamiento De Estudiantes Que Padecen De Asma y/o Diabetes

El asma es una condición crónica que requiere tratamiento de por vida. En el caso de los estudiantes, ocasiona que estos se ausenten del Colegio si no reciben el tratamiento médico adecuado incluyendo, entre otras cosas, administrarse por cuenta propia los medicamentos recetados por su médico primario. Estas ausencias ocasionan en muchos casos que el estudiante se atrase en sus estudios y/o en los casos más crónicos que pierdan de forma significativa tiempo lectivo. C.I.E.M. adopta las siguientes normas para que cualquiera de nuestros estudiante que sufra la condición de asma o diabetes pueda administrarse por cuenta propia el medicamento, que su médico así haya certificado.

Esta autorización está sujeta a que se cumpla con lo siguiente:

- A. Será requisito que los padres o el tutor del estudiante hayan autorizado por escrito al estudiante a poseer y a utilizar, mientras está en el Colegio o en una actividad auspiciada por el Colegio, el medicamento para el tratamiento de asma recetado por el médico del estudiante.
- B. Será requisito, además, que todo estudiante que padezca de asma tenga un Plan

de Acción para el manejo de asma, por escrito, preparado por su médico primario y para el uso del medicamento, si esto es necesario, en el horario escolar. Los padres o el tutor del estudiante entregarán una copia certificada del mismo al Colegio.

- C. Los padres o el tutor de un estudiante asmático deberán presentar al Colegio una certificación médica, para cada año escolar, en la que se acreditará que el estudiante padece la condición, su edad, el medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento. Esto será requisito necesario para que el estudiante pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición de asma.
- D. Al comienzo de cada año escolar, será responsabilidad de los padres o el tutor del estudiante presentar los documentos antes mencionados actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho en el Colegio.
- E. Conforme a las disposiciones legales aplicables, el Colegio 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.
- F. Los medicamentos para el tratamiento del asma o diabético son recetados por los médicos en función de condiciones particulares de sus pacientes por lo que no necesariamente los medicamentos que utilice un estudiante asmático o que padezca diabetes son los mismos que le hayan recetado a otro estudiante. Por lo tanto, no está permitido que los estudiantes que están autorizados a auto medicarse bajo esta política compartan sus medicamentos con otros estudiantes. El incumplimiento de esta norma estará sujeto a sanciones disciplinarias.
- G. Se requiere a los padres de los estudiantes con la condición de diabetes o hipoglucemia entregar un certificado, donde el médico informe la condición del niño junto con las instrucciones según sea el caso. Se establecerá un Plan Escolar de Manejo de Diabetes: es un plan de cuidado escrito, el cual será redactado, firmado y aprobado, por el (la) director (a) escolar y los padres, encargados o tutores legales del estudiante, que incluirá los acomodos necesarios que se realizarán en el colegio respecto a las comidas, meriendas, ejercicios, actividades recreativas y deportivas, tanto en el espacio educativo, como en lo personal. Este será basado en el Plan de Manejo Médico de Diabetes y se redactará conforme al Plan 504, redactado por la Asociación Americana de Diabetes. Este plan debe ser revisado periódicamente y atemperado a las recomendaciones del Centro de Diabetes. Solo se aceptará la certificación de un médico Endocrinólogo que es el especialista en esta condición.

Esta política podrá ser enmendada de tiempo en tiempo por el Colegio de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

20. Protocolo para la Prevención del Suicidio

- A. Este protocolo tiene como propósito cumplir con los procedimientos establecidos en el Protocolo para la Prevención del Manejo del Comportamiento Suicida en el Escenario Escolar con la intención de realizar intervención. El alcance de este

proceso es brindar atención inmediata y canalizar a todo estudiante/empleado que presente un comportamiento suicida en el espacio escolar, para que reciba la atención clínica necesaria en beneficio de su salud y seguridad.

B. Definiciones Conceptuales

- A. Amenaza Suicida: Es la expresión verbal o escrita de matarse. Tiene la particularidad de expresar algo que está por suceder.
- B. Automutilación: Acto que realiza el estudiante como cortarse, lacerarse o lastimar cualquier parte de su cuerpo y se hace daño, aunque no necesariamente tiene que ser con propósito suicida. Se han identificado tres categorías de auto mutilación:
- Automutilación mayor: Mutilarse los ojos para quedar ciego, amputarse dedos, manos, brazos, pies y/o genitales.
 - Mutilación atípica: Golpearse la cabeza, darse en los brazos, piernas, morderse, apretarse con los dedos con sus manos o la garganta, arrancarse el pelo.
 - Automutilación artificial a moderada: cortarse, quemarse, jalarse el pelo de forma compulsiva, introducir objetos punzantes en la piel.
- C. Comité de apoyo: Grupo de personas de la entidad que estarán disponibles para actuar e intervenir en la detección de un acto suicida.
- D. Circunstancias Suicidas: Son aquellas particularidades y detalles que acompañan el acto suicida, dónde y cuándo ocurrió el acto suicida.
- E. Crisis Suicida: Situación de desequilibrio en la que una vez agotados los mecanismos adaptativos y compensatorios del sujeto, surgen intenciones suicidas con la intención de terminar con la situación o el problema.
- F. Comunicación directa verbal: Ocurre cuando la persona expresa la intención de poner fin a su vida.
- G. Comunicación suicida no verbal: Es aquella en la que se expresan frases que no manifiestan explícitamente la intención suicida; pero la persona escribe notas, accede a información de cómo hacerse daño, o expresa “ no me vas a ver más, no puedo con esto que me sucede”, entre otras.
- H. Comunicación indirecta no verbal: Es aquella en la que la persona no planifica un suicidio inminente, pero realiza actos a muerte prematura, por ejemplo: dejar testamentos, hacer arreglos funebres y/o tiene predilección por los temas del suicidio.
- I. Comportamientos auto destructivos: Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como propósito hacerse daño. Por ejemplo: ponerse

en situaciones de riesgo, conducir de forma temeraria, o consumir exceso de alcohol, entre otras.

- J. Comportamiento Suicida: Actos que incluyen pensamientos suicidas, intentos suicidas y el acto consumado.
- K. Contrato no Suicida: Acuerdo entre la persona con ideas suicidas y un personal de apoyo, en el cual se acuerda no exponerse a mayor vulnerabilidad y no atentar contra su vida.
- L. Gesto suicida: Amenaza suicida en la cual se toman los medios disponibles para llevar a cabo el acto suicida, pero sin llevarse a cabo. Esto constituye un intento suicida.
- M. Idea suicida: Pensamientos cuyo contenido está relacionado a terminar con su propia existencia, de diversas maneras:
- Sin un método determinado: Es el medio de morir sin un plan o método determinado
 - Con un método indeterminado: Cuando la persona desea suicidarse y expresa uno métodos sin preferencia.
 - Con un método determinado: Sin planificación en la cual la persona expresa sus intenciones suicidas con un método específico, pero sin haber elaborado una planificación adecuada.
 - Idea suicida planificada: La persona sabe cómo, cuándo y dónde llevar a cabo el acto suicida y por lo general toma las precauciones para no ser descubierto.
- N. Incitación al acto suicida: Ocurre cuando una persona o varias personas estimulan el acto suicida de otra persona vulnerable ofreciendo sugerencias de cómo llevar a cabo el acto suicida. El hecho de que una persona sea cómplice o sugiera ideas es penalizable por ley.
- O. Intento Suicida: Todo acto destructivo, auto infligido, no fatal, realizado con la intención implícita y explícita de morir.
- P. Niveles de Prevención- La Organización Mundial de la Salud establece tres niveles de prevención que se considerarán para manejar cualquier problema de salud o situación que se entienda que atenta contra la salud pública. Estos son:
- Prevención Primaria: Estrategias dirigidas a evitar la enfermedad o daño en las personas sanas. Esto incluye propagar información, y proveer talleres entre otras estrategias.
 - Prevención secundaria: Está encaminada a detectar la enfermedad o situación en estados iniciales en los cuales el establecimiento de medidas adecuadas puede prevenir que progrese. Consiste en detectar la enfermedad en etapas tempranas para evitar que progrese.

- Prevención terciaria: Comprende aquellas medidas dirigidas al tratamiento y a la rehabilitación de una enfermedad o situación de alto riesgo para evitar que progrese, se agrave o se complique.

Q. Medios para cometer suicidio: Se refiere al método o material en cómo planifica realizar el acto suicida.

R. Mito: Creencias o explicaciones comúnmente formuladas para explicar fenómenos en un contexto cultural determinado.

S. Muerte por suicidio: Todo acto autoinfligido, destructivo, fatal, con la intención implícita o explícita de morir.

T. Perfil Suicida: Pensamiento o idea suicida con algún detalle de cómo y cuándo llevará a cabo el acto suicida.

U. Personas en riesgo suicida: Personas que tienen ideas suicidas persistentes o personas que hayan atentado contra su vida.

V. Plan suicida: La persona tiene establecido como realizará el acto suicida, como, donde, día, hora etc.

W. Potencial suicida: Conjunto de factores de riesgo en una persona.

X. Protocolo: Documento o normativa que establece cómo se debe actuar en ciertas situaciones.

Y. Riesgo suicida: Nivel de probabilidad para que una persona lleve a cabo un intento suicida independientemente de sus resultados.

Z. Suicida: Término con múltiples significados en los que se incluyen; el que ha terminado su vida por suicidio, el que lo ha intentado de carácter grave con riesgo en contra de su vida, y el que realiza actos temerarios con riesgo en contra de su vida.

AA. Suicidio: Acto deliberado de quitarse la vida.

D. Comité de Apoyo

Estará compuesto por la Consejera Escolar, Enfermera Escolar, Maestro de la sala de clases donde ocurre el evento, Directora Académica, Decano de Disciplina. Este grupo de personas estarán en la disposición de intervenir y actuar en una situación que se detecte de acto suicida de algún estudiante. Las primeras respuestas son responsabilidad de la Consejera Escolar junto a la Enfermera Escolar con el apoyo de las personas antes mencionadas.

E. Responsabilidades y Funciones al intervenir en acto suicida dentro del plantel escolar

Los designados para atender y canalizar todo comportamiento suicida en el escenario escolar descrito en este Protocolo tendrán la responsabilidad de:

- Al identificar un posible riesgo de acto suicida, intento suicida, incitación, gesto, amenaza suicida, automutilación, comportamiento suicida; la persona designada debe informar inmediatamente. En primer lugar a la Consejera Escolar y/o a la Enfermera Escolar, de no estar presentes la Consejera Escolar y la Enfermera, la Directora Académica, será la persona a cargo de intervenir en la situación fungirá y hará todo el proceso que se describe en los siguientes puntos.
- Deberá mantenerse en todo momento junto al estudiante en lo que llega este personal de apoyo.
- Entrevistar al menor, e indagar su grado de letalidad.
- Comunicarse con los padres del menor, solicitarle su presencia inmediata al plantel escolar.
- Referir y hacer los contactos con los especialistas que le ofrecen servicios al menor de esté, de estar recibiendo tratamiento psiquiátrico o psicológico o referir a alguna evaluación inmediata en un hospital psiquiátrico o sala de emergencia. De los padres negarse a llevar al menor a recibir los servicios, la Consejera Escolar/Enfermera/Directora Académica asumirá la custodia temporera del menor en lo que se comunica y refiere el caso a las autoridades pertinentes.
- La Consejera Escolar tiene la obligación de dar seguimiento a que el menor reciba el servicio al cual se le refirió. Para ello mantendrá comunicación con el especialista u hospital al que fue referido. Solicitará evidencia escrita de la asistencia al tratamiento y tendrá la responsabilidad de implantar en la comunidad escolar las recomendaciones emitidas por los especialistas.
- La Consejera escolar mantendrá informado a todo el personal concerniente sobre los acomodos razonables a implantar, enviados por los especialistas.
- La Consejera Escolar mantendrá comunicación continúa con los padres del menor para asegurarse que se están llevando a cabo las recomendaciones.
- La Consejera Escolar mantendrá una comunicación con el menor para ofrecerle apoyo y seguimiento
- De no presentarse los padres al plantel escolar la Consejera Escolar o la persona a cargo de atender la situación se comunicará con las agencias del estado pertinentes, además podrá comunicarse con el Sistema de Emergencias si así lo requiere la situación.

21. Política sobre el Derecho y Reserva de Admisión

- A. En el caso de que padres o encargados no compartan o avalen la misión, visión y filosofía de C.I.E.M, la administración del Colegio se reserva el derecho de renovar la admisión del estudiante para un próximo año escolar y/o mantener la permanencia de éste en el Colegio para el año en curso.
- B. El Colegio se reserva el derecho a rescindir la matrícula de aspirante o un estudiante activo en el semestre inmediatamente anterior al proceso de matrícula ante un evento disciplinario acaecido con posterioridad o durante el proceso de matrícula del estudiante o aspirante, que puede incluir, pero no se limita a una condena penal o cualquier comportamiento que violente la filosofía educativa del

Colegio. Bajo las circunstancias anteriores, el Colegio podrá determinar a su sola discreción, si procederá a revocar la admisión a la matrícula o establecerá condiciones de prueba. No obstante, lo anterior, C.I.E.M conservará en todo tiempo su prerrogativa y derecho final e inapelable de revocar su determinación inicial de matricular.

- C. La determinación de activar esta política es única y exclusiva del Colegio y no podrá ni deberá interpretarse como que la Institución ha impuesto una sanción de expulsión.

22. Política de Uso de Celular

Con el objetivo de mantener un ambiente educativo seguro, respetuoso, libre de distracciones y enfocado en el aprendizaje, el uso del celular y audífonos queda terminantemente prohibido en cualquier momento y lugar dentro de los predios del colegio. El incumplimiento de esta política dará lugar a sanciones establecidas en el Código de Disciplina. Estas normas no son taxativas y pudieran incluirse otras.

- A. Prohibido acceder al celular y audífonos: Ningún estudiante podrá utilizar su celular y/o audífonos desde el momento en que ingresa a la institución, incluyendo pasillos, salones, baños, patios, áreas comunes, comedores, oficinas u otros espacios. Esta restricción aplica durante toda la jornada escolar, sin excepción (6:30 AM a 2:30 PM). No está permitido enviar mensajes, hacer o recibir llamadas, utilizar aplicaciones, ni tomar fotos o grabaciones.
- B. Dispositivos apagados y guardados: Los celulares y audífonos deben permanecer apagados y guardados desde la entrada hasta la salida de la institución. Tanto los celulares como los audífonos no pueden estar visibles ni expuestos dentro de la institución.
- C. Almacenamiento durante exámenes y/o evaluaciones: Coloca tu celular en el área designada específica para ello. *Durante los exámenes y/o evaluaciones no se permite el celular en tu escritorio, bolsillo, mochila, bulto o cualquier otro lugar de fácil acceso.*
- D. Emergencia o situación de salud: En caso de una emergencia o situación de salud, el estudiante deberá acudir inmediatamente a un miembro del personal docente o administrativo, quien evaluará la situación y tomará las medidas necesarias para contactar a los padres o tutores. Si se trata de una situación de salud, el estudiante debe dirigirse directamente a la enfermería. Será la enfermera quien evaluará el caso y, si lo considera necesario, se encargará de contactar a los padres o tutores.
- E. Consecuencia por incumplimiento: El incumplimiento de esta política puede llevar a consecuencias como advertencias verbales, cita con padres, confiscación temporal del celular o incluso medidas disciplinarias más severas como la suspensión. La toma de fotografías y videos sin autorización es ilegal, estrictamente prohibida y es considerada una falta grave en nuestro Código de Disciplina.

- F. Recuerda que estas reglas se establecen para promover un entorno de aprendizaje efectivo y libre de distracciones. Es importante seguir las instrucciones del profesor y respetar las normas del colegio en relación a la Política de uso de celular.
- G. Vigencia: Esta política entra en vigencia inmediatamente. Todos los estudiantes, sin excepción, deben acatarla desde el primer día de implementación.

23. Notificación A Autoridades Pertinentes De Sospecha De Maltrato De Un Menor De Edad

La “Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores,” Ley 57-2023, 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, entre otras cosas que existe una situación de maltrato y/o negligencia hacia un/a menor de edad. Conforme a las disposiciones de dicha ley están obligados a realizar dicha divulgación los profesionales o funcionarios públicos, entidades públicas, privadas y privatizadas que, en su capacidad profesional y en el desempeño de sus funciones, tuvieren conocimiento o sospecha que un/a menor es, ha sido, o está en riesgo de ser víctima de maltrato y/o negligencia.

Las personas obligadas a suministrar información según establece la ley, cumplimentarán 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 sobre situaciones de maltrato y/o negligencia hacia menores, según dispuesto en dicha ley, no podrá ser utilizada en su contra en ninguna acción civil o criminal que pudiera ser promovida a consecuencia de dicho acto.

