

2935

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA  
Hato Rey, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LAS ESCUELAS ELEMENTALES Y SECUNDARIAS  
DEL  
SISTEMA DE INSTRUCCION PUBLICA DE PUERTO RICO

INDICE GENERAL

2735

	<u>Página</u>
Introducción	1
PRIMERA PARTE	
Definición de términos	1
SEGUNDA PARTE	
Admisión de estudiantes	
I. Areas de asistencia	5
II. Admisión a la escuela elemental	6
III. Admisión a la escuela intermedia	7
IV. Admisión a la escuela superior	7
V. Admisión de estudiantes procedentes de escuelas de Estados Unidos y del extranjero	7
VI. Admisión de estudiantes por traslado	8
VII. Admisión de personas adultas a las escuelas diurnas	8
VIII. Admisión de estudiantes graduados	9
IX. Admisión por examen de ubicación	9
X. Admisión de estudiantes después de haber comenzado el curso escolar	10
XI. Admisión a los cursos vocacionales de oficios e industria, educación comercial, educación distributiva y ocupaciones diversas o cualquier otro curso que se establezca	11
TERCERA PARTE	
Organización escolar	
I. Preparación y aprobación de los formularios de organización	11

II. Carga del maestro y tamaño de los grupos de clases	12
III. Normas de organización escolar para el nivel elemental	12
IV. Normas para la organización escolar del nivel secundario	15
V. Clasificación de los alumnos por grados	16
VI. Programa de estudio del alumno	16

CUARTA PARTE

Evaluación del aprovechamiento escolar, sistema de calificaciones, promoción de estudiantes y registro de calificaciones

I. Evaluación del aprovechamiento escolar del nivel elemental	18
II. Evaluación del aprovechamiento escolar del nivel secundario	22
III. Promoción de estudiantes en la escuela intermedia	27
IV. Concesión de diplomas	28
V. Clasificación de honores y altos honores	29
VI. Registro de calificaciones	29
VII. La tarjeta acumulativa	30
VIII. Informe de progreso escolar nivel elemental	33
IX. Tarjetas de calificaciones de los alumnos e informes a los padres del nivel secundario	33
X. El registro escolar	34

QUINTA PARTE

Otras normas de administración de la escuela elemental y secundaria

I. Escuela elemental	34
II. Baja de estudiantes	36
III. Disciplina escolar	37
IV. Orden institucional	37
V. Suspensión de estudiantes	37
VI. Uniforme escolar	38
VII. Celebración de graduaciones	39
VIII. Distribución, conservación y uso de libros de texto y otros materiales didácticos	39
IX. Entrega de la propiedad escolar	40
X. El edificio escolar y sus alrededores y el equipo escolar	40
XI. Personas ajenas al núcleo escolar	40
XII. Medidas de seguridad	41
XIII. Uso de las facilidades escolares	44
XIV. Correspondencia oficial	44
XV. Documentos oficiales que deben conservarse en la oficina del director y en poder de los maestros	44
XVI. Programa de adiestramiento y supervisión	45

SEXTA PARTE

Agrupaciones y actividades estudiantiles	45
--	----

SEPTIMA PARTE

Actividades comerciales en las escuelas  
públicas

I. Prohibición general	50
II. Actividades permitidas	51
III. Normas relacionadas con el desarrollo de actividades económicas y manejo de fondos autorizados	54
IV. Normas sobre cuentas bancarias	57
V. Procedimiento para la compra de material o servicios relacionados con las gradua- ciones tales como togas, sortijas, retratos y contratación de música	57
VI. Actividades comerciales no permitidas en las escuelas	58

OCTAVA PARTE

Disposiciones generales

I. Recaudación de fondos	60
II. Cláusula derogativa	62
III. Separabilidad de las disposiciones de este Reglamento	62
IV. Vigencia	62

Núm. 2735  
28 de noviembre de 1980 2:30 p.m.  
Fecha

REGLAMENTO PARA LAS ESCUELAS ELEMENTALES  
Y SECUNDARIAS DEL SISTEMA DE INSTRUCCION PUBLICA  
DE PUERTO RICO

Aprobado: Pedro R. Vázquez  
Secretario de Estado

Fu. *Laura de Pedraza*  
Secretaria Auxiliar de Estado

INTRODUCCION

En virtud de la facultad que le confiere la Sección 66 de la Ley Escolar Compilada (3 LPRA. 142) (según enmendada), el Secretario de Instrucción Pública promulga el siguiente Reglamento para las Escuelas Elementales y Secundarias de Puerto Rico. El propósito de este reglamento es establecer aquellas normas que garanticen las mejores condiciones de aprendizaje a los alumnos de las escuelas del Sistema de Instrucción Pública de Puerto Rico.

PRIMERA PARTE: DEFINICION DE TERMINOS

Actividades Comerciales - actividad que produzca o ayude directa o indirectamente a producir ganancia o utilidad pecuniaria incluyendo la venta, propaganda o promoción de productos y servicios

Area de Asistencia o Zonificación - subdivisión de uno o más distritos escolares asignada de acuerdo con la residencia de los estudiantes, para su admisión al plantel que les corresponda

Bellas Artes - incluye el Programa de Artes Visuales, Música y Teatro

Consejo o Asociación de Padres y Maestros - agrupación compuesta por los padres y maestros de los estudiantes que asisten a las escuelas. La misma se organiza en cada núcleo escolar

Departamento - Departamento de Instrucción Pública

Día Escolar - tiempo que se dedica para el desarrollo de las actividades escolares que puede estar organizado de las siguientes formas, dependiendo de planta física, matrícula y personal:

- a. Matrícula sencilla - organización bajo la cual los alumnos asisten a la escuela durante todo el día normal, o sea, la sesión de la mañana y la sesión de la tarde
- b. Matrícula multigrado - organización empleada cuando no existe matrícula suficiente en una escuela y se organizan dos grupos de dos grados diferentes en un salón de clase bajo la dirección de un solo maestro
- c. Matrícula alterna - organización empleada cuando no existen salones suficientes bajo la cual dos grupos de alumnos asisten a un mismo salón en sesiones de cinco horas, uno durante la mañana y el otro durante la tarde.
- d. Matrícula de cuatro horas - organización empleada para enriquecer el currículo de los niños que están en matrícula doble
- e. Matrícula doble - organización empleada cuando no existen recursos de personal docente o salones suficientes bajo la cual los alumnos asisten a la escuela tres (3) horas diarias; ya sea en la sesión de la mañana o en la sesión de la tarde

Director o principal de escuelas - funcionario encargado directamente de la labor de supervisión y administración de una escuela o núcleo escolar

División de Exámenes Libres - es la unidad del Departamento de Instrucción que ofrece servicios de carácter especial tales como: estudios y exámenes libres de escuela intermedia y superior; exámenes de aprovechamiento general; exámenes de ubicación

Escuela - cualquier edificio y/o estructura incluyendo los terrenos donde están ubicados con todos sus bienes anejos propiedad del Estado Libre Asociado así como los arrendados a personas particulares, usados para fines escolares bajo el control o jurisdicción total, parcial o temporera del Departamento

Escuela de área - escuela de carácter vocacional, técnico o especializado que recibe estudiantes de dos o más distritos escolares

Escuela de Verano - escuela que se organiza en algunas escuelas superiores durante los meses de junio y julio para atender estudiantes del programa regular

Escuela privada - institución educativa que no forme parte de un sistema educativo gubernamental

Escuela elemental privada - certificado para operar escuela con ofrecimientos de clases de párvulos (Pre-kinder y Kindergarten) y escuelas con ofrecimientos desde el primero hasta el sexto grado u octavo grado o su equivalente en una escuela sin grados o por niveles que estén debidamente certificadas

Escuela elemental pública - unidad escolar establecida por el Estado que incluye experiencias escolares desde el primero al sexto grado

Escuela Libre de Música - escuela especial dedicada a la enseñanza de música instrumental, vocal y coral

Escuela secundaria nocturna - es la unidad escolar que ofrece un programa de estudios de nivel secundario, para la población adulta

Escuela secundaria privada acreditada - es la escuela secundaria establecida bajo administración no gubernamental y certificada por el Departamento de Instrucción Pública

Escuela secundaria pública - la escuela secundaria incluye las escuelas intermedias, superiores y vocacionales técnicas y de altas destrezas establecidas por el Estado. La escuela intermedia comprende los grados séptimo, octavo y noveno; la escuela superior, los grados décimo, undécimo y duodécimo

Escuela vocacional y técnica - plantel escolar dedicado primordialmente al adiestramiento de estudiantes en diferentes ocupaciones de nivel secundario, postsecundario y/o técnico

Estudiante adulto - estudiante adulto es (a) cualquier estudiante mayor de 18 años de edad

Estudiante bonafide - todo alumno matriculado en una escuela o participando en cualquier programa o actividad bajo la dirección o jurisdicción del Departamento de Instrucción Pública que asiste con regularidad a ésta y cumple con las normas establecidas



Estudiante extranjero no inmigrante - es aquel estudiante extranjero admitido temporalmente en los Estados Unidos para cursar estudios en las escuelas intermedias y superiores del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 101 (a) (15) (F) de la Ley de Inmigración y Nacionalización de los Estados Unidos

Examen de ubicación - examen cuyo propósito primordial es evaluar la experiencia obtenida por las personas cuya edad sea de 15 años o más, que han abandonado la escuela sin haber terminado el sexto grado y que no pueden presentar pruebas de grados aprobados

Informe de progreso - expediente que se utiliza para expresar las calificaciones de aprovechamiento académico y conducta obtenida por el estudiante. El propósito primordial es mantener informado al padre y al estudiante de la labor realizada

Instituto tecnológico - institución educativa que ofrece enseñanza en cursos relacionados con el campo de la ingeniería, la banca o el comercio a estudiantes graduados de escuela superior

Kindergarten - programa prescolar para niños que han cumplido cinco (5) años de edad, ubicado en escuelas públicas.

