

LICEO AGUADILLANO, INC.

Reglamento Escolar

Revisado 2018



**Escuela laica, bilingüe y sin fines de lucro acreditada por la
“Middle State Association- Commission on Elementary and Secondary Schools”
y con licencia para operar del Consejo de Educación de Puerto Rico
como institución educativa a nivel elemental y superior**

Fundada en el 1981

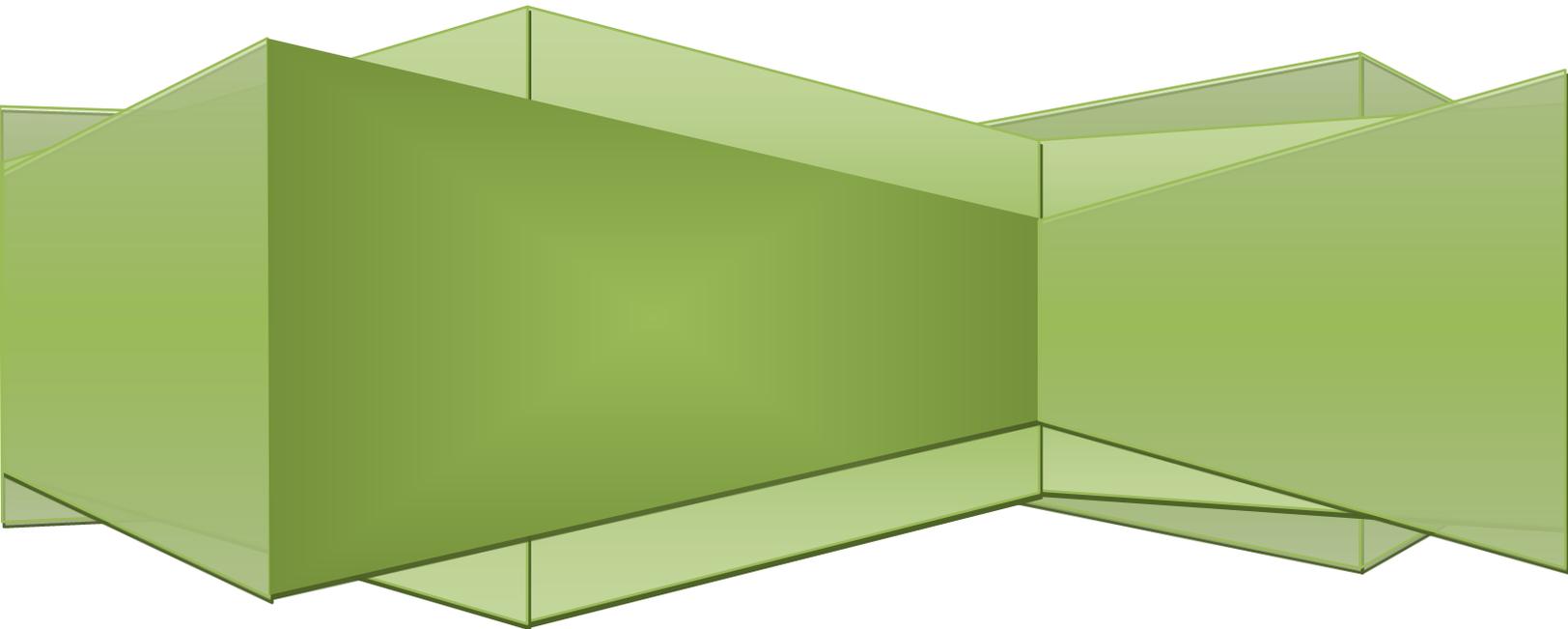


Tabla de contenido del Reglamento del Liceo Aguadillano, Inc.

I. Propósito	1
II. Objetivos	1
III. Organización	2
IV. Responsabilidades de padres o encargados	6
V. Derechos de los estudiantes	8
VI. Deberes de los estudiantes	10
VII. Acciones Disciplinarias.....	19
VIII. Organizaciones estudiantiles	29
IX. Actividades extracurriculares.....	31
X. Admisión de estudiantes	33
XI. Transferencias.....	38
XII. Normas sobre promoción y permanencia	38
XIII. Concesión de reconocimientos en Noche de Logros y Graduación	39
XIV. Organización Escolar	41
XV. Normas sobre evaluación estudiantil	42
XVI. Requisitos académicos y progreso de estudio.....	45
XVII. Servicios especiales.....	48
XVIII. Información general	49

XIX. Medidas de seguridad y planes de emergencia.....	50
XX. Enmiendas.....	52
XXI. Disposiciones generales	53
XXII. Anejos de Políticas Institucionales.....	55
A. Política Institucional contra el Acoso Escolar.....	55
B. Política de uso de la internet y los recursos tecnológicos	60
C. Política contra el maltrato de menores.....	63
D. Política protectora de los derechos de los menores en proceso de custodia	66
E. Política contra el hostigamiento sexual	68
F. Política de protección de la salud.....	72
G. Política en torno al uso del número de seguro social	75
H. Política de protección de los niños bajo las leyes CIPA y COPPA.....	76



**REGLAMENTO ESCOLAR
DEL LICEO AGUADILLANO, INC.**



ARTÍCULO I: PROPÓSITO

El Liceo Aguadillano en adelante, “El Liceo” es una escuela de gran calidad y excelencia en su enseñanza. Ésto se ha demostrado con la acreditación, tanto del nivel elemental como superior, por la Middle State Association. El Liceo se caracteriza por ser una institución laica, bilingüe, sin fines de lucro y de naturaleza única en su clase. Es una escuela creada, dirigida y sostenida por los padres de los estudiantes. De los padres depende primariamente la existencia de este centro de enseñanza y formación de niños y jóvenes.

El propósito de estas normas es proveer a la comunidad escolar información general de la Institución y de las reglas existentes, las cuales hay que acatar para pertenecer al Liceo Aguadillano. ***Es responsabilidad del padre, madre o encargado, leer detenidamente estas normas, y orientar a sus hijos de las mismas.*** El conocer y acatar las reglas contenidas en este Reglamento es fundamental para el éxito de la Institución y, por ende, de su estudiantado.

ARTÍCULO II: OBJETIVOS

El objetivo primordial del Liceo es ofrecer a los estudiantes de los niveles pre-escolar, primario y secundario una educación mediante un programa sistemático de materias, caracterizado por una educación bilingüe y laica.

El establecimiento de esta comunidad escolar tiene como base filosófica el preparar a sus estudiantes de manera que puedan ser hombres y mujeres responsables, exitosos y útiles a la sociedad. Uno de sus postulados básicos será el respeto al ser humano, enfatizando la superación de éste mediante factores tales como el orden, la disciplina y la superación personal dentro de un ámbito moral y académico a tenor con los más altos valores que deben regir nuestra comunidad.

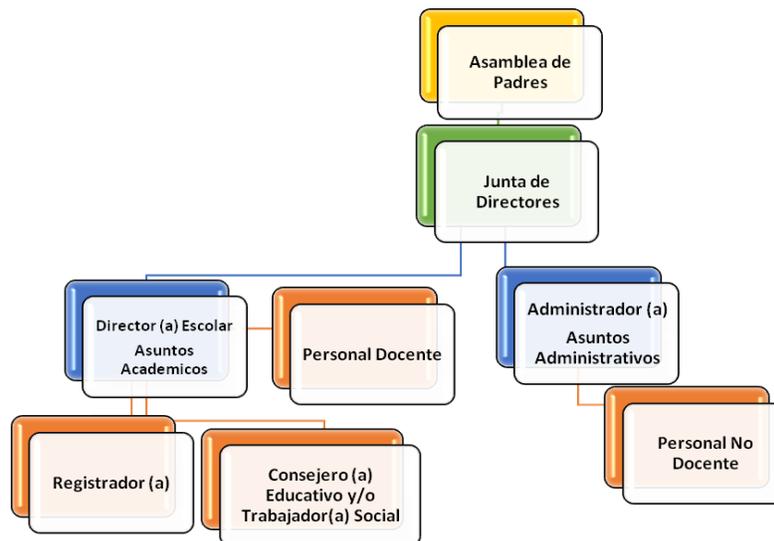
Pretendemos con nuestra educación ayudar a nuestros hijos a formar en ellos el deseo de

cooperación, estimular el uso del poder creativo y desarrollarlo a plenitud. Es nuestra meta formar buenos ciudadanos que sean productivos, capaces, creativos, dinámicos y conscientes de que son parte de un mundo donde ellos tienen el deber de aportar a su mejoramiento. También se pretende darle énfasis a la motivación de los padres para que se involucren como co-dueños y directores de la Institución de enseñanza de sus hijos.

El carácter laico de esta escuela excluye de la dirección educativa toda inferencia dogmática, de manera que se pueda crear una comunidad que disfrute de la total libertad religiosa. Ser una escuela privada dirigida por los padres de los estudiantes y por personas de la comunidad constituye un reto a nuestra sociedad moderna. Con su educación bilingüe, la escuela pretende preparar nuestros estudiantes para enfrentarse al mundo con igualdad de destrezas en dos idiomas: español e inglés. Ello le permitirá ampliar las fronteras tanto en otros idiomas, como diferentes formas de vida y culturas.

ARTÍCULO III: ORGANIZACIÓN

El Liceo Aguadillano es una escuela operada por el Liceo Aguadillano, Inc., corporación sin fines de lucro creada al amparo de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, e inscrita en el Departamento de Estado con el número 11,860. La organización y funcionamiento de dicha corporación se rige por las leyes de Puerto Rico y el reglamento de la corporación. **La estructura organizacional es la siguiente:**



La Junta de Directores, en reunión celebrada el 7 de enero de 2015 aprobó la propuesta de su Presidente para redefinir funciones del personal administrativo a partir de enero 2015. El

Director¹ Escolar estará a cargo de atender todo lo relacionado con asuntos académicos del salón de clases, el Administrador estará a cargo de atender todo lo relacionado con los asuntos administrativos en colaboración con el Director Escolar, el Consejero Educativo y/o Trabajador Social, quien tendrá la responsabilidad de atender todo asunto relacionado con el aprovechamiento académico, estudiantiles y de coordinar todo lo relacionado con el proceso de admisión a entidades de educación superior (universidades) y acceso al mundo del trabajo. El Director Escolar seguirá como principal ejecutivo de la institución.

Los padres de los estudiantes eligen una Junta de Directores en la primera asamblea de padres que se lleva a cabo entre la quinta semana y no más tarde de la octava semana después de comenzadas las clases de cada nuevo año escolar. La Junta de Directores la componen diez (10) padres de estudiantes y un representante de la comunidad. La misma se rige por el Reglamento Corporativo.

La Junta de Directores será el organismo rector de la escuela, y como tal será responsable de implementar y llevar a cabo la filosofía, objetivos y propósitos de la Institución. La Junta nombrará al Director Escolar y al Administrador, quienes son los funcionarios encargados directamente de la labor de supervisión y administración del Liceo. Estos mantendrán su puesto mientras gocen de la confianza de la Junta de Directores. La Junta de Directores podrá nombrar aquellos comités que crea necesario para su mejor funcionamiento.

A continuación, se presenta una breve descripción de deberes.

Asuntos Académicos: El Director Escolar será el supervisor directo de todo el personal docente, que incluye al Bibliotecario, Asistente Administrativo, Registrador, y Consejero Educativo y/o Trabajador Social. Todo lo relacionado al proceso de recomendación para reclutamiento, evaluación y eventual renovación de contrato del personal docente, pero sin limitarse formará parte de las responsabilidades del Director Escolar con el aval de la Junta de Directores.

Participará en dicho proceso de reclutamiento el Presidente de la Junta de Directores y/o miembro designado por éste. Esta nueva estructura tiene como objetivo principal el permitirle al Director Escolar atender todos los elementos, factores y variables para mantener los estándares de calidad académica que ha caracterizado al Liceo Aguadillano desde su fundación y a la vez mantener el rigor académico avalado por la agencia acreditadora Middle States Association.

Asuntos Administrativos: La supervisión directa del personal no docente le corresponderá al Administrador, que son los siguientes puestos a saber: Personal de Mantenimiento, Empleados de Comedor Escolar, Personal de Seguridad y Personal de Enfermería. Todo lo relacionado al proceso de recomendación para reclutamiento, evaluación y eventual renovación de contrato

¹ Para efectos de este Reglamento, los nombres o cargos utilizados en masculino, incluyen el femenino y el singular incluye el plural, salvo que se exponga lo contrario.

del personal no docente, formará parte de las responsabilidades del Administrador, en conjunto con el Director Escolar y con el aval de la Junta de Directores.

Asuntos Estudiantiles y Aprovechamiento Académico: El Consejero Educativo y/o Trabajador Social tendrán funciones relacionadas a asuntos estudiantiles y académicos, promoviendo y desarrollando actividades y estrategias que maximicen el desenvolvimiento del estudiante a nivel académico, social y personal. Tienen la encomienda especial de la Junta de Directores, de tramitar, en primera instancia, aquellos asuntos, preocupaciones o querellas que un estudiante, sus padres o las familias del Liceo necesiten que sean atendidas con diligencia y que puedan estar afectando su desempeño escolar y, de ser necesario, remitir la misma al funcionario escolar correspondiente.

Mensualmente estos funcionarios del Liceo someterán un breve informe de aspectos relevantes que entiendan deben ser referidos a la atención de la Junta de Directores. No obstante, se establece que toda querella presentada contra un empleado de la institución debe ser informada a la Junta con las recomendaciones específicas del supervisor inmediato de cómo atendió el asunto y las medidas correctivas establecidas. De ser necesario, la Junta se reserva el derecho de citar al supervisor para aclarar asuntos presentados en el informe o cualquier otro asunto que requiera de la atención de uno de dichos funcionarios.

En caso de querellas contra personal docente - Si la querella está relacionada con alguna acción u omisión del personal docente, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. El Director Escolar entrevistará al querellante y completará un documento en el que se indique fecha de los hechos, lugar de ocurrencia, personal o empleados involucrados así como el nombre del querellante. En dicho documento, el Director Escolar redactará en detalle un reporte de los hechos que reseñe el querellante. El Director Escolar deberá notificar a padres o encargados, en caso de ser el querellante un estudiante, y los citará para que estén presentes durante la entrevista.
2. El Director Escolar se reunirá con el personal docente (querellado) involucrado en la controversia de manera que se pueda obtener su versión de los hechos presentados.
3. El Director Escolar podrá entrevistar a cualquier testigo o persona que tenga conocimiento y preparará una minuta en cuanto a la entrevista realizada
4. Contando con dichas entrevistas, el Director Escolar se reunirá con el querellante y/o padres y levantará un acta donde se resuman los acuerdos o planteamientos expuestos en dicha reunión y las alternativas para resolver el asunto planteado.
5. El Director remitirá un reporte de los incidentes contenidos en la querella y las recomendaciones sobre el particular a la Junta de Directores. Tanto el Director como los miembros de la Junta se asegurarán de tramitar dichos documentos salvaguardando la confidencialidad de los mismos y ante todo garantizando la seguridad del querellante y/o sus testigos.

6. Se procederá con la acción disciplinaria correspondiente al querellado, si alguna, de conformidad a lo establecido en el Manual de Empleados del Liceo Aguadillano Inc. Esto incluye, pero no se limita a amonestaciones orales y/o escritas, inclusive el despido, que se determinen proceda en el caso
7. Será responsabilidad del Director Escolar dar seguimiento al asunto para asegurarse que el mismo ha sido solucionado
8. El Liceo Aguadillano podrá tomar medidas cautelares para proteger la integridad de la investigación como podría ser la suspensión de empleo mientras dure la investigación.
9. Copia de la querella, así como de todo documento utilizado como parte de la investigación, deberá incluirse en el expediente de personal del empleado en cuestión en un sobre sellado como confidencial.

En caso de querellas contra personal no docente - Si la querella está relacionada con alguna acción u omisión del personal no docente, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. El Administrador entrevistará al querellante y completará un documento en el que se indique fecha de los hechos, lugar de ocurrencia, personal o empleados involucrados, así como el nombre del querellante. En dicho documento el Administrador redactará en detalle un reporte de los hechos que reseñe el querellante. El Administrador deberá notificar a padres o encargados en caso de ser el estudiante el querellante entrevistado y los citará para que estén presentes durante la entrevista.
2. El Administrador se reunirá con el personal no docente involucrado en la controversia de manera que se pueda obtener su versión de los hechos presentados.
3. El Administrador Escolar podrá entrevistar a cualquier testigo o persona que tenga conocimiento y preparará una minuta en cuanto a la entrevista realizada
4. Contando con dichas entrevistas, el Administrador se reunirá con el Director Escolar y levantarán un acta donde se resuma los acuerdos o planteamientos expuestos en dicha reunión y las alternativas para resolver el problema.
5. El Administrador se reunirá con el Director podrá entrevistar a cualquier testigo o persona que tenga conocimiento y preparará una minuta en cuanto a la entrevista realizada
6. Se reunirá con el querellante y/o padres y levantará un acta donde se resuman los acuerdos o planteamientos expuestos en dicha reunión y las alternativas para resolver el problema.
7. El Administrador remitirá un reporte de los incidentes contenidos en la Querella al Director con una copia a la Junta de Directores. Tanto el Administrador, Director, como los miembros de la Junta se asegurarán de tramitar dichos documentos

- salvaguardando la confidencialidad de los mismos y ante todo garantizando la seguridad del querellante y/o sus testigos.
8. Se procederá con la acción disciplinaria correspondiente al empleado, si alguna, de conformidad a lo establecido en el Manual de Empleado del Liceo Aguadillano Inc. Esto incluye, pero no se limita a amonestaciones orales y/o escritas o el despido, que se determinen procedan en el caso.
 9. El Liceo Aguadillano podrá tomar medidas cautelares para proteger la integridad de la investigación como podría ser la suspensión de empleo mientras dure la investigación.
 10. Copia de la querrela, así como de todo documento utilizado como parte de la investigación deberá incluirse en el expediente de personal del empleado en cuestión en un sobre sellado como confidencial.

ARTÍCULO IV: RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, TUTORES O ENCARGADOS

Como parte de la responsabilidad de los padres, se les requiere que deberán:

- A. Asistir a todas las reuniones de padres, ya sean ordinarias o extraordinarias citadas por la Junta de Directores del Liceo, disponiéndose que, por lo menos uno de los padres o el encargado del estudiante deberá asistir a dichas reuniones y firmar el registro de asistencia.
- B. Involucrarse directamente con la educación de sus hijos y darle seguimiento a la misma.
- C. Aportar en tareas o actividades de la escuela de forma voluntaria.
- D. Aportar de manera voluntaria de sus conocimientos y destrezas brindando talleres a maestros, estudiantes y demás comunidad escolar en materias relacionadas a su profesión.
- E. Atender con prontitud cualquier reclamo, queja o petición recibida de un maestro.
- F. Cumplir con la acción disciplinaria que se les haya impuesto a sus hijos, si alguna.
- G. Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares de sus hijos.
- H. Recoger las notas de sus hijos el día asignado para ello por la Institución.
- I. Utilizar el procedimiento para solicitar acomodo razonable establecido en el Liceo reconociendo que nuestras facilidades no proveen servicio de educación especial.
- J. No permanecer en el área de los salones, una vez comenzadas las clases. De tener alguna situación particular en la que necesite permanecer en los predios escolares, deberá acudir al área de recepción en la oficina administrativa.
- K. Asistir a las citas o reuniones con el Director, Consejero Educativo y/o Trabajador Social cuando así se le requiera.
- L. Mantener sus pagos mensuales al día. (Favor referirse Artículo X Inciso B2, A-C)
- M. Fomentar la buena imagen de la Institución en todo momento. Es indispensable que:
 1. Se abstengan de hacer comentarios negativos de la Institución dentro y fuera del plantel escolar ya que esto afecta la imagen y la moral del lugar donde estudian sus hijos.
 2. Aclaren todo rumor o comentario que llegue a su conocimiento y que pudiera

afectar la imagen de la escuela. Solicite audiencia con el Director o persona a quién él delegue para que le aclare cualquier duda que tengan en torno a dichos rumores o comentarios.