Exhortamos a todo estudiante que confronte una situación de esta naturaleza a que solicite ayuda de su Consejero, de un maestro, o del Decano de Disciplina.

24. Política De Revisión Y Actualización De Libros

Objetivo: Garantizar que los materiales y libros de texto utilizados sean actuales, relevantes y alineados con el currículo educativo.

Criterios de Revisión:

- Si un libro ya no se publica, se evaluará para su reemplazo.
- Se considerará la disponibilidad de ediciones más recientes o alternativas adecuadas.
- Los libros serán revisados si hay avances significativos en el tema que abordan.
- Esto incluye pero no se limita a cambios científicos, históricos, literarios o en metodologías educativas.
- Cuando el currículo escolar experimente ajustes, los libros se revisarán para asegurar su alineación con los nuevos estándares y objetivos de aprendizaje.
- La revisión de libros se pudiese realizar cada 4 años.
- O, se podrá adelantar la revisión en casos de cambios curriculares

significativos, actualizaciones críticas en un área de estudio o discontinuación de la publicación.

25. Política De Deportes: Desarrollo Progresivo, Competitivo Y Basado En Rendimiento

Objetivo General:

Promover un programa deportivo que equilibre la participación inclusiva en las etapas iniciales con un enfoque competitivo y basado en el rendimiento en las categorías superiores, preparando a los estudiantes para competiciones a nivel local y nacional.

Estructura de los Equipos Deportivos:

Equipos Mini y Juveniles (Iniciación y Desarrollo):

- Abierto a estudiantes en etapas tempranas o que se inician en un deporte.
- Enfocado en aprender los fundamentos, el espíritu de equipo y habilidades iniciales.
- Participación inclusiva sin selección rigurosa.

Equipos Junior y Senior (Competencia y Alto Rendimiento):

- Evaluaciones de habilidades por entrenadores calificados.
- Consideración de actitud, compromiso, ética de trabajo y rendimiento en el campo.
- Para estudiantes con habilidades más avanzadas y experiencia en el deporte.
- Nivel competitivo con énfasis en técnica avanzada y preparación física.
- Selección basada en habilidades, compromiso y desempeño.
- Representación en competencias locales y nacionales.

Tiempo de Juego en Categorías Superiores:

- El tiempo de juego para estudiantes en equipos Junior y Senior se basará en el rendimiento y contribución del estudiante al equipo.
- Se fomenta el espíritu de competencia sana, donde el esfuerzo y mejora continua son claves para la participación en juegos y torneos.

26. Política De Uso Responsable y Ético De Inteligencia Artificial Por Estudiantes

Objetivo:

Establecer las normas, responsabilidades y consecuencias relacionadas con el uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) por parte de los estudiantes, garantizando su utilización ética, responsable y segura dentro del entorno escolar. Este protocolo tiene el propósito de fortalecer el aprendizaje, la innovación y la integridad académica, conforme a la legislación vigente de Puerto Rico y al Código de Disciplina.

Principios de Uso Responsable de la IA:

1. Integridad Académica: La IA debe servir como herramienta de apoyo, nunca como

- sustituto del trabajo o pensamiento original del estudiante.
2. **Transparencia:** El estudiante debe reconocer el uso de IA cuando haya recibido asistencia en la elaboración de trabajos o proyectos.
 3. **Privacidad y Seguridad:** Está prohibido usar IA para recolectar, compartir o divulgar información personal de terceros.
 4. **Respeto y Ética Digital:** Todo uso de IA debe fomentar un ambiente seguro, respetuoso y libre de acoso o manipulación.
 5. **Innovación Educativa:** Promover el uso creativo, investigativo y crítico de la IA para el aprendizaje y la resolución de problemas reales.

Uso Incorrecto de la IA y Posibles Sanciones:

1. Plagio y Dishonestidad Académica

- **Definición:** Utilizar IA para crear trabajos, ensayos, proyectos o cualquier otro, sustituyendo el esfuerzo académico personal.
- **Consecuencias:** Revisión del trabajo, eliminación de puntos en su totalidad y/o sanción disciplinaria, solicitarle al estudiante que realice una evaluación oral para comprobar que domina el material, rehacer un trabajo total, realizar una nueva evaluación según determine el/la maestro/a conforme a la severidad del caso y el Código de Disciplina.

2. Creación o Difusión de Contenido Falso o Manipulado (*Deepfake / Fake AI*)

- **Definición:** Emplear IA para fabricar o distribuir contenido falso, engañoso o que dañe la reputación de una persona o institución.
- **Consecuencias:** Advertencia formal, suspensión temporal o referido a las autoridades competentes si el acto constituye ciberacoso o violación de privacidad.

3. Robo de Identidad y Violación de Privacidad

- **Definición:** Usar IA para suplantar identidades, manipular perfiles o acceder a datos personales de otras personas.
- **Consecuencias:** Suspensión inmediata preventiva, notificación a padres o encargados y posible referido a las autoridades competentes.

4. Uso Discriminatorio, Violento o Inmoral de la IA

- **Definición:** Emplear IA para crear contenido ofensivo, discriminatorio, sexualizado o violento.
- **Consecuencias:** Intervención inmediata del Comité de Disciplina, con sanciones que pueden incluir suspensión y/o referido a consejería psicológica.

5. Otros Usos Inadecuados

- Cualquier uso que contravenga la ética, los valores institucionales o las leyes vigentes será evaluado y sancionado conforme a la política disciplinaria.

Usos aceptables de la IA:

El Colegio CIEM fomenta el uso educativo y creativo de la IA en el nivel secundario, siempre y cuando el docente así lo solicite. Como institución educativa reconocemos que el rol de un docente es primordial para el proceso de enseñanza-aprendizaje y que la IA comete errores, la información pudiera no ser correcta, no sustituye el conocimiento de personas que han investigado temas y no puede sustituir el conocimiento que adquiere un estudiante a través del proceso educativo de enseñanza-aprendizaje. El uso adecuado que un/a maestro/a podría solicitarle son, pero sin limitarse a:

- Investigación inicial, corrección y análisis con reconocimiento de fuentes.
- Creación de proyectos innovadores o artísticos bajo supervisión docente.
- Actividades curriculares que promuevan la alfabetización digital y el pensamiento crítico.
- Personalización de aprendizaje.
- Cualquier uso que sea aprobado por los maestros, debe validar sus fuentes originales y citar si es necesario.

Compromiso institucional:

El Colegio CIEM, como institución educativa de vanguardia, reafirma su compromiso con la formación de ciudadanos digitales éticos, críticos y conscientes. Este protocolo promueve un uso responsable y humanista de la inteligencia artificial como herramienta para el aprendizaje y la innovación.

ACTIVIDADES CURRICULARES, CO-CURRICULARES Y EXTRA-CURRICULARES

Organizaciones y clubes

El Colegio cuenta con un número de organizaciones, asociaciones y clubes estudiantiles de índole intelectual, cultural y social. Los estudiantes tendrán la oportunidad de pertenecer al grupo de preferencia, siempre y cuando cumpla con los requisitos de membresía y esté dispuesto a cumplir con las normas establecidas por la organización. El Colegio tiene el derecho de componer y descomponer las organizaciones y/o los clubes como así entienda necesario.

Entre estas organizaciones se encuentran el Consejo de Estudiantes, la Sociedad Nacional de Honor, Presidential Classroom, Congreso de Líderes, Club de Periodismo, Club de Ciencias, Club Ambiental, el Club de Inglés y Club de Lectores, O.N.U., Cuerpo de Baile, Oratoria, Lego League, Club de Ajedrez, *Green Ground*, entre otros.

Normas para el funcionamiento:

Toda asociación estudiantil se registrará en la oficina del Director al inicio del año escolar.

A. El estudiante podrá pertenecer, pero no ocupar más de un cargo

simultáneamente en las directivas de la Sociedad Nacional de Honor, Consejo de Estudiantes y Clase Graduanda.

- B. Se entregará a la oficina del Director el plan de trabajo del año, y se incluirán las actividades, objetivos, cuotas a cobrar, fechas, horarios, lugar de las reuniones, un directorio de los miembros activos en su organización o clase, indicando los puestos que estos ocupan y cualquier otra información pertinente.
- C. Las actividades y proyectos que se organicen y lleven a cabo, tendrán pertinencia y propósitos constructivos, asegurándose de que estén de acuerdo con las normas establecidas y a tono con la filosofía de nuestro Colegio y deben estar autorizados.
- D. Los estudiantes no podrán llevar a cabo reuniones, ensayos o actividades, si no está presente un maestro o moderador.
- E. El uso del lugar o salón para realizar las actividades se autorizará a través de la oficina del Director.
- F. Es necesario solicitar un permiso al Director para cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del Colegio. Una vez autorizada, todos los miembros del grupo deberán traer un permiso firmado por sus padres autorizándolos a participar de tal actividad.
- G. El Colegio no patrocina ni se hace responsable de actividades sociales que no tengan autorización oficial de la Administración del Colegio. No se permite el uso del nombre del Colegio ni de sus siglas para la promoción de actividades no auspiciadas por éste. Toda actividad para recaudar fondos deberá ser aprobada por la Dirección.
- H. Se llevarán minutas de las reuniones y se realizarán evaluaciones escritas de las actividades. Éstas serán entregadas al moderador, quien a su vez le hará un informe al Director. La forma en que se identificarán los estudiantes lo establecerá la Dirección.
- I. Rendirá un informe al finalizar el año escolar sobre las actividades realizadas, logros, limitaciones y proyecciones para el próximo año escolar.

Consejo de estudiantes

El propósito del Consejo de estudiantes (para estudiantes de 9no a 12mo grado) es promover el bienestar del Colegio dentro y fuera del mismo. Promover las relaciones armoniosas entre toda la comunidad escolar, desarrollar la capacidad de liderazgo entre ellos y fomentar el espíritu de estudio. Ser el portavoz oficial del estudiantado en todo lo que tenga que ver con el Colegio. Colaborar con la Administración en el buen funcionamiento de la escuela y en que se cumpla el reglamento.

Membresía: El Consejo de Estudiantes estará compuesto por un total de catorce (14) estudiantes y un(a) moderador(a). Seis oficiales: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Coordinador de Actividades, e Historiador. Dos representantes por cada grado desde 9no a 12mo grado. Un moderador que la dirección del Colegio seleccionará de entre los miembros de la Facultad. Las elecciones se llevarán a cabo durante el mes de febrero para poder preparar a la Directiva entrante e iniciará funciones en agosto.

Requisitos necesarios para cualificar como candidato a un puesto directivo en el Consejo de Estudiantes:

- A. Tener un promedio de no menos de 2.50 en sus asignaturas.

- B. Haber aprobado todas las asignaturas requeridas.
- C. No tener ninguna falta en el año anterior, ni en el año en curso, aunque sea leve, en su expediente.

Al momento de comenzar a ejercer su cargo en el Consejo de Estudiantes, los miembros de la directiva deberán estar cursando los siguientes grados:

- A. Presidente(a) y Secretario: tercero y cuarto año.
- B. Vicepresidente: segundo, tercero y cuarto año.
- C. Tesorero: noveno a cuarto año.
- D. Historiador y Coordinador de Actividades: noveno a cuarto año.

Sociedad Nacional de Honor

El Capítulo C.I.E.M. de la Sociedad Nacional de Honor y el capítulo Diamante de la Sociedad Nacional Juvenil de Honor iniciará anualmente a aquellos candidatos recomendados por la facultad y que, además de ser estudiantes de honor, cumplan con los requisitos de excelencia académica, servicio, liderazgo y carácter, según lo estipula el Reglamento de dicha sociedad. Se aceptarán candidatos de décimo (SNH) y séptimo a noveno grado (SNJH) en adelante y como requisito debe tener 3.50 o más de promedio académico. No tener ninguna falta en el año anterior, ni en el año en curso, aunque sea leve, en su expediente. Para pertenecer a cualquiera de los capítulos debe haber pertenecido a la matrícula de C.I.E.M. por lo menos 1 año antes de su solicitud.

Directivas de clases

Durante la última semana de agosto y bajo la supervisión de la dirección del (de la) maestro(a) de salón hogar, cada grupo elegirá los miembros que formarán parte de la directiva del salón. Entre los requisitos necesarios para ser miembro de la directiva del salón están:

- A. Tener un índice académico mínimo de 2.50
- B. Buena conducta.
- C. No haber sido referido al Director/Decano de Modificación de Conducta.
- D. La presidencia no debe ser ocupada por un estudiante que haya estado presidiendo su clase por más de dos (2) años consecutivos.
- E. Debe haber pertenecido a la matrícula de C.I.E.M. por lo menos un (1) año.
- F. Requisitos adicionales para la presidencia de la clase de cuarto año: haber cursado dos (2) años de escuela superior en el Colegio, tener un promedio general académico y de conducta de 3.00 o más.
- G. En cuarto año, la directiva de la clase se elige la segunda semana de abril.

Patrulla estudiantil

Los maestros entregarán un listado de los estudiantes destacados de esa semana. De acuerdo al listado, se seleccionará al azar un estudiante por grupo mediante tómbola. El estudiante elegido ejercerá sus funciones por una semana, durante el horario escolar y deberá reportarse diariamente al Decano de Conducta a la hora de salón hogar para recibir instrucciones.

El estudiante que voluntariamente desee pertenecer a la Patrulla Estudiantil debe cumplimentar los siguientes requisitos: Ser respetuoso con sus padres, maestros y estudiantes.

- A. Tener buena conducta en el salón y en las áreas comunes del colegio.
- B. Completar los trabajos diarios y realizar sus tareas.
- C. Ser autorizado por los padres a ejercer esta función, completando el volante de autorización que se le proveerá al ser seleccionado.

Las funciones de la patrulla estudiantil serán las siguientes:

- A. Ejercerá como asistente de la maestra en el salón.
- B. Ayudará a algún compañero(a) que tenga alguna condición física (estudiantes con yeso, etc.).
- C. Reportar estudiantes que no estén teniendo una conducta adecuada.
- D. Se abstendrá de intervenir con los estudiantes directamente.

Días casuales

Se podría autorizar la celebración de días casuales, con el propósito de recaudar fondos para fines meritorios. Se cobrará una cantidad estipulada por la Dirección para asistir a clases en ropa casual. No se permitirá el uso de pantalones cortos y/o bermudas, camisas más arriba de la cintura, escotes, camisas con manguillos, mahones rasgados o rotos y/o cualquier otra vestimenta o accesorio que se estime inapropiado para la sala de clases, tampoco podrán utilizar chancletas. Solo se permitirá el uso del abrigo institucional durante los días de ropa casual. No se permitirá la entrada al salón a los alumnos que no estén vestidos adecuadamente. C.I.E.M. se reserva el derecho de establecer la ropa que deberán utilizar en los días casuales temáticos, de no asistir de acuerdo a lo establecido, deberá venir en uniforme.

Excursiones educativas

Durante el año escolar los(as) maestros(as) organizan excursiones con el propósito de ampliar y enriquecer lo aprendido en clase. Se notificará a los padres por escrito los detalles de la actividad y si ésta conlleva algún costo de entrada y/o transportación. Los padres, a su vez autorizará por escrito la asistencia de su hijo(a) utilizando el formulario provisto. No se aceptarán autorizaciones por teléfono. Toda actividad que no es aprobada por el Colegio, fuera del horario lectivo será bajo la responsabilidad absoluta de los padres.

Equipos deportivos

C.I.E.M. invita a todos los estudiantes a participar de los diferentes equipos deportivos que juegan en la Liga Atlética de Colegios Cristianos (L.A.C.C.). Pertenecer a un equipo y aceptar estar en él conlleva una serie de prácticas y participaciones durante la semana y los fines de semana, este compromiso lo hacen los estudiantes y los padres. Confirmar a su vez su participación nos compromete a gastos de uniformes, equipos, dirigentes, arbitraje, etc. Parte de las obligaciones son participar en todos los juegos, la confiscación de un juego por la ausencia de jugadores conlleva multas para el Colegio, por tal razón sólo serán justificadas las ausencias por enfermedad por un médico, de lo contrario la multa será pagadera entre los atletas que no asistieron al juego.

Presentaciones artísticas, “talent show”, paradas y torneos, entre otras

Los estudiantes pueden participar voluntariamente de diversas actividades para su

enriquecimiento estudiantil. En cualquiera de estas actividades, los estudiantes deben usar un código de vestimenta apropiado para actividades escolares y un comportamiento adecuado. De ocurrir alguna falta el estudiante podrá ser referido al Director/Decano de Modificación de Conducta y se le aplicará el Código de Disciplina.

CIEM X-tended

Como parte de nuestra filosofía, la vida académica de un estudiante lo conforman muchas áreas que son importantes para su desarrollo. Por tal razón, enriquecemos nuestro currículo con actividades extra-curriculares en la tarde, luego de las 2:30. Entre ellas se encuentra mandarín, club de bailes, comparsa, Green Ground, Lego League, ajedrez, yoga, manualidades, lectoescritura, entre otras. El padre podrá matricular por un costo establecido, no se garantiza ningún curso en específico, la oferta será de acuerdo a la disponibilidad de recursos. El costo de la matrícula no es reembolsable, ni transferible.

COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL HOGAR

El Colegio utiliza distintos medios para mantener la mejor comunicación posible entre el hogar y el Colegio. A través del APP mantenemos informado al padre del calendario escolar, anuncios y cartas; igualmente nos comunicamos a través de correo electrónico y/o llamadas telefónicas. Las llamadas y la comunicación con el hogar tiene varios objetivos:

- Las llamadas telefónicas se autorizan a un estudiante enfermo o que ha tenido un accidente.
- El personal de apoyo, los maestros y los directivos pueden solicitar una cita con antelación.
- Es de suma importancia que los padres mantengan al día, en la oficina del Colegio, los números de teléfonos, correos electrónicos, dirección física y postal en el Récord Demográfico de Familia y el de Estudiante..
- Para comunicarse con las oficinas puede llamar al 787-768-3300 / 3377 / 3303 o escribir a, info@ciemp.org.
- No se permite a los alumnos hacer ni recibir llamadas durante horas de clases, de surgir una emergencia, lo debe informar a la oficina pertinente para la acción correspondiente.
- No se permitirán llamadas de larga distancia a menos que sean con cargos revertidos.
- El uso del celular para comunicarse con sus hijos está prohibido, sólo se permite después de las 2:30 pm hora de salida. Ver Política de Uso de Celular para los estudiantes.

En caso de emergencia, cierre, huracán, lluvias torrenciales/o sismos, entre otros, el procedimiento será el siguiente:

- La decisión de cerrar el Colegio a nivel local se tomará cuando la Administración y las circunstancias lo ameriten.
- Se ha establecido un sistema para notificar a la comunidad escolar (familias, facultad y personal de apoyo) el reinicio de las clases. Se utilizarán las

SEGURIDAD EN EL COLEGIO

C.I.E.M. tiene la obligación de divulgar los procedimientos a seguir en caso de verse afectada la seguridad de los estudiantes y demás empleados. La Administración de C.I.E.M. tomará todas las medidas necesarias para asegurar la máxima protección de nuestros estudiantes y empleados.

Plan Operacional de Emergencia

El Colegio cuenta con un Plan Operacional de Emergencias certificado por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres el cual establece las fases para el manejo de la emergencia el cual incluye: prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación. En adición, nuestro plan establece los protocolos a seguir en caso de que efectivamente haya una emergencia. Cualquier cambio en los procesos regulares rutinarios que estén establecidos y tengamos que cambiarlos con el propósito de salvaguardar la seguridad de nuestros estudiantes y empleados se les notificará a los padres.

De surgir una situación de emergencia (causada por un desastre natural y/o por el hombre) durante el año escolar, que por alguna razón no nos permitiese asistir presencialmente al Colegio, entre las cuales pudiese ser pero no limitarse a huracán, tormenta, fuego, sismos, epidemias, pandemias, sequía, tirador activo, inundaciones, sabotaje, falta de energía, entre otros; la Administración y sus directivos determinarán la manera en que se pueda remediar y/o cumplimentar los días que no hubo el proceso de enseñanza-aprendizaje de modo presencial.

Entre las formas que utilizaremos para continuar y/o reponer las clases podrían ser pero no limitarse, teniendo en cuenta que pudiera existir la falta de comunicaciones (internet), agua, y/o electricidad al momento de tomar una decisión: asistir los días feriados y/o sábados, ofrecer cursos en línea o educación a distancia, videoconferencia (de tener que usar uno o varios de los modelos de educación a través de módulos o plataformas por internet, se le informará a los padres y estudiantes si las clases serán asincrónicas o sincrónicas y las plataformas a usarse), extender el horario escolar y/o el semestre, entre otros, o la combinación de cualquiera de las anteriores, por el tiempo que la Administración y sus directivos entiendan que se ha cumplido con los estándares que establece el Colegio para alcanzar las destrezas para pasar al próximo grado y salvaguardar la vida estudiantil de nuestros estudiantes.

Política de visitas durante el horario escolar

1. Los portones que colindan con la Avenida 65 de Infantería, (los del estacionamiento) se abren a las 6:30 a.m., se cierran una vez haya tocado el timbre y se vuelven a abrir a las 2:30 p.m. En nuestro Protocolo de desalojo, el lugar seguro en caso de una emergencia es el estacionamiento. Si un padre,

madre o encargado necesita ir a las oficinas, tiene que estacionarse fuera del Colegio.

2. Toda persona ajena al Colegio, incluyendo padres y/o encargados de los estudiantes, debe pasar por el Guardia de Seguridad para registrarse y conseguir el permiso de entrada.
3. No se permitirán visitas a los alumnos durante el día escolar, ni recibir entrega de comidas rápidas u otras entregas bajo ninguna circunstancia.
4. Como medida de seguridad C.I.E.M. no patrocina visitas en los predios del Colegio, las únicas personas autorizadas a recoger o entrar al mismo son los nombres que se sometieron en la Solicitud de matrícula. Según la Ley Núm. 30 de 16 de mayo de 1972 desde su aprobación prohíbe la entrada o permanencia de personas no autorizadas al edificio o terrenos de una escuela elemental, intermedia o secundaria, colegio público o privado en Puerto Rico.
5. Si algún estudiante tuviese una condición médica que requiera una dieta especial, el padre o encargado deberá enviarle comida en la mañana cuando entre al colegio.
6. Todo padre, madre o encargado que necesite llevarse a su hijo(a) antes de concluido el día escolar, deberá presentarse al Guardia de Seguridad quien a su vez se comunicará con la secretaria del Director o el Decano para solicitar un pase de salida. La persona que viene a buscar al estudiante debe aparecer en la lista de personas autorizadas y firmar la hoja de salida temprana. Solo se autorizan salidas en o antes de la 1:00 pm. No se aceptarán llamadas telefónicas ni email para autorizar la salida temprano de un alumno.
7. En caso de emergencia causadas por desastres naturales y/o por el hombre, la Administración de CIEM se reserva el derecho de establecer los medios por los cuales autoriza las salidas.
8. Durante días escolares no se permitirá a los visitantes, padres, madres o encargados el uso de pantalones cortos, camiseta (varones) y/o escotes. Es importante que todos los miembros de nuestra comunidad, incluyendo a los padres, madres y/o tutores se presenten en el colegio con una vestimenta apropiada para el entorno educativo. No permitiremos dentro de nuestras instalaciones, pantalones y/o faldas excesivamente cortas, escotes, camisas cortas y/o transparencias, vestimenta que exhiba la ropa interior, vestimenta de ejercicio excesivamente corta y/o ceñida al cuerpo, con escote y/o transparencias.
9. Los padres que soliciten servicio de carros escolares para la transportación de sus hijos(as) deben estar seguros de que los vehículos cumplen con los requisitos establecidos por la Comisión de Servicio Público, C.I.E.M. no asume ninguna responsabilidad al respecto.

Política de manejo de información personal

Los padres que envían a sus hijos(as) al Colegio lo hacen con la expectativa de que el Colegio respetará su derecho a la intimidad y a la tranquilidad y no revelará sus direcciones físicas, ni información personal sin su consentimiento. Cualquier interés que tenga un padre de saber información específica de otros padres y/o estudiantes deberá solicitarse a través de la orden de un tribunal.

Política de Propiedad del estudiante

El Colegio se reserva el derecho de examinar y/o registrar por perros policías (K-9) y/o por personal administrativo la propiedad del estudiante en cualquier momento que lo crea necesario.

Protocolo para sospecha de uso de sustancias controladas

El Colegio se reserva el derecho de solicitar a los padres o encargados el que le realice una prueba de dopaje a su hijo de haber sospecha de uso de sustancias controladas.

Pérdida de libros, materiales y objetos personales

C.I.E.M. no se responsabiliza por la pérdida de libros, materiales y/u objetos personales de los estudiantes. Los estudiantes no deberán traer al Colegio objetos valiosos, ni de tal naturaleza, que puedan causar distracción en la sala de clases. Se recomienda que se identifiquen los libros, abrigos, uniformes de deportes y cualquier otra propiedad del alumno con su nombre y grado. C.I.E.M. no investigará la pérdida de artículos tales como celulares, juegos electrónicos, computadoras, entre otros objetos.

El Director mantendrá en su oficina todo objeto encontrado. De no ser reclamados en el término de un trimestre, se dispondrá de ellos a conveniencia del Colegio.

No se permitirán libros, bultos o cualquier otra pertenencia fuera de los encasillados, en el piso, mesas, bancas, entre otros. Los estudiantes que traen bultos adicionales deberán cargar con ellos en todo momento y no dejarlos en las áreas comunes del Colegio ni bajo la custodia de su maestro de salón hogar, en el salón.

Protocolo disciplinario

El Colegio reconoce que la disciplina escolar es un componente esencial del proceso educativo y una herramienta formativa que contribuye al desarrollo de la responsabilidad, el respeto mutuo y la convivencia armónica dentro de la comunidad escolar. Por ello, toda medida disciplinaria en esta institución se concibe como una oportunidad educativa, no punitiva, dirigida a corregir conductas, fortalecer valores y promover la autorregulación y la empatía en los estudiantes.

El proceso disciplinario tiene como fin garantizar el orden, la seguridad y el bienestar común, salvaguardando a la vez los derechos fundamentales de cada estudiante conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 195-2012, conocida como la “Carta de Derechos del Estudiante de Puerto Rico”, y en respeto a la autonomía institucional reconocida por la Ley Núm. 212-2018.

Toda actuación disciplinaria deberá observar los principios de justicia, equidad, proporcionalidad e imparcialidad, garantizando al estudiante:

1. El derecho a ser informado sobre la alegada falta o incumplimiento.
2. El derecho a ser escuchado antes de imponer una sanción.
3. El derecho a que su caso sea evaluado de forma objetiva y documentada.

Conforme a estos principios, el colegio establece procedimientos claros y uniformes para

atender situaciones disciplinarias, asegurando que las personas encargadas de investigar los hechos y entrevistar a los involucrados no sean las mismas que emitan la determinación final, salvo en casos de faltas leves que no conlleven sanciones mayores. De este modo, se preserva la imparcialidad y la transparencia del proceso, fortaleciendo la confianza de estudiantes, padres y personal en la gestión institucional.

Protocolo ante una querrela de hostigamiento sexual

C.I.E.M. no tolera el hostigamiento sexual, según la Ley # 3 del 4 de enero de 1998, ordena:

“Para prohibir el hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza por parte de directores, maestros y supervisores, personal docente, no docente, estudiantes y personas no empleadas por la institución e imponer responsabilidades civiles ... Se encontró además, que la conducta de hostigamiento es variada, incluyendo hostigamiento de tipo verbal, miradas lascivas, comentarios impropios, roce corporal, presiones e invitaciones con contenido sexual, demandas implícitas de favores sexuales y ataques físicos ... Artículo 4: El hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza consiste en cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual explícito o implícito no deseado hacia cualquier estudiante de la institución en que incurra un director, superintendente de escuela, supervisor, agente, estudiante, persona no empleada por la institución, maestro o empleado del personal docente o no docente de la institución.” (P. Del S. 235) C.I.E.M. no tolera el hostigamiento sexual. Pasos a seguir ante una querrela:

Cualquier empleado del Colegio que sea acusado de haber perpetrado algún acto que afecte a un estudiante, empleado docente o no docente será referido al Director. Toda reclamación será procesada y analizada en sus méritos y con suficiente rigor. Ante una querrela a la Administración y los respectivos departamentos, el Colegio seguirá los siguientes pasos:

1. Se escuchará y se hará un informe de la persona afectada.
2. Remoción automática del empleado (en caso de una querrela de hostigamiento sexual o maltrato físico).
3. Se citará a la persona acusada de hostigamiento sexual o acto, se escuchará y se hará un informe.
4. Se hará una investigación a testigos, de haberlos, la cual va a incluir un informe final y se determinará la decisión final.

Política y Reglamento para Atender Posibles Violaciones a las Disposiciones del Título

IX

1. Introducción

CIEM, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, orientación sexual, origen étnico o por ser víctima o ser percibida como víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por la Ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título

IX, según enmendada y de la Ley de ADA (American with Disabilities Act) de 1992. CIEM es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo. Es deber de todo miembro de la comunidad escolar notificar cualquier evento que pueda ser entendido o percibido como de discrimen o presentar una queja ante la oficina de la Coordinadora de Título IX para que la situación referida sea debidamente investigada.

La Junta de Directores de CIEM conscientes de su responsabilidad institucional para contribuir en la prevención y erradicación del problema de discrimen y el hostigamiento en cualquiera de sus modalidades, ha diseñado la presente política y reglamento para ser parte de la solución, y como fiel cumplidor de las directrices emitidas por el Departamento de Educación Federal con respecto al Título IX. Conforme a estas directrices y guías, CIEM ha establecido el procedimiento a seguir para atender querellas formales en casos en los que se aleguen posibles violaciones a las disposiciones del Título IX.

El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 es una ley federal que prohíbe el discrimen basado en género o sexo en cualquier programa o actividad educativa. Esta ley protege a estudiantes, personal docente y no docente. El discrimen por sexo puede incluir hostigamiento sexual, acoso, violencia doméstica, violencia entre parejas o agresión sexual, entre otras modalidades. Confiamos en que todo nuestro personal y la comunidad escolar, tome conocimiento y consciencia de los riesgos, deberes y responsabilidades a las que se exponen todas las partes de incurrir en las conductas prohibidas en el Título IX. Las normas que se establecen en virtud de esta política y reglamento cumplen con la nueva reglamentación de Título IX publicada por el Departamento de Educación Federal el 6 de mayo de 2020 vigente desde el 14 de agosto de 2020.

2. Propósito y Alcance

Esta política y reglamento tiene la finalidad de establecer las normas y el procedimiento a seguir para informar y atender situaciones o casos en los que se aleguen potencial violaciones a las disposiciones del Título IX. Con ello se propende garantizar los derechos de todas las partes envueltas en la situación, establecer criterios objetivos para el manejo y la atención de las quejas, proteger la integridad, la confianza en que las quejas serán atendidas e investigadas sin menosprecio de lo alegado ni juicio a priori, promoviendo el mayor bienestar de toda nuestra comunidad escolar.

El procedimiento que aquí se establece, aplicará a toda la comunidad escolar a todos los empleados/as en todas sus posiciones, niveles, y clasificaciones, maestros/as, y estudiantes de CIEM. Para fines de este Artículo, se considerarán además, a aquellas personas que estén dentro del alcance y del control de CIEM. Por tanto, toda nuestra comunidad escolar, incluyendo padres, tutores, encargados, visitantes, contratistas,

servicios profesionales y otras personas que acceden a las facilidades de este Colegio tendrán la responsabilidad de observar estas normas y procedimientos y estarán sujetas a ser investigadas en casos en los que se aleguen violaciones a las disposiciones del Título IX.

Las protecciones que brinda el Título IX se extienden a todos los programas o actividades educativas del Colegio, que se realicen dentro o fuera de las facilidades de esta institución educativa.

3. Definiciones

- Acecho - Es un patrón de conducta dirigido a una persona específica que tenga el efecto de causar en una persona razonable temor por su seguridad o la seguridad de otros o que le provoque angustias emocionales.
- Agresión sexual – Cualquier delito que cumpla la definición de violación, actos lascivos, incesto o violación técnica, según definidos en el Programa Uniforme de Información de Delitos del Buró Federal de Investigaciones.
- Ambiente hostil - Se trata de conducta constitutiva de hostigamiento sexual de una naturaleza severa, generalizada y objetivamente ofensiva, que tenga la consecuencia de negar en la práctica a una persona, sea estudiante o empleado, el acceso en igualdad de condiciones a las oportunidades o actividades académicas o las condiciones o beneficios de su empleo y que contribuye a crear un ambiente educativo o laboral intimidante, amenazante o abusivo.
- Amenaza - peligro inminente, que surge, de un hecho o acontecimiento que aún no ha sucedido, pero que de concretarse aquello que se dijo que iba a ocurrir, dicha circunstancia o hecho perjudicará a una o varias personas en particular.
- Intimidación - Acción y resultado de imponer o inspirar temor a alguien, impidiéndole actuar con naturalidad. La intimidación es el acto de amenazar, asustar y atemorizar a otro individuo.
- Consentimiento – Es la acción de manifestar libre y voluntariamente deseo personal de llevar a cabo una acción o un acto. La voluntariedad del consentimiento se afecta cuando la persona está bajo los efectos de drogas, alcohol o narcóticos, no importa los haya tomado por sí o se los haya suministrado otra persona con o sin su conocimiento.
- Coordinador Institucional de Título IX – Es el/la funcionario/a que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones del Título IX de las enmiendas a la Ley de Educación Superior federal. El/La Coordinador /a Institucional de Título IX trabaja junto a al/la Director/a de Académico o el/la Director/a Ejecutivo/a y asesora, contribuye en el proceso de crear y coordinar adiestramientos requeridos por la reglamentación y contribuye y participa del proceso de las investigaciones y determinaciones preliminares de las

querellas formales que puedan presentarse por alegadas violaciones a las disposiciones del Título IX.