Maestro encargado - persona que tiene bajo su dirección una escuela o núcleo escolar por encomienda especial

Matrícula provisional - matrícula temporera que se hace por tiempo limitado y específico a estudiantes mientras cumplen con los requisitos exigidos para su matrícula regular

Nivel post-secundario - comprende la enseñanza que se ofrece en los grados trece (13) y catorce (14) a los estudiantes de 16 años o más, graduados de escuela superior

Organización escolar preliminar - documento de trabajo tentativo que prepara el director de una escuela, donde se especifica el uso de personal, distribución de matrícula, distribución de tiempo y uso de la planta física

Organización escolar - documento donde el director especifica el uso de personal, distribución de matrícula, tiempo y planta física, el cual ha sido aprobado por el superintendente de escuelas y el director regional

Padre o encargado - se refiere a cualquier persona que tenga bajo custodia al estudiante, ya sea padre, madre o tutor

Propaganda o promoción comercial - toda actividad encaminada a vender o favorecer la selección, preferencia y/o compra de determinado producto o servicio

Reglamento - el presente reglamento

Secretario - Secretario de Instrucción Pública

Superintendente de escuelas - funcionario que está a cargo de la dirección de un distrito escolar

Tarjeta acumulativa - récord del estudiante donde se provee para el seguimiento del alumno en cuanto a aprovechamiento, rasgos de conducta, salud y personal responsable del alumno durante su vida escolar

Unidad de crédito - es la expresión numérica que se asigna a una asignatura o un curso para expresar su contribución específica al total del currículo de escuela secundaria

Unidad de Estudio de Equivalencia - oficina que tiene a su cargo las evaluaciones de documentos de estudios cursados en las escuelas de Puerto Rico y del extranjero y en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos

Visa - Visto bueno, certificación oficial que se pone en un pasaporte u otro documento

## SEGUNDA PARTE: ADMISION DE ESTUDIANTES

### I. Areas de asistencia

La admisión de estudiantes se hará por áreas de asistencia basadas en la zona de residencia del estudiante, la población a servirse por cada plantel y las facilidades físicas, de personal y de transportación existentes.

Para las escuelas libres de música, vocacionales técnicas o de altas destrezas, superiores de área y otras escuelas que sirvan a más de un distrito escolar, el área de asistencia será fijada por el director de la región educativa correspondiente.

Para las escuelas que sirvan un solo distrito escolar, o una parte de éste, dicha área de asistencia será fijada por el superintendente de escuelas.

Cuando surjan situaciones de congestión o de escasez de matrícula en determinados planteles, por movimiento de población o por cambios en la zonificación, el director regional o el superintendente de escuelas, según sea el caso, hará los ajustes necesarios en las áreas de asistencia previamente fijadas para resolver las mismas.

Cualquier excepción a estas normas será considerada por sus méritos por el director regional o el superintendente de escuelas, según sea el caso.

## II. Admisión a la escuela elemental

### a. Admisión a kindergarten y primer grado

El padre deberá presentar evidencia oficial de que su hijo ha cumplido la edad de seis años para ingreso a primero y de cinco años para kindergarten como requisito de admisión.

No obstante, tomando en consideración las diferencias individuales, y cuando las facilidades lo permitan, podrán admitirse niños a primer grado y kindergarten que cumplan la edad requerida no más tarde del 31 de diciembre del año escolar en que solicitan la admisión.

Estas excepciones se considerarán a la luz de los criterios que establece la Carta Circular #26-76-77 sobre Normas para la admisión de niños al kindergarten y primer grado en las escuelas públicas y privadas.

También es requisito para ambos grados el presentar el certificado de vacunas.

III. Admisión a la escuela intermedia

El estudiante deberá presentar evidencia oficial acreditativa de haber aprobado el sexto grado de la escuela elemental en una escuela pública o privada acreditada, o su equivalencia, de exámenes administrados al efecto por el Departamento.

IV. Admisión a la escuela superior

El estudiante deberá presentar evidencia oficial acreditativa de haber aprobado la escuela intermedia en una escuela pública o privada acreditada, o su equivalencia en exámenes administrados al efecto por el Departamento.

V. Admisión de estudiantes procedentes de escuelas de Estados Unidos y del extranjero

Se admitirán estudiantes procedentes de escuelas de Estados Unidos y del extranjero, de acuerdo con el REGLAMENTO PARA LA CONVALIDACION Y LA ADMISION DE ESTUDIANTES PROCEDENTES DE LOS ESTADOS UNIDOS O DE OTROS PAISES Y PARA LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y LEGALIZACION DE DOCUMENTOS DE PERSONAS QUE DESEAN ESTUDIAR EN EL EXTRANJERO.

El derecho de los estudiantes extranjeros no inmigrantes a matricularse en las escuelas públicas, estará limitado a las facilidades disponibles y a la cabida de la escuela a la que solicite admisión, por lo que será discrecional del superintendente de escuelas el admitirlo como estudiante a las escuelas de su distrito.

VI. Admisión de estudiantes por traslado

Se admitirán estudiantes por traslado de escuelas públicas o privadas certificadas para operar, que evidencien su cambio de residencia al área de asistencia del plantel donde solicitan admisión y que presenten la certificación o transcripción de créditos autorizados por el director de la escuela de donde proceden.

De no presentarse este certificado o transcripción, el alumno podrá ser matriculado con carácter provisional hasta tanto el director solicite una copia de la tarjeta acumulativa del alumno y reciba dicho documento de la escuela de donde procede el estudiante. Cuando el traslado ocurra durante el transcurso del año escolar, es responsabilidad del director de la escuela de donde procede el alumno incluir en el formulario de certificación o de transcripción de créditos, las calificaciones obtenidas por el alumno en cada asignatura en progreso, hasta el momento de darse de baja.

Cuando un estudiante se matricule con carácter provisional y al cabo de dos meses no se haya recibido la transcripción de créditos de la escuela de procedencia, se someterá el caso al superintendente de escuelas para que éste determine la acción final.

VII. Admisión de personas adultas a las escuelas diurnas

Será autorizada por el superintendente de escuelas con el asesoramiento del director de la escuela siempre que presente

evidencia oficial acreditativa de haber aprobado los requisitos para el grado o curso que solicita y de haber sido un estudiante bonafide, y siempre que:

- a) haya asientos disponibles después de haberse matriculado todos los estudiantes de edad escolar
- b) observen buena conducta en la comunidad
- c) puedan adaptarse al ambiente escolar sin crear problemas por motivo de edad u otros factores

Aquellos estudiantes regulares que contraigan matrimonio, de acuerdo con las leyes vigentes en estos casos y las normas de la sociedad, no serán afectados en su condición de estudiantes.

#### VIII. Admisión de estudiantes graduados

Se podrán admitir a la escuela superior estudiantes graduados de ese nivel, si hubiese cabida, con el propósito de:

- a) completar requisitos de ingreso a cursos de nivel colegial o universitario o requisitos para un empleo
- b) completar requisitos de graduación de otros cursos que ofrece la escuela superior si reúnen las normas de admisión a los mismos

#### IX. Admisión por examen de ubicación

- a) Se admitirán por examen de ubicación los alumnos con 15 años cumplidos que lleguen de Estados Unidos o del extranjero a residir en Puerto Rico y que no hayan

podido conseguir el expediente de sus calificaciones del país o estado donde cursaron su último año de estudios, o que procedan de escuelas privadas no acreditadas.

En los casos de alumnos menores de 15 años que soliciten ingreso a una escuela elemental, el director de la escuela donde se solicita el ingreso administrará una prueba de competencias mínimas para el grado a que corresponda el solicitante. Los resultados de la misma determinarán la admisión y ubicación del estudiante. Deben admitirse a tono con los siguientes criterios:

1. Aprovechamiento escolar del estudiante a la luz de los expedientes escolares
2. Resultados de las pruebas de competencias mínimas de acuerdo al nivel
3. Resultados de entrevistas del estudiante con personal escolar
4. Edad del estudiante
5. La validez de la justificación que presente el estudiante o el padre o encargado

X. Admisión de estudiantes después de haber comenzado el curso escolar

Se admitirán estudiantes hasta el final del primer mes escolar. Aquellos casos que soliciten ingreso después del primer mes escolar, serán resueltos por sus méritos por el director de la escuela. Ningún estudiante deberá admitirse

a la escuela después de terminado el segundo mes escolar, con excepción de aquellos casos especiales que el superintendente de escuelas justifique como meritorios.

XI. Admisión a los cursos vocacionales de oficios e industria, educación comercial, educación distributiva y ocupaciones diversas o cualquier otro curso que se establezca

La admisión de estudiantes a esos cursos se registrará por las normas establecidas para cada curso por la División de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, promulgadas por el Secretario.

TERCERA PARTE: ORGANIZACION ESCOLAR

I. Preparación y aprobación de los formularios de organización

El director de la escuela someterá al superintendente de escuelas la organización preliminar del plantel para el próximo año, no más tarde del primero de abril del año en curso. El superintendente de escuelas estudiará conjuntamente con el director dicha organización con el fin de determinar si está de acuerdo con las pautas de organización establecidas, estudiar las necesidades de personal, salones y equipos necesarios.

Una vez discutida la organización preliminar el director preparará la organización final de la escuela, la cual someterá a la consideración del superintendente de escuelas. Este funcionario enviará la organización, para su aprobación final, a la oficina regional correspondiente no más tarde del último día del mes de mayo.



Esta organización proveerá la flexibilidad necesaria para atender las necesidades particulares de cada núcleo.