3. Comunicar por escrito toda queja o preocupación relacionada a los servicios que brinda la Institución .
- N. Asegurarse que sus hijos menores asistan con puntualidad y regularidad a clases, y notificarán a las autoridades escolares cuando exista alguna circunstancia que le impida asistir a la escuela.
- O. Asumir los daños ocasionados por sus hijos a la propiedad ajena.
- P. Mantener actualizada su información de contacto en caso de que las autoridades escolares tengan que comunicarse con usted. Esta información incluirá, pero sin limitarse a, dirección física de la residencia y/o lugar de trabajo de los padres, número de teléfono residencial, correo electrónico, móvil o del lugar de trabajo de ambos padres, e información de contacto de algún familiar o persona de confianza de los padres, en caso de que sea imposible comunicarse de manera expedita con los padres en caso de emergencia. Esta información será colocada en un lugar seguro y donde podrá ser accesada por personas autorizadas, de ser necesario.
- Q. Cumplir con el siguiente orden protocolario para dirimir asuntos relacionados a los servicios académicos de la escuela, a saber:
1. Asuntos Académicos
 - a. *Primer nivel:* Maestro(a). Solicitar audiencia con el maestro que ofrece el curso en el cual el estudiante presente algún tipo de situación (Ej. asignaciones, exámenes, desempeño, disciplina, etc.). A esos efectos debe coordinar dicha cita con el Asistente Administrativo de la Institución. Los maestros tienen una hora profesional reservada para preparar sus clases y atender a los padres que le soliciten audiencia. Sin embargo, es menester coordinar dicha cita (día y hora) para evitar que varios padres coincidan a la misma vez para el mismo maestro. La coordinación con el Asistente Administrativo nos permite garantizar la privacidad del asunto discutido entre padres o encargados y el maestro.
 - b. *Segundo nivel:* Consejero Educativo y/o Trabajador(a) Social dependiendo de la naturaleza de la situación el maestro podrá referir el asunto discutido al Consejero Educativo y/o Trabajador(a) Social para que complemente las funciones que le corresponden al maestro o cuando por la naturaleza del asunto discutido, éste debe ser atendido directamente por Consejero Educativo y/o Trabajador(a) Social.
 - c. *Tercer nivel:* Director Escolar. Cuando en los primeros dos niveles no se ha resuelto satisfactoriamente la situación, el padre o encargado acudirá al director para que atienda el asunto en controversia.
 - d. *Cuarto nivel:* Junta de Directores, el último nivel institucional a la cual podrá acudir el padre o encargado por escrito para dirimir la controversia o asunto que desea se resuelva.

ARTÍCULO V - DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

En los salones de clases reinará el diálogo y la libertad de discusión, expresión e investigación. Este derecho no relevará al estudiante de la obligación de aprender el contenido y cumplir con los demás requisitos de la asignatura. Tampoco lo relevará de establecer sus puntos con respeto, fomentar el diálogo y la armonía en todo momento. El estudiante tendrá derecho a:

- A. Ser tratado con respeto, en toda circunstancia y ocasión, conforme a su dignidad humana.
- B. Recibir una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad, de sus capacidades intelectuales, al fortalecimiento del ser humano y de sus libertades fundamentales.
- C. Que su trabajo académico sea objeto de una evaluación y calificación cuidadosa y justa por parte de sus maestros.
- D. Que toda información, opiniones, creencias sean mantenidas en confidencialidad. Esto no impide que el Maestro, Consejero Educativo y/o Trabajador Social emita juicio sobre la habilidad, carácter y aprovechamiento del estudiante, o que discuta sobre ello con otros profesores buscando la manera de ayudar y comprender al estudiante.
- E. Reunirse con sus maestros en la hora profesional de éstos para aclarar dudas en asuntos relacionados con la asignatura.
- F. Conocer los resultados y calificaciones de los exámenes, pruebas y cualquier otro instrumento de medición que haya sido utilizado como parte de la evaluación del estudiante en un término no mayor de cinco (5) días laborables contados desde la fecha en que se ofreció el mecanismo de evaluación al estudiante. Todo examen o instrumento de medición deberá permanecer archivado en el expediente del estudiante por parte del Maestro(a). Dicho expediente siempre se mantendrá en la Institución.
- G. Exponer sus quejas y alegar sus derechos en forma respetuosa y cortés, así como presentar peticiones a sus maestros y a la Administración de la Institución, cumpliendo siempre con los procesos para ello establecidos.
- H. Constituir asociaciones de fines deportivos, científicos, sociales y culturales por conducto de la Administración, disponiéndose que deberán tener la aprobación de sus maestros mentores y del director y ser afines a la filosofía y postulados de la Institución.
- I. Participar en las actividades extracurriculares a no ser que la naturaleza de éstas le excluya por no cumplir con los requisitos establecidos para su participación.
- J. Elegir y ser elegido al Consejo de Estudiantes, a la Directiva de su clase

o a las organizaciones estudiantiles a las que pertenece, si reúne los requisitos establecidos en cada caso. No se discriminará bajo ningún concepto por razón de raza, sexo, religión, condición socioeconómica o ideologías.

- K. El respeto de su nombre y méritos.
- L. No se le requiera informar cuáles son sus creencias políticas o religiosas ni la de sus padres como condición a ser admitidos.
- M. Ventilar en un proceso justo y confidencial cualquier queja o querrela a presentarse ante el funcionario competente de entender que sus derechos como estudiante han sido violentados.
- N. Examinar, previa solicitud por escrito de sus padres o tutores legales, su expediente disciplinario en presencia de un funcionario del Liceo. En caso de que se requiera copia de algún documento que obre en el expediente del Estudiante (Certificado de Vacunas o transcripción de créditos) deberá solicitarlo al Asistente Administrativo del Liceo Aguadillano para que se tramite el mismo, previa la autorización del Director.
- O. Utilizar el procedimiento de querrelas según aplique y que la misma se atienda con diligencia y confidencialidad.

ARTÍCULO VI - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen el deber de dedicarse al estudio y demás labores escolares con sentido de responsabilidad y observar buena conducta tanto en las horas de clase como en los recesos y actividades curriculares, extracurriculares y/o privadas. Además, deberán respetar las normas, reglamentos, y directrices emitidas por El Liceo.

A. NORMAS RESPECTO A ASISTENCIA, AUSENCIAS Y TARDANZAS ¹

1. Puntualidad en entradas y salidas:

La puntualidad es requisito indispensable para el comienzo y desarrollo normal de las clases y demás actividades escolares. Su fiel cumplimiento hace posible el máximo aprovechamiento del período completo de clases y evita atrasos e interrupciones innecesarias.

- a. Los estudiantes deberán conocer y observar los detalles del horario con todo cuidado y obedecer los timbres y avisos dados por la Dirección o por cualquier persona debidamente autorizada.
- b. En los cambios de clases los estudiantes procederán con orden.
- c. La hora de entrada es a las 8:00 a.m. y la hora de salida a las 3:00 p.m. La hora de salida del nivel Pre-Kínder será antes de las 3:00 p.m., según lo determine el Director.
- d. Estudiantes de los grados Pre-Kínder a Sexto que permanezcan en las facilidades luego de las 3:15p.m. automáticamente pasarán al área de cuido y se facturará un

cargo de diez dólares (\$10.00) la primera hora y de veinte dólares (\$20.00) a partir de la segunda hora diarios.

- e. Aquellos estudiantes de Pre-Kínder a Sexto que permanezcan en las facilidades junto a hermanos mayores que participen en actividades autorizadas por el Liceo, deberán informarlo por escrito a la Administración. De lo contrario, se llevarán al área de cuidado, según Artículo VI (1)(d).
- f. Todo estudiante de los grados Séptimo a Duodécimo que no participe de ninguna actividad autorizada por el Liceo deberá ser recogido en o antes de las 4:00 p.m., de lo contrario automáticamente pasarán a un área designada y se facturará un cargo de diez dólares (\$10.00) la primera hora y de veinte dólares (\$20.00) a partir de la segunda hora diarios.

2. Asistencia:

Los estudiantes tienen el deber de asistir a clases todos los días señalados como lectivos en el calendario escolar. Igualmente están obligados a asistir los días de actividades, como juegos, excursiones y viajes de su clase, señalados previamente como obligatorios.

3. Tardanzas:

La puntualidad es un criterio que debe cumplirse fielmente. El llegar tarde genera dos efectos negativos. El primero es individual, ya que implica que el estudiante no recibirá parte de la explicación del tema del día. El segundo efecto es el colectivo, que surge al interrumpir la clase cuando entra tarde al salón.

a. Todo estudiante que llegue tarde a primera hora de la mañana o de la tarde, deberá presentarse con el personal de seguridad asignado a la entrada y/o a la oficina del Director donde se le llenará una boleta de entrada y será referido a su maestro de salón hogar quién mantendrá constancia de las tardanzas. Además, cada maestro mantendrá evidencia de las tardanzas de cada grupo y lo registrará en el sistema Isinet. No se admitirá estudiante sin boleta en el salón de clases.

b. Luego de la segunda (2) tardanza en el mismo semestre escolar, se notificará por escrito a los padres para que tomen acción correctiva al respecto.

c. Tres (3) tardanzas en el mismo semestre escolar, será referido al Trabajador Social quien se comunicará con los padres o encargados, y juntos establecerán acuerdos para que el estudiante no se afecte en su aprovechamiento académico.

d. Agotados dichos trámites, se referirá el asunto al Comité de Disciplina quien determinara las acciones disciplinarias aplicables, que pueden incluir:

- Primera incidencia: Multa de veinte dólares (\$20.00)
- Segunda incidencia: Multa de treinta dólares (\$30.00)
- Tercera incidencia: Suspensión por un (1) día

4. Ausencias:

- a. Los estudiantes pueden estar ausentes por enfermedad propia, por enfermedad de sus padres, por muerte de un familiar cercano o por cualquier otra razón justificada. Cuando el estudiante regrese al Liceo, traerá una excusa escrita y firmada por sus padres o encargados indicando los días de ausencia. Esta excusa deberá ser presentada en la oficina del Director Escolar a primera hora, para obtener el permiso de readmisión. Dicha excusa deberá ser firmada por cada uno de los maestros del estudiante. Esta será entregada al maestro de salón hogar. De no traer excusa, el maestro de salón hogar informará por escrito a los padres o encargados del estudiante sobre las ausencias de su hijo y que debe enviar excusa escrita debidamente firmada.
- b. Si el estudiante no trae la excusa requerida, no podrá entrar a su salón de clase. Será referido a la oficina del Director para que el padre o encargado pase a recogerlo o traer la excusa solicitada.
- c. Si un estudiante tuviese necesidad de abandonar los predios de la escuela durante el día, deberá gestionar una excusa escrita y/o telefónica por los padres o encargados la cual presentará al Director Escolar o la persona en quien se delegue. Estos verificarán que dicha autorización sea verdadera corroborando con el padre o madre o encargado legal que firme o autorice la misma. El Director notificará al maestro del hecho del que el estudiante ha sido excusado. El Director Escolar o la persona que éste delegue para ello queda facultado a denegar la autorización de salida si no logra corroborar la autorización del padre, madre o encargado.
- d. No se ofrecerán exámenes por adelantado o de reposición a menos que el estudiante o el padre presente una excusa justificada. Esta norma no aplicará en casos de enfermedad, en cuyo caso deberá presentar un certificado médico.
- e. Ausentarse de alguna clase sin autorización fuera de las razones citadas en el inciso 4(a), equivale a un corte de clase y el estudiante será sancionado según disponga este Reglamento.
- f. En caso de ausencia, el estudiante es responsable de ponerse al día en sus clases en cuanto a asignaciones, exámenes y demás trabajos. Deberá hacer los arreglos pertinentes con sus maestros dentro del tiempo razonable de una (1) semana.
- g. Los estudiantes que se ausenten antes del fin de semestre y que no completen los requisitos en el tiempo reglamentario, perderán el crédito en cada asignatura por el semestre completo.
- h. Todo estudiante que se tenga que ausentar durante el período de exámenes finales deberá traer una excusa justificada y tener la

aprobación previa del Director Escolar. De surgir esta situación, el estudiante tendrá que tomar los exámenes con anterioridad a su ausencia.

5. Permanencia durante horario de clases

- a. Los estudiantes deben permanecer dentro del Liceo durante el día escolar completo que se extiende desde que el estudiante entra al terreno del Liceo por la mañana hasta su hora de salida en la tarde según establecido en su programa escolar.
- b. Ningún estudiante puede salir del Liceo antes de las horas de salida sin permiso. La Administración podrá otorgar este permiso por causas razonables previa autorización del padre, madre o tutor legal según dispone el inciso A (4) (b) del Artículo VI.
- c. El estudiante que sale antes de la hora y pierde una o más clases deberá obtener en la Oficina el permiso de readmisión a esas clases y será responsable de reponer el material de clase. No se aceptará ningún estudiante en los salones que no haya obtenido su permiso de readmisión previo a reintegrarse a sus clases.
- d. Si por alguna causa, siempre excepcional, un estudiante tuviera que estar en pasillos, patios y otros lugares durante el horario de clases, cuidará de no interferir en lo absoluto con las labores que se están realizando en los salones.
- e. Fuera de las clases ordinarias, los estudiantes podrán usar los salones solamente en actividades supervisadas y autorizadas por la Administración escolar.
- f. Cualquier grupo que tenga que trasladarse de un lugar a otro dentro del horario escolar, lo hará siempre supervisado por un maestro. En todo momento procederá con el debido orden y respeto a los estudiantes que ya están en sus labores. En dicha situación debe mediar una solicitud por escrito para la actividad y autorización firmada por padre, madre o encargado legal.

B. CONDUCTA EN ACTIVIDADES FUERA DEL LICEO

Durante cualquier actividad patrocinada y autorizada por el Liceo (asamblea, baile, competencia, promoción, graduación, “Pin Night”, etc.) en la cual esté participando un estudiante, ya sea como participante activo o como espectador, estará sujeto a todas las normas y deberes contenidos en este Reglamento. El Liceo no es responsable de la conducta de sus estudiantes fuera de los terrenos escolares excepto en los casos antes mencionados (actividades patrocinadas y

autorizadas por el Liceo).

1. Todo estudiante, padre, maestro, grupo, clubes y/o asociaciones que interesen realizar actividades con o sin fines de lucro, deberán solicitar por escrito la autorización del Director y obtener la misma por escrito. En dicha solicitud se deberá consignar fecha, lugar y hora de la actividad, así como el propósito de la misma.

C. VESTIMENTA

1. *Uniforme* - Es requisito indispensable del Liceo que todo estudiante se presente debidamente uniformado. El uniforme que usarse será aquel aprobado por la Junta de Directores, y que se describe en esta sección. El Director podrá excusar a cualquier estudiante de esta norma bajo circunstancias que así lo ameriten; entendiéndose que esta excepción no debe ser permanente y deberá exponerse por escrito el momento en que el estudiante comenzará a utilizar nuevamente el uniforme completo. Los estudiantes tienen la obligación de vestir el uniforme completo durante todo el horario escolar y en las actividades extracurriculares que así se les requiera. Las camisetas deben recogerse dentro de los pantalones o faldas. Se realizarán revisiones periódicas y se notificará al padre, madre o encargado de surgir algún incumplimiento de estas directrices y se tomarán las acciones disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

- a. El uniforme oficial femenino y masculino a ser utilizado de lunes a viernes será:

- 1) Pantalón Largo Educación Física (Elemental, Intermedia y Superior) Polyester Azul Navy con línea Azul Royal a los lados en microfibra con letras "LA" bordadas pierna izquierda frente en Azul Royal.
- 2) T-shirt Educación Física (Kínder, Elemental, Intermedia y Superior) Azul Royal con logo pintado en blanco en lado izquierdo pecho.
- 3) Pantalón Corto Educación Física (será permitido solo en nivel Elemental) Polyester Azul Navy con líneas azul royal en microfibra a los lados y logo pierna izquierda en blanco
- 4) T-shirt Educación Física (Pre-Kínder) Light Blue con logo pintado en Azul Navy en lado izquierdo pecho
- 5) Pantalón Corto Educación Física (Pre-Kínder) Azul Navy con dos líneas en microfibra a los lados Light Blue y logo pata izquierda light blue.

- b. El uniforme para actividades formales aprobado por la Junta de Directores será:

- 1) Polo unisex dos tonos, Light Blue con cuello y mangas en azul navy, logo bordado en manga izquierda. (Kínder, Elemental, Intermedia y Superior)
 - 2) Falda Niñas color entero Azul Navy dos tabletas frente (Kínder, Elemental, Intermedia y Superior)
 - 3) Para los varones, como parte del uniforme de actividades formales el pantalón debe ser largo, formal escolar y azul navy.
- c. Los estudiantes “seniors” continuarán con el privilegio de poder utilizar camisa distintiva seleccionada de su clase.
- d. Los zapatos a utilizarse con uniforme oficial (educación física) serán tenis y no están limitados a ser exclusivamente negros.
2. El Liceo Aguadillano no autoriza bajo ningún concepto que se adquiriera y/o sea utilizado por nuestros estudiantes otro uniforme que no sea el distribuido por aquella empresa a quien se le ha concedido exclusividad de nuestro logo, venta y distribución de nuestros uniformes, de ello ocurrir se tomarán aquellas acciones disciplinarias dispuestas por este Reglamento.
3. *Día de vestimenta civil (Civil Day)* - Los viernes, u otros días que así lo determine la administración, y pagando una colaboración predeterminada por la escuela, el estudiante podrá venir sin uniforme escolar vestido de “civil” (no es obligatorio). Para esta ocasión es obligatorio que el estudiante venga vestido moderadamente y de forma recatada acatando las siguientes normas:
- a. Vestimenta
 - 1) Pantalones: Deben ser largos o hasta la rodilla. No se permitirán: pantalones transparentes ni de agujeros, ni mostrar su piel o ropa interior, no “leggings”, no pantalones muy cortos, no exageradamente grande y/o caído, y/o ajustado más debajo de la cintura o caderas y/o mostrando su ropa interior.
 - 2) Camisas (varones): Cerradas completamente con o sin cuello. No se permitirá: de manguillos, ni con agujeros, ni transparentes, ni abiertas, con mensajes ofensivos, y/o de bebidas alcohólicas, y/o con chistes discriminatorios, y/o con burlas o algo obsceno, de índole político, que promuevan actividades delictivas o contrarias a la moral.
 - 3) Blusas (Féminas): Deben tener manga. No se permitirá: manguillos de ninguna clase, escote, que muestren el abdomen o la espalda, transparentes, ni que muestre su ropa interior. Tampoco se permitirá el uso de blusas con agujeros, ni abiertas, con mensajes ofensivos, de bebidas alcohólicas, con chistes discriminatorios o con burlas u obsceno, de índole político, que promuevan actividades delictivas o contrarias a

la moral.