- Empleado/a - Toda persona que trabaja para CIEM mediante contrato, con o sin compensación por ello, incluyendo a los aspirantes a empleo. Para efectos de la protección que se confiere mediante la Ley, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.
- Estándar de prueba - El estándar de prueba para adjudicar una querella formal donde se alegue alguna violación a las disposiciones del Título IX es el de preponderancia de la prueba.
- Estudiante - Toda persona matriculada en cualquier curso, programa que ofrezca CIEM.
- Hostigamiento sexual - Es una de las formas en que se manifiesta el discrimen por razón de género contra la mujer o el hombre, atentando contra su dignidad como ser humano. Consiste en cualquier tipo de acercamiento de naturaleza sexual no deseado. A manera de ejemplo, entre las siguientes circunstancias: Cuando el empleo o beneficio educativo se condiciona, a que la persona se someta a una conducta sexual no deseada (quid pro quo); o Una conducta sexual no bienvenida que una persona razonable puede determinar que es tan severa, perversa y objetivamente ofensiva que afecta el derecho de una persona a participar en un programa de educación o actividad educativa; incluyendo pero sin limitación requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, el envío de mensajes electrónicos de contenido sexual.
- Identidad de género - Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.
- Intimidación social (también llamada intimidación relacional): Daña la reputación o las relaciones de alguien. Algunos ejemplos son difundir rumores, avergonzar a alguien en público y hacer que alguien se sienta excluido.
- Investigador/a - Persona que, en primera instancia, está encargada de llevar a cabo la investigación preliminar de la querella formal.
- Maltrato emocional - Se refiere a un sufrimiento o angustia mental significativo que puede o no requerir tratamiento o consejería profesional.
- Oficial Examinador/a - Abogado/a autorizado/a a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico designado/a para dirigir los procedimientos formales para adjudicar una querella formal conforme disponen estas normas y procedimientos.

- Orientación sexual - Es la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.
- Parte querellada - Persona a quien se le imputa la violación a este Reglamento.
- Parte querellante - Persona que alega ha sido objeto de una violación de alguna disposición del Título IX.
- Patrón de conducta – Son dos o más actos, incluyendo pero sin limitarse a, los actos en los que el acosador directa o indirectamente o a través de terceros, por cualquier acción, procedimiento, dispositivo o medio sigue, monitorea, observa, vigila, amenaza o se comunica con una persona o interfiere con la propiedad de la persona.
- Persona razonable – Es una persona que en circunstancias similares actuaría de manera similar a la de la persona que presenta una querrela formal por alegadas violaciones a las disposiciones del Título IX.
- Maestro/a - Incluye todos los miembros de la facultad de CIEM.
- Programa o actividad educativa - Se refiere a programas, actividades, entornos y facilidades sobre las cuales CIEM ejerce un control sustancial con relación a la persona querellada y al contexto en el que se produce la conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
- Querrela formal – Es un documento escrito presentado por la persona querellante en donde se alega una violación de las disposiciones de Título IX contra un querrellado y por medio del cual se solicita que CIEM investigue la alegación y donde se declara que, al momento de presentar la querrela formal, la persona querellante estaba participando o deseando participar de un programa o actividad educativa, según se define en este documento normativo. El término “documento escrito” se refiere a cualquier documento o envío electrónico que contenga la firma física o digital de la persona querellante o que de otra manera indique que la persona querellante es la persona que presenta la querrela formal.
- Rebeldía - Estado procesal del que siendo parte en una querrela formal no acude al llamamiento que formalmente le hace el/la Oficial Examinador/a o deja incumplidas las órdenes de éste/ésta.
- Supervisor/a - Toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o de horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o

grupo de empleados o sobre cualquier otro término o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

- Título IX – Son las disposiciones de las enmiendas a la Ley de Educación Superior federal que ofrecen protección contra el discrimen o el acoso en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética y cualquier otro programa, actividad o empleo ofrecido por una institución educativa que reciba fondos federales al margen de dónde se lleve a cabo la actividad, dentro o fuera del campus, siempre y cuando se trate de una actividad auspiciada o controlada por dicha entidad y que la actividad ocurra en territorio los Estados Unidos de América.
- Violencia en una relación - Es cualquier acto violento cometido por una persona que está o ha estado en una relación de naturaleza social, romántica o íntima con la víctima. La existencia de esta relación se determinará a base de las alegaciones de la parte querellante considerando la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia de los encuentros entre las personas involucradas. La conducta violenta incluye, pero no se limita a, abuso sexual o físico y la amenaza de ser objeto de tales abusos. Este tipo de acto violento no incluye las conductas definidas como violencia doméstica.
- Violencia doméstica - La violencia doméstica es un patrón de comportamiento en el cual la pareja o ex –pareja utiliza la fuerza física y/o sexual, la coacción, las amenazas, la intimidación, el aislamiento, el abuso emocional o económico para controlar a su pareja. Se manifiesta como maltrato físico, sexual o psicológico, restricción de la libertad, la utilización de estrategias para ejercer poder y control contra la pareja, entre otros.

4. Procedimiento para la presentación y manejo de quejas o querellas y alegaciones de violación al Título IX

Cualquier estudiante o empleado/a que entienda haber sido objeto de alguna violación a las disposiciones del Título IX en CIEM que interfiera de algún modo con sus estudios o trabajo, tiene la prerrogativa de presentar una querella formal ante el/la Investigador/a designado/a por CIEM. El procedimiento se inicia mediante la presentación de la querella formal. En el caso de los estudiantes, podrán presentar la querella formal ante la Directora o ante el Coordinador Institucional de Título IX designado por el Colegio, según lo estimen conveniente, sin embargo, esto implica un cambio del funcionario designado a llevar a cabo la investigación inicial.

La querella formal se puede presentar por cualquier medio constatable o tangible ya sea en papel o mediante medio electrónico y tiene que contener una declaración de que la persona querellante estaba participando o deseando participar de una programa o actividad educativa o laboral bajo el control sustancial del Colegio y, además, tiene que contener firma física o digital de la persona querellante de modo que se pueda establecer

que la persona querellante es la persona que presenta la querella formal y no otra. Toda querella formal que cumpla con estos requisitos será atendida de acuerdo a estas reglas y procedimientos aun cuando no se haya utilizado el formulario establecido por el Coordinador Institucional de Título IX de CIEM para esos fines.

La querella formal tendrá que presentarse dentro del término jurisdiccional de ciento ochenta (180) días calendario, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. Al recibo de la querella formal, el/la Investigador/a designado/a abrirá un expediente del caso y lo notificará al/la Coordinador Institucional de Título IX del Colegio.

La querella formal deberá contener una relación de la conducta en que alegadamente incurrió la parte querellada y deberá ser firmada por el/la querellante.

- A. Cuando una querella formal sea presentada por un/a empleado/a docente o no docente y por un/a estudiante de CIEM contra miembros de la facultad, empleado docente o no docente, contratista y visitante, el/la Investigador/a será la Directora Ejecutiva de CIEM, el personal designado como Oficial de Recursos Humanos de CIEM o la persona designada por éste/ésta.
- B. En la querella formal presentada por un/a estudiante contra otro estudiante, el/la Investigador/a será el/la Director de Asuntos Académicos o la persona designada por éste/ésta.

5. Proceso de Investigación

El/La Investigador/a realizará una investigación confidencial de las alegaciones contando en todo momento con la asistencia del/de la Coordinador/a Auxiliar de Título IX del Colegio. Esta investigación deberá iniciarse en un período de tiempo no mayor de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha en que se recibió la querella formal.

6. Derecho de las partes en el proceso de investigación inicial

- A. Las partes tendrán igual oportunidad de presentar prueba que sirva para sustentar sus alegaciones en esta fase.
- B. Durante esta etapa, las partes podrán recopilar prueba y hacerla llegar al/ a la Investigador/a mientras no se haya completado el informe inicial.
- C. Las partes podrán contar con la asesoría de una persona de su selección, que puede ser un abogado. Sin embargo, en esta etapa de los procedimientos no se reconoce el derecho de estar representado por abogado, su función en esta fase se limita a la asesoría.
- D. Las partes serán notificadas por escrito de cualquier citación para entrevistas o reuniones.
- E. Se notificará a la parte querellada y su representante o asesor sobre la citación con un mínimo de diez (10) días antes de la entrevista inicial sobre cualquier prueba que haya sido presentada en su contra. Dentro del mismo término éstos deberán ser notificados de un resumen de la evidencia que obre en su contra.

- F. La parte querellada deberá entregar en esta fase toda la prueba que obre en su poder que sirva para sustentar sus alegaciones.
- G. La parte querellada tiene la obligación de mantener informado/a al/ a la Investigador/a sobre cualquier otra prueba que descubra o pretenda utilizar en la fase formal de estos procedimientos y la pondrá a su disposición.
- H. Se podrán consolidar querellas que surjan de los mismos hechos o eventos.
- I. En el proceso de investigación no son de aplicación las Reglas de Procedimiento Civil ni las de Evidencia.

El/La Investigador/a deberá presentar un informe confidencial de la investigación dentro de un término prorrogable de cuarenta y cinco (45) días laborables, a partir de la fecha de inicio de la investigación. Los días de receso académico y administrativo, de cierre por causa mayor o días feriados no contarán para efectos del término de cuarenta y cinco (45) días laborables de este inciso.

El informe será remitido con copia del expediente del caso a el/la Coordinador/a Institucional de Título IX. Estos funcionarios evaluarán el mismo y remitirán sus recomendaciones al/la Director/a de Asuntos Académica del Colegio, dentro de los veinte (20) días laborables siguientes al recibo del informe.

7. Derecho a solicitar inhibición

Cualquiera de las partes podrá solicitar la inhibición de la persona asignada a realizar la investigación, de modo que se designe un/a nuevo/a Investigador/a, cuando la parte solicitante de la inhibición entienda que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación que atente contra la objetividad e imparcialidad que se requiere en dicha investigación. La solicitud tiene que contener una relación de los fundamentos y de hechos que la justifican.

Esta solicitud se presentará por escrito ante el/la Director/a Ejecutivo/a, quien luego de escuchar a las partes adjudicará el asunto dentro de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que recibió la solicitud.

8. Resolución de la querella formal sin necesidad de vista

Si durante el proceso de investigación la parte querellante, libre y voluntariamente, retira la querella formal, el procedimiento se tendrá por terminado y el caso será archivado.

Si del informe del/de la Investigador/a se desprende que no existe causa suficiente para creer que se incurrió en alguna violación a las disposiciones del Título IX, así lo hará constar al (a la) Coordinador/a Institucional de Título IX, quien explicará a la parte querellante, las determinaciones de hecho y los fundamentos de derecho que sirven de base a esta conclusión.

El/la Director/a de Asuntos Académicos ratificará el informe del/de la Investigador/a mediante resolución escrita al efecto. Dicha resolución será notificada a las partes, quien una vez ratificado el informe y notificada la resolución conforme al párrafo

anterior, citará por escrito a la parte querellante, para cumplir con lo allí requerido.

Si la parte querellante está de acuerdo con esta conclusión, el caso se entenderá como cerrado. Si por el contrario, la parte querellante no está conforme con esta conclusión, tendrá derecho a apelar ante el/la Director/a Ejecutivo/a.

9. Métodos alternos de resolución de disputas

Mediante el consentimiento voluntario, informado y por escrito de las partes se podrá recurrir a métodos alternos para la resolución de disputas para intentar alcanzar una solución. La persona designada para atender el asunto deberá ser una persona certificada en la aplicación de métodos alternos para la resolución de disputas.

Cualquiera de las partes, antes de que se emita una resolución, podrá retirarse del proceso y solicitar que se continúe con el proceso formal de adjudicación de la querrela formal. Este proceso no está disponible para casos en los que un empleado ha incurrido en violaciones a las disposiciones del Título IX contra un estudiante.

En todos los demás casos, se procederá de conformidad con el proceso establecido para la Vista Administrativa, que se describe a continuación.

10. Vista administrativa

- A. Medidas cautelares:** En los casos en que se refiera una querrela formal para su adjudicación final a un un/una Oficial Examinador/a, el/la Coordinador/a Institucional de Título IX podría recomendar al/la Director/a Ejecutivo/a, que se tomen medidas cautelares para mitigar los efectos inmediatos de la conducta que pueda consituir una violación a las disposiciones del Título IX. Lo anterior sin prejuzgar el proceso sino como una medida remedial inmediata de acuerdo a las alegaciones presentadas. Estas medidas pueden incluir, pero sin limitarse a, suspensiones de empleo y sueldo, suspensiones a estudiantes, prohibición de acceso a la facilidades, retiro de privilegios de acceso al internet, etc.
- B. Designación del/de la Oficial Examinador/a:** Una vez reciba las recomendaciones, el Coordinador/a Institucional de Título IX, designará a un/una Oficial Examinador/a para atender la querrela formal dentro de los próximos diez (10) días laborables.
- C. Notificación de la querrela formal:** El/La Oficial Examinador/a notificará a la parte querellada su designación dentro de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de haber sido designado/a.

La notificación se podrá efectuar personalmente con constancia de haberse entregado a la parte querellada o por correo electrónico o correo

certificado con acuse de recibo a la dirección postal que conste en los expedientes del Colegio o a cualquier otra conocida.

Con la notificación, el/la Oficial Examinador/a acompañará copia de la querella formal presentada y advertirá a la parte querellada de su derecho a esta representada por abogado o cualquier otro representante de su selección. Advertirá, además, a la parte querellada que de no formular una contestación a la querella formal en el término jurisdiccional de diez (10) días laborables, contados a partir de su notificación o dentro de la prórroga que se le haya concedido, el/la Oficial Examinador/a procederá a señalar y celebrar la vista del caso en rebeldía y a descargar el resto de sus responsabilidades bajo estas normas y procedimientos.

De celebrarse la vista en rebeldía, la participación de la parte querellada en la misma estará limitada a presenciar los procedimientos y examinar la evidencia documental o física que se presente en su contra. No se le permitirá a la parte querellada presentar evidencia de clase alguna.

- D.** Notificación de la vista formal: El/La Oficial Examinador/a notificará a todas las partes sobre la celebración de la vista administrativa dentro de diez (10) días laborables de haber recibido la contestación a la querella formal presentada por la parte querellada.

La notificación deberá hacerse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha señalada para la celebración de la vista, la cual deberá celebrarse dentro de un término no mayor de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la contestación de la querella formal.

La notificación incluirá la siguiente información:

- a. Fecha y hora de la vista
- b. Lugar de la vista
- c. Propósito de la vista
- d. Derecho y conveniencia de asistir a la vista señalada
- e. Derechos procesales, tales como: derecho a estar representado por un abogado o cualquier otra persona de su selección, interrogar, contrainterrogar y presentar prueba testifical y/o documental.

- E.** Solicitud de suspensión de la vista: El propósito de estas normas y procedimientos es que las querellas presentadas se adjudiquen de manera rápida y eficiente, pero dentro de un marco de justicia y equidad. Por ello, no se favorecen las solicitudes de suspensión de los procedimientos. Salvo que medien circunstancias urgentes o debidamente justificadas.

Para que pueda ser considerada una solicitud de suspensión de la vista

señalada, cualquiera de las partes, deberá presentar por escrito la solicitud al/a la Oficial Examinador/a con, por lo menos, cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de la vista. Copia de la solicitud tiene que notificarse a la otra parte dentro del mismo término. La solicitud tiene que contener los fundamentos que, a juicio de la parte promovente, justifican que se conceda el remedio solicitado.

Todas las partes deberán comparecer ante el/la Oficial Examinador/a en la fecha y hora señalada para la celebración de la misma, aun cuando se haya presentado una solicitud de suspensión a menos que con anterioridad a dicha fecha haya recibido la notificación del/de la Oficial Examinador/a concediendo la suspensión solicitada. De no haberse concedido la suspensión, el/la Oficial Examinador/a celebrará la vista según había sido citada.