II. Carga del maestro y tamaño de los grupos de clases

El horario regular del maestro será de seis horas de labor en el desempeño de las funciones asignadas. Cuando la situación local requiera el establecimiento de otro horario, se harán los ajustes pertinentes basándose en las normas vigentes.

El tamaño de los grupos a cargo de cada maestro dependerá de la naturaleza del curso, facilidades existentes, la matrícula y el número de maestros disponibles.

III. Normas de organización escolar para el nivel elemental

A. La distribución de la matrícula por grupos dependerá del tipo de organización, personal disponible y las facilidades físicas.

- 1) Los grupos de kindergarten se organizarán en matrícula doble.
- 2) La matrícula de la escuela elemental se organizará, hasta donde lo permitan las facilidades y el personal, a base de matrícula sencilla.
- 3) Aquellas escuelas en que hubiese la necesidad de organizar grupos en plan alterno iniciarán dicho plan en orden descendente comenzando con el sexto grado o el grado superior que se ofrezca.

- 4) Aquellas escuelas en que hubiese la necesidad de organizar grupos en matrícula doble deberán iniciar dicho plan comenzando con los grupos de menor matrícula y con los de mejor aprovechamiento.
- 5) En los grados del cuarto al sexto, donde las facilidades lo permitan, la enseñanza de inglés se desarrollará en plan departamental.
- 6) La división de la enseñanza en la escuela elemental por materias se hará en los grados del cuarto al sexto por el director de la escuela y el profesorado luego de considerar los distintos factores que afectan la enseñanza y el desarrollo integral del alumno. De contar con las facilidades necesarias el superintendente puede autorizar que esta organización se extienda a grados inferiores.
- 7) La organización de grupos de educación especial para niños impedidos se regirá por las normas que establezca el Secretario.

B. Programa de estudios del alumno

- 1) El programa regular de la escuela elemental será de cinco asignaturas básicas por cada año escolar, a saber:
  - a. Inglés
  - b. Español
  - c. Matemáticas
  - d. Ciencia
  - e. Estudios Sociales

- 2) Para las organizaciones en plan sencillo o alterno se proveerá tiempo del horario; tres días por semana para la enseñanza de Bellas Artes en forma alternada y dos días para Educación Física.
- 3) En la organización de matrícula doble se acortarán los periodos de clases un día a la semana para ofrecer Educación Física y Bellas Artes a los grupos de primero a sexto. Los programas de Ciencia y Estudios Sociales se atenderán en días alternos dentro de este tipo de organización.

C. Distribución del tiempo

- 1) En los grupos de primero a tercer grados organizados en matrícula sencilla se ofrecerán 90 minutos de español, 60 minutos en matemáticas y 50 minutos a otras asignaturas básicas.
- 2) En los grupos de primero y segundo grados organizados en matrícula doble se ofrecerán 80 minutos de español los lunes, martes y miércoles y 50 minutos los jueves y viernes. Se ofrecerán 40 minutos de inglés, 50 minutos de matemáticas y se ofrecerán 40 minutos de estudios sociales el jueves y 40 minutos de ciencia el viernes.
- 3) En los grupos de primero a tercer grados organizados en matrícula alterna se ofrecerán 80 minutos de español, 50 minutos de matemáticas y 40 minutos en las otras asignaturas.

- 4) Tanto de primero a tercero como de cuarto a sexto se acortarán los períodos para ofrecer Educación Física y Bellas Artes a los grupos de tercero a sexto en doble matrícula.
- 5) En los grupos de cuarto al sexto organizados en matrícula sencilla se ofrecerán 60 minutos en las cinco asignaturas básicas y 40 minutos para Bellas Artes y Educación Física.
- 6) En los grupos de cuarto a sexto organizados en matrícula alterna se ofrecerán 50 minutos en cada una de las 5 asignaturas básicas y 40 minutos para Bellas Artes y Educación Física.
- 7) En los grupos de cuarto al sexto organizados en matrícula doble se ofrecerán 50 minutos de español, 35 minutos de inglés, 35 minutos de matemáticas y 40 minutos para ciencia y estudios sociales alternadamente. Un día a la semana se acortarán los períodos de clases para ofrecer Educación Física y Bellas Artes.

IV. Normas para la organización escolar del nivel secundario

a. Procedimiento de matrícula

La matrícula se hará comenzando por el noveno grado en la escuela intermedia y por el duodécimo grado en el nivel superior.

V. Clasificación de los alumnos por grados

En la escuela intermedia los estudiantes se organizarán por grados, mediante aprobación de las asignaturas correspondientes a cada grado.

En la escuela superior se organizarán los estudiantes de la siguiente manera:

- a. Alumno de décimo grado - todo estudiante que lleve un programa de estudios de cuatro o más unidades de crédito.
- b. Alumno de undécimo grado - todo estudiante que haya aprobado un mínimo de cuatro unidades de crédito de la escuela superior.
- c. Alumno de duodécimo grado - todo estudiante que en ese año complete los requisitos de graduación.

VI. Programa de Estudio del Alumno

a. La unidad de crédito en la escuela secundaria

Las asignaturas de escuela secundaria tendrán el valor en unidades de crédito que se le asigne en la descripción de cada curso. A las asignaturas de un año escolar, se les asignará una unidad de crédito y a las de un semestre, media unidad de crédito, excepto en aquellos cursos donde se especifique otro valor.

b. Programa regular de los estudiantes de escuela intermedia

El programa de estudio será de cinco asignaturas académicas por cada año escolar, a saber: inglés, español, estudios sociales, ciencia y matemática.

Además, los alumnos tomarán un año de estudio de entre las siguientes asignaturas: artes industriales, economía doméstica, arte, música, teatro, educación física y otros cursos que puedan ofrecerse, de acuerdo con los recursos disponibles.

c. Programa Regular de los estudiantes de escuela superior

Será de cinco unidades de crédito por año. Se podrá ofrecer seis asignaturas académicas a aquellos estudiantes que por su índice académico y habilidades e intereses especiales, puedan realizar trabajo satisfactorio de acuerdo con las normas que establezca el Secretario.

d. Autorización para tomar asignaturas en las escuelas superiores nocturnas y en la División de Exámenes Libres

Los alumnos de las escuelas superiores diurnas podrán tomar asignaturas en las escuelas superiores nocturnas o en la División de Exámenes Libres, siempre y cuando su programa de estudios se ajuste a las normas establecidas en este reglamento.

e. Aceptación de unidades de crédito

Las unidades de crédito otorgadas por las Escuelas Vocacionales, Técnicas y de Altas Destrezas, por la División de Exámenes Libres, las escuelas privadas acreditadas de Puerto Rico, las escuelas nocturnas, sabatinas y de verano, tendrán el mismo valor que el de las escuelas secundarias académicas diurnas.

Se aceptarán como electivas las unidades de crédito por experiencia educativa que otorga el servicio militar que sean convalidadas por el Departamento y por experiencias de trabajo en la vida civil orientado por la escuela.

f. Requisitos previos para cada asignatura

Es responsabilidad del director de la escuela superior comprobar que el estudiante tiene aprobados los requisitos de una asignatura antes de matricularlo.

g. Estudiantes que proceden de escuelas organizadas de acuerdo con el plan 8-4

Se autoriza a los directores de escuelas superiores a graduar a los estudiantes que estudian bajo el plan 8-4 y que hayan aprobado un mínimo de 20 unidades de crédito en los grados noveno, décimo, undécimo y duodécimo. Estas 20 unidades deben incluir 17 unidades requeridas y 3 unidades electivas en los cuatro grados ya indicados. Las unidades requeridas serán las siguientes: 4 unidades en español, 4 en inglés, 3 en matemáticas, 3 en ciencia y 3 en estudios sociales, que incluirá 1 unidad de crédito en Historia General II, 1/2 unidad en Historia de Puerto Rico y 1/2 unidad en Historia de Estados Unidos.

CUARTA PARTE: EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO ESCOLAR, SISTEMA DE CALIFICACIONES, PROMOCION DE ESTUDIANTES Y REGISTRO DE CALIFICACIONES

I. Evaluación del aprovechamiento escolar del nivel elemental

La evaluación de la escuela elemental se hará en dos aspectos importantes en el desarrollo del niño: el

aprovechamiento académico y la conducta. La evaluación del progreso alcanzado por los alumnos se basará en los resultados de las pruebas de aprovechamiento, composiciones orales y escritas, proyectos y trabajos individuales y grupales, cuadernos del alumno y observación diaria.

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. La evidencia relacionada con la evaluación del aprovechamiento y del progreso alcanzado se mantendrá en el expediente de cada alumno, disponible para el estudio y el análisis de quien corresponda.

La calificación que aparece en el informe deberá representar, con la mayor exactitud posible, el progreso alcanzado por el estudiante. Para que esta nota tenga un valor normativo, es necesario un proceso evaluativo en orden a las metas fijadas para cada curso en particular.

a. Sistema de calificaciones

Para indicar el aprovechamiento académico del estudiante en las distintas asignaturas se usará la siguiente escala de calificaciones:

- A, que equivale a una labor excelente;
- B, que equivale a una labor buena;
- C, que equivale a una labor regular;
- D, que equivale a una labor deficiente; y
- F, que equivale a una labor de fracaso.



Para los efectos de calcular o computar el promedio se sumará el valor numérico de las letras (A=4, B=3, C=2, D=1, F=0) y se dividirá por el número de calificaciones. El promedio así computado se interpretará en letras de acuerdo con la siguiente escala:

3.50 = 4.00 ----- A

2.50 = 3.49 ----- B

1.60 = 2.49 ----- C

0.80 = 1.59 ----- D

0.00 = 0.79 ----- F

Para calificar los rasgos de conducta se tomará en consideración la evidencia contenida en los distintos récords que llevará el maestro y otro personal escolar, tales como:

Registro de asistencia

Tarjeta acumulativa

Historiales personales

Anotaciones narrativas

Hojas de cotejo de las observaciones diarias

El compendio de toda esa evidencia del estudiante servirá para calificar al mismo lo más objetivamente posible en sus rasgos de conducta.