- 4) Faldas: Deberán ser cerradas completamente, se aceptará el largo hasta una pulgada arriba de la rodilla. No se permitirá: faldas cortas, que el largo sea más de una pulgada por encima de la rodilla, no muy ajustadas, ni transparentes, ni con agujeros, ni abierta por uno o dos lados, ni que muestre su ropa interior.
 - 5) Trajes: Deberán ser sencillos, con mangas, el largo debe ser hasta una pulgada arriba de la rodilla, cerrados completamente. No se permitirá: manguillos de ninguna clase, que el largo sea más arriba de una pulgada por encima de la rodilla, escotes en frente y/o la espalda, transparentes y/o que muestren su ropa interior. No pueden ser abiertos por uno o dos lados del traje.
 - 6) Tenis o zapatos: Deben ser cerrados, si es con taco, no podrá ser mayor de una (1) pulgada. No se permitirá: ni sandalias abiertas, ni tacos más altos de una pulgada, no chancas.
- b. Accesorios a la vestimenta del Día Civil (“Civil Day”)
- 1) Pantallas: podrán usar pantallas pequeñas y solo una por oreja. No se permitirá: “piercings” en las cejas, ni en la boca, ni en los labios, ni en la lengua, ni en la nariz, ni en ninguna otra parte del cuerpo que sea visible. Los varones no pueden usar pantallas de ninguna clase en ninguna parte del cuerpo que sea visible.
 - 2) Peinados: sencillos, cabello recogido o suelto con pinches o sujetadores moderados. No se permitirá: tintes de colores llamativos a menos que sea un día especial donde se haya autorizado previamente. Los “highlights” o “lowlights” tanto en varones como en féminas deben ser pocos y de colores marrón, rubio o negro. Los varones deben de exhibir su cabello recortado estilo profesional o “clean cut” y sobre las orejas.
 - 3) Cadenas: sencillas y pequeñas (una sola) y dentro de la camisa o blusa. No se permitirá: cadenas largas, anchas y/o exageradamente grandes, brillantes, por fuera de la camisa o blusa y/o con símbolos que puedan ser ofensivos, de índole político, que promuevan actividades delictivas o contrarias a la moral.
 - 4) Gafas: Se permitirán solamente las que sean recetadas con previa certificación médica. No podrán utilizarlas dentro del salón de clases ni en la cabeza.
 - 5) Gorras o sombreros: No se permitirán gorras o sombreros de

ningún tipo en el salón de clase ni en los predios de la escuela.

- 6) Maquillaje: moderado. No se permitirá: el uso excesivo de maquillaje en las niñas. Los varones no pueden utilizar ningún tipo de maquillaje.
- 7) Bandas: No se permitirá ningún tipo de banda sobre la frente, ni en las muñecas, ni en el cuello ni en los tobillos ni en la cintura.
- 8) Tatuajes: No se permitirá ningún tipo de tatuaje visible.

D. DISCIPLINA:

1. Disciplina Escolar - Los estudiantes deberán observar una conducta ordenada tanto en el Liceo como fuera de los terrenos escolares. No realizarán acto alguno que interrumpa el orden o afecte la seguridad. Tampoco incurrirán en actos que afecten el buen nombre del Liceo. No se permitirán actos de violencia de ningún tipo ni bajo ninguna circunstancia dentro de los terrenos de la Institución ni en alguna actividad auspiciada por ésta ya sea interna o externa. La biblioteca, el laboratorio de computadoras, las oficinas y el comedor escolar exigen el cumplimiento de reglas específicas y se requiere el cumplimiento de ellas con respeto y obediencia por cada estudiante y/o visitante del área.
2. Respeto al personal, compañeros estudiantes y propiedad del Liceo
 - a. Respeto y atención al personal del Liceo
 - 1) Toda persona que desempeñe funciones en el Liceo debe ser escuchada y obedecida por los estudiantes en los asuntos relacionados con las funciones que estos realizan para la institución.
 - 2) El estudiante deberá prestar atención a la clase y evitar distraer a sus compañeros o interrumpir la labor del maestro.
 - 3) Obedecerán las instrucciones de sus maestros en el salón de clases de manera que el proceso enseñanza-aprendizaje se logre de la forma más efectiva posible.

b. Respeto a los compañeros de estudio

Los estudiantes se deben unos a otros las consideraciones y el respeto que todo individuo tiene derecho a esperar de sus semejantes. No está permitido en ninguna circunstancia el molestar, insultar, difamar o pelear con sus compañeros, tanto en el Liceo como fuera de él. Se abstendrán de cometer acoso (bullying) ya sea personal, a través de misivas, o las redes sociales (Favor referirse a la política institucional relacionada al acoso

escolar o “bullying”).

c. Respeto a la propiedad ajena

Todo estudiante debe abstenerse de causar daños, hurtar o destruir la propiedad, equipo o material de sus maestros, compañeros del Liceo. De así hacerlo estarán cometiendo una falta que conlleva acciones disciplinarias y se podrá solicitar a los padres el pago de los daños ocasionados. ¹

Los estudiantes tienen el deber de mantener el Liceo limpio de manera que proyecte siempre una imagen de excelencia y sana convivencia. Los desperdicios y demás se depositarán en los zafacones. La Institución cuenta con un programa de reciclaje con sus zafacones identificados y ubicados estratégicamente alrededor del colegio.

3. Orden Institucional - El Director, el personal docente y no docente, padres y estudiantes serán responsables del orden institucional en los terrenos escolares y en actividades patrocinadas por el Liceo. El maestro será responsable de propiciar la buena disciplina de sus alumnos y tiene el deber de referir al Director o al Comité de Disciplina aquellos casos que a su juicio requieran de la intervención de éste.

Los padres deben estar fuera del plantel escolar a las ocho de la mañana (8:00 a.m.) y no deben entrar antes de las tres de la tarde (3:00 p.m.), a menos que sea una emergencia. Deberán esperar a sus hijos fuera del plantel. De esta manera se eliminan las interrupciones y se aprovecha al máximo el horario académico.

- a. Todo estudiante que interese participar en actividades extracurriculares patrocinadas por Liceo deberá contar con el permiso escrito del padre o la madre con patria potestad, tutor legal o encargado.
- b. Las visitas al Liceo deberán ser previamente aprobadas y para ello los visitantes, por conducto del guardia escolar, deberán recoger un pase de identificación y aprobación en la oficina del Director. Dicho pase especificará el límite de tiempo y las áreas que podrá visitar

ARTÍCULO VII - ACCIONES DISCIPLINARIAS

A. Procedimiento para las Acciones disciplinarias

Las faltas constituyen una infracción al orden Institucional, a la disciplina escolar y conllevan sanciones disciplinarias. Esta sección del Reglamento clasifica las “faltas” en cuatro categorías, Falta I, II, III o IV.

Se establece en este Reglamento un *Comité de Disciplina* cuyo propósito primordial es crear un ente institucional a cargo de mantener y aplicar el Reglamento del Liceo Aguadillano. Así mismo, es el fin del Comité de Disciplina el llevar constancia de los incidentes disciplinarios ocurridos con los estudiantes y dar seguimiento a la corrección de cualquier falta cometida. Asimismo, el Comité será un facilitador para estudiantado y sus padres proveyendo un protocolo uniforme para atender asuntos de índole disciplinaria y mejorando la comunicación entre estudiantes, padres y maestros.

El Comité de Disciplina tendrá como funciones: (1) Evaluar las situaciones disciplinarias de estudiantes que sean referidas; (2) Evaluar el caso y solicitar toda aquella información y documentación del asunto en consideración, garantizando que el expediente este completo previo a tomarse una acción disciplinaria; (3) Llevar un registro disciplinario para cada estudiante, el cual formará parte de su expediente escolar, garantizando la confidencialidad de dicho expediente.

Composición del Comité disciplinario:

El Comité estará compuesto por cinco (5) miembros, los cuales serán el Director Escolar, un maestro del nivel donde curse grados el estudiante (no será el maestro que refiere el asunto disciplinario), un miembro de Junta designado por el Presidente de la Junta de Directores (Ad Hoc), la consejera escolar y trabajadora social.

Se establece el siguiente protocolo disciplinario²:

1. Una vez que algún padre, empleado, funcionario escolar, miembro de Junta o persona particular alegue que alguno de nuestros estudiantes ha cometido una infracción al Reglamento Escolar o a las normas de sana convivencia escolar, deberá dirigir su preocupación de la siguiente manera
 - a. Informará de inmediato al maestro, encargado del comedor, o personal del

² Se aclara que dicho protocolo podrá ser variado de acuerdo a la naturaleza del incidente disciplinario y al expediente del estudiante.

Liceo que en el momento esté a cargo del estudiante. Dicha información podrá ser dirigida además de forma directa al Director Escolar. Si la falta es una de tipo III o IV, será atendida por el maestro de Salón Hogar³ o por el maestro que atiende al grupo al momento de ocurrir el incidente, quien discutirá el asunto con el estudiante, documentará la ocurrencia del mismo utilizando los documentos provistos, si es una primera infracción. El maestro notificará a los padres o encargados del estudiante de esta primera falta y solicitará dicha notificación sea devuelta firmada por el padre o encargado del estudiante a no más tardar de dos (2) días lectivos de haber sido enviado el aviso. Copia del aviso, así como del reporte y/o cualquier otra evidencia pertinente al asunto del incidente será entregada a la trabajadora social quien preparará un expediente disciplinario en relación con dicho estudiante. Se incluirá además el aviso firmado por los padres como recibidos.

Si se tratara de una segunda infracción a una falta tipo III o IV, el maestro discutirá el asunto con el estudiante documentara dicha conversación y citara a los padres o encargados por escrito para discutir el asunto. Copia de dichos documentos, así como la hoja de entrevista que deberá completar el maestro una vez se reúna con los padres o encargados, se notificará al comité de Disciplina para que se tome conocimiento del asunto. De los padres no comparecer a la cita pautada, el maestro completara la hoja informando la ausencia de los padres y citara a los padres a en una segunda ocasión. De los padres o encargados no comparecer a la segunda reunión, sin haber comunicado por escrito una causa justificada para dicha reunión, se procederá a suspender al estudiante por el periodo lectivo de un (1) día.

Una vez se logre la reunión con los padres o encargados, el maestro completará la hoja de Asistencia de los padres y la Hoja de Entrevista con Padres y Encargados y remitirá el expediente al comité de disciplina para su evaluación y determinar si procede alguna otra intervención u orientación. El comité podrá citar nuevamente a los padres o encargados para orientarlos en cuanto a la situación disciplinaria del estudiante y discutir cualquier acción disciplinaria que corresponda.

En la tercera infracción (falta tipo III o IV), el maestro notificará al estudiante y a los padres por escrito y el Comité de Disciplina por conducto de la trabajadora social comenzará el proceso del Artículo VII A (1) (c) del presente Reglamento.

- b. Cuando se cometan Faltas tipo I y tipo II se informará al estudiante y a los padres por escrito y se comenzara el procedimiento de inmediato conforme al Artículo VII A (1) (c).

³ Si quien recibe la queja es un funcionario escolar no docente, o un maestro que no atiende el grupo del estudiante, deberá referir el asunto al maestro de salón hogar del estudiante, o en su ausencia al Director Escolar

- c. El Comité de Disciplina convocará una reunión en un plazo no más tarde de cinco días laborales (5) de ocurrida la falta Tipo II y III o la tercera falta Tipo III o IV para discutir el expediente disciplinario del estudiante, llevar el asunto a una votación y notificar a padres y estudiantes por conducto de la Directora en un plazo no mayor de dos (2) días laborables, contados desde la fecha en que se reúne el comité la sanción disciplinaria a imponerse.
- c. Se podrán tomar todas aquellas medidas cautelares para proteger la investigación como, por ejemplo, sin limitarse el suspender de clases a los alegados infractores.
- d. Cometer una segunda falta Tipo II en un mismo año escolar conllevaría las sanciones correspondientes a la falta Tipo I.
- e. Como parte del proceso disciplinario antes enumerado se podrá entrevistar a la persona que presenta la queja, así como cualquier testigo del incidente y se podrá tomar en consideración cualquier evidencia que sea pertinente al proceso de la investigación del incidente y la imposición de acciones disciplinarias.

2. Sanciones disciplinarias a imponerse

- Amonestación escrita
- Suspensión- El estudiante suspendido no podrá participar en actividades patrocinadas por el Liceo, en o fuera de sus predios. Además, no tendrá derecho a reposiciones de exámenes, tareas y/o asignaciones. Se les notificará a los padres por escrito, con copia al expediente, de la suspensión. La suspensión podrá ser hasta de un máximo de diez (10) días de clases. En el nivel de Escuela elemental, de determinarse algún periodo de suspensión o trabajo comunitario no debe ser mayor de tres (3) días, siempre ajustando el remedio a la edad del educando.
- Trabajo comunitario: Dicha opción se registrá por las siguientes normas:
 1. El trabajo comunitario se iniciará luego que termine el horario regular de clases.
 2. El trabajo comunitario será asignado por el Director o la persona en la cual éste delegue. Esos servicios serán en tareas que mejor se ajusten a la edad del estudiante.
 3. En los casos donde más de un estudiante esté en tareas de servicio comunitario por razones

- disciplinarias, no podrán estar asignados en el mismo lugar, ni a la misma hora.
4. Luego de cumplido su trabajo comunitario tendrá una probatoria equivalente a un (1) año.
 5. Una segunda Falta Disciplinaria de cualquier tipo, ocurrida antes de terminar el año de probatoria, conllevará expulsión.
- Probatoria- significa que el estudiante deberá cumplir aquellas acciones determinadas por el Director Escolar para demostrar que ha corregido la conducta que propicia la sanción. La probatoria será por un (1) año. Si la falta ocurre entre agosto y diciembre la probatoria se extenderá hasta diciembre del próximo año. Si la falta ocurre entre enero y mayo entonces la probatoria se extenderá hasta mayo del año académico siguiente.
 - Multa Administrativa - en los casos de las faltas tipo IV se le aplicarán multa administrativa no menor de diez dólares (\$10.00) ni mayor de veinte dólares (\$20.00) por evento. Estas multas serán pagaderas en o antes de cinco (5) días laborables luego de impuestas. Se impondrá un recargo de diez por ciento (10%) si al final del mes, de haberse impuesto la multa, la misma no ha sido pagada. La multa es por cada día en que no se cumpla con lo dispuesto en la falta tipo IV. Al matricular a su hijo, los padres han aceptado todas las reglas, normas y condiciones incluyendo, cuando aplique, el imponer multas administrativas. Estas se han establecido como medidas para salvaguardar el mejor ambiente de estudio y trabajo para todos sus hijos.
 - Expulsión. - La expulsión será aplicable en casos recomendados por el Comité de Disciplina a la Directora. Solamente el Director puede imponerlo con la aprobación previa de la Junta de Directores. La expulsión puede imponerse por:
 - 1) Cometer Faltas Tipo I o segunda Falta Tipo II.
 - 2) Violación de las condiciones de probatoria.
 - 3) Dos suspensiones en el mismo año.

B. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las medidas a continuación son sólo guías para orientar al estudiante y sus padres o encargados con relación a lo que se consideran faltas que conlleven acciones correctivas. El Liceo Aguadillano podrá disciplinar a cualquier estudiante que haya actuado contrario a su Reglamento, después de analizar los hechos del caso y corroborar que el estudiante haya actuado contrario a lo antes expuesto.

Cabe indicar que la siguiente no es una lista absoluta y que pueden surgir otros tipos de comportamientos desviados por el que se tomen acciones disciplinarias, aún cuando no hayan sido incluidos en este Manual. El Liceo Aguadillano, se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender o cambiar algunas o todas las normas contenidas en este manual en cualquier momento con o sin notificación previa y de acuerdo con los incidentes que conlleven la imposición de medidas disciplinarias.

La readmisión de estudiantes expulsados o casos con historial de problemas de disciplina está prohibida en el Liceo. Los estudiantes expulsados o estudiantes con historial de problemas disciplinarios en otras instituciones no podrán ser admitidos a la institución en ninguna circunstancia.

Se advierte que todo caso que solicite admisión o readmisión y que posteriormente se compruebe que el estudiante ha sido penalizado o expulsado de otra escuela por faltas graves (las cuales en el Liceo se definen con tipo I). Será base suficiente para dar de baja a dicho estudiante.

1. **Falta Disciplinaria Tipo I [De carácter grave]** - El Liceo Aguadillano, Inc. se registrará por las leyes estatales y en los casos que aplique deberá informar a las autoridades gubernamentales y a los padres sobre los incidentes que dieron paso a dicha falta y las personas afectadas. Como medida de precaución en lo que se dirime la controversia, la veracidad de la “falta” cometida y la misma es investigada por las autoridades competentes para establecer causa probable, el estudiante quedará suspendido de clases indefinidamente y fuera de las facilidades del Liceo. De probarse causa por las autoridades, el Director someterá un informe con sus recomendaciones a la Junta de Directores. Con la evidencia disponible, la Junta podrá a su vez hacer una consulta legal del caso que le permita tener mejores elementos de juicio antes de proceder o no a la expulsión del estudiante. Los siguientes actos, sin limitarse a éstos, constituyen Falta Disciplinaria Tipo I:
 - a. Poseer, transportar, ocultar o usar un arma de fuego y/o arma blanca con o sin la intención de hacer daño a persona o propiedad.
 - b. Vender, distribuir o poseer narcóticos y/o cualquier estupefaciente o sustancia equivalente legal o ilegal en los predios del Liceo o alrededores.
 - c. Poseer, fumar o vender cigarrillos de cualquier tipo y/o poseer, usar o vender bebidas alcohólicas en los predios del Liceo o sus alrededores y/o en cualquier actividad auspiciada por el Liceo.

- d. Asistir al Liceo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, embriagantes y/o narcóticas, o de cualquier estimulante o estupefaciente, que no haya sido prescrito por un médico. El Liceo se reserva el derecho de requerir pruebas médicas en cualquier momento para verificar que no hace uso de drogas.
 - e. Poseer, transportar u ocultar cualquier sustancia que pueda utilizarse para fabricar explosivos o algo similar.
 - f. Agresión sexual, Intento de agresión sexual, actos lascivos, hostigamiento sexual, actos sexuales consentidos, u otro acto sexual consentido o no consentido ya sea en los predios del Liceo o sus alrededores. Esto aplicará tanto a niños como a niñas y a hechos cometidos contra personas del mismo sexo según establecido en las leyes vigentes.
 - g. Ser declarado convicto y/o culpable de cualquier violación a las leyes estatales en P.R. según la Ley de Menores o las leyes estatales vigentes.
 - h. Incurrir en actos indecorosos u hostigamiento que afecten la moral, el orden público y/o el buen nombre del Liceo.
 - i. Divulgación de material pornográfico por cualquier medio ya sea dentro o fuera de la escuela.
 - j. Agredir o causar daño físico a cualquier empleado, maestro, estudiante, padre, funcionario o invitado del Liceo.
 - k. Incurrir en actos constitutivos de acoso escolar. (Bullying)
1. **Falta Disciplinaria Tipo II-** Conlleva amonestación por escrito que irá al expediente del estudiante y trabajo comunitario y/o suspensión por un término no mayor de diez (10) días lectivos ni menor de cinco (5) días, a discreción del Director. Los siguientes actos, sin limitarse a éstos, constituyen Falta Disciplinaria Tipo II:
- a. Plagio y/o falta de honradez en el trabajo escolar, copiarse en los exámenes, asignaciones, trabajos o informes. De demostrarse que el estudiante se ha copiado, se le dará calificación de “F” en el trabajo o examen.
 - b. Causar daños maliciosos a la propiedad escolar o destruirla maliciosamente. Lo mismo se aplica a la propiedad de maestros, estudiantes y funcionarios del Liceo o propiedad ajena. El padre, madre, encargado y/o tutor legal deberá pagar por los daños causados. Las penalidades que el Liceo aplique a este caso no incluyen cualquier otra acción que en su carácter personal inicie la persona afectada contra el que causó los daños.
 - c. Alterar, falsificar, destruir y/o hurtar exámenes, tarjetas de notas u otros documentos oficiales tanto por los medios tradicionales como electrónicos.