11. Sobre la vista formal

En la celebración de la vista, el/la Oficial Examinador/a garantizará a todas las partes los siguientes derechos, salvo en la eventualidad de que la misma se celebre en rebeldía:

- Asistir a la vista solo, acompañado y/o representado por un abogado o cualquier otro representante de su selección.
- En la vista no se aplicarán las Reglas de Procedimiento Civil o Evidencia salvo con carácter supletorio a discreción del/de la Oficial Examinador/a.
- Previo al inicio de la vista, se entregará a la parte querellada cualquier prueba adicional que haya sido presentada luego de concluida la etapa de investigación inicial para que la examine. Para esto dispondrá de un tiempo razonable a discreción del/de la Oficial Examinador/a. No se suspenderán las vistas por no haber recibido prueba previamente.
- Escuchar toda la prueba testifical y examinar toda la prueba documental que se presente en la vista.
- Interrogar y contrainterrogar los testigos.
- Presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella formal.
- Tener y presentar como prueba documentos relevantes a la controversia en cuestión que estén bajo la custodia del Colegio.
- Los procedimientos ante el/la Oficial Examinador/a serán grabados por éste/a. Procedimiento durante la Vista Formal y orden de la prueba.
- El/La Oficial Examinador/a deberá comenzar la vista con un resumen de las de las alegaciones de la querella formal y explicará la forma en que se realizará la vista.
- Durante la vista, el/la Oficial Examinador/a tendrá la autoridad para garantizar que el procedimiento se conduzca en forma decorosa, incluyendo—sin que se interprete como un límite de sus facultades—ordenar a una parte, su abogado, representante o cualquier testigo a guardar silencio y solicitar a cualquier persona que no observe un comportamiento decoroso a abandonar el lugar en que se está

celebrando la vista. El ejercicio de las facultades aquí concedidas al/a la Oficial Examinador/a deberá interpretarse y aplicarse de forma tal que se le garantice a las partes el debido proceso de ley.

- En la vista solo podrán estar presentes las partes, sus representantes y un/a funcionario/a en representación del Colegio. El/La Oficial Examinador/a no permitirá la presencia de personas ajenas a los procedimientos, salvo los testigos cuando estén aportando prueba, y cualquier persona que éste/a designe para asistirle.
- CIEM iniciará la presentación de la prueba en la vista. Terminada la presentación de esta prueba, la parte querellada presentará su prueba. Disponiéndose, sin embargo, que el/la Oficial Examinador/a podrá alterar este orden siempre y cuando lo crea conveniente. El peso de la prueba respecto de todos los elementos relativos a la querrela formal incoada corresponderá a la parte querellante. El peso de la prueba respecto a todo elemento relacionada a circunstancias atenuantes o de cualquier defensa a los cargos formulados corresponderá a la parte querellada.
- Los testigos que vayan a testificar en la vista, prestarán juramento ante el/la Oficial Examinador/a. Una vez juramentados, se retirarán del salón hasta el momento de prestar su declaración, a menos que las partes estipulen que los testigos, o alguno de ellos, permanezcan en el salón de sesiones mientras declaren otros.
- Concluido el desfile de la prueba, el/La Oficial Examinador/a emitirá su Resolución dentro del término de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la fecha en que se haya concluido con la celebración de la vista. Dicha Resolución deberá contener, entre otra información, lo siguiente:
 - A. La fecha y el lugar en que se celebró la vista, las partes y/o representantes y testigos que comparecieron a la misma.
 - B. Las alegaciones de la querrela formal expuestas en forma clara y concisa.
 - C. Las determinaciones de hecho a base del récord de la vista.
 - D. Las conclusiones de derecho.
 - E. La Resolución a base de las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho.
 - F. Las recomendaciones respecto a las sanciones a imponerse, si aplica.

Será responsabilidad del/de la Oficial Examinador/a notificar la Resolución al/la Directora de Asuntos Académicos o en su defecto al Director/a Ejecutivo/a, al/ a la Coordinador/a Institucional de Título IX,

a las partes y al representante legal de la parte querellada si lo hubiese. La notificación puede hacerse por correo o por correo electrónico.

Si la querrela formal fue adjudicada en favor de la parte querellante, el/la ejecutivo principal notificará al querellado y a su representante legal, si aplica, su determinación, así como las medidas cautelares y las sanciones disciplinarias, así alguna, que se impondrán dentro del término de diez (10) días calendario, por correo certificado con acuse de recibo.

12. Sanciones disciplinarias

Las sanciones que podrán imponerse a una persona encontrada incurso en violación a las disposiciones del Título IX son las siguientes:

Empleados docentes, no docentes y personal docente

- A. Amonestación escrita.
- B. Suspensión de empleo y sueldo por un término que nunca excederá de tres (3) meses.
- C. Despido se impondrá en consideración al grado de la falta cometida de acuerdo con lo expresado en la Resolución del/de la Oficial Examinador/a.

Estudiantes

- A. Expulsión del Colegio.
- B. Matrícula condicionada y suspensión por término definido.
- C. Amonestación escrita o suspensión por término definido.

Si al momento de determinarse la sanción la misma conlleva suspensión y el querellado hubiere estado suspendido preventivamente, la suspensión final que se determine comenzará a contar desde la fecha que comenzó la suspensión preventiva.

13. Apelación

Cualquiera de las partes que no esté de acuerdo con la determinación final, podrá presentar un escrito de apelación ante la Junta de Directores de CIEM dentro de los próximos diez (10) días laborables de haber recibido copia de la Resolución. Este término es jurisdiccional.

La Junta de Directores de CIEM deberá dictar su decisión dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la presentación de la apelación, de emitirse alguna resolución esta será considerada final e inapelable. Si la Junta de Directores dejare de tomar alguna acción con relación a la apelación al cabo de los diez (10) días siguientes a ser presentada, se entenderá que ha sido rechazada de plano.

14. Contratistas

En los casos de contratistas, suplidores, invitados o visitantes, CIEM no será responsable de sus actos salvo que medien las siguientes condiciones:

- A. que haya sido notificada alguna conducta impropia;
- B. esté en posición de tomar acción sobre dicha conducta;
- C. y no tome acción correctiva inmediata y adecuada con relación a la situación;
- D. en cualquier caso, se tomará en consideración el grado de control que pueda ejercer efectivamente el Colegio sobre la persona.

15. Interpretación de las Normas, Política y Procedimientos

Las disposiciones de estas normas y procedimientos deberán ser interpretadas en la forma más amplia posible a la luz de sus propósitos y del conjunto de normas que lo

componen y en armonía con los fines del Título IX. CIEM se reserva el derecho de interpretar el presente cuerpo de reglas de forma compatible con la legislación aplicable, la eficiencia operacional, nuestra misión, visión, filosofía, valores, metas y objetivos profesionales, la productividad, la eficiencia y los mejores intereses institucionales enmarcados en la obligación de esta de prevenir y erradicar la conducta ilegal prohibida por esta política.

16. Prohibición de represalias

La reglamentación federal prohíbe expresamente que se tomen represalias contra las personas que presenten querellas formales por alegadas violaciones del Título IX. Iniciar un procedimiento disciplinario de acuerdo a la normativa institucional aplicable contra cualquier persona que haya hecho declaraciones o representaciones falsas o de mala fe en un procedimiento bajo este documento normativo no constituye represalia.

Sin embargo, una mera determinación de responsabilidad, sin más, en ese procedimiento no necesariamente será considerada suficiente como para establecer que la persona haya hecho declaraciones o representaciones falsas o de mala fe.

17. Cláusula de separabilidad

Las disposiciones de estas normas y procedimientos son separables entre sí, por lo que la declaración de nulidad de alguna de ellas no afectará a las otras, que mantienen su vigencia y eficacia independientemente de las que hayan sido declaradas nulas.

18. Enmiendas

Esta política, sus normas y procedimientos pueden ser enmendadas por la Junta de Directores de CIEM para ajustarse a nuevas disposiciones o interpretaciones que los tribunales hayan realizado sobre el Título IX, para cumplir la misión, filosofía y Objetivos del Colegio o por cualquier otra razón si con ello, se propende a mantener el mayor bienestar de la comunidad escolar en general.

19. Aprobación y vigencia

Esta política, sus normas y procedimientos tendrán vigencia inmediata, a partir del 1 de junio de 2021.

Protocolo de Prevención e Intervención de Acoso Escolar (Bullying)

1. Objetivo

En C.I.E.M. nos esforzamos por que nuestros estudiantes experimenten un ambiente armonioso en sus estudios y procuramos con afán, desarrollar en ellos los valores éticos y ciudadanos que forman parte de nuestra filosofía, lo cual es una tarea importante y necesaria para el desarrollo integral de nuestro estudiantado en el camino hacia sus metas futuras. Para lograrlo, es preciso el compromiso de toda la comunidad escolar, incluyendo las familias, para educarles con el buen ejemplo, para que sean generosos y caritativos con los demás, tolerantes de las diferencias, amables, dados al diálogo y respetuosos de las políticas y normas de CIEM.

A los fines anteriores, y en cumplimiento con los deberes que forman parte integral de esta Institución como cumplidores de las leyes aplicables a las instituciones de enseñanza, hemos establecido el Protocolo Para la Prevención e Intervención de situaciones de Acoso Escolar o “Bullying”.

Este protocolo tiene como objetivo ofrecer los procedimientos para atender y trabajar con la prevención del “bullying” en todas sus manifestaciones. Además, a través de este buscamos fortalecer las prácticas para la sana convivencia dentro del entorno escolar, para lograr un ambiente de paz, seguridad libre de violencia; promoviendo el respeto a la dignidad humana y los derechos de todos los estudiantes en el Colegio.

A tono con lo anterior, es nuestro compromiso cumplir con la Política Pública y la Ley Número 85 del 6 de agosto del 2017, “Ley contra el hostigamiento e intimidación o “bullying” del Gobierno de Puerto Rico”, también conocida como “Ley Alexander Santiago Martínez”; la Ley Núm. 82 de 2025 y la Ley Núm. 21 de 24 de mayo de 2022, conocido como el día de concienciación y prevención del bullying en Puerto Rico bajo el lema "Unidos Contra el Bullying".

La Ley Núm. 85 del 6 de agosto de 2017, va dirigida a salvaguardar el entorno escolar como uno libre de violencia emocional y física, con el propósito de que los estudiantes se sientan seguros en todas las instituciones escolares públicas, privadas y universidades de Puerto Rico. Conforme a la Ley, hostigamiento e intimidación y/o “Bullying”; es cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un estudiante o a un grupo de estudiantes e interfiera con este, sus oportunidades escolares y su desempeño, tanto en el salón de clases, plantel escolar, como en su entorno escolar inmediato. El hostigamiento e intimidación y/o “bullying” debe ser un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.

El Colegio CIEM y todo su personal, vendrá obligado a prevenir, prohibir y desalentar el acoso escolar, “bullying” y “cyberbullying”, en todas sus manifestaciones para promover una sana convivencia escolar y una cultura de paz.

Los posibles casos se evaluarán, de manera objetiva, conforme a nuestra filosofía, la naturaleza del evento, la edad del menor, etapa de desarrollo y circunstancias. El plan de trabajo incluirá un proceso de orientación y ayuda a la víctima y un proceso disciplinario formativo para el agresor, que puede incluir la aplicación del Código de Disciplina. Lo anterior, dependiendo de la conducta desplegada, su severidad, entre otros de los factores antes descritos. De ser necesario se activará el protocolo de Acoso Escolar y/o “Bullying” y el mismo se trabajará para garantizar el mejor

bienestar de los menores. El caso será evaluado de forma objetiva garantizando el mejor bienestar de los menores o personas envueltas.

De acuerdo a un estudio independiente titulado, “Bullying in Puerto Rico: A Descriptive Study”, realizado por la firma Parenting Resources, de un total de 1,261 estudiantes de escuelas públicas y privadas de la Isla, un diecisiete por ciento (17%) de las niñas dijo haber sido acosada entre dos y tres veces al mes o más, al igual que un catorce por ciento (14%) de los varones. El estudio también indica que un once por ciento (11%) de los varones confesó haber acosado a otros entre dos y tres veces al mes o más, mientras que en las niñas se reflejó un seis por ciento (6%). (Ley Núm. 104 del año 2016). Cónsono con lo anterior, CIEM ha creado el presente Protocolo.

2. Definiciones

- Hostigamiento e Intimidación y/o “Bullying”; cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social que tenga el efecto de atemorizar a un estudiante o a un grupo de estudiantes e interfiera con este, sus oportunidades escolares y su desempeño, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato. El hostigamiento e intimidación y/o “Bullying” debe ser un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.
- Hostigamiento e intimidación por cualquier medio electrónico y/o mediante el uso de la Internet y/o “Cyberbullying”; es el uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual o textual, realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar y afligir a un estudiante o a un grupo de estudiantes; y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del estudiante afectado y/o a su propiedad, y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio del estudiante afectado. El término también incluye la creación de una página en Internet en la que, sin su consentimiento, el creador asume la identidad de otra persona o la impostura de otra persona como autor de un contenido publicado en cualquier medio electrónico y/o Internet, si la creación de la página o la impostura tiene el propósito de acosar, molestar, intimidar o afligir a un estudiante o a un grupo de estudiantes, y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del estudiante afectado y/o a su propiedad. Aunque las acciones no se originen en el colegio o en el entorno escolar inmediato, el acoso cibernético tiene graves repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo. *(Conforme a la definición establecida en la Ley Núm. 82-2025)*

La conducta “bullying” se define como la violencia mantenida física o mental, guiada por un individuo en edad escolar o por un grupo, dirigida contra otro individuo que

no es capaz de defenderse a sí mismo, y que se desarrolla en el ámbito escolar. “Bullying” es una palabra inglesa, “bully” significa matón o bravucón. Se trata de conducta que tiene que ver con la intimidación, la tiranización, el aislamiento, la amenaza, los insultos, sobre una víctima o víctimas. Según Olweus (1999), debe haber tres criterios:

- Comportamiento agresivo, violento y con intención de hacer daño.
- Se lleva a cabo repetida y constantemente.
- En una relación interpersonal caracterizada de poder o de fuerzas (la víctima no es capaz de defenderse).

Existen diferentes manifestaciones y tipos de acoso escolar o “bullying”. Estos son los siguientes:

- Acoso Físico - Toda acción repetida y agresión física que cause daño corporal e incluya empujones, golpes, jalones de pelo, mordiscos, patadas, puños, agresión con objetos y ejercer presión para lograr algo, entre otras.
- Acoso Verbal - Toda acción repetida que incluya insultos, amenazas, bromas, apodos, burlas por el aspecto físico, la forma de vestir, impedimento físico y menosprecio en público.
- Acoso Psicológico - Toda acción repetida verbal dirigida a minar la autoestima de la víctima, fomenta la sensación de inseguridad, temor causando daños emocionales en la víctima.
- Acoso Social - Acciones discriminatorias, excluyen a la víctima de participar en actividades, fiestas, equipo y grupos de amigos entre otros. Inventar chismes, rumores, divulgación de mentiras, notas anónimas en lugares públicos muy frecuentes, por ejemplo: baños, paredes y cancha de la escuela.
- Acoso Cibernético- “cyberbullying” es definido como un patrón de hostigamiento e intimidación por medio del uso de tecnologías digitales incluyendo, pero no limitándose a, correos electrónicos, blogs, sitios web sociales (por ejemplo Whatsapp, Snapchat, Tinder, Weibo, Instagram, Facebook, Twitter, Vines, Tik Tok, YouTube, entre otros), chats y mensajes de texto. La tecnología es utilizada para difundir mensajes y rumores sobre la víctima. Estos incluyen mensajes de venganza, difundir información mal intencionada, ocasionándole a la víctima daño intencional psicológico, por ser visto de una manera diferente.

3. Expectativas y Política Institucional

CIEM, promulga que todos sus estudiantes tengan derecho a un ambiente educativo seguro y sano en una comunidad escolar que promueve el amor, respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre estudiantes y la comunidad escolar en general.

La Política Institucional y el Reglamento de Padres y Estudiante de CIEM, prohíben las prácticas de acoso escolar, todo tipo de acoso, “bullying” y “cyberbullying”. Según establece el Reglamento incurrir en cualquiera de las conductas antes descritas se considera como una falta muy grave y será atendida tomando en consideración los criterios enunciados en la sección de objetivos de este Protocolo.

4. Responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar

- Dirección Escolar:
 - A. La Dirección Escolar designará un comité a cargo de monitorear la implantación y el cumplimiento del protocolo establecido. El comité debe ser integrado por Personal Docente, Consejera Escolar, Decano de Conducta, y/o personal encargado del área de disciplina.
 - B. Orientar a la comunidad escolar sobre el Protocolo Para la Prevención e Intervención de Acoso Escolar “Bullying”.
 - C. Mantener evidencia de las actividades realizadas durante el año escolar.
 - D. Divulgar y publicar en lugares accesibles a la comunidad escolar la Guía del Protocolo de Prevención de “Bullying”.
- Comité de Convivencia Escolar:

Compuesto por el/la Consejero/a Escolar, Personal Docente por nivel, y Decano de Conducta, y/o personal encargado del área de disciplina. Su responsabilidad será:

- A. Realizar una reunión al inicio del año escolar para desarrollar e implementar un plan de acción.
 - B. Recopilar información.
 - C. Conforme a la información recopilada, desarrollar un plan de acción y orientación en torno a la prevención del acoso escolar.
 - D. Implementar el plan de orientación y acción.
- Todo personal escolar entiéndase personal administrativo, facultad, cafetería, mantenimiento será responsable de informar de forma inmediata al Decano de Disciplina para intervenir y documentar el incidente.
 - 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 sospechas al respecto, deberá informar, documentar y referir al Comité de Convivencia Escolar.
 - Los Facilitadores de Enseñanza y Aprendizaje serán responsables de:
 - A. Garantizar una sana convivencia y ambiente de paz dentro de la sala de clases. Establecer reglas claras relacionadas al acoso escolar.
 - B. Integrar en el currículo, planes de trabajo, valores y discusiones sobre el tema de “bullying” mínimo una vez al mes.
 - C. Durante el mes de septiembre, administra y tabula una encuesta anónima a los estudiantes. Esta debe ser entregada en o antes de

la última semana del mes de septiembre.

