INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER

Calle Villa #123, Ponce, PR. 00730
(787) 843-1515, 499-1515

"Política, Protocolos, Normas y Procedimientos para la Prevención y Manejo de Conductas de Acoso e Intimidación Escolar entre Estudiantes"

Departamento de Asesoría y Consejería Estudiantil

Marzo 2017

Tabla de Contenido

A. Objetivo 3

B. Justificación 3

C. Definición y Descripción de Acoso Escolar y Cibernético 3

D. Política Institucional y Expectativas 4

E. Responsabilidades de los Miembros de la Comunidad Educativa Relacionados al Acoso Escolar 4

F. Estrategias de Prevención 5

Protocolo Para el Manejo de Situaciones Dentro del Aula 5

Protocolo Para Victima de Cyberbullying 6

G. Procedimiento para la Divulgación de este Documento 7

H. Procedimiento para la Documentación de Casos, Confidencialidad y Mantenimiento de Expedientes 7

Proceso de Querellas y Agravios 8

Confidencialidad y Mantenimiento de Expediente 10

I. Procedimiento de Denuncias de Casos 10

J. Estrategias de Investigación de Denuncias 10

K. Manejo de Intervención y Sanciones de los Casos 10

Manejo de Intervención 10

Sanciones o Medidas Disciplinarias 11

L. Seguimiento de los Casos 12

M. Referidos a Organizaciones y Profesionales de la Salud 12

N. Notificación a Agencias Reglamentadoras 12

1 16

Anejo 1 16

Anejo 2

Anejo 3

A. Objetivo

El Instituto Educativo Premier prohíbe el acoso e intimidación. A tono con lo establecido en la Ley 104 del 1 de agosto de 2016 y con el propósito de que los requerimientos de que esta ley sean cumplidos; el Instituto Educativo Premier reconocemos el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de acoso e intimidación ("bullying" y "cyberbulling"). Por lo anterior, ha establecido esta política, protocolos, normas y procedimientos para la prevención y manejo de conductas de acoso e intimidación escolar entre estudiantes de su población estudiantil.

B. Justificación

De acuerdo a un estudio independiente titulado, "Bullying in Puerto Rico: A Descriptive Study", realizado por la firma Parenting Resources, de un total de 1,261 estudiantes de escuelas públicas y privadas de la Isla, un diecisiete por ciento (17%) de las niñas dijo haber sido acosada entre dos y tres veces al mes o más, al igual que un catorce por ciento (14%) de los varones. El estudio también indica que un once por ciento (11%) de los varones confesó haber acosado a otros entre dos y tres veces al mes o más, mientras que en las niñas se reflejó un seis por ciento (6%).

Recientemente, se han reseñado en la prensa del País una serie de casos de agresión en los planteles públicos y privados escolares de la Isla y algunos de los cuales son grabados y subidos a las redes sociales, agravando aún más la situación de intimidación y mofa de los victimarios a las víctimas. Esta situación es preocupante porque para que los estudiantes puedan aprender y lograr estándares académicos sobresalientes, necesitan un ambiente seguro y libre de violencia. El hostigamiento, la intimidación o "bullying" y "cyberbullying" son conductas que interfieren con la habilidad de aprender de los niños/as y jóvenes parte del sistema de educación público y del sistema de educación privada de la Isla y son actos que tienen que erradicarse ya que nuestro País es uno de Ley y Orden.

C. Definición y Descripción de Acoso Escolar y Cibernético

La Ley contra el hostigamiento e intimidación o "bullying" del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley *Núm.* 104-2016), en su Artículo 3, define las siguientes términos:

a. Hostigamiento e intimidación y/o "bullying"; cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un o una estudiante o a un grupo de estudiantes que interfiera con este, sus oportunidades escolares y su desempeño, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato. El hostigamiento e intimidación y/o "bullying" debe ser un Patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.

b. Hostigamiento e intimidación por cualquier medio electrónico o mediante el uso de la Internet y/o "Cyberbullying"; es el uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual o textual realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar y afligir a un estudiante, 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.