- d. Apropiarse intencionalmente la propiedad ajena, esconderla o dañarla. Padre, madre o encargado será responsable de pagar por los daños causados a dicha propiedad. Las penalidades que el Liceo aplique a este caso no incluyen cualquier otra acción legal que en su carácter personal inicie la persona afectada contra el que causó los daños.
 - e. Difamar u ofender públicamente a estudiantes, maestros, autoridades escolares y demás personal del Liceo.
 - f. Organizar, incitar, dirigir y/o participar en peleas estudiantiles en los predios del Liceo como de sus alrededores.
 - g. Cualquier otra conducta que, a juicio del maestro, Director y/o Consejero Educativo y/o Trabajador Social y/o Comité de disciplina que por su naturaleza le aplique este tipo de falta.
2. **Falta Disciplinaria Tipo III** - Conlleva amonestación por escrito que irá a su expediente, trabajo comunitario y/o suspensión por un término no mayor de diez (10) días lectivos.
- a. Organizar y/o participar en actividades no autorizadas, en o fuera del Liceo, que ocasionen la ausencia o interrupción de clase o el abandono del Liceo. Eso incluye, pero no se limita a:
 - 1) Faltar a clase fuera de los casos permitidos en este Reglamento (Ejemplo: el corte de clase).
 - 2) Organizar en el Liceo movimientos, actividades, propaganda de carácter político partidistas, sectarias o de cualquier otra naturaleza no autorizada, incluyendo la circulación de publicaciones, pasquines, cartelones y de cualquier otro material, o medio dirigido a fomentar movimientos o ideas político-partidistas, sectarias, o propaganda contra la institución, incluyendo la promoción de éstos en los terrenos escolares.
 - 3) Organizar, incitar, dirigir y/o participar en huelgas o piquetes estudiantiles en los predios o alrededores del Liceo si estos afectan el orden Institucional o su funcionamiento.
 - 4) Impedir o tratar de impedir la entrada y/o asistencia al Liceo a los estudiantes, maestros, autoridades escolares y demás personal o visitantes autorizados.
 - b. Participar en juegos de apuestas con dinero u objetos con valor monetario, ventas y/o colectas no autorizadas.
 - c. Usar en los pasillos o áreas dentro del edificio patines, patinetas, pelotas o equipo que pueda ocasionar: daño físico o accidentes a estudiantes u otra persona o interrumpa las labores y clases por ruidos de estos artefactos.

- d. Usar altoparlantes y/o cualquier tipo de equipo reproductor de sonido (bocinas, radios, entre otros) dentro del predio del Liceo sin autorización de la administración, o en los alrededores del Liceo si esto afecta el orden Institucional.
- e. Incumplir con el Artículo VII C sobre vestimenta.

3. **Falta disciplinaria Tipo IV** - Conlleva amonestación, trabajo comunitario y multa. La integridad del Liceo Aguadillano, Inc. como institución educativa que promueve la sana convivencia y el respeto a las creencias de cada cual tiene sus límites . Entre las faltas tipo IV podemos enumerar, sin que se entienda como límite:

- a. Uso de equipos electrónicos no autorizados - Durante el periodo de clases no se permitirá el uso de celulares o cualquier otro equipo electrónico que no se haya autorizado para ser utilizado en el salón de clases y que forme parte de la materia discutida. De tenerlos deberán estar apagados y guardados en sus bultos, durante períodos de clases. Cualquier mensaje de padres a hijos deberá coordinarse a través de la oficina administrativa del Liceo y su Asistente Administrativo. Se ocupará cualquier celular, y/o cualquier artefacto electrónico (iPad, iPod, iPhone o equivalentes) que se activen o usen durante la conferencia del maestro(a) en el salón, cambio de clases o durante un examen. En la primera ocasión se retendrá el equipo y el padre o madre con patria potestad, tutor o encargado deberá pasar a recogerlo. En casos posteriores deberá pagar una multa administrativa de diez dólares (\$10.00) por día si se trata de una segunda violación y veinte dólares (\$20.00) por día en caso de una tercera o subsiguiente violación.
- b. Negarse a cumplir las instrucciones que le imparta el Director, los maestros, guardias escolares o personas que trabajan en el Liceo en cualquier actividad auspiciada por la escuela y/o en los predios y alrededores de la Institución. (Primera ofensa)
- c. Incurrir en conducta desordenada o impropia dentro de las facilidades del Liceo o fuera de ellas en actividades debidamente autorizadas que implique. (Primera ofensa)
- d. Interrumpir, obstaculizar o perturbar las labores académicas. (Primera ofensa)
- e. Interrumpir, obstaculizar o perturbar la celebración de actividades extracurriculares, debidamente autorizadas en o fuera de

C. Protocolo en casos de disciplina en el salón de clases

Cada maestro(a) preparará, junto a sus estudiantes, las normas o reglas que se deben considerar para fomentar un ambiente adecuado y de sana convivencia en su salón de clases. Estas reglas deben ser firmadas por los estudiantes y colocarlas en un lugar visible del salón y estar acordes con la política institucional. Incumplir con dichas normas del salón de clases conllevaría sanciones disciplinarias de conformidad al presente Reglamento.

D. DERECHO INSTITUCIONAL AL REGISTRO

Conforme a las disposiciones del Reglamento Escolar está prohibido que el estudiante posea, porte, utilice o lleve consigo armas, drogas, bebidas embriagantes, cigarrillos o cualquier otro objeto o sustancia o material prohibido o ilegal dentro de los predios escolares. De ocurrir alguna de estas situaciones estará cometiendo una Falta Tipo I. Si existen motivos fundados de que un estudiante lleva consigo algún objeto o sustancia antes mencionada, se procederá a llevar al estudiante a la oficina del Director para establecer la razonabilidad del registro en presencia de testigos. Se utilizará cambio de clases para solicitar al estudiante que los acompañe a la oficina para evitar señalamientos o incidentes dentro del salón. Todo el proceso de registro se hará salvaguardando los derechos del estudiante y su dignidad como ser humano.

Los casilleros (“lockers”) son propiedad de la escuela y el uso del mismo por el estudiante se otorga sujeto al derecho de inspección y registro por personal, autorizado para ello por las autoridades del Liceo Aguadillano, Inc. Al pactar con la escuela el uso del encasillado, el estudiante (a través de sus padres o encargados) renuncia a cualquier derecho a la intimidad que pudiera tener por el uso del mismo. El bulto escolar y el vehículo que estacione en los predios de la institución podrían estar sujetos al mismo protocolo. El registro no deberá efectuarse en presencia de otros estudiantes o el público en general en la medida que sea posible y la seguridad física del personal que interviene también lo permita. El oficial o personal del Liceo que detecte una situación como la citada anteriormente, deberá comunicarse inicialmente con el director quién tendrá la palabra final en cuanto a la acción a seguir, que incluye, pero no se limita a comunicarle a los padres o encargado sobre la situación a la mayor brevedad posible. De ser correctas las alegaciones o querella, se le aplicarán las sanciones que este reglamento provee en su artículo VII. Se podría tomar acción disciplinaria contra aquel personal o estudiante que presente querella sin fundamento o que a sabiendas resultaran falsas.

Decisiones judiciales en torno al registro:

Decisiones de los tribunales federales reconocen la facultad de las autoridades de la escuela para hacer registro cuando razonablemente estime que hay una situación de emergencia, hay un peligro inminente contra la población escolar o un estudiante o grupos están

cometiendo una violación a la ley. El Tribunal Supremo de los Estados Unidos, en el caso “Board of Education of Independent School of Pottawatomie County, et al v. Earl et al”, determinó que dentro de la escuela las expectativas de privacidad de los estudiantes son menores que fuera de ésta. Destaca la decisión que la disciplina escolar es fundamental para el ambiente escolar y para la protección de los estudiantes y maestros lo que implica que los derechos de privacidad del estudiante se disminuyen en el escenario escolar.

ARTICULO VIII: ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

- A. Serán debidamente reconocidas todas las organizaciones estudiantiles que sigan los criterios y objetivos aprobados por la Administración.
- B. No se reconocerá organización alguna con fines político-partidista ni aquellas que establezcan discriminación por motivos de raza, condición socioeconómica o ideológica o de cualquier otra índole.
- C. La Dirección de la Escuela es la que aprobará toda organización estudiantil que desee entrar en funciones en el Liceo. El procedimiento a seguir para aprobarla o revocarla, está determinado en este Reglamento.
- D. Una vez obtenido el reconocimiento, las organizaciones estudiantiles tendrán derecho a auspiciar actividades usando las facilidades del Liceo y medios de comunicación como tabloneros de anuncios provistos por la escuela.
- E. Cada organización estudiantil tendrá un consejero o moderador. Este será nombrado por el Director.
- F. Toda organización estudiantil del Liceo tiene el deber de cumplir las normas contenidas en este Reglamento. Para todo lo demás, no especificado en este Reglamento, las organizaciones estudiantiles se regirán por sus propios reglamentos o estatutos, que en ningún caso podrán contradecir los mandatos de este Reglamento.
- G. Consejo de Estudiantes:
 - 1. Tiene como objetivo la participación del estudiantado, en la tarea de lograr los objetivos del Liceo. Con esos fines el Consejo organizará actividades sociales, atléticas y académicas; además creará mecanismos que sirvan de enlace entre la facultad, la administración y los estudiantes. De esa manera, trabajarán por el bienestar de sus compañeros y del Liceo en general.
 - 2. Al Consejo se le asignará un miembro de la facultad para que sirva de enlace con la escuela y le asista en la planificación de las actividades a realizar durante el año escolar.
 - 3. El Consejo deberá solicitar previamente la aprobación del Director en todas las actividades que organice.
 - 4. Las elecciones del Consejo se llevarán a cabo anualmente durante la

última semana del mes de abril. La campaña electoral de los candidatos del Consejo deberá limitarse a los períodos del recreo, almuerzo y después de clases. Todo material relacionado con la propaganda eleccionaria debe tener el visto bueno del Consejero. En dicha propaganda deberá prevalecer el buen gusto y el respeto hacia las personas e ideas de los demás. La elección de los nuevos miembros se llevará a cabo en el período del salón hogar.

5. El Consejo se regirá por el reglamento que especifica su organización, ordenamiento y funcionamiento.

I. Otras de las asociaciones estudiantiles o actividades en las que los estudiantes participan:

1. National Honor Society [Sociedad Nacional de Honor]
2. Club 4 H (Niños y niñas)
3. Círculo de Lectura
4. Programa de viajes estudiantiles
5. Actividades de Atletas Destacados
6. Actividades coordinadas por la institución para desarrollar en el educando responsabilidad, liderato y trabajo en equipo.
 - a. Semana de la Puertorriqueñidad
 - b. "Talent Show" presentado anualmente
 - a. Obras teatrales y/o musicales presentadas por los estudiantes de El Liceo en locales externos de pueblos limítrofes.
 - c. Actividad anual comunitaria "Relay for life".
 - d. Actividad Musical anual auspiciada por Municipio de Aguadilla.
 - e. Actividad Programa de Reciclaje

Actividades donde las estrellas son nuestros estudiantes:

Actividades para destacar habilidades de nuestros estudiantes

- a. National Forensic League
- b. "Spelling Bee"
- c. "MathCount"-competencias de matemáticas
- d. Feria Científica Región Oeste
- e. Competencias deportivas [baloncesto, voleibol, etc.]

ARTÍCULO IX - ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

A. El Consejo de Estudiantes, los clubes y demás organizaciones estudiantiles, debidamente

reconocidas, así como los Salones Hogares, pueden auspiciar y organizar actividades recreativas, deportivas, culturales, sociales, cívicas o religiosas, que no estén en contra de los objetivos del Liceo y que no afecten el orden Institucional. Todas las actividades extracurriculares deben contar con el visto bueno del Director del Liceo.

- B. Para participar en actividades fuera del Liceo, como viajes, excursiones, pasadías, entre otras, cada estudiante deberá obtener el permiso escrito firmado por el padre, madre o tutor legal. Estos permisos se entregarán al maestro a cargo de la actividad en la fecha límite acordada.
- C. Los estudiantes usarán los medios de transportación gestionados por el Liceo. La institución debe recibir de los padres su autorización por escrito cuando el estudiante vaya a utilizar otro medio de transporte distinto al que se ha contratado para la actividad y a la vez certificar que un adulto (debe incluir nombre y un número de teléfono contacto) irá acompañando al menor en dicho vehículo. De no recibir este permiso del padre, madre o tutor legal del estudiante no estará autorizado a realizar dicho viaje. En la carta de autorización el padre, madre o tutor legal, relevará a la escuela de los daños que pueda sufrir el estudiante al usar un medio de transportación ajeno al gestionado por el Liceo.
- D. Cualquier grupo que tenga que trasladarse de un lugar a otro dentro del horario escolar lo hará siempre supervisado por un maestro o empleado de la escuela.
- E. Solamente para actividades autorizadas se puede usar el nombre del Liceo y los fondos de la organización estudiantil auspiciada.
- F. Cuando se lleven a cabo actividades para levantar fondos destinados a beneficio de alguna clase, club u organización, se entregará al Administrador del Liceo un informe escrito de los ingresos y gastos de la actividad en o antes del fin del mes en que se llevó a cabo la actividad.
- G. Cualquier daño causado a la propiedad durante una actividad o la ocasión de la misma, será pagado por la organización auspiciadora.
- H. Fiestas (“Parties”)
 - 1. El Liceo favorece las fiestas como medio de la madurez social y fomentar las relaciones sociales de sus estudiantes.
 - 2. Las fiestas se celebrarán en los lugares escogidos por la administración del Liceo, quién se reserva el derecho de admisión.
 - 3. La organización estudiantil a cargo de la actividad, recibirá la colaboración de los maestros moderadores del grupo y los padres de los estudiantes.

4. En toda actividad se requerirá que por lo menos haya un (1) guardia de seguridad.
5. En toda actividad se requerirá la supervisión de los padres, maestro(a) de salón hogar o moderadores de la organización estudiantil que auspicia la misma durante todo el transcurso de la misma.
6. Se prohíbe el uso de bebidas alcohólicas en todas las actividades que sean auspiciadas por el Liceo Aguadillano, Inc. sin excepción a la naturaleza de las mismas. Los organizadores de los “Parties”, Bailes, Prom y actividades relacionadas a celebración de graduaciones, promociones, organizaciones estudiantiles y/o cualquier otro, tienen la obligación de cumplir esta normativa. El incumplimiento de la misma puede conllevar la cancelación de la actividad y acciones disciplinarias de conformidad a este Reglamento para aquellos estudiantes que incurran en la falta.

ARTÍCULO X: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y COSTO DE ESTUDIOS

A. ADMISIÓN

1. El Liceo Aguadillano, Inc. es una Institución docente que no forma parte de ningún sistema educativo gubernamental. A tenor con su visión, misión y objetivos tiene derecho a ser considerado para admisión todo educando que desee ingresar al mismo. Esto es, no se discriminará por ningún motivo, ya sea de sexo, raza, nacionalidad, color, origen, ideología política o religiosa entre otros.
2. Requisitos específicos de admisión
 - a. Completar todos los formularios de admisión.
 - b. Entrevista con el Director o la persona que éste designe.
 - c. Presentar expediente académico cuando proceda de otra escuela.
 - d. Fotos 2x2
 - e. Certificado de nacimiento original y copia (luego de cotejarlo se devuelve original)
 - f. Certificado de vacunas P-VAC-3 o el que esté vigente. Declaración Jurada haciendo constar que el menor está exento por las razones dispuestas por ley o reglamento del Departamento de Salud.
 - g. Pagar en su totalidad, en o antes del 31 de mayo las cuotas anuales requeridas.
 - h. Examen de admisión para los grados de cuarto a duodécimo.

- i. Informar y/o presentar evidencia de cualquier necesidad o acomodo razonable que necesite el estudiante utilizando el protocolo existente para ello en la institución.
 - j. No haber sido expulsado de otra escuela por acciones disciplinarias. El Liceo proveerá un documento oficial que será referido por el padre o madre o tutor legal a la escuela de procedencia. En este documento el Director Escolar, o la persona en quién éste delegue, certificará que dicho estudiante no ha sido expulsado por razones disciplinarias. El documento deberá incluir el sello oficial usado por el Registrador de la escuela o equivalente que garantice la procedencia del mismo.
3. Traslado de otra escuela. Se admitirán estudiantes por traslado de escuelas públicas o privadas certificadas para operar, que presenten la certificación o transcripción de créditos autorizadas por el Director de la escuela de procedencia. Deberá tener un promedio general de 2.5 o más. No se admitirá ningún estudiante fracasado de otra escuela y que tengan que repetir el grado para permanecer en la escuela o que haya sido suspendido o expulsado por problemas de disciplina. Esta norma aplica, aunque la solicitud al Liceo sea al grado que el estudiante debe repetir.
4. Admisión de pre-kínder a primer grado
- a. Pre-kínder
 - 1) Tener 4 años de edad cumplidos antes del 30 de diciembre.
 - 2) Capacidad para ir al baño solo.
 - 3) Entrevista del estudiante con padre, madre con patria potestad, tutor legal y el Consejero Educativo y/o Trabajador Social
 - 4) Copia certificada de nacimiento (debe traer el original para verificar).
 - 5) Certificado Original de Vacunas (papel verde PVAC3). Declaración Jurada haciendo constar que el menor está exento por las razones dispuestas por ley o reglamento del Departamento de Salud.
 - 6) Foto reciente del estudiante 2 x 2.
 - 7) Últimos 4 dígitos del seguro social (traer el original para verificar).
 - 8) Prueba Psicométrica (en caso de ser necesario o recomendado).
 - b. Kínder
 - 1) Tener 5 años de edad cumplidos antes del 30 de diciembre.
 - 2) Capacidad para ir al baño solo.
 - 3) Entrevista del estudiante con padre, madre con patria potestad, tutor legal y el Consejero Educativo y/o Trabajador Social
 - 4) Copia certificada de nacimiento (debe traer el original para verificar).