- Padres, Madres y/o Encargados:

Conocerán y apoyarán las Políticas del Colegio conforme al Reglamento de Padres y Estudiantes, fomentarán, orientarán y promulgarán en sus hijos el respeto, dignidad, amor y sana convivencia. Participarán activamente en talleres y adiestramientos ofrecidos por el Colegio.

- Estudiantes:

Conocerán y cumplirán con las Políticas del Colegio conforme al Reglamento de Padres y Estudiantes, sobre el acoso escolar, y participarán activamente en actividades de prevención. Además, reportarán los incidentes de “Bullying” de manera responsable y confidencial.

5. Estrategias de Prevención

- Como parte de los esfuerzos de prevención, CIEM, garantizará en cada inicio de año escolar que toda la comunidad escolar reciba información y orientación sobre el Protocolo Para la Prevención e Intervención de “Bullying”.
- Recopilar información.
- Conforme a la información recopilada, desarrollar un plan de acción y orientación en torno a la prevención del acoso escolar.
- Implementar el plan de orientación y acción.
- Realizar un plan de supervisión de patio en horas libres de estudiantes.
- Desarrollar e implementar una campaña masiva de cero tolerancia al acoso escolar. Utilizando todos los medios y recursos disponibles.
- Desarrollar actividades de prevención que fomenten la participación masiva de la comunidad escolar.

6. Procedimiento para la divulgación de protocolo

- Al inicio del año escolar, en o antes del mes de septiembre, se procederá a publicar la Guía del Protocolo de Prevención de “Bullying” del Colegio. La misma estará accesible a toda la comunidad escolar en el portal .
- Se tendrá disponible en todo momento el Protocolo de Intervención de Acoso Escolar a todo el personal escolar que trabaja directa e indirectamente con estudiantes.

7. Procedimiento para la documentación de casos, confidencialidad y mantenimiento de expedientes

- Cualquier empleado o personal escolar que tenga conocimiento de sospecha o de un acto de hostigamiento o intimidación, deberá referir de inmediato de forma verbal y escrita a todos los involucrados a la Dirección Escolar, Oficina de la Consejera Escolar y/o algún miembro del Comité de Prevención, que se encuentre disponible para atender la situación.

- Se utilizará un formulario para documentar el/los incidente(s).
- Los documentos destinados a este propósito estarán accesibles para el personal docente, de apoyo y administrativo en la Oficina del Decano de Conducta.
- Se abrirá un expediente para toda alegación o acto de acoso escolar de manera inmediata y/o no más tarde de un día laborable después de informada la situación.
- La información contenida en los expedientes de estudiantes es confidencial, la misma está protegida por la Ley FERPA y no puede ser divulgada.
- La información divulgada tendrá como propósito informar estadísticas en informes anuales que se entregarán a la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, adscrita al Departamento de Estado de Puerto Rico, para la fecha solicitada.
- Los expedientes e informes de incidentes serán custodiados y guardados bajo llave.

8. Procedimientos de denuncias de casos

- El caso será referido al Departamento de la Familia de Puerto Rico para la investigación correspondiente, de proceder a identificar que es una conducta violenta y/o una conducta aprendida, consecuencia de maltrato, negligencia o violencia familiar.
- CIEM utilizará sus recursos para elaborar un plan de trabajo con el agresor y podrá hacer los referidos correspondientes a los profesionales cualificados, para que el estudiante pueda recibir los servicios terapéuticos que amerite.
- De ser necesario se procederá a informar a la Policía de Puerto Rico, conforme a la nueva Ley de Menores.
- Se podrá consultar el caso con el Departamento de Justicia de Puerto Rico, Oficina del Procurador de Menores.
- Se informará a la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, adscrita al Departamento de Estado de Puerto Rico, cualquier caso de Hostigamiento o “Bullying” que haya ocurrido en el Centro De Instrucción Y Educación Moderna (C.I.E.M.), conforme a lo establecido en la Ley Núm. 85 del 6 de agosto de 2017, según enmendada.

9. Estrategias de investigación de quejas o alegaciones de acoso

- El Docente o personal de apoyo que reciba una queja relacionada a una situación de acoso escolar, deberá completar la investigación inicial, realizará un resumen de la misma, documentará y entregará de inmediato un referido a Dirección Escolar, Trabajador Social, Orientador para iniciar el proceso de investigación correspondiente. El referido se completará el mismo día de la situación.
- El personal de apoyo o algún miembro del Comité de Prevención, llevará a cabo una investigación que incluirá: entrevistas al reclamante, posibles víctimas, agresores, espectadores, agitadores y testigos del acto.

- A. Deberá investigar para identificar si la conducta puede ser definida como acoso, de acuerdo con los parámetros establecidos en este Protocolo o si es una conducta de violencia, agresión o conflicto, para intervenir conforme al protocolo establecido.
- B. Las entrevistas siempre se darán de manera separada con el fin de proteger a las partes involucradas.
- C. Las entrevistas ayudarán a identificar si la conducta puede ser definida como de acoso, de acuerdo con la Política, o si es una conducta de violencia, agresión o conflicto, para entonces intervenir de acuerdo con las políticas y normas del Colegio.
- D. Durante la entrevista a alegado/s agitador/es o acosador/es se les instruirá para que desde ese momento se abstengan de mantener algún tipo de contacto con la alegada víctima. Asimismo, se instruirá a la alegada víctima para que informe cualquier palabra, gesto o acto ofensivo hacia su persona por parte del/los alegado/s acosador/es o alegado/s agitador/es.
- De identificarse como posible situación de acoso, las personas que investigan la queja, entrevistarán a cada persona involucrada en la situación, estudiantes, facilitadores, empleados.
 - Se removerá al acosador (en caso de riesgo), y se trabajará un plan educativo en el hogar, como medida cautelar previo a la imposición de medidas disciplinarias conforme al Código de Disciplina.
 - De manera inmediata, se notificará a los padres de los estudiantes. El propósito será informar sobre los alegados hechos y el proceso de investigación que se estará llevando a cabo.
 - Una vez concluidas las entrevistas, el investigador referirá las mismas al Comité de Prevención de “Bullying”, quienes se reunirán antes del tercer día laborable del incidente y determinarán si la situación es una de acoso escolar a partir de la información provista por el investigador.
 - En caso de que se identifique que la conducta de alguno de los involucrados amerite atención médica, ayuda psicológica, de salud mental o de otro tipo, se realizarán los referidos pertinentes, de acuerdo con los protocolos establecidos. Se guardará evidencia de los mismos.
 - Una vez tomada la determinación, la Dirección Escolar informará a los padres y/o encargados, los resultados de la misma y las sanciones aplicables si alguna, conforme al Reglamento de Padres y Estudiantes de CIEM. Se mantendrá evidencia en el expediente del caso, de manera confidencial.
 - Se prohíbe represalias de cualquier tipo en contra de las personas involucradas en el caso y si sucediera, será manejado como un acto de acoso escolar o bullying, alteración a la paz y al orden institucional, según aplique.

10. Estrategias de intervención y sanciones de los casos

- La intervención se dará en los casos donde, luego de la investigación se evidencie acoso escolar. Se activará el Protocolo de Prevención de Situaciones de Acoso Escolar.
- Aquellos casos reportados de acoso o “Bullying” donde haya estudiantes de nivel primario involucrados (kínder a 6to grado), se tomará en consideración la edad del niño, la etapa de desarrollo y las circunstancias para la aplicación de sanciones o faltas al Reglamento Escolar.
- Se citará al padre, madre y/o encargado del estudiante involucrado. El contacto se deberá realizar a la mayor brevedad posible.
- Se reunirán las partes involucradas con la Dirección Escolar y con algún miembro del Comité de Prevención de “Bullying” con el fin de informar los resultados de la investigación y las medidas disciplinarias recomendadas, conforme al Reglamento Escolar vigente. Estas reuniones se darán de manera separada e individual para proteger a las partes involucradas y mantener la confidencialidad.
- La Dirección Escolar y Administrativa serán quienes determinen las sanciones adecuadas conforme al Reglamento Escolar vigente.
- En caso de que se tome una determinación de suspensión sumaria o medida cautelar, el Comité de Prevención será responsable de establecer la comunicación y el diálogo sobre la situación de acoso escolar, con el fin de darle seguimiento y ofrecer al estudiante los servicios necesarios.
- Los encargados custodios del estudiante deberán cumplir con las recomendaciones y acuerdos establecidos por el personal de apoyo.
- De existir daño a la propiedad o en el caso de que personal de la escuela haya sido afectado, la escuela tomará la acción correspondiente conforme a las políticas y reglamentos establecidos.

11. Estrategias de Seguimiento

Para minimizar el impacto emocional que el acoso pueda tener en el estudiante involucrado, algún miembro del Comité de Prevención manejará el seguimiento del caso de manera interdisciplinaria.

- Algún miembro del Comité de Prevención de “Bullying” deberá mantener un monitoreo del funcionamiento de los estudiantes involucrados por un mínimo de una (1) vez a la semana durante un (1) mes; esto con el propósito de observar la conducta de la víctima, acosador, espectadores y así velar por el bienestar de la víctima.
- Culminado ese mes, se citará al padre, a la madre y/o al encargado para ofrecer el seguimiento correspondiente y discutir la funcionalidad de los menores.
- Se realizará un plan de trabajo individual con el propósito de ofrecer seguimiento y trabajar con las dificultades que presente el estudiante (víctima y agresor).

- Toda información que se obtenga luego del evento y que ayude a aclarar la situación, será compartida con Dirección Escolar y el Comité de Prevención de “Bullying”.
- Una vez culmine el año escolar, se realizará el cierre del caso evaluando el progreso del mismo.

12. Guía para referidos a profesionales de la salud

Durante la investigación, se evaluará la necesidad de referir a profesionales cualificados para estos tipos de situaciones de ayuda tanto a la víctima como al agresor. Esta ayuda puede ser provista por el Comité de Prevención o por recursos externos, dependiendo de la necesidad del mismo. En cualquiera de los casos se notificará a los padres y/o encargados del estudiante a ser referido y se incluirá copia del referido en el expediente del caso. La ayuda o referido pueden incluir, pero no son limitadas a:

- Consejería y apoyo para identificar las necesidades de la víctima o agresor. • Identificación y manejo de la conducta de los estudiantes que intimidan.
- Intervenciones que incluyan ayuda y apoyo para los padres de los estudiantes involucrados.
- En caso de que los padres se rehúsen o se nieguen a que el menor reciba servicios del colegio, se realizará un referido para servicios externos (psicólogo, psiquiatra, o el que aplique). Los padres presentarán evidencia de que el menor recibió el servicio y el seguimiento requerido. En caso de que los padres no le ofrezcan la continuidad del servicio externo recomendado, se procederá a realizar un referido al Departamento de la Familia.

Política para manejo de seguro social

El 1 de septiembre de 2006, se aprobó la Ley 186 conocida como Ley para prohibir el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas. Dicha ley establece que ninguna escuela, pública o privada, elemental, intermedia o secundaria, podrá mostrar o desplegar el número de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar listas de notas, listas de estudiantes matriculados en cursos o cualquiera otra lista entregada a maestros; ni incluirlo en directorios de estudiantes ni cualquier lista similar, salvo para uso interno confidencial; ni hacerlo accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato. No obstante, la Ley le permite a las instituciones educativas como la nuestra, requerir a los padres o encargados el número de Seguro Social de su(s) hijo(s) para verificación de identidad como parte de los procesos de admisión al Colegio.

Política de Derechos de Autor

En CIEM nos dejamos llevar por la política de derechos de autor, se espera que el trabajo de un estudiante denote esfuerzo y que sean de su autoría, por lo que no es permitido el plagio. Por lo que deben seguir las reglas que establece APA o MLA, entre los aspectos de redacción, fuentes utilizadas, exámenes y cursos creados por los

funcionarios de CIEM. “El derecho de autor es un tipo de protección provista por las leyes de los EE.UU. (Título 17, Código de los EE.UU.) a los creadores de “obras originales de autor”, tales como obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas y algunas otras obras intelectuales. Esta protección está disponible tanto para obras publicadas como para las que no lo están. ...Es ilegal para cualquier persona el violar cualquiera de los derechos que provee la ley del derechos de autor al titular de los mismos. Sin embargo, estos derechos no tienen un alcance ilimitado, lo cual queda establecido en las secciones 107 hasta 121 de la Ley de Derechos de Autor de 1976, estableciendo un límite a estos derechos.” (Ver Código de Disciplina).

Política de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

Sección 1. Objetivo

El objetivo de esta política es proteger la privacidad de los registros educativos de los estudiantes de esta institución. Esta política se aplica a todos los estudiantes que asisten a esta institución, independientemente de su edad, nivel de grado o estatus migratorio.

Sección 2. Alcance

Esta política se aplica a todos los registros educativos de los estudiantes, incluyendo información como calificaciones, asistencia, calificaciones de comportamiento y notas de los maestros.

Sección 3. Definiciones

- Registros educativos: Cualquier documento que contiene información sobre un estudiante, incluyendo información sobre el desempeño académico, el comportamiento y la salud del estudiante.
- Padre: El padre o tutor legal de un estudiante.
- Estudiante: Una persona que está matriculada en esta institución.

Sección 4. Derechos de los padres y estudiantes

- Derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos: Los padres y los estudiantes tienen derecho a inspeccionar y revisar sus registros educativos.
- Derecho a solicitar cambios en los registros educativos: Los padres y los estudiantes tienen derecho a solicitar cambios en sus registros educativos si creen que hay información incorrecta o engañosa.
- Derecho a limitar la divulgación de información: Los padres y los estudiantes tienen derecho a limitar la divulgación de información de sus registros educativos a terceros.

Sección 5. Divulgación de información

- Consentimiento: La escuela no puede divulgar información de los registros educativos de un estudiante sin el consentimiento del padre o del estudiante, a menos que se aplique una excepción a FERPA.

- Excepciones: FERPA tiene algunas excepciones que permiten a las escuelas divulgar información de los registros educativos de los estudiantes sin el consentimiento del padre o del estudiante. Estas excepciones incluyen:
 - Divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.
 - Divulgación a agencias gubernamentales para fines de seguridad.
 - Divulgación a terceros con el consentimiento del estudiante.

Sección 6. Sanciones

El Departamento de Educación de los Estados Unidos puede imponer sanciones a las escuelas que incumplan FERPA. Estas sanciones pueden incluir:

- Advertencias.
- Multas.
- Reducción de fondos federales.

Sección 7. Interpretación

El director de esta institución es responsable de interpretar y aplicar esta política.

Todo documento oficial, tanto de estudiantes, es custodiado y guardado en la oficina administrativa, en un lugar bajo llave, donde el acceso es limitado al personal administrativo autorizado. Los documentos y certificados relacionados a los expedientes de salud son igualmente archivados y guardados bajo llave en la enfermería. Solo se permitirá el acceso a los expedientes conforme dispone la Ley FERPA.

Política de mercadeo, promoción, videos y/o uso de fotografías

Cualquier foto o grabación tomada a estudiantes participando en actividades extra-curriculares, co-curriculares y/o curriculares, premiación, entre otros podrá ser utilizada por los directivos de CIEM para propósitos promocionales y/o educativos.

Política de entrada y salida al estacionamiento

El propósito de la Política de Estacionamiento es garantizar la seguridad de los estudiantes, padres, encargados, facultad y personal no docente. Basándonos en el principio fundamental del civismo, el respeto a la vida y la integridad de las personas. La política establece reglas claras para la entrada y salida de estudiantes y padres, lo que ayuda a evitar accidentes y situaciones peligrosas y tener un día armonioso para todos los que asistimos a CIEM.

Información general:

- El automóvil tiene que tener una velocidad máxima de 5 millas por hora dentro de los predios del colegio.
- La entrada del portón no puede estar obstaculizada en ningún momento.
- El uso de la bocina de manera desproporcionada no está permitido.
- Las palabras soeces, agresivas o conflictivas entre los adultos no están permitidas.