D. Política Institucional y Expectativas

El Instituto Educativo Premier como política prohíbe el acoso e intimidación ("bullying") en el entorno escolar inmediato y fuera del entorno escolar por medios electrónicos o mediante el uso del internet "cyberbullying". El que incurra en conductas contrarías a esta política será sancionado.

Se espera que los estudiantes y la comunidad estudiantil en general, observen rigurosamente las normas establecidas en este documento. Además, se espera que la facultad y la administración, particularmente el Departamento de Asesoría y Consejería Estudiantil divulgue, implemente y vele por el fiel cumplimiento de las mismas.

E. Responsabilidades de los Miembros de la Comunidad Educativa Relacionados al Acoso Escolar

Todos los miembros de la comunidad estudiantil, incluyendo; estudiantes, facultad y administración son responsable por el fiel cumplimiento de las guías en este documento, y referir cualquier desviación o querella a la atención del Asesor(a) de Asuntos Estudiantiles y/o Consejero(a) Profesional. No obstante, hay ciertas funciones o responsabilidad de ciertos funcionarios a continuación:

Funcionario(s)	Funciones y Responsabilidades
Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles **Consejero(a)Profesional**	1. Responsables de la implementación y divulgación a la comunidad estudiantil de la "Guía para la Prevención de Conductas de Acoso e Intimidación Escolar entre Estudiantes". 2. Responsable de la actualización anual de la "Guía para la Prevención de Conductas de Acoso e Intimidación Escolar entre Estudiantes". 3. Responsable de orientaciones y charlas a la comunidad estudiantil, incluyendo estrategias de prevención del acoso e intimidación escolar. 4. Responsable de la documentación de los casos y el procesamiento de los mismos siguiendo los protocolos establecidos, incluyendo el protocolo/proceso de "Querellas y Agravios".

Funcionario(s)	Funciones y Responsabilidades
Comité de Querellas y Agravios Académicos, compuesto por: **Directora y Presidenta, Directora Académica y Director Administrativo**	1. Del Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles o el Consejero(a) Profesional no poder resolver la querella por medio de un proceso de dialogo conciliatorio entre el querellante y el querellado, el mismo será referido (junto con un informe y documentación) pertinente al Comité de Querellas y Agravios. 2. El Comité tendrá la responsabilidad de emitir una decisión final del caso, incluyendo acciones correctivas y disciplinaras siguiendo el proceso establecido.

F. Estrategias de Prevención

El (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles y el Consejero(a) Profesional son responsables de:

- Establecer un programa de charlas periódicas, incluyendo inicio de grupos de estudiantes, para orientar a los estudiantes sobre las disposiciones de esta guía,
- Desarrollar actividades para reforzar y prevenir situaciones de riesgo, incluyendo el apoyo de entidades gubernamentales y comunitarias; y
- Desarrollar y oriental sobre medidas de prevención del acoso escolar y protocolos a seguir en caso de incidentes, incluyendo los siguientes protocolos:

Protocolo Para el Manejo de Situaciones Dentro del Aula

1. **Nunca responder a las provocaciones**: Hacerlo no ayuda en nada y, sin embargo, es un estímulo y una ventaja para quienes acosan. Se mantendrá la calma y no se actuará de forma exagerada o impulsiva en ningún caso.

2. **Pedir ayuda**: Se informará la situación inmediatamente a la Directora Escolar, Director(a) Académico(a) y/o al personal administrativo.

3. **Protección:** Se tomarán medidas de urgencia para proteger a la víctima, garantizando:
    a. inmediata seguridad del estudiante,
    b. brinden apoyo/ayuda y
    c. asegurar cautela hacia el estudiante acosador.

4. **Solicitar asistencia médica de ser necesario:** Si la víctima presenta daño físico severo, se llama a emergencias médicas.

5. **Comunicarse con los padres o encargado:** Se llamará al padre o encargado para que se presente a la institución y sea notificado de la situación. Se mantendrá en detención al estudiante hasta la llegada de sus padres.

6. **Querella:** Proceder a documentar la querella, Véase "Proceso de Querellas y Agravios".

7. **Acciones disciplinarias:** Véase "Asuntos de Disciplina Escolar".

Protocolo Para Victima de Cyberbullying

1. **Nunca respondas a las provocaciones:** Hacerlo no te ayuda en nada y, sin embargo, es un estímulo y una ventaja para quienes te acosan. Mantén la calma y no actúes de forma exagerada o impulsiva en ningún caso.