- 5) Certificado Original de Vacunas (papel verde PVAC3). Declaración Jurada haciendo constar que el menor está exento por las razones dispuestas por ley o reglamento del Departamento de Salud.
- 6) Foto reciente del estudiante 2 x 2
- 7) Últimos 4 dígitos del seguro social (traer el original para verificar).
- 9) Prueba Psicométrica (en caso de ser necesario o recomendado).

c. Primer Grado

- 1) Tener 6 años de edad cumplidos antes del 30 de diciembre.
- 2) Haber completado el nivel pre-escolar de manera satisfactoria.
- 3) Entrevista del estudiante con padre y/o madre y la Trabajadora Social.
- 4) Copia certificada de nacimiento (debe traer el original para verificar).
- 5) Certificado Original de Vacunas (papel verde PVAC3). Declaración Jurada haciendo constar que el menor está exento por las razones dispuestas por ley o reglamento del Departamento de Salud.
- 6) Foto reciente del estudiante 2 x 2
- 7) Últimos 4 dígitos del seguro social (traer el original para verificar).

d. Grados 2 al 6

- 1) Promedio académico de 2.50 (B)
- 2) Transcripción de notas de escuela de procedencia. (Primer semestre en curso y dos años anteriores para grado 3 al 6)
- 3) Entrevistar a estudiante con padre, madre con patria potestad, tutor legal y el Consejero Educativo y/o Trabajador Social
- 4) Dos cartas de recomendación recientes.
- 5) Copia de certificado de nacimiento (traer el original para verificar).
- 6) Certificado Original de Vacunas (papel verde PVAC3) Declaración Jurada haciendo constar que el menor está exento por las razones dispuestas por ley o reglamento del Departamento de Salud.
- 7) Foto del estudiante
- 8) Últimos 4 dígitos de seguro social (traer el original para verificar).

e. Grados 7 al 12

- 1) Promedio académico de 2.50 (B)
- 2) Transcripción de notas de escuela de procedencia. (Primer semestre en curso y dos años anteriores)
- 3) Entrevistar a estudiante con padre y/o madre o tutor legal y la Consejero Educativo
- 4) Dos cartas de recomendación recientes.
- 5) Copia de certificado de nacimiento (traer el original para verificar).

- 6) Certificado Original de Vacunas (papel verde PVAC3) Declaración Jurada haciendo constar que el menor está exento por las razones dispuestas por ley o reglamentó del Departamento de Salud.
 - 7) Foto del estudiante
 - 8) Últimos 4 dígitos de seguro social (traer el original para verificar).
 - 9) Examen de ubicación ¹
 - 10) Completar cursos remediativos ofrecidos en el verano previo a su admisión.
5. Se admitirán estudiantes hasta la terminación del primer mes escolar. Disponiéndose que en casos excepcionales el Director del Liceo podrá apartarse de esta norma. En tal caso hará constar las razones en el expediente del estudiante.

B. COSTOS DE ESTUDIO

Los costos de estudio por año escolar serán establecidos por la Junta de Directores con anterioridad a la fecha de matrícula. La lista de estos costos será circulada con suficiente tiempo con antelación al comienzo del curso escolar. El último mes de cada semestre se pagará en giro postal, cheque certificado o en efectivo en aquellos casos que no se acojan al pago directo por medio de transferencias electrónicas de Banco Comercial a Banco Comercial.

1. Matrícula y otras cuotas
 - a. Desde el mes de noviembre de cada año se comenzará con el proceso de matrícula para el próximo año escolar.
 - b. Los estudiantes activos en el Liceo tendrán derecho al descuento que se provee siempre y cuando se cumpla con el pago en o antes de la fecha que indica en la hoja de costos de matrícula.
 - c. Se podrá separar el asiento del estudiante con cien dólares (\$100.00) los cuales formaran parte del costo de la matrícula.
 - d. El proceso de matrícula para estudiantes de nuevo ingreso comienza el 15 de noviembre de cada año. Puede separar su espacio con un depósito (no reembolsable) de \$100.00. El depósito para separar espacio se honrará hasta el 31 de mayo del siguiente año escolar. Toda matrícula deber ser pagada en o antes del 31 de mayo de cada año. Si al 31 de mayo de cada año no se ha saldado en su totalidad el costo de la matricula, el Liceo Agudillano podrá ofrecer el espacio reservado a otro candidato a admisión.
 - e. Los costos de matrículas y cuotas deberán ser pagados en o antes del 31 de mayo; de lo contrario, el estudiante no podrá reportarse al inicio de clases. De solicitar nueva admisión para enero, estos costos deben ser saldados en o antes del 15 de noviembre.
 - f. No se incluirá en la lista oficial de clases a ningún estudiante para el cual no se

haya recibido el pago requerido. El asiento no podrá ser reservado más allá de la fecha límite de pago establecida anteriormente y podrá ser ocupado por otros solicitantes en la lista de espera. Esto implica, además, que la cantidad abonada inicialmente para separar el asiento no será devuelta.

2. Mensualidades - Las mensualidades vencen al primero del mes correspondiente.
 - a. Se le concede un período de gracia de catorce (14) días calendario, posterior al vencimiento, para realizar el pago total sin recargo. Luego de ese período (día quince de cada mes) se le cobrará un recargo de \$30.00 por cada mes de atraso.
 - b. Si al terminar el primer mes no ha saldado el balance con los recargos ya indicados, se le sumará una penalidad de diez por ciento (10%) sobre el balance pendiente de pago y los recargos del renglón 2(a).
 - c. Si un estudiante se da de baja durante el mes o ingresa en cualquier día del mes será responsable por el pago de la mensualidad completa

3 . Incumplimiento de contrato (atrasos en pago de mensualidades y otras cuotas)

Toda familia deberá tener sus mensualidades y cuotas al día para evitar incumplir con el contrato contraído con la institución, a la vez que evita el recibir las notas o transferencia de créditos incompletas.

- a. Familias con atrasos en sus pagos no tendrán acceso al servicio de Isinet. Este servicio se reanudará tan pronto haga el pago del balance adeudado.
- b. No se devolverá el dinero de la mensualidad pagada si el estudiante se da de baja luego de comenzado el mes. De no haber pagado el mes, se considerará balance pendiente de pago y estará sujeto a las penalidades establecidas en este Artículo X, inciso B (2).
- c. De tener algún balance adeudado y para evitar que el estudiante no se afecte en sus estudios, éste podrá continuar asistiendo al salón de clase en lo que la familia resuelve su situación financiera y cumple el contrato contraído con la Institución.
- d. No obstante, las notas acumuladas en el semestre no podrán figurar en el expediente hasta tanto salde la deuda acumulada. Tampoco se le podrá garantizar espacio para el próximo semestre académico. Por tanto, si el estudiante se da de baja, deja los estudios o se transfiere a otra escuela sin haber saldado la deuda, el Liceo no podrá reconocer notas parciales o finales de ese semestre hasta tanto la familia salde en su totalidad la deuda acumulada. El expediente académico recibido solo certificará la aprobación del semestre inmediatamente anterior al presente semestre.
- e. Luego del 31 de diciembre o el 31 de mayo del semestre en curso, tendrá un recargo adicional de un diez por ciento (10%) del balance total adeudado hasta ese momento (balance original adeudado más las

penalidades correspondientes que se incluyen en este inciso y en Art. X, inciso B (2).

- f. El dinero de las cuotas anuales pagadas no será devuelto bajo ningún concepto.
- g. Si el estudiante no comienza sus estudios, sea por expulsión, por abandono de los estudios o baja voluntaria, no le será devuelto dinero o cuota de ninguna naturaleza.
- d. En adición a los recargos ya indicados en los reglones anteriores, se iniciará una acción de cobro de dinero ante el Tribunal de Primera Instancia y como parte de dicho proceso se solicitarán honorarios y costas incurridos para el recobro de lo adeudado.

ARTÍCULO XI: TRANSFERENCIA

- a. Los estudiantes que deseen transferencia del Liceo a otras escuelas deberán haber saldado sus deudas con la Institución antes de su salida de la institución.
- b. Todo aquel estudiante que se vea obligado a ausentarse antes de completar el semestre tendrá derecho a que le envíen las notas a la nueva escuela por el trabajo efectuado hasta la fecha de transferencia, siempre y cuando lo requiera la nueva escuela. Disponiéndose, que en tal caso se expresará que no ha habido adjudicación de crédito alguno.

ARTÍCULO XII: NORMAS SOBRE PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y READMISIÓN

Al final de cada año académico, cada maestro de salón hogar hará un informe al Director de los estudiantes a ser evaluados bajo esta norma incluyendo sus recomendaciones para cada caso. El Director tomará la decisión final según los méritos de cada caso.

A. Promoción

- 1. La promoción de escuela Elemental a Intermedia y de ésta a la Superior se hará por grados. La promoción en la escuela Superior se completará por asignaturas.
- 2. El estudiante de primero a noveno que fracase dos o más asignaturas repetirá el grado. Los de nivel superior deberán repetir la clase en la que fracasen.
- 3. Casos excepcionales: Solicitud de adelanto de grado
 - a. El padre debe solicitar por escrito al Director se evalúe la posibilidad de adelantar de nivel (un grado superior) a su hijo por entender que tiene la capacidad y madurez para lograr un desempeño exitoso en dicho nivel.
 - b. Como requisito a la consideración positiva de dicha solicitud, la familia deberá acompañar la misma de una evaluación psicométrica por un psicólogo recomendado por la Junta de Directores.

- c. Cada maestro, del nivel actual del estudiante, someterá una evaluación escrita indicando sus observaciones sobre los siguientes factores: académico, desarrollo físico, social y emocional.
- d. El Director evaluará los informes de sus maestros y someterá su recomendación a la Junta de Directores para su decisión final.

B. Permanencia

1. Para poder ser matriculado en el próximo año escolar el estudiante deberá tener un promedio mínimo de 2.00 (C).
2. Para propósitos de la aplicación de esta norma, se evaluará el promedio de los últimos dos años de estudio.
3. En los casos de estudiantes que lleven solo un (1) año en El Liceo, se tomará en consideración el promedio de ese año y otros aspectos como notas anteriores de otras escuelas, adaptación, etc.
4. Para el cómputo del promedio se considerarán las calificaciones de las cinco asignaturas principales.

C. Readmisión

1. No cualifican para readmisión casos en que el estudiante haya sido expulsado del Liceo por problemas de disciplina o que haya cometido una falta Tipo I.
2. En otros casos, a los cuales no le aplique el renglón anterior y que se determine que podría ser readmitido se le informará que dicha readmisión es uno con carácter probatorio y se extiende por un año. Debe terminar ese año con un promedio mayor de 2.00.
3. Para el cómputo del promedio en el nivel elemental se considerarán las calificaciones de las cinco asignaturas principales. En el nivel intermedio y superior se considerarán las calificaciones de las asignaturas básicas y electivas.

ARTÍCULO XIII: CONCESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN DIA DE LOGROS Y GRADUACIONES

- A. En reconocimiento al esfuerzo, superación y desarrollo académico de sus estudiantes el Liceo celebrará anualmente el Día de Logros. Estudiantes, padres, familiares y el personal del Liceo Aguadillano, Inc. harán un paréntesis en sus labores para reconocer a los estudiantes, tanto del nivel primario como secundario, que se hayan destacado no solamente en lo académico sino también en actividades cívicas y sociales de la escuela. Además, se reconocerán a los estudiantes que se hayan destacado en: asistencia, conducta y cooperación. El Director determinará la deseabilidad de dividir la actividad cuando el total de reconocimientos a otorgar haga la misma muy extensa. En este caso se efectuarán actividades por separado, para el nivel primario y para el nivel secundario.
- B. El reconocimiento a los estudiantes destacados en actividades deportivas de la Institución se realizará en una actividad independiente al Día de Logros. (Atletas Destacados)

Se llevará a cabo la actividad del “Pin Night” en el décimo grado reconociendo la fidelidad de los estudiantes en la Institución.

Reconocimientos especiales para estudiantes de la Clase Graduanda (“Seniors”) se otorgarán en actos de graduación tales como: Liderato, Medalla de Servicios al Liceo, Cooperación, Superación, Artes, Representación Internacional.

Las organizaciones y clubes tales como: Club 4-H, Consejo de Estudiantes, Sociedad Nacional de Honor y las organizaciones cívicas, culturales y organismos gubernamentales de Puerto Rico harán entrega de reconocimientos a “Seniors “en actividades protocolarias independientes previo a la fecha de graduación.

C. Graduaciones, diplomas y reconocimientos académicos

Habrán graduaciones de kindergarten y duodécimo grado. También se celebrará la promoción de sexto grado. Los diplomas de kindergarten y cuarto año se concederán al finalizar los requisitos prescritos para cada nivel. Las fechas de las graduaciones serán determinadas por el Director para la última semana de mayo o principios de junio. De igual manera el Director con el aval de la Junta de Directores designará quién será maestro mentor y el protocolo a seguir.

Es menester mantener informado al Director y/o Junta de Directores sobre los acuerdos establecidos, y situaciones particulares de la coordinación de graduaciones, promociones, “Pin Night”, bailes y/o cualquier otra relacionada.

La cuota de graduación se utilizará para el pago de todo lo relacionado a la actividad protocolar de graduación, tales como medallas, invitación, diplomas, fianzas requeridas, seguridad y local de la actividad. Los gastos que no cubra la cuota, los cubrirá la clase graduanda.

Para la graduación de cuarto año se harán los siguientes reconocimientos académicos:

1. Alto honor de la Clase, al que llamamos Valedictorian. Se otorga al estudiante con el mayor promedio de la clase desde décimo a duodécimo grado. Se selecciona a base de 42 unidades o 21 créditos cursados y aprobados durante seis semestres. El promedio se obtiene utilizando la escala numérica de por ciento aprobada en el sistema del Liceo Aguadillano, Inc.
2. Segundo honor más alto de la Clase, al que llamamos Salutatorian. Para otorgar este reconocimiento se utiliza el mismo procedimiento del Valedictorian.
Nota: Los estudiantes que tengan el mismo promedio (G.P.A.) compartirán el rango. Para ser considerados para Valedictorian y Salutatorian, los estudiantes deben haber estado matriculados en el Liceo en los tres grados y años completos que constituyen la escuela superior.
3. Altos Honores: Se les otorga a estudiantes que tienen un promedio de 3.70 – 4.00 desde décimo hasta duodécimo grado.

4. Honores: Se les otorga a los estudiantes que tienen un promedio de 3.50 – 3.69 desde décimo hasta duodécimo grado.
5. Medallas por materia: Se le otorga a los cinco (5) promedios destacados con la nota más alta en cada una de las materias de Ciencia, Matemática, Inglés, Español e Historia.
6. Reconocimiento por fidelidad: Se les otorga a los estudiantes que se gradúen de escuela superior y hayan permanecido en el Liceo desde Kínder hasta duodécimo grado.
7. US President's Award for Educational Excellence se le otorga a estudiantes que cumplan con los requisitos de dicha premiación.

ARTÍCULO XIV: ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- A. El Director someterá a la Junta la organización preliminar para el próximo año escolar, no más tarde del primero (1ro) de junio del año en curso. El Director hará una presentación del plan de trabajo y la organización escolar para el próximo año escolar. Una vez se discuta dicha organización con la Junta de Directores, el Director Escolar preparará la organización final, no más tarde del último día del mes de julio del año en curso.
- B. Normas de Organización Escolar
 1. La matrícula para la escuela elemental se organizará en salones a base de la cantidad de estudiantes
 2. En los grados del sexto al duodécimo la enseñanza del inglés se desarrollará en plan departamental.
- C. Distribución del tiempo en el Liceo
 1. En los grados de primero a tercero se ofrecerán noventa (90) minutos de español y cincuenta (50) minutos en otras asignaturas.
 2. En los grados del cuarto al duodécimo se ofrecerán cincuenta (50) minutos en las asignaturas básicas.

ARTICULO XV: NORMAS SOBRE EVALUACIÓN ESTUDIANTIL

Durante el año escolar se entregarán cuatro (4) informes del desempeño escolar (“Report Card”) del estudiante. El Director(a) incluirá en el Calendario Escolar cuatro (4) días en los meses de octubre, enero, marzo y mayo (los meses y días pueden variar) donde los padres acudirán al Liceo para recibir este informe. En ese momento, los padres tendrán la oportunidad de visitar a los maestros para conocer de primera mano el desempeño académico de sus hijos.

- A. Normas sobre exámenes y pruebas cortas
 1. Las pruebas cortas serán avisadas. Los exámenes se avisarán con al menos una semana (7 días naturales) de anticipación y junto al aviso se le proveerá

al estudiante una guía de destrezas a cubrir en el examen. Los días previos al examen se le hará un repaso oral para verificar deficiencias o dudas en algún tópico a cubrir en el mismo. No se incluirá como material en el examen o prueba corta lo discutido durante los cinco (5) días previos a la fecha del examen o prueba corta.

2. Cada maestro deberá tener, como parte de su plan de trabajo, fechas tentativas para los exámenes que serán ofrecidos durante el semestre con el material que cubrirá en el mismo. No se asignarán tareas (pruebas cortas, presentaciones o asignaciones) y/o exámenes para ser entregados y/o completados los lunes.
3. Los exámenes finales tanto del primer semestre como los del fin del año escolar serán avisados con un mes de anticipación (fechas). No se brindarán más de dos (2) exámenes por día y se coordinará calendario semanal en donde un (1) día sea de reposición. Durante estos días los exámenes se brindarán hasta el mediodía. Padres y encargados deben hacer arreglos pertinentes para recogido de sus hijos luego de esto. De existir una evidencia válida de que el estudiante no puede estar el día de reposición, se le puede brindar en una de las tardes.
4. Los padres podrán hacer la revisión de las notas de los exámenes a través de la plataforma académica **Isinet**. Este sistema permite a los padres estar enterados del aprovechamiento de los estudiantes en todas sus clases en todo momento (24/7). Además, les da acceso a información sobre el desempeño del estudiante en todas las tareas que impactan la nota final de cada curso, tales como proyectos, pruebas y exámenes. Isinet complementa a los cuatro (4) días designados para discutir las notas acumuladas entre la décima o undécima semana de clases y las dos correspondientes a enero y mayo, lo que garantiza que mucho antes del fin del año escolar los padres tengan un perfil del nivel de desempeño de su hijo. En la fecha pautada para la entrega de notas preliminares el maestro tendrá disponible los exámenes para su cotejo.
5. Los maestros deberán coordinar los exámenes y pruebas, con el director o la persona en quien éste delegue para evitar que el estudiante tenga más de dos (2) exámenes por día o tres (3) por semana. Para propósitos de este artículo dos (2) pruebas cortas de veinticinco (25) puntos sencillos y/o cinco pruebas (5) cortas de diez (10) puntos sencillos, equivalen a un examen. La suma de pruebas cortas y exámenes a un estudiante no podrán ser mayor de cinco (5) por semana. El día después de la fecha que se establezca para Asamblea de Padres no se brindarán examen.
6. El valor máximo de una prueba corta será veinticinco (25) puntos y la mínima

de diez (10) puntos.