Entrada en la mañana:

- La facultad y los empleados no docentes pueden entrar a los predios del Colegio desde las 5:30 a.m. por el segundo portón.
- El primer portón, al lado de Maderera Donestevez, abre a las 6:30 a.m.
- Los padres o encargados pueden entrar a los predios del Colegio por el primer portón y salir por el segundo portón.
- Los estudiantes se deben bajar por el lado derecho del vehículo para evitar que si algún carro les pasa por el lado izquierdo haya un accidente.
- Los estudiantes deben caminar hacia las carpas que se encuentran de frente (perpendicular a los carriles) para caminar hacia la entrada.
- Los padres no se pueden bajar si están en los carriles que se encuentran en el estacionamiento, debe ser un *drop off*.
- Todo vehículo debe estacionarse en reversa en los espacios que se encuentran en el medio del estacionamiento y frente al edificio. En los espacios que están frente al portón que da hacia la Avenida 65 de Infantería o frente a la piscina pueden estacionarse de frente.
- El portón que colinda con la gasolinera se puede utilizar para que los padres o encargados dejen a los estudiantes por esa área tomando las debidas precauciones. Si su hijo es muy pequeño, deberá estar acompañado de un adulto / encargado.

Salida en la tarde:

- El portón principal abre a las 2:10 pm.
- Se entra por el portón principal, al lado de Maderera Donestevez, y se sale por el segundo portón.
- A la hora del recogido de estudiantes de tutorías y supervisión de tareas, el padre se debe estacionar, bajar e informar a la oficial que viene a recoger a un estudiante, luego firma la hoja de recogido.
- Bajo ninguna circunstancia debe obstruir los estacionamientos durante este proceso.
- Los portones en las tardes cierran a las 6:00 pm.

Portón de la gasolinera:

- El portón que queda al lado de la gasolinera abre a las 6:30 am, cierra a las 7:45 am; luego en la tarde vuelve abrir el portón a las 2:00 pm y cierra a las 3:00 pm.

Responsabilidades:

- Los padres son responsables de seguir las instrucciones de esta política.
- Los maestros son responsables de ayudar a los padres a seguir las instrucciones de esta política.
- El personal del colegio es responsable de hacer cumplir esta política.

Sanciones:

- Aquel padre o encargado que no siga o se rehúse a seguir las normas establecidas en esta política puede ser multado o prohibirle la entrada a las instalaciones. Le recordamos que el Colegio se reserva el derecho de admisión.

Política de roles y conducta de los padres, madres o encargados

La presencia de los padres o encargados en el Colegio se rige por varias reglas, estas medidas se consideran parte fundamental de la seguridad y el bienestar de todos.

1. Cualquier padre que tenga algún asunto que dilucidar, lo hará a través de los canales correspondientes y se abstendrá de intervenir directa o indirectamente con estudiantes, personal docente, no docente y/o administrativos.
2. El uso de lenguaje inadecuado, como los exabruptos se consideran fuera de lugar, y no se permitirán. Un padre, madre o encargado que tenga una acción indebida y que no se ajuste a las normas de este Reglamento pudiera ser acusado de alteración a la paz mediante querrela escrita; del mismo modo que el Colegio se reserva el derecho de limitar la entrada y/o cancelar la matrícula.
 - A. Medidas y directrices a seguir: Alteración a la paz. (Según el Código Penal, Artículo 247.) Incurrirá en delito menos grave toda persona que realice cualquiera de los siguientes actos: (a) perturbe la paz o tranquilidad de una o varias personas con conducta ofensiva, que afecte el derecho a la intimidad en su hogar, o en cualquier otro lugar donde tenga una expectativa razonable de intimidad; (b) perturbe la paz o tranquilidad de una o varias personas mediante palabras o expresiones ofensivas o insultantes al proferirlas en un lugar donde quien las oye tiene una expectativa razonable de intimidad; o (c) perturbe la paz o tranquilidad de una o varias personas mediante vituperios, oprobios, desafíos, provocaciones o palabras insultantes u ofensivas que puedan provocar una reacción violenta o airada en quien las escucha.
3. El padre, madre o encargado reconoce y acepta que los estudiantes pudieran presentar alguna condición durante el horario escolar, o el día anterior, si este síntoma afecta a la población estudiantil el padre, madre o encargado tiene que recoger al estudiante inmediatamente.
4. Se prohíbe a los padres la promoción negativa del Colegio en los predios de éste. Si ocurriera, el Colegio podrá cancelar la matrícula del (de los) estudiante(s) en el momento que lo estime necesario.
5. C.I.E.M. prohíbe que padres o maestros se aprovechen de la audiencia cautiva del Colegio para promover y adelantar negocios personales que representen o puedan representar competencia desleal con las metas u objetivos del Colegio y el hallazgo del mismo significa suspensión de la familia y matrícula de los estudiantes.

6. Nuestra institución tiene como uno de sus fines velar por la seguridad de nuestros estudiantes, y a pesar de que toma toda las medidas cautelares y preventivas establecidas para prevenir cualquier contagio de enfermedad, el padre, madre o encargado reconoce que pudiera existir la posibilidad de enfermarse a pesar de todos los protocolos que establezca la institución.
7. Resolución de controversias. Se acuerda que de surgir alguna o cualquier controversia cubierta por este documento, las partes acuerdan someterse al proceso de mediación de conflicto.
8. Cualquier situación que los padres quieran exponer, por medio de una reunión o carta, esta se maneja de forma individual cada caso, basándonos en las particularidades del mismo.
9. Al matricular a sus hijos(as) en CIEM Private School, el padre, madre y/o encargado entiende y acepta que todo lo establecido en este documento, compuesto por las Disposiciones Institucionales y el Código de Disciplina, los documentos sometidos y aceptados como parte del proceso de matrícula, renovación de matrícula y la Guía de Matrícula para el año escolar, entre los acuerdos, pero sin limitarse; el padre, madre o encargado no puede alterarlo o modificarlo a su gusto, el no aceptar las cláusulas y disposiciones establecidas por los Directivos y/o no cumplir con ellas significa que los padres no desean pertenecer a la matrícula de CIEM Private School y/o no se le ofrecerá matrícula para el año próximo.

ORGANIZACIÓN ESCOLAR

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES: La puntualidad de todos los estudiantes es un factor importante para todos los periodos lectivos. El (la) estudiante que no se encuentre en la clase a la hora de pasar lista de presentes, se le considerará tarde, por lo tanto, debe buscar un pase de tardanza y justificar su ausencia.

Hora de entrada

- A las 7:15 a.m. suena el primer timbre, para que el maestro ambiente su salón para recibir a los estudiantes.
- A las 7:25 a.m. suena el segundo timbre, para que los estudiantes se preparen para ir a sus salones.
- A las 7:30 a.m., suena el tercer timbre para que los estudiantes entren al salón.
- A las 7:35 (1ro-12mo) y 7:40 (PPK-K), termina el período de salón hogar e inicia la primera hora de clases.
- Todo estudiante que llegue luego de las 7:40 am pasará al salón de clase con un boleto de tardanza en el cual se anotará la hora en que llegó. (Ver Código de Disciplina para las sanciones correspondientes.)

Hora de salida

- Pre prekínder al Kínder es a las 2:15 pm

- Primero a Tercer grado es a las 2:20 pm
- Cuarto a Séptimo grado a las 2:25 pm
- Octavo hasta Duodécimo grado a las 2:30 pm

Información referente a las tardanzas, ausencias, salidas del salón

- Los estudiantes de Pre-pre kínder a Tercer grado, deben ser recogidos por sus padres o encargados en el área designada por el colegio a la hora de salida.
- Siempre que un estudiante se ausenta, se requiere una excusa escrita de los padres para ser aceptado de nuevo en el Colegio. El (la) maestro(a) de salón hogar la iniciará y la conservará en sus archivos.
- Si la ausencia es de más de tres (3) días, deberá presentar excusa médica. De no traer excusa escrita, será enviado a la oficina del Decano de Conducta.
- El estudiante tendrá un máximo de tres (3) días laborables para reponer exámenes o trabajos perdidos por materia afectada.
- Los estudiantes solicitarán al (a la) maestro(a) un permiso o su equivalente para poder salir de un salón de clases. Debe firmar la hoja de salida provista por el colegio a cada maestro y escribir la hora de salida y de regreso.
- Es responsabilidad de los padres recoger a los estudiantes cuando salgan en la tarde, el Colegio no se hace responsable por los estudiantes luego de la hora de salida.
- Los estudiantes deberán traer permiso escrito de sus padres cuando por alguna razón necesiten abandonar el Colegio durante las horas de clases.
- Durante la hora de almuerzo, los estudiantes que no almuercen en el comedor escolar, tendrán que traer sus alimentos para consumirlos en el Colegio o comprar en la cafetería. No se permitirá a ningún estudiante salir de la Institución durante esa hora.
- No se autorizará la salida de ningún estudiante bajo ninguna circunstancia entre 1:00pm -2:30pm. de tener alguna necesidad u obligación, el padre o encargado debe hacer los arreglos para recoger al estudiante antes de la 1:00pm, de lo contrario tendrá que esperar a las 2:30pm para la salida.

UNIFORMES

C.I.E.M. considera la buena apariencia de los estudiantes como uno de los puntos claves para que el proceso de formación y educación pueda llevarse a cabo debidamente, durante el proceso de su formación y en la vida futura.

Todos los estudiantes deben vestir diariamente el uniforme oficial del Colegio; tanto el académico, el de Educación Física y el abrigo con insignia, cuando sea necesario. Es responsabilidad del estudiante conservar su uniforme limpio y en buenas condiciones hasta el último día de clases. Estudiantes con uniformes escritos, pintados, rasgados, sucios y otros, no serán admitidos a clases. Para los detalles específicos sobre los artículos o características o elementos que no están permitidos con el uniforme y/o en actividades del Colegio, refiérase al Código de Disciplina.

Por consiguiente, artículos generales que todos los estudiantes deben seguir:

- Todos los estudiantes tienen que utilizar el *ID Card* diariamente. El mismo es vendido en el Colegio y se renueva anualmente, del mismo modo, si se extravía debe comprar uno en Tesorería.
- La camisa siempre tiene que estar por dentro. Los zapatos tienen que estar cerrados todo el tiempo.
- Los varones tienen que usar correa con el pantalón escolar, excepto Pre Kínder y Pre-pre Kínder.
- El abrigo permitido es el oficial con la insignia del Colegio.
- El largo del jumper de todas las estudiantes es debajo de la rodilla.
- Duodécimo grado tiene un uniforme diferente (ver especificaciones).

Niñas:

- Pre-pre Kínder: Traje azul marino con lazo rojo. Los zapatos escolares son color rojo.
- Pre-kínder a Sexto grado: Jumper de cuadros azules con la insignia bordada en el pecho. Blusa blanca con cuello de pico, no bordada.
- Séptimo a Undécimo: Jumper color azul marino sólido con la insignia bordada en el pecho. Blusa blanca con cuello de pico, no bordada.
- Zapatos Pre-kínder a Undécimo: negros escolares.
- Todas las niñas usarán medias blancas, sin diseño (estilo "Bobby sox" o "crew sox").

Niños:

- Pre-prekínder y Prekínder: Polo *Cool Max*, azul marino con insignia en el pecho izquierdo y pantalón largo Full Elastic gris claro.
- Kínder a Undécimo: Polo *Cool Max* azul marino con insignia en el pecho izquierdo y pantalón largo gris claro.
- El pantalón debe corresponder a la talla, y el largo debe ser justo para que se vea la suela del zapato, no debe tener letras, marcas, ni números y los colores del hilo deben ser del mismo color del pantalón. El pantalón no puede ser estilo cargo, ni mahón, ni skinny.
- Zapatos Pre prekínder a Undécimo: negros escolares (no se permitirán tenis marca Vans, Converse, Reebok, Nike, Adidas, entre otros, en sustitución al zapato escolar).
- Las medias son negras, sin diseño.
- La correa es negra para el pantalón escolar.

Duodécimo niñas y niños:

Camisa estilo "oxford" con botones, tiene que tener la insignia del Colegio en el pecho izquierdo y el logo de la clase en la manga izquierda, el color lo escogerá la clase. El logo de la clase debe ser aprobado por los administrativos. Pantalón color crema bermuda con pliegues para varones, sin pliegues para niñas, ambos sin elásticos. Pueden utilizar pantalón largo color crema estilo escolar, no skinny, ni capri. Los zapatos son color crema estilo *mocasins*. De usar bermudas, las medias deben ser *liner socks* o *no-show socks*. La correa es color crema.

Educación Física:

- La camisa es una t-shirt charcoal (gris) con logo institucional impreso; material de algodón para el tamaño (2-4), y tela *cool max para los tamaños 6-8 en adelante*.
- Esta debe ser lo suficientemente larga para que pueda meterse dentro del pantalón.
- Pre-prekínder a Tercer grado puede usar pantalón corto microfibra azul marino o pantalón largo tipo sudadera azul marino, ambos con logo bordado de Colegio. De cuarto grado en adelante tiene que usar el pantalón largo azul marino con logo bordado de Colegio.
- El uso de calzado deportivo debe ser tenis para hacer ejercicios activos y que protejan al estudiante, puede ser de cualquier color y tienen que estar amarrados todo el tiempo.
- El pantalón largo de educación física no podrá ser excesivamente ajustado al cuerpo y debe cubrir el tobillo y el tenis.

Traje de baño:

Las niñas deben usar traje de baño entero y si tiene pelo largo debe utilizar gorro. Los niños deben usar traje de baño o "bikini". Todos deben traer toalla y crema de protección solar.

CÓDIGO DE DISCIPLINA

I. NORMAS DE DISCIPLINA

Toda acción u omisión de estudiantes que vaya en contra de las reglas y normas que aquí se establecen y que sean consideradas como faltas conlleva las penalidades que según el presente código le correspondan. Toda penalidad va dirigida a que el estudiante aprenda y no al mero castigo. Por tal razón tanto las normas como la penalidad han de ser claras y cónsonas con la edad y la gravedad de la conducta.

1. Faltas:

Las faltas se clasifican en leves, graves o muy graves.

1.1 Faltas Leves

Serán faltas leves cualesquiera infracciones de las normas de disciplina que carezcan de la trascendencia requerida para ser consideradas como conductas de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia y el proceso de enseñanza en el centro docente. Se consideran faltas leves aquellas que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso metodológico, en el instante en que se producen y que son pasajeras. La acumulación de dos o más faltas leves automáticamente constituirá una falta grave.

1.2 Serán faltas leves las siguientes:

A. Generales:

- Llegar tarde al salón de clases (tres minutos luego de la hora de comienzo de clase)
- Desobedecer las normas establecidas por el (la) maestro(a), los directivos y la

Administración en el salón de clase, en actividades oficiales del Colegio y en cualquier momento durante los horarios regulares.

- Uso de vocabulario vulgar y ofensivo.
- Juegos de manos, escupir, morder, empujar, colarse, correr por los salones, conducta desordenada fuera del salón de clases (*Se considerará la edad del estudiante.)
- Distribución de propaganda política o de otro tipo sin autorización.
- Cometer faltas académicas (ver sección de faltas académicas).
- Masticar goma de mascar, semillas de girasol y cualquier tipo de alimento similar en los predios escolares.
- Bromas de mal gusto, burlas, ridiculización o poner sobrenombres ofensivos a compañeros

*En estos casos, el Decano concertará una entrevista con los padres de los involucrados lo antes posible.

El personal designado de la Dirección Académica y Consejería evaluarán el caso para determinar si el agresor o agresores recibirán una suspensión.

B. En niños, no se permite lo siguiente:

- El uso de tintes de pelo y/o “tips”. El recorte debe ser apropiado a la edad. El mínimo de navaja permitido es el número dos. No se permite la utilización de rabos, líneas y/o diseños.
- El cabello excesivamente largo, que no exceda el cuello de la camisa, ni que exceda el borde inferior de la oreja. Las patillas solo se permiten hasta el lóbulo de la oreja.
- Uso de bigotes largos y sin arreglar. El bigote sólo se permite si se mantiene en la comisura labial. El uso de barba será permitido, siempre y cuando esté, bien recortada, limpia, no se permiten chivas.
- El corte y/o diseño en las cejas.
- El uso de pantallas, de cualquier tipo y material, ni tampoco está permitido tapar las mismas con cinta adhesiva o cualquier otro material.
- La utilización del polo (uniforme) al igual que la camisa de educación física por fuera del pantalón. La misma tiene que estar por dentro en todo momento.

C. En las niñas, no se permite lo siguiente:

- El uso de accesorios y prendas excesivamente grandes y llamativas y en desproporción con la edad de la estudiante.
- El uso de maquillaje y esmalte de uñas excesivamente llamativos, que no guardan proporción con la edad de la estudiante.
- El uso de tinte de cabello llamativo y/o en color fantasía (rosa, azul, verde, violeta, anaranjado, entre otros).
- No se permite el corte y/o diseño en las cejas.
- El uso de uñas excesivamente largas y en desproporción con la edad de la estudiante.
- El uso de la camisa de educación física fuera del pantalón. La camisa tiene que

estar por dentro en todo momento.