2. **Pedir ayuda:** Si eres menor recurre a tu padre o tu madre o, en su defecto, a una persona adulta de confianza. Informa la situación inmediatamente a la Directora Escolar, Directora Académica y/o personal administrativo.

3. **No hagas presunciones:** Puede que ni las circunstancias ni las personas que parecen implicadas sean como aparentan. Mantén un margen para la duda razonable porque actuar sobre bases equivocadas puede agravar los problemas y crear otros nuevos.

4. **Trata de evitar aquellos lugares en los que eres asediado:** En la medida de lo posible hasta que la situación se vaya clarificando. Si se trata de redes sociales o comunidades online no te será difícil. Si el acoso llega por el teléfono móvil, no descartes cambiar de número.

5. **Cuanto más se sepa de ti, más vulnerable eres y más variado e intenso es el daño que pueden causarte:** Cerrar las puertas de tu vida online a personas que no son de plena confianza. Para ello:

   a) **Evita intrusos:** Para ello debes realizar, en orden, estos pasos:

      a.1) Realiza un chequeo a fondo de tu equipo para asegurarte de que no tienes software malicioso (troyanos, spyware…) que puede dar ventajas a quien te acosa.
      a.2) Cambia las claves de acceso a los servicios online que usas, pero nunca antes de haber realizado el paso anterior. Recuerda que deben ser complejas de adivinar y llevar combinados números y letras.

   b) **Depura la lista de contactos:** Revisa y reduce la lista de contactos que tienes agregados en las redes sociales (o en otros entornos sociales online).

   c) **Reconfigurar:** Las opciones de privacidad de las redes sociales o similares en las que participes y hazlas más estrictas. Asegúrate de que sabes bien cómo funcionan estas opciones y sus implicaciones.

   d) **Comprueba qué cuentan de ti online:** Busca la información sobre ti publicada por otras personas y trata de eliminarla si crees que puede ser utilizada para hacerte daño.

e) **Repasa la información que publicas:** Verifica quién puede acceder a ella y poner, a su vez, al alcance de terceras personas.

f) **Comunica a tus contactos:** Que no deseas que hagan circular informaciones o fotografías tuyas en entornos colectivos.

g) **Ejerce tu derecho sobre la protección de datos personales:** Tú decides el uso que se puede hacer de ellos, incluyendo tu fotografía.

6. **Guarda las pruebas del acoso:** Durante todo el tiempo, sea cual fuere la forma en que éste se manifieste, porque pueden serte de gran ayuda. Trata también de conocer o asegurar la identidad de los autores pero, en todo caso, sin lesionar los derechos de ninguna persona.

7. **Comunica a quienes te acosan que lo que están haciendo te molesta:** Pídeles, sin agresividad ni amenazas, que dejen de hacerlo. Recuerda que no debes presuponer hechos o personas en tu comunicación, por lo que debes medir muy bien cómo lo haces, sin señalar a nadie en público, pero a la vez tratando de asegurarte de que se entera la persona o personas implicadas.

8. **Trata de hacerles saber que lo que están haciendo es proseguible por la Ley:** En el caso de que el acoso persista.

9. **Querella:** Proceder a documentar la querella, Véase “Proceso de Querellas y Agravios”.

10. **Acciones disciplinarias:** Véase “Asuntos de Disciplina Escolar”.

G. Procedimiento para la Divulgación de este Documento

Este documento será entregado al estudiante al momento de matricularse. Además será publicada y estará accesible en la página cibernética (webpage) de la Institución cuya dirección es la siguiente www.premierponce.net

Por otro lado, el (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles y el Consejero(a) Profesional son responsables de establecer un programa de charlas periódicas, incluyendo inicio de grupos de estudiantes, para orientar a los estudiantes sobre las disposiciones en este documento.

H. Procedimiento para la Documentación de Casos, Confidencialidad y Mantenimiento de Expedientes

Esto incidente deberá ser documentado por el perjudicado o querellante siguiendo el proceso de querellas y agravios a continuación:

[próxima pagina]

Proceso de Querellas y Agravios

La Institución ha establecido procedimientos para informar querellas o agravios a la Gerencia.