Utilizando los siguientes símbolos, calificaremos al estudiante en los aspectos de conducta:

MS = Muy satisfactorio

S = Satisfactorio

N = No satisfactorio

b. Promociones

1. La promoción en la escuela elemental se hará por grados.
2. Cada programa de estudios señalará unas normas de progreso, tanto en conceptos, como en destrezas, hábitos y actitudes y serán esas normas las que deberán servir como criterio para la promoción.
3. Las promociones deberán ser autorizadas por el director tomando en consideración las normas establecidas.
4. Se retendrá en el grado a todo alumno que obtenga F como nota del año en dos o más de las siguientes asignaturas: Matemáticas, Ciencia, Estudios Sociales, Español e Inglés.
5. Se retendrá en el grado a todo alumno que durante el transcurso del año no haya demostrado progreso satisfactorio en los rasgos de conducta y que obtenga N en la nota de las 40 semanas en cuatro o más de los rasgos de conducta que aparecen en el informe de progreso escolar del alumno.
6. Ambos aspectos, el aprovechamiento académico y la conducta, se tomarán en consideración separadamente al decidir la promoción del alumno.

c. Expedientes

Las calificaciones de los alumnos se anotarán en cuatro expedientes, a saber: a) registro del maestro; b) informe de progreso de los alumnos; c) tarjeta acumulativa e informe de calificaciones que somete el maestro al director.

II. Evaluación del aprovechamiento escolar nivel secundario

La evaluación del progreso alcanzado por los alumnos se basará, entre otros, en los resultados de pruebas de aprovechamiento, composiciones orales y escritas, proyectos especiales, trabajo de laboratorio o de taller, tareas especiales y participación en clase.

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 debe conocer de antemano los criterios que utiliza el maestro para dar las calificaciones. Es responsabilidad del director de la escuela ver que los maestros den a conocer dichos criterios a sus estudiantes.

La evidencia relacionada con la evaluación del aprovechamiento y del progreso alcanzado se mantendrá en el expediente de cada alumno disponible para la inspección por parte de éste y de personas autorizadas.

Al alumno que no tome una prueba debido a enfermedad u otra causa justificada, deberá ofrecérsele una nueva oportunidad a la mayor brevedad posible. El resultado de esa

prueba deberá aparecer en el registro, junto al espacio donde se le marcó la ausencia al alumno. Si el alumno, no obstante ofrecérsele la oportunidad, no tomara la prueba, recibirá calificación de F en la misma.

a. Sistema de calificaciones

Para calificar el trabajo del estudiante se usará la siguiente escala de calificaciones:

- A, que equivale a una labor excelente;
- B, que equivale a una labor buena;
- C, que equivale a una labor regular;
- D, que equivale a una labor deficiente; y
- F, que equivale a una labor de fracaso.

Para los efectos de calcular o computar el promedio, se sumará el valor numérico de las letras (A=4, B=3, C=2, D=1, F=0) y se dividirá por el número de calificaciones. El promedio así computado se interpretará en letras, de acuerdo con la siguiente escala:

3.50	=	4.00	-----	A
2.50	=	3.49	-----	B
1.60	=	2.49	-----	C
0.80	=	1.59	-----	D
0.00	=	0.79	-----	F

b. El Comité de Orientación

En el nivel secundario se organizará un comité de orientación compuesto por director, maestros, orientador y técnico

de trabajo social escolar. Las funciones de este comité serán las siguientes:

1. Colaborar con los demás miembros de la facultad en el estudio individual de los alumnos, a fin de ubicar los en grupos, cursos o actividades estudiantiles, a tono con sus capacidades y necesidades
2. Estudiar los casos de alumnos señalados por los maestros que están haciendo labor deficiente o bajo su capacidad, a fin de determinar las causas y recomendar la acción a tomar para ayudarles a mejorar su trabajo escolar o ubicarlos en el curso o actividad más adecuada a sus necesidades
3. Estudiar los casos de indisciplina para recomendar la acción a tomar a fin de reducir estos casos al mínimo
4. Colaborar con la dirección escolar en la revisión de los programas de estudio de los candidatos a graduación de la escuela secundaria a fin de asegurarse de que cumplen con todos los requisitos de graduación
5. Estudiar los casos de alumnos con frecuentes ausencias y tardanzas, con el fin de determinar sus causas y tratar de evitarlas
6. Estudiar los casos de alumnos de escuela superior que interesan una mayor carga académica y hacer las recomendaciones pertinentes
7. Reunirse periódicamente para estudiar los casos que se le refieran y recomendar la acción que corresponda en cada uno

c. Promoción de estudiantes

Promoción de estudiantes en la escuela secundaria

1. La determinación de que el estudiante ha aprobado o no una asignatura en la escuela secundaria, se hará a la terminación del año escolar si la asignatura es de una unidad de crédito y a la terminación del semestre, si la asignatura es de media unidad de crédito.
2. Los alumnos que obtengan calificación de F en dos o más asignaturas en las primeras diez semanas y al finalizar el primer semestre serán referidos al Comité de Orientación (Véase Cuarta Parte, Sección II, Parte b), mediante informes detallados de los maestros sobre el aprovechamiento de dichos alumnos, datos sobre los resultados de pruebas normalizadas, factores que motivaron el fracaso y cualquier otra información pertinente.
3. El Comité de Orientación, presidido por el director, estudiará cada caso y decidirá la acción a tomar en cada uno, considerando la capacidad de cada alumno para aprender, la ayuda especial que necesita, las posibilidades que tenga el estudiante de progresar en el curso que ha seleccionado y los medios que pueda utilizar la escuela para ofrecerle ayuda especial, así como cualquier información que pueda suministrar el alumno y que contribuya a determinar las causas del fracaso.

4. El Comité de Orientación ofrecerá información a la facultad sobre los casos bajo estudio y la acción tomada en cada caso.
5. Es responsabilidad de la dirección de la escuela proveer orientación a la facultad, los alumnos y los padres sobre las funciones del Comité de Orientación.
6. Las calificaciones obtenidas por el alumno en cada semestre se considerarán separadamente para el cómputo de su promedio.
7. El estudiante que, por enfermedad u otra causa justificada obtenga calificación de F en alguna asignatura en el primer semestre, y el Comité de Orientación recomiende que continúe con la asignatura y apruebe el segundo semestre de dicha asignatura, recibirá una calificación de D en su trabajo del primer semestre y la calificación correspondiente al trabajo del segundo semestre.
8. En el cómputo del promedio se tomarán en cuenta todas las calificaciones obtenidas en las asignaturas que haya cursado el estudiante. En el caso de asignaturas en las que el estudiante haya fracasado y repetido luego, aprobándolas, se tomarán en consideración solamente las últimas calificaciones obtenidas, o sea, aquellas por las cuales se le ha otorgado crédito.

9. Un estudiante que haya obtenido calificación de D en una asignatura del nivel superior puede repetir la misma antes de completar sus requisitos de graduación siempre y cuando haya cabida disponible. La calificación obtenida sustituirá la D en todos los documentos oficiales del alumno.
10. El alumno que realice trabajo satisfactorio en el primer semestre en una asignatura de un año y se dé de baja u obtenga F en el segundo semestre deberá repetir este último no más tarde del próximo curso escolar, a fin de recibir crédito en la asignatura.
11. El director es responsable de informar a los padres sobre la labor que realizan los alumnos en la escuela. Esto se hará en cualquier momento durante el transcurso del año escolar.

### III. Promoción de estudiantes en la escuela intermedia

El estudiante de séptimo grado que fracase en dos o más asignaturas repetirá el grado.

La promoción en los grados octavo y noveno será por asignaturas. El alumno que fracase en una o más asignaturas puede cursar estudios en dos grados simultáneamente hasta aprobar las asignaturas en que haya fracasado y completar los requisitos del grado. Los alumnos que fracasen en una o más asignaturas de noveno grado podrán continuar sus estudios en la escuela superior en las asignaturas cuyos requisitos anteriores



hayan aprobado. En ningún caso el alumno deberá tomar más de cinco asignaturas. El diploma de noveno grado se concederá cuando el alumno cumpla con los requisitos de graduación de noveno grado.

IV. Concesión de diplomas

Los diplomas de escuela elemental y secundaria se concederán al finalizar los requisitos prescritos para cada nivel, y se otorgarán por la escuela en donde el estudiante termine los mismos.

A los estudiantes de la escuela superior diurna que completen los requisitos de graduación en verano, se les otorgará el diploma correspondiente de la escuela superior diurna.

El director deberá cotejar las tarjetas acumulativas de los graduandos a fin de asegurarse que cumplen con los requisitos de graduación.

El director someterá al superintendente de escuelas y éste, a su vez, a la oficina regional correspondiente, una lista certificada de los graduados, haciendo constar en la misma los alumnos que se gradúan con honores y altos honores e indicando en cada caso el promedio numérico obtenido. Los superintendentes de escuelas y los directores regionales conservarán las listas de graduados, las cuales servirán de evidencia para certificar la graduación de un estudiante.

Solo se expedirán duplicados de la certificación de graduación y bajo ninguna circunstancia, se expedirán duplicados de diplomas de escuelas secundarias.

Los diplomas de escuelas secundarias se expedirán a nombre de los estudiantes según registrados en los récords escolares. La expedición de diplomas con nombre distinto al que aparece en los récords escolares, solo se hará mediante la presentación de resolución de un tribunal competente.