7. Se requerirá, como mínimo, quince (15) notas o calificaciones por año. Se requerirá un total de ocho (8) calificaciones durante el primer semestre y siete (7) durante el segundo semestre. En cada semestre se debe administrar cuatro (4) o más exámenes, de manera que el 50% o más de los instrumentos de medición correspondan a pruebas formales. Además, se considerarán diferentes técnicas de “assessment” para computar el promedio o nota del curso, entre ellas: proyectos, presentaciones, informes orales y/o escritos e investigaciones, entre otros.
8. Se aclara que siempre estarán abiertas las puertas para que aquellos padres que interesen revisar los exámenes. Para estos casos tendrán dos opciones:
 - 1) Coordinar una cita a la hora profesional con el maestro para verificar el examen y en los casos que corresponda dialogar con el maestro para ambos considerar los factores que causaron el desempeño y las estrategias necesarias para ambos ayudar a mejorar el mismo en el futuro.
 - 2) Si por limitaciones de tiempo no puede asistir a una cita con el maestro en su hora profesional, podrá solicitar por escrito le envíen copia del examen para su revisión. El mismo debe ser devuelto en o antes del tercer día laborable a partir de la fecha de envío. No podrá hacer anotaciones de ningún tipo en el examen. Cualquier anotación o comentario deberá ser escrito en otro papel que deberá firmar y devolver junto al examen. Luego de esto, de ser necesario puede coordinar una cita para las aclaraciones que correspondan.
9. El estudiante tendrá acceso a revisar el examen corregido, el cual devolverá firmado e incluirá la fecha en la que le fue entregado y revisado.

B. Normas sobre asignaciones, proyectos y reportes

Las asignaciones deberán ser cortas, concisas y con un objetivo claro. Las mismas se harán en armonía con la capacidad y necesidad del estudiante.

Se recomienda maximizar el uso de los recursos que provee la plataforma ISINET, Microsoft 365 y los disponibles en la biblioteca para hacer asignaciones, proyectos e informes, entre otros

Toda asignación deberá ser discutida en clase de manera que el estudiante pueda aclarar dudas o errores de la misma.

Los proyectos, informes y trabajos de investigación deberán estar claramente definidos en cuanto al objetivo, contenido y otros aspectos específicos que el maestro desee se incluya en el

trabajo. Los criterios de evaluación estarán presentados en una rúbrica y deben ser discutidos con el estudiante previo a la entrega del trabajo. La puntuación que se asigne a cada criterio será informada al estudiante. El maestro deberá darle seguimiento al proyecto o trabajo antes de la fecha de vencimiento de manera que pueda detectar desvíos en las instrucciones o criterios previamente señalados. En aquellos cursos en los cuales se van a requerir proyectos, reportes o trabajos de investigación deberán informarse tales requisitos al inicio del semestre. El estudiante recibirá por escrito los detalles del contenido del proyecto, criterios de evaluación y cualquier otra información útil que le permita realizar un trabajo efectivo.

1. Estos trabajos deberán tener una fecha de vencimiento previo al último día de clases. La fecha límite deberá ser por lo menos dos (2) semanas previas al fin de clases de manera que el estudiante pueda recibir debidamente corregido el trabajo con las observaciones correspondientes de parte de maestro.
- C. Expediente de Nota Académica - El expediente oficial (tarjeta acumulativa) del estudiante reflejará la nota únicamente después de computarse su promedio, ya sea por semestre o general.

Nota	Puntos	Desempeño
A	4.00 – 3.50	Excelente
B	3.49 – 2.50	Buena
C	2.49 – 1.60	Regular
D	1.59 – 0.80	Deficiente
F	0.79 – 0.00	Fracaso

1. La evaluación final del estudiante reflejará: Notas de exámenes, pruebas cortas, informes y proyectos orales y escritos, participación diaria y asignaciones.
2. El peso que se dé a cada uno de estos factores dependerá de la naturaleza y objetivos de la asignatura, el material incluido y el tiempo y esfuerzo empleado por el alumno. El alumno deberá conocer de antemano los criterios que utilizará el maestro para dar las calificaciones. Es responsabilidad de Director ver que los maestros den a conocer dichos criterios a sus estudiantes.
3. Las pruebas relacionadas con la evaluación del aprovechamiento académico alcanzando se mantendrá en el expediente de cada alumno y estarán disponibles para la inspección por parte de éste, del personal administrativo autorizado y padre, madre o tutores legales.

4. Cualquier cambio en el expediente oficial deberá ser justificado ante el Director y aprobada por éste para que sea efectivo.

D. Sistema de Nota de Conducta

Nota	Equivalente
MS	Muy satisfactorio
S	Satisfactorio
NS	No Satisfactorio

ARTÍCULO XVI: REQUISITOS ACADÉMICOS Y PROGRESO DE ESTUDIOS

- A. Kínder - Madurez cognoscitiva y sicomotora propia de este nivel y aquellas normas deseables de convivencia. Estimular el uso de poder creativo para enfrentarlos a la vida social del mundo actual. Desarrollar destrezas en las artes del lenguaje, en el que se relacionen esencialmente con el idioma inglés como su segundo idioma y una buena pronunciación de éste con el objetivo de que se interesen en seguir aprendiéndolo.
- B. Primero a sexto grado - La evaluación de la escuela elemental se hará en dos (2) renglones, a saber: aprovechamiento académico y conducta. Tendrán un programa completo de las cinco asignaturas académicas básicas por cada año escolar, a saber: ciencias, español, estudios sociales, inglés, matemáticas. El estudiante tendrá además en forma alternada cursos de bellas artes, educación física, valores éticos-morales y uso de los recursos bibliográficos.
- C. Séptimo a noveno grado (Escuela Intermedia):
 1. En la escuela intermedia, los estudiantes se organizarán por grados mediante la aprobación de las asignaturas correspondientes a cada uno de éstos.
 2. Tendrán un programa completo de las cinco (5) asignaturas académicas básicas: ciencias, español, estudios sociales, inglés y matemáticas.
 3. En el noveno grado se requerirá la clase de Geometría y de esta manera ya cumplen desde este nivel con un requisito de graduación para el nivel superior.
 - a. También se ofrecerán los cursos de educación física, bellas artes, valores éticos/morales, salud y uso básico de la computadora y el sistema Microsoft 365. Para el cómputo del

promedio en el nivel elemental se considerarán las calificaciones de las cinco asignaturas principales. En el nivel intermedio y superior se considerarán las calificaciones de las asignaturas básicas y electivas. Estos cursos se distribuirán entre los tres grados y tendrán una equivalencia de medio crédito cada uno. Se les otorgará [P] cuando apruebe el curso y [NP] cuando no lo apruebe.

D. Escuela Superior - Se ofrecerán las siguientes asignaturas:

Materia	Créditos
Español	3
Inglés	3
Matemáticas (Geometría, Álgebra y Pre-Cálculo)	3
Ciencias Naturales (Biología, Química y Física)	3
Ciencias Sociales (Historia de P.R., Historia de EE. UU. e Historia del Mundo)	3
Educación Física	1
Cursos Electivos	5 ⁴
Programa de Servicio Comunitario en El Liceo Agudillano, Inc. (40 horas)	40 horas
Total de Créditos	21

⁴ Cada curso electivo tendrá un valor de medio crédito y deberán tomar el equivalente a cinco (5) créditos o diez (10) cursos que se distribuirán entre los grados de nivel secundario. Al determinar los cursos electivos que se ofrecerán se tomarán en consideración las necesidades de los estudiantes para cubrir algún pre-requisito universitario y los recursos humanos disponibles para ofrecerlos. Al inicio de cada año escolar se entregará una lista de opciones disponibles.

E. Requisitos de idiomas - Por ser el Liceo una de carácter bilingüe el estudiante cumplirá con los requisitos de idioma de la Institución. Para aquellos estudiantes con deficiencia en algún idioma será requisito de graduación los cursos remediales, los cuales tendrían prioridad sobre los electivos.

F. Requisito de graduación - Todo estudiante debe aprobar un total de veintiún créditos

ARTÍCULO XVII: SERVICIOS ESPECIALES

- A. **Servicio Orientación-** El Consejero Educativo es la persona designada para asistir a los estudiantes de los grados décimo al duodécimo en la selección de una carrera que responda a los intereses de cada estudiante. Mediante charlas, entrevistas y/o de manera individual discutirá con los estudiantes las diferentes opciones profesionales y/o vocacionales. El Consejero identificará junto al estudiante las opciones educativas existentes así como los requisitos de cada una y las ayudas económicas que estén disponibles a los estudiantes.
- B. **Biblioteca** - La Biblioteca estará abierta durante el horario escolar. El estudiante podrá solicitar préstamo de libros de la Biblioteca, los cuales utilizará y devolverá en el tiempo que se fije. Por cada día que pase de la fecha asignada para devolver el mismo, se cobrará \$1.00. El estudiante que no entregue el libro cuando sea requerido por el/la Bibliotecario está obligado a reponer o pagar el valor del libro. Todo cobro por concepto de multas por devolver libros tardíamente se utilizará para mejorar los recursos bibliotecarios. El estudiante responderá por el deterioro sufrido por el libro durante el tiempo que tuvo el mismo en su poder.
- C. **Servicio de cuidado** - este servicio va dirigido a estudiantes de los grados Pre-kínder a Sexto a partir del horario de 3:15pm a 5:30pm de lunes a viernes. El mismo conllevará un cargo adicional mensual por estudiante establecido por la Administración. Luego de la 5:30 p.m., se cobrará un recargo de diez dólares (\$10.00) la primera hora y veinte dólares \$20.00 a partir de la segunda hora. Aquellos estudiantes Pre-Kínder a Sexto que permanezcan en las facilidades junto a hermanos mayores que participen en actividades autorizadas por el Liceo deberán informarlo por escrito a la Administración. De no informarlo por escrito, se llevarán al área de cuidado con su correspondiente costo. Todo estudiante de los grados Séptimo a Duodécimo que no participe de ninguna actividad autorizada por el Liceo deberá ser recogido en o antes de las 4:00 p.m. de lo contrario automáticamente pasaran a un área designada y se facturará un cargo de diez dólares (\$10.00) la primera hora y de veinte dólares (\$20.00) a partir de la segunda hora diarios.
- D. **Kiosko** - El kiosko tendrá un horario flexible que no interfiera con el horario para el uso del comedor escolar. Los padres deben orientar a sus hijos a los efectos que el kiosko no sustituye al comedor escolar. El kiosko es un complemento que ofrece una merienda refrescante al salir de clases. Fomenta en tu hijo el uso del comedor escolar en las horas asignadas.

- E. **Casilleros (“lockers”)** - El Liceo proveerá "lockers" para todos los estudiantes que deseen alquilarlos. El estudiante deberá usar el candado asignado al “locker” alquilado. El estudiante no podrá usar su propio candado. El estudiante será responsable de mantenerlo limpio y en perfectas condiciones, tanto por dentro como por fuera. El estudiante será responsable por daños ocurridos en el mismo. La administración de El Liceo se reserva el derecho de abrir cualquier casillero “locker” tanto en un proceso rutinario al azar o bajo la existencia de una causa justificada para tal acción. Este procedimiento se hará ante la presencia o no del estudiante o el director o algún funcionario en el que éste delegue.
- F. **Programa Deportivo:** Programa donde se imparten las disciplinas de baloncesto, voleibol y balompié donde el estudiante pueda desarrollar sus habilidades con el propósito final de representar a la institución en competencias con otros organismos deportivos.

ARTÍCULO XVIII: INFORMACIÓN GENERAL

- A. Boletín - Periódicamente se emitirá un boletín donde se recogerán las experiencias, actividades, el calendario de la escuela y noticias de interés para la comunidad académica, padres y estudiantes. El boletín está disponible en formato digital en nuestra página en internet www.liceoaguadillano.com. y/o plataformas o redes sociales.
- B. Libros de textos – Al momento de la revisión de este Reglamento nuestra escuela tiene acuerdos de compra de libros de texto con una compañía dedicada a la venta de textos escolares. Durante el verano (Junio-Julio), la empresa separa unos días de venta de los libros en las facilidades del Liceo para facilitar la compra de los mismos. La lista de libros estará disponible en su página de internet, así como en un lugar visible en oficina de Administración. En términos generales, no obstante, El Liceo facilitará hasta donde esté a su alcance la adquisición de todos los libros a utilizarse en la Institución.
- C. El edificio escolar y sus alrededores - El Administrador será responsable a la Junta de Directores por la conservación, limpieza y embellecimiento del edificio escolar y sus alrededores, así como la conservación del equipo.
- D. Personas Ajenas al núcleo escolar
 - 1. Se prohíbe la entrada de personas no autorizadas al/los edificios(s) o terrenos del plantel escolar. La(s) persona(s) que intenten entrar o hayan sido sorprendidos dentro del edificio o en terrenos del plantel sin propósito legítimo para hacerlo, serán procesados a tenor con la Ley Núm. 30 del 16 de mayo de 1972, según enmendada. El guardia escolar o personal autorizado estará encargado de darle la orden de salir del predio escolar. Si después de haberle dado la orden, la misma no fuera

obedecida, se informará a las autoridades policíacas pertinentes. Asimismo, se podrá solicitar la presencia de la Policía de Puerto Rico de identificarse algún comportamiento sospechoso y/o delictivo en nuestros predios, sin la intervención inicial de nuestro personal de seguridad.

- E. Reglamentos- El Liceo Aguadillano tiene tres reglamentos que le permite ordenar las funciones de la Institución, a saber, el Reglamento Escolar, el Manual de Personal y el Reglamento Corporativo. El Reglamento Escolar abarca lo relacionado al área académica, sus políticas y normas que aplican tanto al estudiante como padres y maestros. El Manual de Personal abarca lo relacionado a los deberes y responsabilidades de los empleados de la Institución en adición a las leyes laborales vigentes. El Reglamento Corporativo cubre todo lo relacionado al cuerpo rector de la institución, esto es, la Junta de Directores y en el cual se definen sus deberes y responsabilidades, procedimientos para la selección de los miembros y otros asuntos relacionados.

ARTICULO XIX: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PLANES DE EMERGENCIA

A. Plan de Emergencia

1. El Director Escolar con la Junta de Directores y la Oficina de Manejo de Emergencias elaborarán un plan de emergencia para enfrentarse a fenómenos naturales o de cualquier otra naturaleza.
2. Dicho plan deber ser preparado durante el primer mes escolar y se dará a conocer a los estudiantes, maestros y todo el personal del Liceo.
3. Un diagrama del mismo deberá publicarse y ponerse en distintos lugares del edificio.
4. Este plan deberá ser ensayado, por lo menos, dos (2) veces al año.
5. Será deber del Director notificar a los padres en el Boletín Escolar correspondiente al mes de septiembre de cada año los datos más importantes de dicho plan de emergencia.
6. Sera responsabilidad de los padres y estudiantes mantenerse al tanto de las publicaciones en nuestros medios de comunicación electrónica y/o otros para recibir actualizaciones de información mientras dure la emergencia. Comunicaciones periódicas se emitirán por Radio.

B. Medidas de Seguridad

- i. El Director y el personal del Liceo deben tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes en los salones, laboratorios y, en los alrededores de la escuela.

2. Será responsabilidad del Director informar a la Junta de Directores, por conducto de su Presidente o Secretario todo accidente ocurrido en el edificio o terreno escolar.
3. Todo laboratorio o taller deberá proveer aquellas facilidades que garanticen la máxima protección a los usuarios.
4. El maestro exigirá del alumno un permiso firmado por el padre o encargado autorizando a usar cualquier máquina o material que pueda envolver algún riesgo de daño a la salud o seguridad del estudiante.

C. Emergencias Médicas

1. Se proveerá los primeros auxilios a los estudiantes en un salón ubicado en el área de Administración de El Liceo.
2. A fin de garantizar al máximo la seguridad y bienestar de los estudiantes del Liceo, el padre, madre o encargado de cada estudiante, al matricularlo para cada año escolar, debe informar al Liceo la Institución médica u hospitalaria de su preferencia, en caso de una emergencia médica del estudiante. No obstante, si por determinación de los paramédicos, dada las circunstancias del caso donde la vida de uno de nuestros estudiantes está en peligro de muerte, se podrá obviar la designación hecha por el padre o encargado y se transportará al estudiante a la facilidad médica más cercana a nuestra institución.
3. Cuando así notificado, el padre autorizará al Director o su sustituto en el Liceo a tomar medidas específicas. Se procederá según autorice el padre, dejando constancia escrita de lo autorizado por éste. No obstante, si por determinación de los paramédicos, dada las circunstancias del caso donde la vida de uno de nuestros estudiantes está en peligro de muerte, se podrá obviar la designación hecha por el padre o encargado.
4. Cuando a juicio del Director o su sustituto la situación revista tal gravedad que cualquier dilación en la notificación pueda conllevar grave riesgo a la salud o a la vida del niño, o cuando no se pueda efectuar la notificación a pesar de razonables diligencias, el Director o su sustituto referirá al estudiante a la institución médica u hospitalaria seleccionada por la escuela. El Liceo queda relevado de responsabilidad por cualquier error de apreciación del Director o su sustituto en la determinación de nivel de gravedad del estudiante y la decisión de esperar o no a notificar acerca de la emergencia al padre, madre o encargado.

ARTICULO XX: ENMIENDAS

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado si se cuenta con el voto favorable de 2/3

partes de los miembros de la Junta de Directores. Las enmiendas pueden surgir de la Junta o como consecuencia de informes especiales solicitado al Director o un Comité AdHoc que a esos efectos establezca.

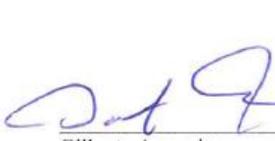
- B. También pueden surgir de propuestas de cambios al mismo por parte del Director Escolar, maestros, estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.
- C. Cualquier enmienda al Reglamento por parte de la comunidad escolar deberá ser canalizada por conducto del Director, quien la someterá con sus recomendaciones a la Junta de Directores.
- D. Toda propuesta tendrá que ser considerada por la Junta y será responsabilidad del Director hacer llegar las mismas. En carta adjunta a la propuesta el Director tendrá la oportunidad de emitir sus comentarios y recomendaciones, sean a favor o en contra de lo propuesto.
- E. Una enmienda no entrará en vigor hasta el semestre siguiente a su aprobación, a no ser que 2/3 partes de la Junta de Directores decida lo contrario.

ARTICULO XXI: DISPOSICIONES GENERALES

- A. Nada de lo dispuesto en estas normas debe entenderse como restrictivo o limitativo de la autoridad de la Administración del Liceo Aguadillano, Inc., para adoptar medidas que considere necesarias para garantizar la disciplina y el orden en las labores escolares.
- B. La invalidez de cualquier Artículo, Sección o Inciso de estas normas no invalida el resto del mismo.
- C. Estas normas estarán en vigencia al ser aprobado por la Junta de Directores.
- D. Estas normas serán parte del contrato entre todo estudiante y sus padres por un lado y el Liceo Aguadillano, Inc. por otro lado, al matricularse un estudiante en el Liceo.

Mediante la Certificación #8 2017-2018 la Junta de Directores, en reunión celebrada el 28 de junio de 2018 aprobó este Reglamento Escolar revisado. Se integran anejos con diversas políticas institucionales que lo complementan. Para poder acceder a los diversos enlaces (“links”) deben consultar la versión digital disponible en nuestra página www.liceoaguadillano.com

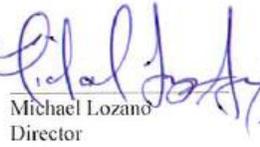
Certificamos Correcto, Junta de Directores del Liceo Aguadillano, Inc.