Además, en caso de querellas relacionadas as discriminación por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social o ideas políticas o religiosas la Institución a designado a la Asesora en Asuntos Estudiantiles como la coordinadora y Oficial de Cumplimiento de las disposiciones del Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1972, según enmendada.

La Institución tiene un proceso interno con el propósito de establecer normas adecuadas para atender las querellas y reclamaciones de estudiantes y egresados a la atención de la Gerencia de la Institución. Las mismas serán aplicables a todas las unidades académicas, o en cualquier otro sitio que se considere una extensión del salón de clases, o donde se estén efectuando actos oficiales auspiciados por la Institución, o en los que esta participe.

A continuación se describen las normas y procesos:

Articulo 1 – Definiciones

1.1 Institución Educativa: Instituto Educativo Premier

1.2 Estudiante: Cualquier persona matriculada oficialmente o egresada de la institución educativa.

1.3 Querellante: el estudiante que presenta la querella o reclamación.

1.4 Querellado(a): persona o dependencia de la institución educativa señalada por el estudiante en la querella escrita.

1.5 Querella estudiantil***: escrito (ver formato en Anejo I) presentado por un estudiante ante la Asesora en Asuntos Estudiantiles en el cual se alegan violaciones a la política institucional y procedimientos, incluyendo pero no limitado a asuntos académicos y administrativos.***

1.6 Comité de Quejas y Agravios Académicos ("Comité"): Compuesto por la Directora y Presidenta, Director(a) Académico y Director Administrativo.

Artículo 2 – Procedimientos

2.1 Cualquier estudiante que entienda que sus derechos han sido o están siendo violados por algún, estudiante, oficial o empleado de la institución académica, podrá presentar la querella por escrito a la Asesora en Asuntos Estudiantiles dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha que sucedieron los alegados hechos, utilizando el formulario de querellas preparado para tal propósito (Anejo I).

La querella debe incluir de forma clara y concisa los hechos para sostener sus alegaciones. *De ser la Asesora en Asuntos Estudiantiles la parte querellada, entonces, la Registradora reemplazará a la misma en los procedimientos a continuación.*

2.2 La Asesora en Asuntos Estudiantiles o Asesora debe mantener un diálogo conciliatorio para buscar acuerdo entre las partes. La Asesora documentará por escrito, lo tratado a los efectos, y lo mantendrá en el expediente del estudiante.

2.3 De no resolverse la querella mediante el diálogo conciliatorio, la Asesora remitirá la querella junto con un informe por escrito de los resultados del proceso informal al Comité de Quejas y Agravios para la continuación de los procedimientos.

2.4 El Comité enviará, en un término no mayor de tres (3) días, una comunicación por escrito con copia de la querella o reclamación a la parte querellada, quien deberá presentar contestación a la misma dentro del término no mayor de tres (3) días contados a partir de la fecha de recibo. La contestación será de forma escrita e incluyendo cualquier información o documento necesario para establecer la posición de la persona querellada.

2.5 El Comité evaluará las alegaciones del querellante y la contestación del querellado, así como los documentos sometidos por ambas partes; luego de lo cual, de ser necesario, serán citados a una vista en la que tendrán la oportunidad de expresarse y argumentar su posición de forma oral.

2.6 Luego de celebrada la vista, el Comité remitirá un informe a la Asesora en Asuntos Estudiantiles emitiendo sus conclusiones de hechos y sus recomendaciones.

1.7 La Asesora emitirá una decisión a base del informe del Comité, la cual será notificada al querellante, al querellado y al Comité. En la decisión se notificará a las partes sobre el derecho de ***apelar por escrito*** a la misma ante el Comité dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación.

2.8 En su escrito de apelación el apelante deberá exponer de forma clara y concisa las razones por las cuales se debe revocar la decisión.

2.9 El Comité emitirá su juicio respecto a dicha apelación dentro del término de tres (3) días, la cual será final y firme.