V. Clasificación de Honores y Altos Honores

Se otorgará un diploma con Altos Honores a todos aquellos estudiantes de escuela intermedia o superior que terminen su programa de estudios con un promedio de 3.70 o más. Se otorgará un diploma con Honores a todos aquellos alumnos que completen su programa de estudios con un promedio de 3.50 hasta 3.69. Estos promedios se computarán a base del valor numérico de las calificaciones obtenidas por el estudiante.

Al computar el promedio de los candidatos a diplomas con altos honores u honores, se considerarán las calificaciones correspondientes a todos los años de escuela intermedia o escuela superior, según sea el caso.

VI. Registro de Calificaciones

Expedientes

Las calificaciones de los alumnos se anotarán en cuatro expedientes, a saber: registro del maestro, tarjeta de calificaciones de los alumnos, tarjeta acumulativa y el informe de calificaciones que somete el maestro al director.

Las calificaciones se anotarán en letras en la tarjeta del alumno y en la tarjeta acumulativa. También se anotarán en letras, con su equivalente numérico, en el registro del maestro y en el informe de calificaciones que somete el maestro al director.

El director de la escuela deberá aprobar la distribución de calificaciones de cada maestro antes de perforarlas en la tarjeta de calificaciones del alumno y anotarlas en la tarjeta acumulativa.

VII. La tarjeta acumulativa

Normas sobre el uso, cuidado y manejo de la tarjeta acumulativa:

- a. La tarjeta acumulativa es un documento oficial que debe protegerse para evitar su deterioro o pérdida. Debe permanecer en todo momento en la oficina del director o en un lugar seguro que éste determine, guardada en archivos seguros que permanecerán cerrados cuando no se estén usando.
- b. Toda labor que haya que efectuar en las tarjetas acumulativas se hará bajo la supervisión del director de la escuela o de la persona en quien él delegue.
- c. Toda anotación en esta tarjeta se hará con carácter permanente utilizando tinta indeleble, preferiblemente negra o azul marino.

- d. Para evitar poner en duda la veracidad de la información no se harán borraduras en esta tarjeta. De haber necesidad de una corrección, se procederá con la corrección correspondiente figurando al lado de la misma las iniciales del funcionario responsable.
- e. Traslado de tarjetas acumulativas de una escuela a otra del mismo distrito escolar.

El director de la escuela enviará al superintendente de escuelas, al finalizar el curso escolar, una lista en duplicado de los graduados de su escuela con el promedio general en cada caso.

El superintendente de escuelas enviará al director de la escuela, a donde se trasladarán los estudiantes, una copia de la lista. Retendrá una copia para el archivo oficial de la escuela.

El director de escuela que recibe la lista, solicitará del director de la escuela de donde proceden los alumnos, las tarjetas acumulativas de aquellos estudiantes que se matriculen finalmente en su escuela.

Las demás tarjetas permanecerán archivadas en la escuela en donde el alumno cursó estudios por última vez.

- f. Cuando el alumno de una escuela solicite cambio a otra escuela de otro distrito escolar, se enviará a dicha escuela dentro de los próximos diez (10) días laborables una copia de la tarjeta acumulativa o se llenará o enviará, en su defecto, la transcripción certificada del récord.

Este último documento deberá acompañarse de un informe de las calificaciones obtenidas por el estudiante hasta la fecha de su traslado, incluyendo el equivalente numérico de cada calificación.

- g. La tarjeta acumulativa o la transcripción certificada del récord deberá enviarse directamente al director de la escuela adonde se traslade el alumno. El director deberá suministrar al alumno el formulario prescrito para facilitar su ingreso a otra escuela, siempre que se haga en sobre cerrado y lleve la firma del director y el sello de la escuela.
- h. El director deberá firmar la tarjeta acumulativa a la terminación del año escolar. Deberá anotar el promedio de cada alumno.
- i. El director o la persona en quien él delegue será responsable de anotar en el espacio correspondiente de la tarjeta acumulativa los resultados de las pruebas que se administren a los estudiantes, tales como: habilidad general o de inteligencia.
- j. En el caso de aquellos estudiantes del nivel secundario que obtengan calificación de F en asignaturas de un año al finalizar el primer semestre, se anotará en la tarjeta acumulativa y en el registro del maestro una P (probatorio). Esta P se sustituirá por una D si el alumno aprueba los estudios del segundo semestre de la asignatura. En la tarjeta de calificaciones del alumno se escribirá la palabra probatorio con tinta.

Para los certificados de créditos de estudiantes de escuelas superiores que se envíen a escuelas de los Estados Unidos, deberá usarse el formulario prescrito al efecto en inglés, el cual se obtendrá en la Oficina del Superintendente de Escuelas.

VIII. Informe de progreso escolar nivel elemental

a. Normas sobre su uso, cuidado y manejo

1. Deberá protegerse para evitar su deterioro o pérdida.
2. El maestro de salón hogar, por delegación del director, es el responsable directo de la cumplimentación y conservación de este documento.
3. El mismo deberá ser cumplimentado en tinta en todas sus partes cada trimestre.
4. Se enviará al padre o encargado para su información y firma correspondiente al finalizar cada trimestre.

IX. Tarjeta de calificaciones de los alumnos e informes a los padres nivel secundario

En las tarjetas de calificaciones deberá aparecer toda la información requerida, incluyendo el valor de la asignatura en términos de unidades de crédito, así como las firmas del maestro y del director de la escuela. Esta información deberá cumplimentarse al finalizar el semestre o el año escolar, según sea el caso.

X. El registro escolar

Es un documento oficial propiedad del Departamento de Instrucción y se entregará al director de la escuela al finalizar el curso escolar para ser archivado.

a. Normas sobre su uso, cuidado y manejo

1. Deberá protegerse para evitar deterioro o pérdida; permanecerá en todo momento dentro del ámbito escolar para uso oficial del personal.
2. Toda información personal relacionada con el estudiante deberá estar correcta y en tinta y ajustarse a las instrucciones que aparecen en el mismo.

Los expedientes anteriores requerirán confidencialidad y confiabilidad en su manejo y la información que contendrán será para uso del Sistema de Instrucción Pública. De haber alguna solicitud de información contenida en este expediente, podrá ofrecerse la misma previa autorización de la autoridad escolar correspondiente.

QUINTA PARTE: OTRAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA ELEMENTAL Y SECUNDARIA

I. Escuela Elemental

a. Hora de llegada del director de la escuela

El director deberá estar en la escuela por lo menos veinte (20) minutos antes del comienzo de cada sesión en aquellas escuelas organizadas en matrícula sencilla.

En las escuelas que funcionan en plan alterno, el director y los directores auxiliares determinarán conjuntamente con el superintendente de escuelas el horario de trabajo, de tal manera que uno de estos funcionarios esté presente veinte (20) minutos antes del comienzo de cada sesión.

En las escuelas que funcionen en plan alterno, con un solo director, éste determinará conjuntamente con el superintendente de escuelas el horario de trabajo que debe observar.

b. Asistencia de maestros a la escuela

Los maestros deberán ser puntuales en las horas de entrada y salida. Firmarán y anotarán su hora de entrada y salida en ambas sesiones en el registro de asistencia diaria.

En caso de ausencia, el maestro deberá comunicarse con las autoridades correspondientes de ser posible, antes o el mismo día en que ocurre la ausencia, explicando la causa. No se recomendará el pago de los días en que, por motivos personales, el maestro ha estado ausente.



c. Asistencia de estudiantes a clases y bajas de estudiantes

Los maestros anotarán diariamente la asistencia de los alumnos en el registro escolar que para estos fines provee el Departamento de Instrucción Pública. Los estudiantes con ausencias frecuentes serán identificados por el personal escolar. Estos casos serán estudiados individualmente a fin de descubrir las causas de las ausencias y hacer las recomendaciones.

Será responsabilidad del director de la escuela rendir un informe al superintendente sobre los esfuerzos realizados por el personal escolar para retener al alumno en la escuela.

La autorización para dar de baja a un estudiante será responsabilidad del director luego de presentar evidencia de haber agotado todos los medios a su alcance para retener al alumno.

II. Baja de estudiantes

- a. Toda baja de estudiante, bien sea de una clase o de un grado deberá ser autorizada por el director de la escuela.
- b. El Secretario autorizará la baja o traslado de cualquier estudiante cuando consideraciones de salud física o mental así lo aconsejen. En estos casos el Secretario actuará de acuerdo con el diagnóstico de los facultativos que utilice el Departamento.

III. Disciplina escolar

Los estudiantes de las escuelas deberán observar buena conducta y deberán obedecer las leyes escolares vigentes, los reglamentos del Departamento y las reglas y reglamentos del distrito escolar y de la escuela.

IV. Orden institucional

El director, los maestros, los estudiantes, así como otro personal escolar serán responsables del orden institucional en los terrenos escolares y en actividades patrocinadas por la escuela. Procurarán establecer las mejores relaciones en la escuela y realizarán el máximo esfuerzo para lograr un ambiente propicio para el desarrollo de hábitos de responsabilidad, cooperación y una buena disciplina escolar.

El maestro será responsable de propiciar la buena disciplina de sus alumnos. Referirá al director aquellos casos que, a su juicio requieran su intervención una vez haya agotado todos los recursos a su disposición, tales como: entrevista con el alumno, con el padre y con el comité de orientación.

V. Suspensión de estudiantes

La suspensión de estudiantes por un período máximo de cinco (5) días se efectuará por el director de la escuela, luego de una vista en que se dará a los estudiantes afectados la oportunidad de presentar su versión de los hechos y de ser informados de la prueba en su contra. Las suspensiones por periodos de

cinco (5) días hasta un máximo de diez (10) días se efectuarán por el superintendente de escuelas luego de una vista en que se dará oportunidad a los estudiantes afectados de presentar su defensa.

Las suspensiones por períodos mayores de diez (10) días sólo podrán ser efectuadas por el Secretario previa la concesión de una vista a los estudiantes concernidos.

No se suspenderá estudiante alguno indefinidamente.

#### Huelgas

El Departamento no reconocerá huelga alguna, piquete o cualquier otro tipo de demostración pública hecha con el propósito de arreglar cualquier diferencia bajo condiciones impuestas.

Los procedimientos para acción disciplinaria se regirán por las disposiciones del Reglamento de Estudiantes, promulgada por el Secretario de Instrucción Pública y por normas o reglamentos adoptados por cada escuela en particular, siempre y cuando no estén en conflicto con las disposiciones del Reglamento de Estudiantes y de este Reglamento.

#### VI. Uniforme escolar

El uso de uniformes escolares por parte de los alumnos será permitido cuando así lo recomienden los propios estudiantes y el Consejo de Padres y Maestros del plantel.

VII. Celebración de graduaciones

En la organización y celebración de graduaciones:

- a. Participarán estudiantes, padres y maestros. Todos deben conocer y observar las normas establecidas por el Secretario en relación con la celebración de dichos actos.
- b. Las graduaciones serán actos sencillos. Las únicas condiciones o exigencias que se dictarán serán para fomentar la participación de todos.
- c. La indumentaria debe ser sencilla y adaptarse de común acuerdo con la participación de todos.
- d. Las graduaciones se celebrarán en horas diurnas y nocturnas en los días señalados en el calendario escolar o durante los sábados o domingos.
- e. Deberá ponerse el mayor cuidado en la selección de oradores para los ejercicios de graduación, llegando a dicha selección tras consulta entre estudiantes, padres y la dirección escolar. El superintendente de escuelas tomará la decisión final en caso de no haber consenso.
- f. El director de la escuela someterá de antemano el programa detallado de los ejercicios de graduación al superintendente de escuelas para su aprobación.

VIII. Distribución, conservación y uso de libros de texto y otros materiales didácticos

A fin de lograr la mejor utilización de los libros de texto deben observarse las siguientes normas:

- a. La distribución de libros deberá realizarse en tal forma que permita a los alumnos usar los mismos desde la primera semana de clases. Asimismo, su devolución debe requerirse en la última semana del curso escolar.

- b. Cuando el número de libros en existencia no sea suficiente para cada estudiante, deberá establecerse un sistema de rotación de los mismos.
- c. El director, los maestros y los estudiantes son responsables por la conservación de los libros y otros materiales didácticos.
- d. Se establecerán los procedimientos necesarios para asegurar el buen trato y cuidado del material docente.
- e. Los documentos de recibo y entrega de libros, equipo y otro material de enseñanza se mantendrán al día convenientemente ordenados y archivados.

IX. Entrega de la propiedad escolar

Los maestros y directores deberán efectuar la entrega de la propiedad escolar a su cargo al cesar en sus funciones. En el caso de los directores, éstos harán entrega de la propiedad a su cargo al superintendente de escuelas.

X. El edificio escolar y sus alrededores y el equipo escolar

El director será responsable por la conservación, limpieza y embellecimiento de los edificios escolares y sus alrededores, así como por la conservación del equipo.

XI. Personas ajenas al núcleo escolar

- a) El director se comunicará con las personas que penetren en el edificio o en los terrenos de la escuela sin tener un propósito legítimo para hacerlo y les ordenará que a tenor con la Ley 30, del 16 de mayo de 1972, según enmendada, deberán salir del predio escolar.

- b) El director informará a las autoridades policíacas los casos de personas que se nieguen a salir del edificio o terrenos escolares después de haber sido ordenados a ello por el director, el maestro encargado o un maestro.

XII. Medidas de seguridad

- a) El director y la facultad deberán tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes en los talleres, laboratorios, comedores escolares, alrededores de la escuela y en actividades que se celebren fuera del aula.
- b) Será responsabilidad del director de la escuela informar todo accidente ocurrido en los edificios o terrenos escolares al superintendente de escuelas, quien a su vez, informará del mismo a la dependencia de la Oficina Central del Departamento de Instrucción que determine el Secretario.
- c) Se observarán en todo momento las disposiciones de la Ley de Explosivos, Núm. 134 del 28 de junio de 1969, según enmendada en lo que se refiere a:
  - 1. Provisión de un permiso especial para el uso, posesión, almacenaje y transportación de los reactivos químicos cubiertos por dicha ley.
  - 2. Limitación de dichos reactivos químicos a las cantidades autorizadas para uso en el trabajo de los laboratorios por dicha ley, y entrega de cualquier exceso sobre dichas cantidades a la policía.

3. Conservación de los citados reactivos químicos en envases y armarios adecuados a los cuales tengan acceso solamente los maestros y alumnos autorizados durante los periodos de laboratorio.
- d) Todo laboratorio o taller deberá proveer aquellas facilidades que garanticen la máxima protección de los usuarios. Es responsabilidad del director de la escuela velar que así sea y de que los maestros estén atentos a proveer la máxima seguridad a los estudiantes.
1. Todo equipo defectuoso que ofrezca peligro a los estudiantes deberá ponerse fuera de su alcance.
  2. Las entradas y salidas de alumnos de los laboratorios o talleres y su movimiento dentro de los mismos, requiere continua atención por parte del maestro para que prevalezca el orden y la buena organización.
  3. Es requisito indispensable que el maestro no abandone el laboratorio o el taller dejando solo a los alumnos mientras utilizan equipos o materiales. Si por algún motivo importante tuviera que salir deberá notificarlo al director de la escuela.
  4. Es responsabilidad del maestro velar que las herramientas cortantes se coloquen en los paneles o armarios con los filos hacia adentro y protegidos convenientemente de tal manera que no ofrezcan peligro al removerlas y

que los materiales inflamables tales como tintes, aguarrás, laca, barnices y otros se usen bajo su estricta vigilancia y que los mismos se guarden en compartimientos o cuartos ventilados y resistentes al fuego.

5. El maestro debe velar porque los pisos de los laboratorios se conserven libres de agua, aceite y desperdicios de los materiales con que se trabaja, de manera que se eviten resbalones, tropezones o caídas.
6. El maestro será responsable de que los estudiantes que realicen trabajos estén debidamente protegidos con los aditamentos y protectores de seguridad requeridos para cada caso en particular.
7. El uso de la sierra circular, el caricanto o el equipo de soldadura y de fundición, lo permitirá el maestro solamente a los estudiantes de noveno grado y de escuela superior mayores de catorce años que tomen cursos avanzados en esas materias. El estudiante operará dicho equipo bajo la estricta supervisión del maestro.
8. El maestro exigirá del alumno un permiso previo firmado por el padre o encargado autorizándolo a usar cualquier máquina o material.



9. Al usar la maquinaria, ésta deberá estar debidamente protegida con los aditamentos y protectores de seguridad requeridos para cada una en particular.
10. Toda máquina, excepto las portátiles, deberán estar firmemente fijadas al piso.

XIII. Uso de las facilidades escolares

Se permitirá el uso de las facilidades escolares por entidades particulares en horas no laborables y siguiendo las disposiciones contenidas en el REGLAMENTO SOBRE USO DE FACILIDADES ESCOLARES y las normas que sobre el particular determine el Secretario de Instrucción.

XIV. Correspondencia oficial

Toda correspondencia oficial del personal o de estudiantes deberá tramitarse a través de la Oficina del Director.

Toda correspondencia oficial del Director deberá tramitarse por conducto de la Oficina del Superintendente de Escuelas con copia al Director Regional.

XV. Documentos oficiales que deben conservarse en la oficina del director y en poder de los maestros

- a. El director y los maestros mantendrán al día los récords y documentos que se le requieran y aquellos que sean necesarios para el desarrollo de su labor.
- b. Los mismos serán ordenados y clasificados en forma tal que puedan ser localizados con facilidad y puestos a la disposición de los funcionarios autorizados que así lo soliciten.

- c. Los directores cuidarán de la protección de los documentos permanentes y asegurarán su conservación por todos los medios a su alcance.

XVI. Programa de adiestramiento y supervisión

El director es responsable de la planificación y desarrollo de un programa de adiestramiento y supervisión en el núcleo escolar que responda a las necesidades del personal y de los alumnos, en armonía con las prioridades establecidas por el Sistema. Utilizará los recursos a nivel local, distrital, regional y central siempre y cuando haya una planificación previa con estos niveles y se justifique la misma.

SEXTA PARTE: AGRUPACIONES Y ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

- I. La celebración de actividades escolares se regirá por las siguientes normas:
  - a. Las reuniones de las agrupaciones estudiantiles así como otras actividades escolares deberán ser autorizadas únicamente por el director de la escuela.
  - b. El consejero de la agrupación estudiantil deberá estar presente en todas las reuniones.
  - c. Las actividades que se celebren fuera del recinto escolar deberán tener la aprobación del superintendente de escuelas.
  - d. Las excursiones deben estar debidamente autorizadas por el director y el superintendente de escuelas y responder a unos propósitos y a una planificación educativa.