- El uso de más de una pantalla por oreja.
- El uso de las pantallas en cualquier otro lugar que no sea el lóbulo de la oreja.

**Este listado no es taxativo, por lo tanto cualquier falta cometida, aunque no esté en la lista, luego de evaluada por el Director, podrá considerarse como leve.*

1.3 Medidas Correctivas en caso de faltas leves:

- a. Las faltas leves son, en principio y como regla general, objeto de corrección verbal por parte del maestro, Director, Decano y/o personal autorizado que la haya observado.
- b. Ante la ocurrencia de una falta leve se documentará en el expediente del estudiante y se le informará a los padres o encargados.

**Luego de que la falta cometida sea evaluada por el Director, ésta podrá agravarse y considerarse como grave dependiendo de las circunstancias de cada caso. En tal escenario se aplicará el procedimiento para faltas graves.*

1.4 Faltas Graves:

Serán faltas graves cualesquiera infracciones de las normas de disciplina que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que perjudican gravemente la convivencia y el proceso de enseñanza en el centro docente. Se consideran faltas graves aquellas que tiendan a desestabilizar las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso metodológico, en el instante en que se producen. La acumulación de dos o más faltas graves automáticamente constituirá una muy grave.

1.5 Serán faltas graves las siguientes:

- Ausentarse al Colegio injustificadamente en dos ocasiones (Ver Artículo 3.1).
- Ausentarse a clases injustificadamente estando en el Colegio (Ver Artículo 3.1).
- El uso de tatuajes permanentes o removibles.
- La utilización de teléfonos celulares o cualquier artefacto electrónico similar sin la autorización del Director con el propósito de molestar, burlarse de otro estudiante, proferir palabras insultantes, soeces, vulgares u hostiles en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar. La utilización de laptop solo se permite para fines educativos desde 4to a 12mo grado.
- El uso incorrecto de la Inteligencia Artificial para otros fines que no sean educativos (Ver Política sobre el uso de IA).
- Tomar fotos y/o videos de las clases presenciales, clases o por videoconferencia o en los predios del Colegio sin autorización.
- La utilización de “Barbasol”, o cualquier otro producto similar y pistolas de agua dentro del Colegio.
- Mutilar voluntariamente el uniforme.
- Copiarse o cometer plagio en exámenes, asignaciones y/o trabajos especiales. Dichas faltas conlleva recibir cero en su totalidad en el examen, asignación o trabajo escrito. No citar el origen del texto y atribuirse su autoría.
- Actuaciones e incitaciones que provoquen agresiones físicas.
- Conductas inapropiadas por parejas de novios o amigos que constituya una demostración de afecto excesiva.
- La destrucción o daño de propiedad escolar. De no reponer la propiedad escolar la

falta automáticamente se convertirá en una muy grave.

- Toda agresión física o verbal dirigida a otro estudiante o incitar a otros a cometer y/o participar alentando a otros.
- Usar y escuchar música con líricas ofensivas en actividades autorizadas por el Colegio o auspiciadas por C.I.E.M.
- Alterar documentos o falsificar firmas.
- No mantener actualizadas la Forma de Vacunas PVAC-3.

**Este listado no es taxativo, por lo tanto, cualquier falta cometida, aunque no esté en la lista, luego de evaluada por el Director, podrá considerarse como grave.*

Si un estudiante incurre en una falta grave se aplicará el siguiente procedimiento:

- A. El o los estudiantes involucrados serán enviados al decano, quien lo/s entrevistará. De entenderlo necesario entrevistará a los maestros del estudiante o a posibles testigos de la conducta.
- B. El Decano concertará una entrevista con los padres de los involucrados lo antes posible. Si el decano considera que el incidente lo amerita el/los estudiantes involucrados recibirán una sanción.
- C. El decano informará por la determinación del Comité de Disciplina.
- D. De repetirse un incidente similar, el estudiante recibirá una medida disciplinaria grave o muy grave dependiendo de la implicación de la conducta y sus efectos.

1.6 Medidas Correctivas en caso de faltas graves:

- A. Toda falta grave conlleva suspensión.
- B. Si ocurre una segunda falta grave dentro del mismo año académico el estudiante será puesto en probatoria.
- C. Si ocurre una tercera falta grave dentro del mismo año académico el estudiante será expulsado del colegio.
- D. Para todo proceso de suspensión, el personal de apoyo deberá citar de inmediato a los padres o encargados del estudiante. En dicha reunión no sólo se informará lo sucedido y las medidas correctivas a tomarse, sino que se discutirán las gestiones de ayuda al estudiante.

**Luego de que la falta cometida sea evaluada por el Director, ésta podrá atenuarse y considerarse como leve o agravarse y considerarse como muy grave.*

1.7 Faltas Muy Graves:

Serán faltas muy graves cualesquiera infracciones de las normas de disciplina que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales. Se consideran faltas muy graves aquellas que desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso metodológico, en el instante en que se producen y que hacen imposible la convivencia y el proceso de enseñanza en el centro docente.

1.8 Serán faltas muy graves las siguientes:

- Cometer robo, participar de uno o ser cómplice, tener conocimiento del hecho y no informarlo.
- Cometer agresión verbal (proferir palabras insultantes, vulgares ofensivas, soeces y similares) o física a un maestro, cualquier personal o visitante del colegio.

- Uso, venta, distribución y/o posesión de bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, pipas y/o cualquier sustancia controlada y/ o artefacto para uso de sustancias en el colegio. 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, drogas ilegales, narcóticos, alucinógenos y/o parafernalia relacionada o la exhibe, ofrece o vende o la regala a otros estudiantes o personas, en cualquier parte del Colegio o en actividades auspiciadas por el Colegio o cuando el estudiante viste el uniforme del Colegio, sus padres serán informados y el estudiante podrá ser expulsado.
- Uso, portación y/o posesión de armas de cualquier calibre o tipo, entiéndase armas blancas o de fuego y explosivos en el colegio. Cooperar, participar o fomentar la venta de armas de fuego, armas blancas y/o explosivos
- Planificación y/o participación de “fugas”.
- Levantar falso testimonio y/o calumniar a algún estudiante, profesor, o miembro de la comunidad escolar. Dentro o fuera de este utilizando cualquier formato o medio oral o escrito, incurrir en la práctica de *sexting*, *gossip*, *cyberbullying*, *deepfake* y/o similares.
- Cometer cualquier acción que ponga en peligro el buen nombre o reputación del Colegio dentro o fuera de este utilizando cualquier formato o medio oral o escrito.
- Asumir una actitud de persistencia, resistencia y desafío a la corrección disciplinaria por faltas menos graves o graves.
- Asumir una actitud de no aceptación de faltas cometidas, ni de los cursos de acción a seguir que establece el Colegio.
- Desacreditar al colegio y a sus miembros por cualquier tipo de medio.
- Acceder a material pornográfico y/u obsceno a través de cualquier medio.
- Distribuir y/o poseer material pornográfico y/u obsceno en el colegio.
- Ser hallado culpable por un Tribunal de cualquier delito.
- Realizar actividades y/o promocionar actividades en la cual el Colegio aparezca como patrocinador, sin obtener previa autorización.
- Fumar en el Colegio. Si algún estudiante compra, posee o usa, y/o participa en actividades donde se posee, usa o promueve el uso del cigarrillo electrónico (pipas, vapes, y/o sus derivados y accesorios), sus padres serán informados, y se podrán aplicar medidas disciplinarias que podrían incluir expulsión.
- Cometer cualquier actividad o conducta definida como “bullying” o incurrir en conducta constitutiva de acoso sexual u hostigamiento sexual contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- En las niñas quedar embarazadas y en los varones embarazar a una niña.

**Este listado no es taxativo, por lo tanto, cualquier falta cometida, aunque no esté en la lista, luego de evaluada por el Director, podrá considerarse como muy grave.*

Si un estudiante incurre en un falta muy grave, se seguirá el siguiente procedimiento:

- A. El Decano se entrevistará con el estudiante y cualquier persona involucrada en la situación. Dicha entrevista será documentada en una minuta. También se informará a los padres o tutor legal del estudiante del evento de indisciplina o situación que origina el procedimiento. El estudiante que incurra en una conducta que, a juicio del Colegio, amerite una medida como la expulsión será separado del

Colegio y no asistirá a clases hasta que se tome una determinación sobre la medida.

- B. El Decano informará a Dirección Escolar.
- C. El Decano evaluará la sanción a aplicarse según el Manual de Estudiantes y referirá al Comité de Disciplina para una determinación de la sanción según este contrato.
- D. El estudiante y sus padres tendrán una audiencia con la Dirección Académica para dialogar sobre lo sucedido y las posibles consecuencias.
- E. El Decano informará a los padres del estudiante sobre la decisión de la Dirección Académica.
- F. Los padres tendrán dos días laborables luego de recibir la comunicación sobre la decisión, para solicitar una apelación por escrito. Dicha apelación será dirigida a la Directora Ejecutiva. Esta podrá entrevistar al estudiante o los estudiantes envueltos y/o a los padres y/o cualquier persona relacionada si así lo desea. Se levantará una minuta.
- G. Toda reunión o procedimiento que se efectúe en el Colegio en ese proceso será con personal u oficiales del Colegio y con el estudiante y sus padres o con el tutor legal del estudiante, según aplique. No se admitirán otras personas externas.
- H. Este procedimiento será obligatorio para toda expulsión.

1.9 Medidas Correctivas en caso de faltas muy graves: a. Toda falta muy grave conllevará expulsión.

**Luego de que la falta cometida sea evaluada por el Director, esta podrá atenuarse y considerarse como grave.*

2. Aspectos importantes sobre faltas:

2.1 Eliminación de faltas: para los efectos la eliminación de faltas se tomará en cuenta el año natural.

2.2 Faltas académicas: el cometer alguna falta académica no implica un problema de conducta, pero la repetición de estas faltas, luego de que el estudiante haya sido orientado afectará la nota de clase según sea la falta.

- No traer libros y materiales asignados.
- No traer las asignaciones.
- No completar los trabajos en el salón de clases.

2.3 Requisitos mínimos de conducta para los(as) aspirantes a pertenecer a organizaciones estudiantiles (Consejo de Estudiantes, Directiva de la Clase, S.N.H., S.J.N.H.).

- Un estudiante no debe tener ninguna falta en su expediente para aspirar o pertenecer a las organizaciones estudiantiles. (Ver eliminación de faltas.)
- Si un miembro comete una falta grave o muy grave, dejará automáticamente de pertenecer a la organización estudiantil.

3. Ausencias, tardanzas y salidas en horario escolar:

3.1 Ausencias

Todo estudiante que se ausente de clase por cualquiera de las razones que se exponen a

continuación deberá traer al reintegrarse a clase, una excusa escrita firmada por sus padres o un médico según lo indican las normas de ausencia y tardanzas que se enumeran a continuación:

A. Ausencias justificadas: se considera justificada toda ausencia que ocurra bajo las siguientes condiciones:

- Enfermedad: Los estudiantes que se ausenten por enfermedad deberán traer una excusa firmada por sus padres expresando el motivo de la enfermedad. Si la ausencia se extiende por tres (3) días consecutivos, la excusa deberá ser firmada por un médico si la ausencia ocurriera en días de exámenes en la primera ocasión se aceptará una excusa de los padres, en toda ausencia subsiguiente sólo se considerará la excusa médica.
- Muerte de un familiar.
- Ausentarse por estudio o tratamiento médico que no pueda realizarse fuera del horario de clases.
- Dos ausencias justificadas, aparte de lo antes establecido a razones de enfermedad durante días de exámenes, requerirá una entrevista con los padres y el(la) maestro(a).

B. Ausencias injustificadas: cualquier otra ausencia, cuyo motivo no aparece en la sección "A".

C. Viajes o excursiones familiares. El programar viajes o vacaciones al igual que extender los fines de semana se considera una ausencia no justificada, por lo tanto está prohibida en el Colegio. Sin embargo, de surgir alguna circunstancia, se podrá solicitar un permiso al Director con dos semanas de anticipación y éste evaluará la petición y concederá o negará el permiso.

D. Procedimiento a seguir al ausentarse un estudiante:

- El día que regrese al Colegio, el estudiante deberá traer una excusa escrita (aunque haya llamado por teléfono). De no presentar una excusa será referido a la oficina del Decano.
- Las excusas deberán presentarse al (a la) maestra(o) de salón hogar, de considerarse injustificada se enviará al Decano para que la evalúe.
- El (la) maestro(a) referirá al Decano a un estudiante con (5) cinco ausencias o más.
- Estudiantes con problemas de ausencias no justificadas no serán excusados de exámenes finales.

3.2 Tardanzas

Todo estudiante que llegue luego de las 7:30 a.m. se considera tarde. Todo estudiante que llegue tarde entre el cambio de clases se considera tarde, para ambas situaciones antes mencionadas el estudiante necesita un boleto de tardanza para ser admitido a la sala de clases. Por cada vez que llegue tarde el estudiante perderá (2) dos puntos de la clase diaria y obtendrá "0" en cualquier trabajo, prueba corta o examen que sea administrado durante su tardanza. Si un estudiante continúa llegando tarde, el(la) maestro(a) lo referirá para sanciones disciplinarias.

- Tres tardanzas: se le notificará a los padres por escrito.
- Cinco tardanzas: se notificará por escrito sobre la probabilidad de una probatoria disciplinaria.

- Diez tardanzas: entra en probatoria disciplinaria.
- Quince tardanzas: no se le renueva matrícula para el próximo año y el caso es referido a la Agencia Gubernamental correspondiente.

3.3 Salidas en horario escolar

Salidas del Colegio en horario escolar afectan académicamente a los estudiantes. Los padres deberán tratar de que las citas médicas y otros compromisos se realicen después de la hora de salida. De ser necesario salir antes de la hora reglamentaria, el padre tendrá que hacer los arreglos correspondientes para recoger a su hijo(a) en o antes de la 1:00 pm. Luego de la 1:00 pm no se permitirán salidas hasta que toque el timbre de las 2:30. Para salir en el intervalo estipulado el estudiante entregará un permiso escrito de sus padres al Director/Decano de Conducta solicitando autorización de salida, con la siguiente información:

- Motivo de salida
- Hora en que saldrá
- Persona que recogerá al estudiante
- Firma del padre o encargado
- Si viene otra persona que no sea el padre o encargado legal, esta debe identificarse en la oficina del Director.
- No se aceptarán autorizaciones por teléfono, ni por email.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Cláusulas generales

El Cuerpo Rector, bajo la jurisdicción inmediata de los funcionarios a cargo, tendrá la responsabilidad de poner en vigor estas Disposiciones Institucionales. Será deber de todo padre o encargado y estudiante matriculado conocer el contenido; así como los requisitos académicos que forman parte de este acuerdo con C.I.E.M. Private School.

C.I.E.M. Private School se reserva el derecho de discontinuar cualquier curso o programa que esté ofreciendo al presente o que ofrezca en el futuro, cuando ello se justifique por razones económicas o de cualquier índole que impidan al Colegio continuar ofreciendo dicho curso o programa.

2. Situación de emergencias

El Cuerpo Rector se reserva el derecho de enmendar estas Disposiciones Institucionales sin utilizar el procedimiento de audiencia pública. El Director Ejecutivo queda autorizado para suspender estos documentos en su totalidad o parcialmente si se declara una situación de emergencia. Dicha suspensión no será mayor de treinta (30) días o hasta la próxima sesión regular del Cuerpo Rector.

3. Cláusula de vigencia

La invalidez de cualquier sección, cláusula o artículo de este Reglamento no invalidará el resto del mismo.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES
FECHA DE EFECTIVIDAD: AGOSTO 2027

RECIBO DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

_____ Nombre del (de la) estudiante _____ Grado

Hemos recibido, leído y discutido cuidadosamente con nuestro hijo(a) las Disposiciones Institucionales de C.I.E.M. Private School. Estamos de acuerdo con todos sus lineamientos y normas velaremos porque nuestro(a) hijo(a), nosotros (sus padres) y/o encargados cumplamos con todo lo establecido .

Firma de Padre o encargado

Firma de Madre o encargada

Firma de estudiante

Fecha

NOTA: DEBE FIRMAR UN TALONARIO POR CADA HIJO(A) MATRICULADO(A). TODO ESTUDIANTE DE KÍNDER HASTA DUODÉCIMO GRADO TIENE QUE FIRMAR EL TALONARIO. ESTA HOJA DEBIDAMENTE FIRMADA DEBE ESTAR EN NUESTRO PODER AL MOMENTO DE EFECTUAR LA MATRÍCULA.