Artículo 3 – Quejas y Agravios Académicos

3.1 Si la querella se relaciona con acciones impropias, arbitrarias, caprichosas y maliciosas relacionadas con las calificaciones, evaluaciones y otros asuntos académicos, la misma se procesara siguiendo los procedimientos establecidos en el Artículo y *en adición se deberá acompañar un informe por escrito de la Registradora; incluyendo el análisis de la situación, posibles acciones remediales y sus recomendaciones.*

Artículo 4 – Vigencia

Estas normas comenzarán a regir inmediatamente hasta ser modificados o enmendadas por el Comité de Quejas y Agravios Académicos.

Confidencialidad y Mantenimiento de Expediente

La querella por escrito junto con los documentos de apoyo e informes investigativos tanto del (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles como el Comité deberán manejarse con estricta confidencialidad y mantenerse en custodia en el expediente del estudiante en el Departamento de Asesoría y Consejería Estudiantil.

La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por o relacionada con la victima NO podría ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de el o de ella, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de esta o de algún menor o de cualquier otra persona; o cuando medie una orden judicial; o por razones de extrema peligrosidad.

Se debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima. No se forzara a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y/o al problema.

El (la) Asesor Estudiantil y el personal que intervendrá en la situación de la víctima tienen el deber de mantener en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por la víctima.

La victima tiene el derecho a solicitar confidencialidad en torno a su nombre y otros datos personales que la identifiquen.

Como regla general no se divulgara información, documentos u otra prueba suministrada por las partes o los testigos durante el procedimiento investigativo o adjudicativo.

Estas reglas no aplicaran en las situaciones en que exista la obligación de informar sobre la *existencia* o la *sospecha de maltrato o negligencia contra un menor* ni a la información sobre la *planificación o intención de cometer un delito que ponga en riesgo la integridad física de las personas involucradas en la querella o terceras personas.* Se orientara sobre este particular a la parte querellante al inicio de la intervención.

I. Procedimiento de Denuncias de Casos

Véase “Proceso de Querellas y Agravios” en el inciso H.

J. Estrategias de Investigación de Denuncias

Véase “Proceso de Querellas y Agravios” en el inciso H.

K. Manejo de Intervención y Sanciones de los Casos

Manejo de Intervención

En lo posible y dependiendo de la urgencia del caso, toda intervención debe ser manejada por el (la) Asesora en Asuntos Estudiantiles y/o el Consejero(a) Profesional de la Institución dado a que poseen los conocimientos y el peritaje para el manejo de estos casos.

1. El (la) profesor(a), supervisor(a), empleado(a) o estudiante del Instituto Educativo Premier en Ponce, que se le informe o identifique una situación de acoso e intimidación escolar que pueda afectar a un estudiante en el lugar de estudio, hará un referido de inmediato de la situación al Departamento de Asesoría y Consejería Estudiantil.

2. El (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles o el Consejero(a) Profesional, entrevistara a la persona involucrada utilizando el formulario para Entrevista Inicial (Anejo 2) y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad (Anejo 3) con la persona, firmando ambas el formulario de consentimiento provisto para este fin.

3. El (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles o el Consejero(a) Profesional, dependiendo de la severidad del caso, podrían coordinar con las guardias de seguridad o policía municipal o estatal, medidas de seguridad para la protección de la víctima tomando en consideración, entre otros:

- Peligrosidad de la persona agresora
- Exposición de menores a maltrato
- Amenazas de la persona agresora a la víctima o familiares o amistades de la victima
- Riesgos para los(as) estudiantes(as) o visitantes del lugar de estudio y/o trabajo.

4. El (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles o el Consejero(a) Profesional, orientarán al estudiantes, padres o encargados de los pasos a seguir mientras se conduce una investigación de los hechos.

6. El (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles o el Consejero(a) Profesional, de entenderlo necesario, referirá a la víctima las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas o profesionales de la salud para recibir servicios de apoyo.

7. Se dará seguimiento a la situación, según sea necesario, mientras se conduce la investigación y se toman las acciones pertinentes.

Durante el proceso de intervención podrán establecerse medidas provisionales para garantizar la protección y seguridad de las personas involucradas, incluyendo proveer asistencia profesional en caso de severidad o riesgo.