- e. Los estudiantes que participen en las excursiones deberán organizarse en pequeños grupos dirigidos por maestros que se encargarán de supervisarlos continua y diligentemente durante el transcurso de la actividad. Debe recabarse la participación y cooperación de los padres en estas actividades.
- f. Será requisito indispensable la autorización escrita de los padres para la participación de los estudiantes en cualquier actividad fuera del núcleo escolar.
- g. Siempre que sea posible, las actividades deberán llevarse a cabo después de terminadas las labores escolares.
- h. Los actos escolares deben caracterizarse por su sobriedad, sencillez y formalidad. Deben propender a enaltecer los valores de la escuela pública.
- i. Cuando los actos revistan alguna formalidad, es aconsejable que los que hayan de dirigirse al público escriban sus discursos y los sometan para aprobación al director para promover los mejores intereses educativos.
- j. El programa de todo acto relacionado con asuntos internacionales debe prepararse en colaboración con el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.
- k. Las actividades sociales y culturales en días y horas fuera del horario regular de enseñanza se regirán por las normas que a continuación se incluyen:
  - 1. Las actividades pueden ser iniciadas y patrocinadas por grupos de padres, maestros y estudiantes.

2. Estos grupos prepararán un plan preliminar que deberá ser sometido con suficiente antelación al superintendente de escuelas, quien discutirá dicho plan con la directiva del grupo correspondiente y la Asociación o Consejo de Padres y Maestros. Al superintendente y a la Asociación o Consejo de Padres y Maestros le corresponderá aprobar la actividad con las revisiones que estimen convenientes. El superintendente designará un comité para que se haga cargo de organizar y dirigir la actividad, en cuyo grupo deben figurar maestros, estudiantes y miembros de la Asociación o Consejo de Padres y Maestros.
3. Los actos serán sencillos, de buen gusto y sin desplieque de lujo. Deben aprovecharse estas ocasiones para estimular la disciplina, el buen comportamiento, la corrección de los modales y la cortesía entre el estudiantado, así como una mayor integración entre la escuela y la comunidad como complemento al proceso de aprendizaje. Los participantes de estas actividades deberán ser estudiantes bonafide de la escuela y la asistencia de estos deberá ser autorizada por los padres. Los invitados deben ser personas de buenos hábitos y de reconocida y sólida reputación para que contribuyan a dar realce a la actividad.
4. Siempre que las condiciones lo permitan y el superintendente lo autorice, las actividades se podrán

llevar a cabo dentro del recinto escolar. De no ser esto posible se celebrarán fuera del recinto escolar. En ambos casos el Comité responsable de la actividad, con la aprobación del superintendente y de la directiva de la Asociación o Consejo de Padres y Maestros, determinará las medidas que garanticen el éxito de esta actividad, tales como: selección del local, la duración del acto, las condiciones de los contratos, transportación, el orden, la seguridad y el prestigio de la escuela.

Quando los actos se celebren por la noche, deberán llevarse a cabo los viernes y los sábados y en vísperas de días feriados, y no deben extenderse más allá de las doce de la noche. Los actos de los domingos no deben extenderse más allá de las diez de la noche, aunque es preferible que se celebren durante las horas del día.

5. El director del plantel y un miembro de la Asociación o Consejo de Padres y Maestros controlarán y supervisarán la recolección de fondos para costear los gastos de las actividades. Debe hacerse un presupuesto austero y preferiblemente con aportaciones voluntarias de los padres, los maestros y los estudiantes. No debe importunarse al comercio y a la empresa privada con peticiones de fondos y otras ayudas para llevar a cabo estos actos. Puede aceptarse, con el debido recato, la cooperación

espontánea de las autoridades municipales y de las entidades cívicas, pero el superintendente deberá ejercer, en cuanto a este particular, el criterio que estime más apropiado.

6. Los fondos sobrantes, después de celebrar alguna actividad en que se incurra en gastos, deben ingresar en los fondos generales del plantel, bajo la responsabilidad del director.
7. El superintendente designará algún estudiante idóneo o algún maestro para que prepare una breve reseña del acto. Después de aprobada y corregida por el director del plantel, éste puede enviar dicha reseña, incluso fotografías si se han tomado, directamente a los periódicos y otras publicaciones. Copias de estas reseñas deben ser enviadas también a la Oficina de Relaciones Públicas del Departamento en Hato Rey. Estas reseñas deben prepararse sin demora alguna, para que los distritos escolares puedan dar a conocer la buena labor que están realizando para bien de la juventud y de la comunidad.

#### SEPTIMA PARTE: ACTIVIDADES COMERCIALES EN LAS ESCUELAS PUBLICAS

Las siguientes normas de reglamentación tienen el propósito de hacer posible el ofrecimiento de una enseñanza gratuita. Lo complejo de nuestra sociedad, la expansión de nuestro sistema, las múltiples necesidades que encaran

nuestras escuelas para ofrecer mayores facilidades al estudiante de un lado y por otro lado las exigencias de nuestra sociedad, el número crecido de campañas cívicas, de necesidades sociales, las exigencias y expectativas de la comunidad hacia la escuela, así como el auge de las actividades comerciales e industriales tienden muchas veces a involucrar la escuela pública en actividades comerciales.

Igualmente, las normas que siguen tienen el propósito de evitar que la escuela se envuelva en forma directa o indirecta, o que sirva de vehículo para el desarrollo de actividades comerciales con fines de lucro.

La escuela pública no es ni puede ser patrimonio de grupos o clases. Esta pertenece a toda la comunidad y debe, por lo tanto, consagrarse por entero a los intereses generales de la misma, con exclusión de todo interés particular en el orden comercial e industrial. No debe la escuela pública ponerse al servicio de determinado interés comercial o industrial ni aún concediendo el mismo privilegio a los demás intereses, por el riesgo que corre en uno u otro caso de perder su carácter neutral o desnaturalizar su misión docente.

A fin de lograr los propósitos antes señalados se hace necesario prohibir todo tipo de actividad comercial en las escuelas públicas que se aparte de las normas que aquí se establecen.

#### I. Prohibición general

Se prohíben terminantemente las actividades comerciales en las escuelas públicas de Puerto Rico como no sea con sujeción a las reglas que dicta este Reglamento.

## II. Actividades permitidas

A continuación ofrecemos una lista de aquellas actividades permitidas en las escuelas públicas:

- a. El director o maestro a cargo de la escuela permitirá el envío a los padres, mediante los hijos, del aviso de la contribución o cuotas que como miembros del Consejo o Asociación de Padres y Maestros les corresponde. Se hará constar que estas cuotas son de carácter enteramente voluntario. La directiva de dicha organización tramitará estos avisos en forma tal que no coincida en ningún momento con el período de matrícula de los estudiantes.
- b. Las escuelas pueden colaborar con los Consejos o Asociaciones de Padres y Maestros y con las agrupaciones que se formen como parte del currículo escolar; en la recaudación de fondos cuando los fines de esta campaña sean:
  1. Comprar equipo o material para la escuela
  2. Mejorar las edificaciones o alrededores de la escuela
  3. Proveer medios adicionales de recreación, deporte o servicios de biblioteca
  4. Cubrir los gastos relacionados con las actividades de agrupaciones que formen parte del currículo escolar, tales como materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, compra de uniformes o distintivos de las agrupaciones, gastos de iniciación, viajes educativos



5. Ofrecer servicios al estudiante tales como: pago de evaluaciones psicométricas, transportación en casos de emergencias, servicios médicos, compra de zapatos o uniforme, material educativo para algún proyecto especial
  6. Cubrir gastos directos de las actividades de graduación
  7. Contribuir para campañas benéficas autorizadas
- c. La colaboración de la escuela en estos casos se circunscribirá a:
1. Permitir la comunicación escrita que envíe el Consejo o Asociación de Padres y Maestros por medio de los estudiantes
  2. Permitir la promoción y la aportación voluntaria de los maestros y otro personal de la escuela a la actividad
  3. Canalizar el desarrollo de la actividad
- d. La escuela podrá recibir donaciones de material didáctico para uso de las escuelas así como la prestación de servicios de colaboración voluntaria en beneficio del sistema educativo por parte de empresas con fines pecuniarios y no pecuniarios, siempre que para cada caso, se reciba de antemano la aprobación expresa del Secretario. Se permitirá el debido reconocimiento a las empresas que aporten esos materiales o servicios en forma apropiada y discreta, como mencionar el nombre de la empresa en el artículo donado.

- e. Se permitirán las actividades comerciales relacionadas con las Cooperativas Juveniles en aquellas escuelas donde funcionen dichas cooperativas, siempre que las mismas se ajusten a la Ley Núm. 21 del 9 de abril de 1946, según enmendada, conocida como Ley General de Sociedades Cooperativas Juveniles de Puerto Rico.
- f. Se autoriza al personal directivo de las escuelas públicas a permitir, fuera del horario escolar, a que se promueva entre los padres el que los estudiantes acepten acogerse a un seguro por accidente mientras están en las escuelas o participando en actividades patrocinadas por estas. Todas las instituciones que ofrezcan dichos seguros deberán tener la misma oportunidad de explicar a los padres los beneficios. Se observará la más absoluta neutralidad en la adjudicación de dicho seguro.
- g. Se autoriza al director de escuela a aceptar e ingresar al Fondo General de la escuela aquellos sobrantes de clases graduandas o de cualquiera otra organización estudiantil que le sean donados por las respectivas organizaciones luego de liquidar todas las cuentas pendientes por concepto de los gastos en que se haya incurrido para realizar las actividades para las cuales fueron creados, cerrando así la cuenta bancaria que se haya abierto para esos propósitos.

III. Normas relacionadas con el desarrollo de actividades económicas y manejo de fondos autorizados

- a. El Secretario delega expresamente en los Superintendentes la autorización o denegación de las peticiones de las escuelas de sus respectivos distritos para la realización de actividades encaminadas a recaudar fondos de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
- b. Para cada actividad que se lleve a cabo con el propósito de recaudar fondos, se deberá someter al superintendente de escuelas una petición, por escrito, especificando en la misma el propósito de la actividad, la actividad a realizarse, dónde y a nombre de quién se depositará el dinero y las personas responsables de la misma. La petición será firmada por el presidente y el tesorero de la agrupación peticionaria y debe tener el visto bueno del director o el maestro encargado de la escuela.
- c. El director o maestro encargado de la escuela responderá con sus bienes personales de cualquier reclamación que surja como consecuencia de cualquier actividad celebrada con fines de recaudar fondos que no esté autorizada por el superintendente.
- d. Toda escuela que interviene en actividades de recaudación de fondos, deberá abrir una cuenta en un banco de la localidad a nombre de la escuela, y bajo la custodia del director o maestro encargado de la escuela y de un padre del Consejo o Asociación de Padres y Maestros.

- e. Cualquier desembolso que se haga a nombre de esa cuenta, llevará las dos firmas que deberán estar registradas en la institución bancaria.
- f. El director de la escuela o maestro encargado será responsable de llevar las cuentas. Deberá conservar el original de la factura pagada y los cheques cancelados, el talonario del cheque expedido, y hacer figurar el concepto por el cual se efectuó el desembolso en el talonario del cheque. No se expedirán cheques "cash" ni pagaderos al portador. Ninguna cantidad de dinero que se recaude por concepto de campañas benéficas, ni las aportaciones que hacen éstas a los distritos escolares ni dinero alguno perteneciente al fondo general de la escuela se depositará en cuentas personales de ningún padre, director, maestro o cualquier otro oficial escolar.
- g. Los fondos de la Clase Graduanda se nutrirán de las cuotas que aporten los candidatos a graduación. Estos fondos se depositarán en una cuenta bancaria exclusivamente para fines de graduación. La cuenta deberá registrarse con la firma del director de la escuela y/o el maestro consejero y la firma del tesorero de la clase graduanda o la de un padre representativo de la agrupación antes mencionada.

- h. Los Consejos o Asociaciones de Padres y Maestros y las agrupaciones estudiantiles no usarán papel timbrado que identifique la escuela en sus comunicaciones a los padres en sus actividades para recaudar fondos. De usarse papel timbrado éste debe llevar el nombre de sus respectivas agrupaciones.
- i. Los superintendentes de escuelas no autorizarán ninguna actividad o campaña alguna para obtener fondos en los siguientes casos:
  - 1. Cuando el producto de la recaudación vaya a destinarse a propósitos que no respondan a las necesidades fundamentales de las escuelas y que no redunden en beneficio de la educación.
  - 2. Cuando la actividad que se planifique pueda generar rivalidades o pugna entre maestros, estudiantes o padres que redunden en detrimento de los intereses morales y buen funcionamiento de la escuela, tales como reinados
  - 3. Cuando la actividad a efectuarse sea una de carácter prohibido por ley, o por este Reglamento
  - 4. Cuando sean actividades en las cuales hayan de participar los estudiantes y en las mismas se incluya el uso de bebidas alcohólicas o sustancias que produzcan sedación

IV. Normas sobre cuentas bancarias

- a. Toda recaudación de fondos debe estar respaldada por un recibo oficial de la escuela y por informes financieros.
- b. Para todo desembolso, además del cheque cancelado, se requerirá el original de la factura del comerciante. Los cheques cancelados se guardarán como evidencia de los pagos efectuados.
- c. Las cuentas bancarias se mantendrán por fondos. Esto es, en una cuenta bancaria no se ingresará dinero que corresponda a una actividad distinta para la cual se creó el fondo.
- d. Las operaciones de los fondos están sujetas a intervención de la Oficina de Auditoría del Departamento.
- e. Los documentos que evidencian recaudaciones y desembolsos de fondos, se archivarán hasta tanto sean intervenidos por la Oficina de Auditoría del Departamento.
- f. Se evitarán las compras a crédito.

V. Procedimiento para la compra de material o servicios relacionados con las graduaciones tales como togas, sortijas, retratos y contratación de música

El superintendente nombrará una Junta de Subastas que bregará con todo lo relacionado con la compra de materiales o contratación de servicios relacionados con las graduaciones en las escuelas públicas de Puerto Rico tales como togas, sortijas, retratos o contratación de música.

La Junta de Subastas estará compuesta por un funcionario de la Oficina del Superintendente de Escuelas, los presidentes de las clases graduandas, los presidentes de los Consejos de Padres y los directores de las escuelas concernidas.

La Junta de Subastas recibirá y hará una relación de todas las cotizaciones de precio de los artículos antes mencionados y, luego de estudiar las mismas, hará los contratos con aquellos que hagan la mejor oferta en precio, calidad y servicio.

La Junta preparará los procedimientos para la adjudicación de las subastas las cuales deberán ser aprobadas por el superintendente.

VI. Actividades comerciales no permitidas en las escuelas

Bajo ningún concepto se permitirán las actividades que por vía de ejemplos presentamos a continuación:

- a. El cobro de matrícula en las escuelas públicas
- b. El cobro a un estudiante durante el proceso de matrícula, por no haber reembolsado el costo de libros o material perdido o el pago de cuotas a la Asociación de Padres y Maestros o a cualquier otra aportación
- c. La propaganda de tipo comercial o industrial en las escuelas. No se autorizará a persona alguna a utilizar tiempo dentro del horario escolar de maestros y estudiantes para distribuir muestras de artículos, material de anuncio o propaganda de tipo comercial o industrial

- d. La entrada de personas a terrenos escolares con el fin de distribuir muestras de artículos, material o propaganda de anuncios u ofertas comerciales
- e. El acceder a peticiones de empresas o agentes comerciales o industriales para que se les permita vender u ofrecer en venta, servicios, productos o artículos de clase alguna o exhibirlos en las escuelas o terrenos escolares aunque los mismos tengan utilidad para fines educativos
- f. El autorizar el uso de facilidades escolares para tomar fotografías o películas, o permitir que estudiantes sean fotografiados en las escuelas con el propósito de vender o usar las fotografías o películas con algún fin pecuniario.
- g. La utilización de la escuela o el horario escolar para la venta de boletos de entrada a actividades
- h. El patrocinar transacciones que obliguen a los padres de graduandos a incurrir en gastos para compra de sortijas, fotografías y otros servicios que presten firmas comerciales y agentes vendedores interesados en esta clase de negocios y que se aparten de las normas establecidas en el Artículo VIII de este Reglamento
- i. La participación de los estudiantes de las escuelas públicas en colectas de dinero o en la venta a domicilio de boletos para espectáculos públicos
- j. La recaudación de fondos por medio de actividades comerciales para cubrir la cuota de actividades benéficas



- k. La participación directa en concursos auspiciados por casas comerciales
- l. La utilización de los estudiantes de las escuelas públicas para la venta de productos o artículos
- m. El patrocinio de determinado establecimiento comercial para la compra de vestimenta. En los actos de graduación se evitarán los gastos de vestimenta costosa.

Los funcionarios escolares no patrocinarán ni participarán en actividades de recaudación de fondos que estén en conflicto con las disposiciones de ley prevalescentes, o establecidas en este Reglamento.

#### OCTAVA PARTE: DISPOSICIONES GENERALES

##### I. Recaudación de Fondos

- a. Por disposición constitucional la educación pública se ofrece libre de costos, por lo que no se cobrará suma alguna por concepto de matrícula ni cuota de clase alguna al momento de matricular los estudiantes. Las cuotas para las Asociaciones o Consejos de Padres y otras actividades de la escuela se cobrarán en forma separada y en ningún momento al tiempo de la matrícula, para evitar que estas cuotas se interpreten que son pagadas por este concepto.
- b. Se velará porque los avisos que solicitan contribución económica no se cursen durante los períodos de matrícula de los estudiantes, ni al momento en que se efectúe alguna matrícula tardía.

- c. Todo aviso solicitando contribución económica a las Asociaciones o Consejos de Padres y Maestros u otras organizaciones, o para alguna campaña cívica deberá hacerse por escrito haciéndose constar el propósito de la petición y el carácter voluntario de la misma. Dicho aviso advertirá, además, que el hecho de no cooperar no afectará en forma alguna la relación o evaluación de su hijo en la escuela.
- d. No se publicará lista alguna donde se indique la aportación o no aportación individual de los padres o estudiantes a la campaña que corresponda. No obstante, se dará a conocer el total de las aportaciones recaudadas.
- e. La Asociación o Consejo de Padres y Maestros o la escuela, según sea el caso, deberá expedir el recibo correspondiente a la aportación que se reciba.
- f. Los Consejos o las Asociaciones de Padres y Maestros informarán periódicamente a los padres sobre el uso que se haya dado a los fondos recaudados.
- g. Ningún miembro de la administración escolar, y hasta donde sea posible, ningún maestro, debe actuar como tesorero o en algún modo ser responsable de fondos de los Consejos o las Asociaciones de Padres y Maestros. Esta responsabilidad debe recaer en los miembros de estas organizaciones.
- h. No estará permitido exigir depósito alguno para garantizar la devolución de guías de estudio o libros que se le presten a los estudiantes aunque ese depósito se logre en forma voluntaria.

II. Cláusula derogativa

Este Reglamento deroga cualquier disposición que conflija con las aquí contenidas.

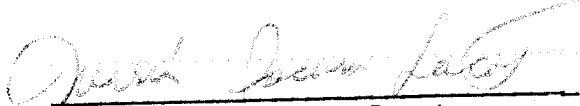
III. Separabilidad de las disposiciones de este Reglamento

La inconstitucionalidad o invalidez de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento no afectará la validez de las restantes.

IV. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigor tan pronto sea registrado en la Secretaría de Estado de acuerdo con la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, conocida como Ley de Reglamentos del 1958.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de noviembre de 1980.

  
\_\_\_\_\_  
María Socorro Lacot  
Secretaria de Instrucción Pública

Radicado en el Departamento de Estado

Fecha: 28 de noviembre de 1980.