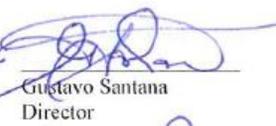

Gilberto Acevedo
Presidente


Jose Mejias
Vicepresidente


Persida Feliciano
Tesorera

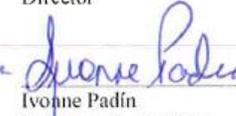

Zulma Acevedo
Secretaria


Michael Lozano
Director


Gustavo Santana
Director


Nara Soto
Directora


Belinda Rodriguez
Directora


Ivonne Padin
Miembro Comunidad



Revisado en julio de 2018

Anejo A

ACOSO ESCOLAR

POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA CON EL ACOSO ESCOLAR (“BULLYING” y “CYBERBULLYING”)

[Ley 37 del 10 de abril de 2008](#)¹

El desarrollo académico y la formación del carácter de cada educando requiere un ambiente propicio, libre de acoso, amenazas e inseguridad. Es por esto que el Liceo Aguadillano, Inc. adopta la presente política para orientar y establecer el protocolo a seguir en los casos en que ocurra y a la vez para prevenirlo en el futuro, en cualquiera de sus modalidades.

A. Definición

1. Se refiere a diversos tipos de comportamiento no deseados por niños y adolescentes en contra de otros compañeros.
2. El acoso (“bullying”) –se define como cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un o una estudiante o a un grupo de estudiantes e interfiera con éste, 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.
3. Hostigamiento e intimidación por cualquier medio electrónico o mediante el uso de 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, una 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. Aunque las acciones no se originen en la escuela o en el entorno escolar inmediato, el acoso cibernético tiene graves repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo.

B. Efectos del acoso

1. Todas tienen el efecto de atemorizar al estudiante y afectar su desempeño en el salón de clases.
2. Puede llevar a la víctima a no querer asistir a la escuela y eventualmente propiciar el fracaso escolar.
3. Otros efectos que el acoso produce en las víctimas se encuentran el deterioro de la autoestima, ansiedad, depresión, fobia escolar e intentos de suicidio, con

repercusiones negativas en el desarrollo de la personalidad, la socialización y la salud mental en general.

4. Para los agresores, las conductas de acoso pueden hacerse crónicas y convertirse en una manera ilegítima de alcanzar sus objetivos, con el consiguiente riesgo de que sea el inicio de otras conductas delictivas, incluyendo violencia doméstica y de género.

C. Fase preventiva y de orientación

1. Dado que este problema puede manifestarse en cualquier momento, la Junta de Directores del Liceo Aguadillano reconoce la importancia de la prevención.
2. Esto se logra con la activa participación de padres y personal del Liceo a los fines de detectar a tiempo casos de acoso escolar.
3. La prevención se logra con una adecuada y firme orientación, mediante talleres, a nuestros estudiantes sobre el potencial daño del acoso escolar. Al involucrarnos todos en la prevención, el conocimiento y la acción positiva, reducirá el riesgo de insensibilizarnos ante las agresiones verbales y no verbales del victimario y el que no reaccionemos a tiempo.
4. Dentro del escenario escolar uno u otro (víctima o victimario) puede ser uno de nuestros hijos. Ambos merecen ser atendidos. El primero para ayudarlo a levantarse a sanar sus heridas físicas o psicológicas causadas por el acoso y para el segundo el lograr a tiempo el cambio de actitudes hacia el prójimo.

D. Actitudes y comportamientos que pueden ser clasificadas como acoso escolar (bullying)

1. Reírse cuando se equivoca o ponerle en ridículo ante los demás.
2. Insultarlo o criticarlo en todo lo que hace.
3. Acusarle de cosas que no ha hecho o dicho o cambiar el significado de lo que dice.
4. Llamarle con malos nombres o mote a otro estudiante.
5. Segregarlo de un grupo o decirles a otros que no compartan con el (ella) y/o que no le hablen.
6. Contar mentiras sobre él o ella y/o o desacreditarlo(a).
7. Burlarse de su apariencia física o hacer gestos de burla o desprecio.
8. No dejarle jugar con el resto del grupo.
9. Empujarlo, pegarle, darle halones de pelo, de oreja.
10. Dejarle de hablar.
11. Esconder o robar sus cosas.
12. Pedirle dinero prestado obligatoriamente u obligarlo(a) a que le dé dinero y no devolvérselo.
13. Enviar mensajes o fotos amenazantes, intimidantes o que de forma alguna falten a la integridad moral o emocional del compañero de estudio.

E. Responsabilidad de cada maestro de Salón Hogar

1. Repasará al inicio de semestre con sus alumnos esta política y las normas de sana convivencia en su salón, y por ende, en los alrededores del Liceo.

- a. Preparará una hoja de asistencia, en cuyo encabezamiento incluirá la fecha, título del tema discutido (Políticas sobre el Acoso Escolar) con una oración que diga lo siguiente:

“He sido informado en el día de hoy sobre las normas que rigen el acoso escolar (“bullying”) y las consecuencias que conlleva no cumplir dichas normas. El maestro nos informó además que una copia de todo lo presentado estará siendo enviada a mi correo electrónico vía Microsoft 365”.
 - b. Dicha hoja de asistencia será entregada al Asistente Administrativo del Liceo para que se conserve como evidencia de que la actividad se realizó. Incluirá, en su proceso de enseñanza/aprendizaje, actividades para promover la solución de conflictos, la mediación, análisis de controversias y otras estrategias que sean propias para la sana convivencia.
2. Velará porque la “Política contra el Acoso Escolar” se cumpla.
 - a. Evaluará con frecuencia la calidad del ambiente escolar en su salón y tomará medidas a base de los resultados.
 - b. Atenderá con premura y diligencia cualquier situación que afecte las relaciones entre sus alumnos.
 - c. Referirá al Consejero Educativo y/o Trabajador Social cualquier caso con el que haya trabajado sobre este asunto y no observe resultados satisfactorios.

F. Protocolo a seguir cuando se detecte un caso de acoso escolar

1. Cuando se detecte un caso de acoso escolar, sea éste referido por un estudiante, maestro, un padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:
 - a. El Consejero Educativo y/o Trabajador Social entrevistará, en un plazo no mayor de dos (2) días laborables contados desde la fecha en que la persona manifiesta la intención de presentar una queja, a la persona que presenta la queja y preparará un reporte detallado con expresión de hora, fecha, lugar y personas presentes de los incidentes que propician la queja.
 - b. Se le orienta al estudiante, (víctima) que va a estar seguro y a salvo. Se le exhorta al estudiante (víctima) que identifique al agresor.
 - c. Al identificar al agresor, se le contactará y se citará a la Oficina del Consejero Educativo y/o Trabajador Social para escuchar sus puntos de vista sobre el problema y cuál fue la causa para el comportamiento de los estudiantes. Se le orientará con relación a la Política de Acoso Escolar y sus consecuencias.

- d. El Consejero Educativo y/o Trabajador Social entrevistará al estudiante involucrado, así como a las personas identificadas como testigos por las partes involucradas y al maestro de salón hogar para conocer el comportamiento general del estudiante en el salón de clases. El Consejero Educativo y/o Trabajador Social preparará un reporte donde narre en detalle lo dialogado con dichos testigos, los estudiantes involucrados y cualquier otra persona entrevistada. Dicho reporte deberá contener firma y fecha de la persona entrevistada. Dichas entrevistas deben ser realizadas a no más tardar de tres días (3) laborables contados a partir de la fecha en que se presentó la queja.
- e. Se podrán tomar todas aquellas medidas cautelares para proteger la investigación como, por ejemplo, sin limitarse el suspender de clases a los alegados agresores.
- f. Teniendo la investigación completada el Consejero Educativo y/o Trabajador Social rendirá un informe al Director(a) Escolar con copia al Comité de Disciplina y a la Junta de Directores donde se resuman los hallazgos, así como las recomendaciones de acciones correctivas o disciplinarias que apliquen. Dicho informe debe ser sometido en o antes del sexto día laborable de presentada la queja.
- g. El Director Escolar discutirá el Informe en reunión con el Consejero Educativo y/o Trabajador Social y aplicará la medida disciplinaria que corresponda. El Director Escolar preparará y firmará un documento notificando al estudiante y a sus padres.
- h. Se cita a los padres de todas las partes y se les orienta con relación a la ley y sus consecuencias para los menores y padres de los estudiantes agresores.
 - 1. Se orienta a los padres del estudiante víctima del acoso y las ayudas que deben considerar para que el estudiante pueda recuperarse.
 - 2. Si los padres de los estudiantes de los implicados llegan a un acuerdo en beneficio de los menores, se les dará la oportunidad de enmendar su conducta, todo esto bajo un estricto compromiso por parte de los estudiantes que cometieron la conducta.
- i. De ser necesario, por la gravedad de la naturaleza del acoso imputado se referirá el asunto al Comité de Disciplina, y se impondrán aquellas acciones disciplinarias que ameriten que pueden comprender desde amonestación escrita hasta expulsión.

2. Casos Reincidentes

- a. Estudiantes que presenten un cuadro de reincidencia en las faltas relacionadas al acoso escolar serán sometidos al Comité de Disciplina y podrán estar sujetos a expulsión.

Anejo B

Reglamento Escolar del Liceo Aguadillano, Inc

Uso de internet y los recursos tecnológicos¹

- A. Los recursos informáticos que nos provee la Internet son, en su mayoría, valiosos para la academia, pero hay otros que pueden impactar negativamente a nuestros hijos. Por esta razón, el estudiante tendrá acceso al mismo en un entorno supervisado y los administradores del sistema no permitirán el uso de materiales nocivos en el ambiente escolar controlando el acceso a la red. Los padres, por su parte, deben estar atentos a la existencia de cualquier material adverso que provenga del internet, por lo que son responsables de controlar el uso de esos recursos en el hogar.
- B. El uso de los recursos tecnológicos (Plataforma IsiNet, Microsoft 365, internet, etc.) es más que un compromiso institucional un privilegio, no un derecho, que permite al educando alcanzar sus objetivos personales, académicos y eventualmente profesionales. Esos recursos buscan además permitir al personal docente que optimice la calidad de sus currículos y el proceso enseñanza/aprendizaje.
- C. La Junta de Directores del Liceo Aguadillano, Inc. reconoce que la Internet se ha convertido en un complemento esencial para la educación y un factor determinante para el éxito de los estudiantes como ciudadanos con visión global.
1. El [Plan de Acción](#), recientemente sometido a la Middle States Association, incluyó como compromiso institucional el ampliar el acceso a nuestros estudiantes en el uso de la computadora y la internet para que puedan desarrollar sus destrezas en el uso de la tecnología.
 2. Los estudiantes pueden utilizar la Internet para perfeccionar sus habilidades en las matemáticas, las ciencias y otros campos.
- D. Dada la importancia de garantizar un acceso seguro, la Junta de Directores ha preparado esta política donde integra no solamente las normas para el uso del internet y los recursos tecnológicos, sino también otras áreas relacionadas. Todo lo anterior teniendo como norte el proteger a nuestros estudiantes y al personal de expresiones, ilustraciones o comentarios que resulten contrarios a las normas de sana convivencia.
1. El realizar expresiones falsas, sea en e-mail, Facebook, MySpace Messenger, Whatsapp y otros lugares similares, que atenten contra la dignidad de cualquier empleado o estudiante de nuestra comunidad escolar podría conllevar, en primera instancia, la Falta Tipo I y en última instancia una expulsión luego de estudiado el caso.
 2. La sanción podrá aplicar el estudiante que lo creó, lo publicó o colaboró de alguna manera.
 3. Se advierte a nuestros estudiantes y a sus padres o encargados que la difamación puede causar una acción legal contra el que comete la falta por parte del perjudicado.

- E. Políticas de uso – estas políticas tienen como objetivo garantizar el uso adecuado y responsable del equipo. El Liceo cuenta con beneficios de uso de toda la plataforma de Microsoft sin costo adicional para los padres y es una gran oportunidad para sus hijos de adquirir destrezas que le serán de utilidad para su futuro.¹ Al hacer uso de este recurso, el estudiante deberá tener una conducta de:
1. Respeto y cuidado del equipo y la propiedad del Liceo.
 - a. Todos los recursos son propiedad del Liceo, por lo que deben cuidarlos como si fueran suyos, evitando en todo momento el dañarlo o alterarlo.
 - b. No pueden utilizarse para actividades ilegales ni antiéticas.
 2. Obedecer las leyes federales contra la reproducción de materiales protegidos por el derecho de autor.
 - a. Los programas (software) tienen sus licencias las cuales deben ser respetados y no se pueden reproducir ya que es penalizado por ley.
 - b. La instalación de programas a las computadoras es función exclusiva del personal a cargo del laboratorio de computadora. Por tanto, está prohibido la instalación de programas a los ya presentes en las computadoras para uso interno de los cursos.
 3. Respeto a los derechos de la propiedad individual.
 - a. Está prohibido el plagio¹. El plagio puede conllevar una acción civil contra la persona que lo comete por violación a los Derechos Morales de Autor tanto estatales como federales.¹
 - b. La información almacenada por los usuarios autorizados (estudiantes, maestros y personal del Liceo) es considerada propiedad privada y no debe ser alterada.
 - c. No debe acceder a material no requerido por el maestro.
 4. Prohibido el acceso o distribución a cualquier tipo de material ofensivo.
 5. Prohibido utilizar lenguaje ofensivo, agresivo o discriminatorio.
- F. Prohibido el acceso y/o distribución de material pornográfico a través las computadoras del laboratorio u otro equipo de la Institución. El accesar o compartir mediante mecanismos electrónicos cualquier material pornográfico, conllevaría la aplicación de medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.
- G. Prohibido las charlas interactivas, entiéndase cualquier tipo de “chat” a través de plataformas electrónicas o red social, Yahoo o cualquier otro medio durante el periodo

de uso de las computadoras del laboratorio y/o las clases regulares en sus correspondientes salones. Esto incluye, pero no se limita a, bajar música, juegos, información, videos y/o cualquier información de la web que no sea requerimiento académico.

Anejo C

Del Reglamento Escolar del Liceo Aguadillano, Inc.

POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL MALTRATO DE MENORES

LEY 246-2011 Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores

<http://www.oslpr.org/2009-2012/leyes/pdf/ley-246-16-Dic-2011.pdf> ¹

Se define en la Ley como maltrato institucional a “cualquier acto en el que incurre un operador de un hogar de crianza o cualquier empleado o funcionario de una institución pública o privada que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de éste o que tenga bajo su control o custodia a un menor para su cuidado, educación, tratamiento o detención, que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental y/o emocional, incluyendo, pero sin limitarse, el abuso sexual; incurrir en conducta obscena y/o utilización de un menor para ejecutar conducta obscena, conocido o que se sospeche o que sucede como resultado de la política, prácticas y condiciones imperantes en la institución de que se trate; que se explote a un menor o se permita que otro lo haga, incluyendo pero sin limitarse a utilizar al menor para ejecutar conducta obscena, con el fin de lucrarse o de recibir algún otro beneficio”.

Los menores tienen derecho a ser protegidos contra todas las acciones o conductas que les causen o puedan causar la muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. En especial, tienen derecho a la protección contra el maltrato y a cualquier abuso por parte de sus padres, de sus representantes legales, de las personas responsables de su cuidado, así como de los miembros de su grupo familiar, escolar y comunitario. La Ley 246 la define el maltrato de menores como toda forma de perjuicio, o abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidas las agresiones sexuales y la conducta obscena y toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente por parte de sus padres legales o cualquier otra persona.

El Liceo Aguadillano, Inc. ha establecido el siguiente protocolo para el manejo de casos que se sospeche que existe algún tipo de maltrato contra un menor tanto fuera como dentro de la institución:

- A. Sospecha de algún tipo de maltrato dentro de la Institución
 1. El Liceo abrirá de inmediato un procedimiento para investigar en caso de que se reporte el maltrato hacia un estudiante por parte de algún miembro de la

comunidad escolar, facultad, administración, mantenimiento, etc.

2. El estudiante deberá notificar al Director inmediatamente se inicie contra él algún tipo de maltrato de un empleado de la institución o cualquier otra persona de la Comunidad Escolar. Si fuere el Director la parte acusada de maltrato, dicho empleado se debe inhibir de toda participación en la Investigación y será la Junta de Directores quien se hará cargo de la investigación o designará una persona interna o externa para que maneje la investigación del caso y someta las recomendaciones a la Junta.
 3. El Consejero Educativo y/o Trabajador Social comenzará el proceso de investigación de la queja. En caso de que la queja sea contra un empleado del Liceo se iniciará el procedimiento de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Empleados, Artículo III, incisos a y b. En caso de que se trate de una persona que no sea empleado, el Consejero Educativo y/o Trabajador Social entrevistará a las personas implicadas y notificará al Director Escolar y a la Junta de Directores con un informe escrito que incluya sus hallazgos y recomendaciones para que se determine la acción disciplinaria correspondiente, incluyendo el despido.
 4. Sin embargo, independiente del proceso investigativo del asunto, el Director Escolar deberá citar a los padres o encargados del estudiante para informar de la situación así como de las medidas que se hayan tomado en el manejo de la situación.
 5. Se mantendrá en estricta confidencialidad los procesos llevados a cabo durante la investigación.
 6. Durante la investigación le queda terminantemente prohibido a la persona señalada comunicarse con el estudiante, sus familiares o allegados salvo a través de personal de la Institución.
 7. Se referirá el caso a la agencia de gobierno que corresponda para la decisión administrativa que corresponda en ese nivel.
 8. Culminados los procedimientos de la institución y los del estado, si se encontrase que la queja presentada resultara falsa, conllevará severas sanciones al estudiante que incluye su suspensión, probatoria y/o denegación de matrícula o conllevaría su expulsión inmediata. La imposición de algunos o todas las anteriores quedará siempre a discreción de la Junta de Directores. Si de la investigación se desprende que los hechos fueron ciertos y se tratase de un empleado de la Institución, podría conllevar hasta el despido.
- B. Sospecha de algún tipo de maltrato fuera de la Institución donde posiblemente el centro del problema sean el núcleo familiar.

1. El maestro informará de inmediato al Director si la sospecha que se está maltratando un estudiante, basado en señales físicas de “aparentes golpes” que presente el estudiante o de comentarios del propio niño o de sus compañeros de clase que reflejen un patrón de maltrato en el seno familiar.
2. El Consejero Educativo y/o Trabajador Social llenará una hoja de referido relatando los hechos observables o la información dada por el estudiante.
3. Una vez el caso sea referido a la administración y el personal de apoyo confirme la veracidad de los hechos, se procederá de acuerdo a lo establecido en la ley 246 del 16 de diciembre de 2011 o la que esté vigente al momento de los hechos.
4. Esto incluye, pero no se limita a notificar al Departamento de la Familia sobre el caso para que ellos inicien la investigación correspondiente.

Anejo D

Del Reglamento Escolar del Liceo Aguadillano, Inc.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL TRÁMITE DE VISITAS CUANDO HAY CUSTODIA COMPARTIDA O SE ESTÁ EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE CUSTODIA

[Ley Núm. 223 de 21 de noviembre de 2011](#)

Ley Protectora de los Derechos de los Menores en el Proceso de Adjudicación de Custodia

Reconociendo la importancia y compromiso institucional de garantizar el mejor bienestar de los niños, que son progenie de una pareja divorciada o de una relación consensual cuyos miembros se han separado y donde el tribunal está considerando la adjudicación de custodia, es que el Liceo Aguadillano, Inc. establece esta Política Institucional donde reconoce el derecho de los menores en el proceso de adjudicación de custodia, la cual impacta directamente los servicios que ofrecemos a la familia.

Un núcleo familiar con raíces sólidas garantiza niños felices en el presente y ciudadanos responsables en el mañana. Con este fin en mente, deben atenderse las necesidades de la familia divorciada o separada, la cual continúa siendo una familia que merece la misma atención que la familia constituida en matrimonio o unida por otros vínculos. Estos niños tienen las mismas necesidades que los que están en hogares donde ambos progenitores están presentes y merecen continuar disfrutando del afecto y cariño de ambos padres. El Tribunal Supremo ha manifestado que, al evaluar los casos de custodia, la “Estrella Polar” que debe orientar a los tribunales, funcionarios sociales y abogados es el “Mejor Bienestar de los Menores”. ¹

La Junta de Directores del Liceo Aguadillano, Inc. es la que establece el horario en términos de clases, recesos, entre otros, y de igual forma es la que establece política institucional de reservarse el derecho de admisión de cualquier persona que desee entrar al plantel. Según establecido, la hora de entrada de los estudiantes es a las 8:00 a.m. y la hora de salida es a las 3:00 p.m. para los estudiantes de primero a duodécimo grado y a las 2:50 p.m. para los estudiantes de Pre-kínder y Kínder.

1. El Liceo es un centro de estudio donde en todo momento procuramos salvaguardar el buen ambiente de nuestros estudiantes y el proceso enseñanza-aprendizaje.
2. De existir alguna controversia relacionada directa o indirectamente con alguna situación familiar entre los padres o legítimos tutores de nuestros alumnos (Ejemplo: divorcio, separación, asuntos relacionados con la custodia o patria potestad de estos), las mismas deben ser atendidas y resueltas en los foros indicados).
3. El Liceo solicitará a las partes que presenten alguna determinación del foro judicial en

términos de quién o quiénes son las personas autorizadas a recoger al niño a la hora de salida. Dependiendo de cuán sensible sea la controversia entre las partes el Liceo podrá retener al niño(a) bajo la custodia del guardia escolar para que solamente permita que la persona autorizada sea quién la recoja.

4. De prevalecer la situación indicada en el renglón dos (2) no se permitirá bajo ningún concepto la visita de padres, madres, abuelos, tutores, familiares en cualquier grado de consanguinidad o afinidad en la escuela para ver o visitar a ningún alumno durante los horarios de clase, recesos, estudios supervisados, en ninguna actividad curricular o extracurricular a menos que medie una autorización del tribunal para ello.
5. Por cuanto la coordinación de las relaciones paternofiliales y otras se regulan a través del tribunal, para poder reunirse con el estudiante en los períodos indicados, deben pasar primero por la oficina de administración para presentar la determinación del tribunal y solicitar al Director obtener autorización.

Anejo E

Del Reglamento Escolar del Liceo Aguadillano, Inc.

POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

[Ley 3 1998 Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza](#)

La Ley 3 del 4 de enero de 1998, según enmendada, prohíbe el hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza, por parte de directores, maestros y supervisores, personal docente o no docente, estudiantes y personas no empleadas por la institución e imponer responsabilidades civiles. Además, requiere a la Institución establecer la Política sobre Hostigamiento Sexual y de que la misma esté de forma visible.

El Liceo Aguadillano, Inc. como institución educativa fundada por padres y madres de la región oeste, históricamente ha rechazado y rechaza cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual indeseada, ya sea directa o indirectamente. Esa conducta es inmoral, irrespetuosa y atenta contra los más básicos principios del ser humano. Como padres y madres respetuosos de la ley, pero principalmente por nuestras convicciones morales inculcadas por nuestros ancestros, debemos ser ejemplo para nuestra sociedad y para las generaciones futuras. Es por ello que hoy, como siempre, hacemos un llamado a toda nuestra comunidad escolar para que se conduzca con respeto y decoro hacia los demás; todos, hasta los más pequeños, han de ser respetados en su integridad personal. Este es un mandato tanto de sana convivencia social como legal.

El Liceo Aguadillano, Inc. seguirá el siguiente protocolo para atender querellas presentadas de hostigamiento sexual en cuanto a sus estudiantes. En el caso de los empleados del Liceo deberán referirse al Artículo X del Manual de Empleado

El Liceo Aguadillano no tolera el Hostigamiento Sexual en el empleo, así como ningún tipo de conducta de contenido sexual. El hostigamiento sexual está terminantemente prohibido. En esta política se establece un procedimiento para presentar una queja o agravio por hostigamiento sexual o por conducta de contenido sexual.

Constituye Hostigamiento Sexual cualquier conducta sexual indeseada que ocurra en la institución y afecte las oportunidades de los estudiantes, sus términos y condiciones o el ambiente del estudiantado. Éste se manifiesta de diversas formas, desde insinuaciones de tipo sexual directas o indirectas que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de comunicaciones verbales, bromas o comentarios y contacto físico, hasta la agresión sexual simple o agravada.

El Hostigamiento Sexual consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual

Es el objetivo de nuestra organización proveer un ambiente de trabajo donde impere el respeto

entre todos los estudiantes, empleados, y cualquier persona que visite nuestras facilidades.

No se tolerarán comentarios, conversaciones o chistes en las áreas de trabajo que tengan contenido de índole sexual. Tampoco se permite el traer al área de trabajo ni los alrededores de nuestras facilidades material con contenido sexual, como por ejemplo fotos, videos, revistas y cualquier otro material que pueda resultar ofensivo.

Será motivo de expulsión el utilizar los equipos electrónicos de la empresa para acceder material pornográfico o de contenido sexual.

Es política del Liceo Aguadillano y un deber inalterable de todos sus administradores, supervisores, agentes y empleados, incluyendo aquellos candidatos a empleo, el mantener un ambiente libre de hostigamiento sexual, así como libre de todo tipo de conducta de contenido sexual. Cualquier persona que incurra en esta conducta en el Liceo, lo hará en contra de las normas y políticas de nuestra empresa y podrá ser objeto de severas sanciones disciplinarias

A los fines de que nuestra institución pueda tomar acción inmediata y apropiada para corregir una situación donde se haga un reclamo de Hostigamiento Sexual, o de algún incidente que pueda constituir hostigamiento sexual o de una violación a esta política, se ha establecido el siguiente procedimiento:

1. Cualquier estudiante que crea que está siendo sexualmente hostigado por un compañero, maestro, empleado o una tercera persona, tiene el deber de informar tal situación por escrito y firmado de forma directa al Director.
2. Cualquier empleado que tenga conocimiento de que en el Liceo Aguadillano existe una situación de Hostigamiento Sexual o de conducta de contenido sexual, donde un estudiante esté involucrado, tendrá el deber de informar tal situación de inmediato al Director y Consejero Educativo y/o Trabajador(a) Social.

Como consecuencia de dicho aviso se iniciará una investigación de la querrela inmediatamente luego de efectuado el reclamo. Se entrevistará a todos los testigos(s) (de haber alguno), compañeros y/o maestros, incluyendo al querellante y/o agraviado. Finalizada dichas entrevistas, el Director someterá a la Junta de Directores un reporte con sus hallazgos y recomendaciones. Dicho informe debe ser sometido no más tarde de siete (7) días laborables contados desde la fecha en que se presentó la queja.

El Liceo Aguadillano garantiza que la información de la queja, así como de la investigación realizada se mantendrá en estricta confidencialidad y sólo se le notificarán los resultados de la investigación al empleado(a), querellante y/o agraviado (a) tan pronto se determine el curso de acción a tomar, salvo que por la naturaleza de los hechos haya que referirlo para investigación por la Policía de Puerto Rico.

Se dará seguimiento a cualquier determinación emitida, a los fines de asegurar que la conducta y/o situación ha sido corregida.

Mientras dure la investigación, el Liceo Aguadillano, a su discreción, podrá tomar

decisiones que podrían incluir, pero no se limitarán a, trasladar a algún empleado o suspenderlo, con o sin sueldo, entre otros. Asimismo, se podrán tomar medidas para salvaguardar la seguridad del estudiante involucrado, procurando que no se vea afectado el cumplimiento de su currículo escolar.

No se habrá de tomar por parte del Liceo Aguadillano ningún tipo de represalias en contra del querellante, ni de los testigos o de persona alguna que notifique o intervenga en la obtención de información e investigación de tal conducta.

En el caso de que la investigación y, por lo tanto, la determinación indique que el querellante y/o agraviado ha sido objeto de Hostigamiento Sexual o de otra índole, o que de alguna forma se viole esta política, la persona que haya incurrido en tal conducta estará sujeta a amonestación, suspensión, expulsión o despido, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de sus actos.

En el caso de que la queja y/o agravio se radique contra una tercera persona (contratista, clientes, visitantes, suplidores, vendedores, etc.), y la misma se determine que es justificada, el Liceo Aguadillano tomará inmediatamente la acción remedial correspondiente que entienda razonable, la cual puede conllevar la cancelación inmediata de toda transacción de negocio con la tercera persona, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de los actos.

En el caso de que la investigación y, por lo tanto, la determinación indique que algún empleado (a) presenció o sabía de propio y personal conocimiento de conducta o situación constitutiva de Hostigamiento Sexual o de otra índole o en violación a esta política y no notificó a las personas designadas por el Liceo Aguadillano, según este procedimiento, estará sujeto a ser amonestado, suspendido o despedido, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de los actos.

El Director procederá a citar a los padres del estudiante y al personal del Liceo (si fuera un empleado (el querellado) de formar individual para informarles de los resultados de la investigación y la determinación del Liceo.

Se notificará a aquellas agencias que por Ley vengan llamados a intervenir en la situación.

Culminados los procedimientos de la institución y los del Estado, si se encontrase que la queja presentada resultara falsa conllevará severas sanciones al estudiante que incluye su suspensión, probatoria y/o denegación de matrícula o podría conllevar su expulsión inmediata. La imposición de algunos o todas las anteriores quedará siempre a discreción de la Junta de Directores luego de evaluar el expediente y la recomendación del Director.

Anejo F

Del Reglamento Escolar del Liceo Aguadillano, Inc.

POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PROTECCION DE LA SALUD DE NUESTROS EDUCANDOS

Ley 224 del 2012-Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma, Diabetes u otra enfermedad

<http://www.oslpr.org/2009-2012/leyes/pdf/ley-224-13-Sep-2012.pdf>

Esta política establece aquí los protocolos a seguir para los casos relacionados a la administración de medicamentos al estudiante y la atención y cuidado que merecen aquellos estudiantes que padecen de asma, diabetes u otra enfermedad. Este documento presenta la posición institucional y los protocolos a seguir en la administración de medicamentos por el estudiante y el requerimiento de tener personal preparado para identificar síntomas causados especialmente por pacientes diabéticos. En armonía con la Ley 224 del 2012, el Liceo requerirá al inicio del año escolar que:

A. Administración de medicamentos por el estudiante

1. El padre, madre o tutor del estudiante autorice por escrito a que su hijo posea y utilice el medicamento recetado para su enfermedad mientras está en la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela. Dicha autorización debe ser entregada en o antes del inicio de clases de cada año académico.
2. Todo estudiante que padezca de asma, diabetes u otra enfermedad debe tener un Plan de Acción por escrito para el manejo de su condición de salud. El mismo debe estar preparado por su médico primario o el especialista correspondiente donde establezca la necesidad de usar el medicamento en horario escolar.
3. Requiere que se certifique a la administración de la escuela que el estudiante con asma, diabetes u otra enfermedad, como parte del Plan de Acción mencionado en el renglón anterior, recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud cualificado sobre el uso correcto y responsable del medicamento, que incluya: tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para su auto

administración, dosis a auto administrarse, momento y frecuencia de la auto administración, instrucciones para manejar y formas seguras de almacenar el medicamento. Esta certificación debe entregarse al inicio del año escolar al enfermero del Liceo para que sea incluido en su expediente.

B. Responsabilidad de los padres

1. Es responsabilidad de los padres/madres/tutores legales asegurarse de notificar al Enfermero sobre la condición asmática del estudiante.
2. Es responsabilidad de los padres, madres o tutores legales traer los medicamentos (pompas, broncodilatador, etc.). El Liceo Aguadillano no suople medicamentos. El Liceo Aguadillano solo suministrará los primeros auxilios en aquellos casos que a juicio de la enfermera requieran el mismo.

C. Responsabilidad vicaria de la escuela ¹

1. El personal de la institución no proveerá ningún tipo de medicamento al estudiante. No obstante, la Ley 224 del 2012 requiere que en el caso de los pacientes con diabetes, tendrá que administrarse la insulina bajo la supervisión de un adulto debidamente adiestrado por la escuela.
2. Para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 224 la Junta de Directores establece como política institucional que:
 - a. Todo personal escolar deberá recibir adiestramiento básico de la diabetes, cómo reconocer y responder a los signos y síntomas de hipoglucemia e hiperglucemia y a quién contactar inmediatamente en caso de emergencia.
 - b. Todo maestro y personal de salud escolar deberá recibir el adiestramiento básico de diabetes, además, reconocer su rol y responsabilidades y saber qué hacer en caso de una emergencia.
 - c. Al menos un empleado debe recibir un adiestramiento avanzado de diabetes, que incluya prácticas de manejo y control de la condición, cuidado rutinario y cuidado de un estudiante con diabetes en caso de una emergencia.
 - d. La Institución y toda persona que actúe de conformidad a lo dispuesto en esa Ley, no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja alguna complicación por el uso del medicamento administrado, siempre y cuando actúe conforme al adiestramiento recibido.
3. Protocolo de primeros auxilios
 - a. El estudiante será conducido al área de enfermería.
 - b. La enfermera notificará a los padres del estudiante.

- c. Mantendrá control de la situación, no creará pánico.
- d. Mantendrá al estudiante en un estado de relajamiento.
- e. Instruirá al estudiante para que utilice los medicamentos o equipos según determinados en el Plan de Acción señalado en la sección A.2
- f. La enfermera notificará al 911 en caso de emergencia o que según su mejor juicio así se requiera.

Anejo G

Del Reglamento Escolar del Liceo Aguadillano, Inc.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL USO DEL SEGURO SOCIAL

Ley 186 del 2006 ¹

<http://www.oslpr.org/2005-2008/leyes/pdf/ley-186-01-Sep-2006.pdf>

En armonía con lo requerido en la Ley 186, la Junta de Directores establece como política institucional:

1. Cuando un documento que contenga un número de Seguro Social deba ser hecho público, fuera del contexto de confidencialidad académica, el Liceo editará el mismo de modo que dicho dato sea parcial o totalmente ilegible para la comunidad externa.
2. Se mantendrá el uso del número de Seguro Social en aquellos casos en que esté requerido o autorizado por ley o reglamentación federal y para propósitos internos de verificación de la identidad.
3. Estas protecciones pueden ser renunciadas voluntariamente, por estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados o por los padres con custodia y patria potestad de los menores mediante autorización por escrito, más no podrá imponerse dicha renuncia como condición de matrícula, graduación, transcripción de notas o créditos o prestación de servicios.
4. El Liceo Aguadillano, Inc. se compromete en no divulgar información sobre seguro social conforme a lo dispuesto en la Ley 186 del 2006. El uso apropiado y regulado del número del Seguro Social reduce la probabilidad del robo de identidad.



Nota: La Junta de Directores recomienda la lectura del folleto publicado por la Administración del Seguro Social “El Robo de Identidad y su Número de Seguro Social” en el siguiente enlace:

<http://www.ssa.gov/pubs/ES-05-10964.pdf>

Anejo H

Del Reglamento Escolar del Liceo Aguadillano, Inc.

POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LEYES FEDERALES PARA LA PROTECCION DE LA PRIVACIDAD DEL NIÑO Y PARA PROTEGERLO DEL ACCESO A CONTENIDO OFENSIVO EN INTERNET

Ley de Protección de Niños en Internet ([Children’s Internet Protection Act-CIPA](#))

Ley de la Privacidad Infantil en Internet ([Children’s Online Privacy Protection Act-COPPA](#))

Ambas leyes federales establecen los controles adecuados para garantizar que nuestros hijos y, por ende, sus padres puedan navegar en la amplia red de fuentes de información que provee la internet

A. Ley de Protección de Niños en Internet

La Ley de Protección de Niños en Internet (*Children’s Internet Protection Act - CIPA* por sus siglas en inglés) fue promulgada por el Congreso en el año 2000. Su creación tiene por objeto manejar inquietudes relacionadas con el acceso de menores a contenido ofensivo, obsceno o dañino en Internet. En fiel cumplimiento con la ley CIPA el Liceo Aguadillano establece como política institucional

1. Mantener un resguardo en Internet que permita el monitoreo de las actividades que los menores realizan cuando están conectados en línea;
2. Bloquear o filtrar el acceso a imágenes en Internet que son: (a) obscenas; (b) pornografía infantil; (c) dañinas para los menores.
3. En armonía con la Ley de Protección de Niños del Siglo Veintiuno ([Protecting Children in the 21st Century Act](#), en inglés) proveer los medios para educar a los menores respecto a
 - a. las conductas que son apropiadas en Internet.
 - b. su interacción con otros individuos en los sitios de redes sociales y en sitios de charla en Internet
 - c. cómo responder al acoso cibernético (*cyberbullying*, en inglés).
4. Establecer medidas de seguridad a menores cuando estos usan correo electrónico, sitios de charla en Internet y otras formas de comunicación electrónica directa.
5. Evitar el acceso no autorizado, incluyendo la piratería informática (*hacking*, en inglés) y otras actividades ilegales por parte de menores en Internet.

6. Evitar la exhibición, uso y diseminación de información personal de menores, sin autorización.
7. Lograr el establecimiento de medidas destinadas a restringir el acceso de menores a materiales dañinos para ellos.

B. Ley de la Privacidad Infantil en Internet ([Children's Online Privacy Protection Act-COPPA](#))

Como información complementaria a esta política institucional, se incluye otra ley federal relacionada a la protección de los niños al usar Internet. Aunque esta no tiene un impacto directo en las escuelas, sin embargo tiene un impacto en los niños por lo que exhortamos a los padres a familiarizarse con ella.

La ley COPPA del año 1996 requería a los operadores dirigidos a menores de 13 años notificar a sus padres y obtener su permiso antes de recolectar y/o compartir los datos privados de los usuarios menores como el nombre y apellido, números de teléfono, dirección (tanto física como de correo electrónico). Dado los nuevos adelantos electrónicos ya mencionados, ahora **cualquier dato que identifique y sirva para localizar al menor, requerirá de permiso paterno** por lo que fotografías, videos, audios y la geolocalización del usuario lo requerirán también.

En diciembre de 2012 la Comisión Federal de Comercio (FTC) ¹ estadounidense modificó las reglas **concernientes a la privacidad de menores que establece la Ley COPPA** con la intención de otorgar más control de decisión a los padres de los mismos. Establece medidas de protección con los “apps” tanto de los smartphones como de las tablets por parte de los menores de edad. Algunos factores que se consideraron para ampliar el alcance de la Ley COPPA fueron:

- a. el **reconocimiento de voz** (y por tanto, los datos recabados al realizar la operación en servidores remotos),
- b. los **sistemas de posicionamiento global (GPS)**,
- c. la **publicidad online** basada en el comportamiento del usuario.