Sanciones o Medidas Disciplinarias

La determinación de que se ha incurrido en conducta de acoso e intimidación escolar, según la definición establecida en esta guía, podrá conllevar la imposición de una o varias de las siguientes medidas dependiendo de la gravedad de los hechos:

1. Amonestación escrita.
2. Probatoria por tiempo definido durante el cual la comisión de una violación de cualquier norma tendrá consecuencias de suspensión o separación.
3. Suspensión por tiempo definido. La violación de los términos de la suspensión puede dar lugar a la separación definitiva.
4. Separación definitiva.

Los actos que constituyen violaciones a esta Política y que ocasionen daños a la propiedad podrán conllevar como sanción el compensar al perjudicado o la Institución por los gastos en que se incurra para reparar los daños.

L. Seguimiento de los Casos

El (la) Asesora en Asuntos Estudiantiles y/o el Consejero(a) Profesional de la Institución, dependiendo la gravedad de los hechos y los daños causados; mantendrán seguimiento constante y reuniones periódicas con la víctima, padres o encargado. Además, podrá buscar asistencia profesional de agencias gubernamentales y profesionales de la salud que asistan a la víctima durante el proceso de intervención hasta su resolución y/o recuperación total.

M. Referidos a Organizaciones y Profesionales de la Salud

La Institución cuenta con los servicios de la Asesora en Asuntos Estudiantiles la cual posee licencia de Trabajadora Social y de un Consejero Profesional licenciado. Ambos poseen las credenciales académicas y el peritaje necesario para manejar la mayoría de los incidentes de acoso e intimidación escolar. En aquellos casos de mayor severidad, con el consentimiento de la víctima, padres o encargados, pueden procurar apoyo para la víctima con agencias o profesionales de la salud, entre otros:

- Departamento de Familia Región de Ponce – (787) 977-8022
- PR Stop Bullying Association Inc. – (787) 200-5263
- Parenting Resources – (787) 529-3050

N. Notificación a Agencias Reglamentadoras

El Departamento de Asesoría y Consejería Estudiantil mantendrá estadísticas de los casos de acoso e intimidación escolar y los reportará anualmente para la fecha y por los medios que notifique y disponga el Consejo de Educación de Puerto Rico.

Anejo 1: FORMULARIO DE QUERELLAS Y AGRAVIOS

INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER

FORMULARIO DE QUERELLA ESTUDIANTIL

Local: _____ Fecha:_____

Nombre Estudiante/Querellante: _____

Querellado:_____

Titulo o puesto:_____ Oficina:_____

Naturaleza de la querella y alegaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma del Estudiante o Querellante

Recibida por: _____Fecha:_____
Consejera de Asuntos Estudiantiles

Anejo 2: ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

a) Nombre: _____

b) Departamento: _____

c) Supervisor(a) inmediato(a) - estudiante de estudio y trabajo u otro plan de ayuda:

_____

d) Dirección postal: _____

_____

e) Dirección Física: _____

_____

f) Teléfono: _____ Celular: _____

g) Edad: _____

h) El(La) estudiante tiene menores bajo su custodia: ❑ Si ❑ No

Edades: _____

i) Condiciones especiales del(de la) estudiante: Especifique

❑ Impedimento físico ❑ Impedimento mental

❑ Embarazada ❑ Inmigrante

❑ Otra: _____

j) Referido(a) por:

❑ Docente ❑ No Docente

❑ Compañero de estudio ❑ Administración

❑ Iniciativa propia ❑ Seguridad

❑ Otra: _____

Anejo 3: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre _____ y_____ lo
IEP en Ponce Estudiante
siguiente:

1. La información provista por _____se mantendrá privada y se
Estudiante
Asegurara estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia del Instituto Educativo Premier en Ponce.

2. La información provista por el (la) estudiante no será compartida con compañeros(as) de estudio y/o trabajo u otro programa de ayuda, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, Seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.
Estudiante

3. El Plan de Seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el(la) _____
Estudiante
formaran parte de la información confidencial.

4. _____ autoriza al la Oficina de Asesoría Estudiantil de Ponce con quien ha
Estudiante
compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas o agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el(la) estudiante este informado(a) al respecto.

_____	_____
Nombre estudiante	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto (si aplica)	Puesto (si aplica)
_____	_____
Facultad / Departamento	Oficina / Departamento
_____	_____
Firma estudiante	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha