

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
Filosofía y objetivos	5
Nuestro currículo	5
Horarios	6
Admisiones	7
Renovación de matrícula	8
Finanzas	9
Enfermedades y situaciones especiales	11
Nutrición	11
Equipo Personal	12
Tránsito	12
Autorización para buscar alumnos	13
Reuniones con maestras	13
Visitas al plantel	13
C.E.P.A.U.	14
Documentos	14
Uniformes	14
Comunicaciones	15
Emergencias	16
Cumpleaños	16
Bajas	17
Problemas de disciplina	17

Se utilizarán los términos “niño”, “hijo”, “el estudiante” o “el alumno” para simplificar la lectura de este manual. No obstante, esto no debe interpretarse de modo sexista.

PREESCOLAR SAN JUAN EVANGELISTA

LICENCIADO POR
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Licencia de Autorización Renovada A-76-24

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Licencia #500

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR	PADRE WALTER GÓMEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	SRA. LOURDES A. RODRÍGUEZ DE GOTAY
DIRECTORA DOCENTE	SRA. FLOR MARÍA LUGO
REGISTRADORA	SRA. RUTH EVELYN FUENTES
SECRETARIA	SRA. ANNETTE RIVERA
RECEPCIONISTA	SRA. MARIA ISABEL GUTIERREZ

INTRODUCCIÓN

El Preescolar San Juan Evangelista fue adquirido por la Iglesia Católica, apostólica y Romana de PR en el año 1995, por la iniciativa de Monseñor Nicanor Valdés Álvarez de la Campa, nuestro director por los primeros diez años. Es el único centro preescolar perteneciente a la Superintendencia de Escuelas Católicas. Está ubicado en un área de cinco (5) cuerdas en los terrenos de la parroquia que lleva el mismo nombre. El lugar está rodeado de árboles frutales y sombra y tiene verjas alrededor de este espacio para la conservación del mismo y la seguridad en general.

Nuestro preescolar acepta niños desde la edad de 18 meses hasta 5 años. Es el paso inicial para que estos niños pasen al nivel elemental maduros y aptos para engranar en experiencias educativas más complejas, en forma segura y competente.

El currículo está fundamentado en la metodología de la enseñanza tradicional en consonancia con los planes de estudio determinados por el Departamento de Educación, haciendo uso de tecnologías modernas y de las innovaciones educativas recomendadas en los estudios pedagógicos recientes.

Para alcanzar los objetivos de la institución y el desarrollo del proyecto educativo, nuestro personal es cuidadosamente seleccionado y competente. Se adiestra anualmente en Primeros Auxilios y CPR. El mismo forma un equipo que labora dentro de un clima de respeto, confianza y aprecio mutuo. Este equipo no solamente imparte conocimientos, sino que se preocupa por cada estudiante, tanto por su desarrollo intelectual como por el afectivo y espiritual,

Nuestra Junta de Directores, compuesta por el Párroco, el Diácono, la Directora Administrativa, la Principal y un miembro de nuestra comunidad parroquial, imparte las directrices económicas y pedagógicas, y supervisa las actividades para que se cumpla con lo

estipulado.

El preescolar posee licencia de autorización renovada por el Consejo General de Educación de P.R., además de licencia del Departamento de la Familia.

FILOSOFÍA Y OBJETIVOS

El Preescolar San Juan Evangelista tiene como objetivos prioritarios la educación de la fe cristiana de los educandos, la formación intelectual que busque una síntesis entre fe y cultura, formación de la conciencia ciudadana, el respeto a la dignidad y derechos humanos y el amor a la patria.

La filosofía del Preescolar San Juan Evangelista se basa en la Carta Pastoral sobre cómo debe ser la educación en las Escuelas Católicas de Puerto Rico. Para lograrla es importante una educación integral que tenga como objetivos principales el desarrollo físico, moral, intelectual, religioso y social de nuestros educandos.

Esta filosofía educativa persigue el que nuestros alumnos y sus padres, principales educadores de sus hijos, tomen participación activa en la comunidad escolar.

NUESTRO CURRÍCULO

El diseño del currículo toma en cuenta el nivel de desarrollo del estudiante, desde su infancia hasta los cinco años. Se llevan a cabo actividades que estimulen su desarrollo intelectual, social y académico; enfatizando las destrezas de motor grueso y fino, adquisición de vocabulario y otros conocimientos necesarios para su vida escolar posterior.

Las maestras preparan con los niños actividades en que se involucran con sus padres. Algunas se ofrecen fuera de las aulas. (Ejemplo de estas actividades son: el programa de Navidad, la coronación de La Virgen,

bendición de mascotas, graduaciones, bicicletadas, actividades recreativas, caminatas y excursiones, etc.)

NORMAS GENERALES

Como todo lugar de enseñanza, tenemos normas y directrices por las cuales nos regimos. Por este motivo preparamos este Reglamento y Manual del Estudiante para contribuir al mejor funcionamiento de nuestro preescolar. Adjunto incluimos una hoja la cual los padres deberán firmar en los espacios provistos y devolverla a la oficina.

Horarios

Nuestros servicios se ofrecen de lunes a viernes, de 7:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. y están diseñados para satisfacer las diferentes necesidades de los padres.

Las actividades diarias comienzan desde las 8:00 a.m. Los estudiantes de Pre-Pre, Pre-Kinder y Kinder que lleguen después de las 8:30 a.m., recibirán una falta por tardanza. Luego de esta hora, algún miembro del personal escoltará al estudiante (todos los niveles) hasta su salón de clases. **No se permitirá la entrada de ningún estudiante después de las 9:00 a.m. Si la tardanza es por razón médica deberá traer evidencia médica.**

Los grupos del nivel maternal tienen la opción de salir a las 11:30 am, 2:00, 3:30 y 6:00 pm. Los grupos de Pre-Pre, Pre-Kinder y Kinder tienen la opción de salir a la 1:00, 2:00, 3:30 y 6:00 pm.

Para aquellos que seleccionen los horarios de salida de 11:30, 1:00, 2:00 ó 3:30 pm, se les concederá un período de gracia de 15 minutos de tardanza. Luego de ese período de tiempo se cobrará un **cargo de \$10.00** por cada hora o fracción de hora.

La última hora de salida será las 6:00 p.m. **Después de esa hora no hay personal disponible para cuidado. A partir de las 6:00 p.m. el cargo a cobrar será de \$15.00 por hora o fracción de hora, SIN PERIODO DE GRACIA.**

A los estudiantes no matriculados en el cuidado, pero que utilicen este servicio esporádicamente, se les facturará al comienzo del próximo mes. La tarifa será de \$10.00 por cada hora o fracción de hora. Para aquellos acogidos al **Cobro Directo** se les cobrará la cantidad adeudada junto con el cargo mensual. **Se les enviará una factura para su conocimiento.**

Admisión de nuevos estudiantes

Edades para el ingreso a cada nivel (cumplida en o antes del 30 de septiembre del curso correspondiente)

- **Maternales** - Se recibirán niños de 18 meses a 3 años. Se subdividirán en grupos según la matrícula recibida y los espacios disponibles. En enero solamente se aceptarán matrículas si hay espacio el disponible. El niño@ deberá tener en ese momento la misma edad del grupo en el que surge la vacante.
- **Pre-Pre** – Se requiere haber cumplido los tres (3) años de edad a la fecha de ingreso (o antes del 30 de septiembre del año escolar en que se solicita ingreso) siempre que tengan la habilidad y madurez requerida para realizar la labor deseada a juicio de nuestra administración. **Es requerido que estén previamente entrenados para usar el baño.**
- **Pre-Kinder**– Se requiere haber cumplido los cuatro (4) años de edad, en o antes del **30 de septiembre**. **A partir del segundo semestre se le requerirá tomar una prueba psicométrica, que nos servirá de guía para orientar y evaluar su aprendizaje.**
- **Kindergarten** - Se requiere haber cumplido los (5) años de edad en o antes del **30 de septiembre**. **Deberán presentar copia de los resultados de una evaluación psicométrica reciente antes de ser admitidos.** Durante el segundo semestre se le requerirá tomar la prueba AID que administra la compañía Learn Aid de PR.

Proceso de Admisión

- Antes de efectuar el pago por concepto de matrícula, se deberá entregar en la oficina todos los documentos requeridos. **No se aceptarán documentos incompletos.**
- No se considerará matriculado ningún estudiante, hasta tanto haya pagado las cuotas en su totalidad y entregado todos los documentos requeridos al solicitar matrícula.
- El cumplimiento de todos los requisitos de admisión no implica la aceptación del candidato, ésta dependerá del criterio de nuestra administración.
- **LOS PAGOS POR CONCEPTO DE MATRÍCULA NO SON REEMBOLSABLES NI TRANSFERIBLES A HERMANOS O MENSUALIDADES DEL CURSO ESCOLAR.**

Renovación de Matrícula

- Para matricular en el próximo curso escolar, todo estudiante del preescolar deberá llenar nuevamente los documentos de matrícula, **renovar aquellos que no sean vitalicios** y pagar los cargos por matrícula antes de la fecha límite.
- **Se entenderá que los alumnos que no completen los requisitos de renovación de matrícula en el tiempo establecido, no regresarán en el próximo curso y el lugar quedará vacante para matricular alumnos nuevos.**
- De interesar regresar más adelante, deberá realizar el proceso de admisión como estudiante nuevo. Las matrículas realizadas fuera de la fecha límite, tendrán un recargo de \$50.00.
- Los estudiantes que no hayan cumplido con sus pagos, no podrán ser matriculados nuevamente hasta tanto salden el balance pendiente.
- Las cuotas de matrícula y costos anuales se establecen para cada año escolar. Los costos del próximo curso se indicarán en una hoja aparte durante el mes de enero.

Finanzas

Formas de pago

En efectivo, cheque, ATH, Visa, Mastercard o a través del sistema de Cobro Directo.

1. Año completo - se concederá un 5% de descuento si el pago es efectuado con la matrícula antes del 5 de mayo. Deberá ser en efectivo o cheque (no ATH, ni tarjetas).
2. Por semestre - se concederá un 3% de descuento. Los pagos para el primer semestre deberán ser hechos antes del 5 de mayo y para el segundo semestre antes del 5 de diciembre. Deberá ser en efectivo o cheque (no ATH, ni tarjetas).
3. Mensualidades - se efectúan un mes por adelantado. El primer pago de mensualidad y cuidado (correspondiente al mes de agosto) debe efectuarse con el pago de la matrícula. Los pagos continuarán efectuándose antes del día 10 de cada mes, comenzando en agosto (este pago se le aplicará al mes de septiembre). Esto permitirá que en cada año escolar se finalice con la responsabilidad financiera durante el mes de abril, aunque las clases finalizan en mayo.
4. Aquellos que se acojan al sistema de Cobro Directo se les hará el cargo los días 5 de cada mes.
5. Para su conveniencia tendremos un buzón de pagos en el área de recepción. Allí podrá depositar sus pagos (debidamente identificados), en cheque o giro postal. Para pagos en efectivo, deben pasar por la oficina.
6. **Durante los meses de diciembre y mayo no se aceptarán pagos en cheque después del día 5.**

Estados de cuentas

De usted no realizar su pago antes del día 10, se enviará un estado de cuenta el cual indicará el balance total adeudado y éste debe remitirse inmediatamente. Igualmente señalamos que el no recibir su estado de cuenta no justifica el atraso en sus pagos regulares, ya que su plazo

básico queda establecido al comenzar el año escolar.

Cargos

Se hará un cargo adicional de quince dólares (\$15.00) por demora a todo pago recibido después del día 10 de cada mes. Aún cuando el estudiante esté ausente, usted tiene la responsabilidad de realizar el mismo dentro del período estipulado.

Atrasos

Los pagos que se realicen con dos meses o más de atraso, sólo se aceptarán en efectivo o giro postal. En estos casos, la administración enviará una carta. **De estar atravesando por alguna situación especial, los padres deberán comunicarse con la administración** para exponer la misma y así poder desarrollar un plan de pago. De nosotros no recibir contestación en un plazo de tiempo razonable, entenderemos que está haciendo caso omiso, por lo que se procedería al cobro por vía legal.

Las obligaciones económicas (mensualidades, cuotas u otros) deberán estar al día al momento de recibir las evaluaciones, notas o cartas de recomendación. **No se entregarán dichos documentos a quien no tenga sus pagos al día.**

Cheques devueltos

El preescolar se reserva el derecho de aceptar un cheque y establece el siguiente procedimiento para manejar un cheque devuelto por el banco:

- 1- Se notificará el incidente a la persona que expide el cheque. Esta comunicación será por escrito.
- 2- Bajo ninguna circunstancia se redepósito un cheque.
- 3- En el caso de cheques devueltos se exigirá su pago en efectivo, giro o cheque certificado.
- 4- **Los cheques devueltos por el banco tendrán un cargo de \$15.00.** Toda vez que esto ocurra dos veces, en adelante, perderá el privilegio de pagar con cheque y deberá hacerlo en efectivo, giro o cheque certificado.

5- El mismo procedimiento se observará en aquellos casos en que no pueda efectuarse el Cobro Directo por falta de fondos en la cuenta.

Enfermedades y situaciones especiales

- Tenemos la práctica de realizar inspección diaria de los niños, para determinar la presencia de enfermedades, golpes o cualquier otra situación.
- Esperamos de los padres su máxima cooperación para evitar contagio de enfermedades entre los estudiantes. Por tal motivo se les pide **no envíen a sus hijos a la escuela si están enfermos.** Cualquier situación de salud se deberá informar a las maestras o a la administración.
- De observarse alguna condición que pueda ser indicio de enfermedad, se aislará al menor y se telefoneará a su padre, madre o representante autorizado.
- En caso de condiciones contagiosas, se deberá presentar un certificado médico que autorice su regreso del niño al salón de clases.
- Todos los estudiantes estarán cubiertos por una póliza de seguro por accidentes. De ocurrir alguna situación, la secretaria le entregará a los padres los formularios necesarios para que el niño reciba la atención médica debida.

Medicamentos

No envíe medicamentos en las loncheras de los niños. Se permitirá que los padres o un representante autorizado vengán personalmente a administrarlo.

Nutrición

Nuestro programa de alimentación, bajo el auspicio del Programa de Comedores Escolares consta de un desayuno y un almuerzo caliente para todos los estudiantes.

Las meriendas de la mañana y las de la tarde (en caso de los estudiantes que utilizan el servicio de cuidado diurno extendido, p.m.) deberán ser provistas por los padres.

- Deben venir en loncheras rotuladas con el nombre del niño.
- Nuestra meta es que los niños almuercen bien y tengan una dieta balanceada, por lo que se requiere el envío de meriendas livianas y nutritivas (bebidas como jugos naturales, leche o chocolatina, yogurt, frutas picadas en pedazos, queso, etc.).
- No se permite traer gaseosas o maltas, dulces, bombones, ni goma de mascar. Se debe controlar el uso de productos salados (papitas, bolitas de queso, etc.).
- No se permite a los niños traer envases de cristal ni latas.

Equipo personal

- Los niños deberán traer una muda de ropa para cambiarlos en casos de emergencia. Ésta debe incluir ropa interior, medias, y una toalla mediana.
- Las maestras de cada grupo le indicarán los materiales y equipo adicionales requeridos de acuerdo con el nivel.
- **Evite que los niños traigan juguetes. Son motivos de peleas y llantos e interrumpen las actividades del salón.**

Tránsito

Para mayor tranquilidad y seguridad al pasar el portón de entrada, los automóviles transitarán a una **velocidad no mayor de 5 millas / hora**. En todo momento los niños se mantendrán dentro de los predios del preescolar. Es muy importante que no se altere el orden del flujo de autos.

Tendremos personal pendiente en las áreas pertinentes para ayudar con los procesos de entrada y salida de la escuela.

- Por favor evite los ruidos innecesarios y no toque bocina.
- **Los estacionamientos para impedidos serán utilizados solamente por aquellos vehículos con la debida autorización.**
- **No se estacione frente a la entrada del preescolar o bloquee la salida de otros autos.** Los padres que deseen bajarse, deberán estacionarse en los espacios apropiados. Deben respetar los espacios rotulados para empleados e impedidos.
- No deje niños pequeños solos en el auto, ni el auto encendido.

- Se permitirá el acceso a la plazoleta central entrando por detrás de la casa parroquial.

Autorización para buscar los alumnos

- Ningún niño será entregado a personas que no estén autorizadas en sus expedientes.
- En caso de viaje o enfermedad, haga arreglos de antemano y envíe al preescolar una **autorización escrita** indicándonos quién será el encargado de recoger a su niño y por cuanto tiempo.
- En aquellos casos en que los padres están divorciados y exista una orden judicial que no le permite a uno de ellos recoger al niño, el encargado deberá traer copia de la misma.

Reuniones con las maestras

- Nuestro preescolar promueve la mejor comunicación posible entre la escuela y el hogar. De necesitar hablar con algún miembro de la administración o con la maestra de su hijo, le agradeceremos que solicite una cita previa en la oficina.
- Se solicita a los padres que escriban una notita a las maestras y / o a la administración, para comunicar cualquier situación importante. Eventos tales como; la llegada de un hermanito, la ausencia de padres o abuelos, etc., muchas veces se reflejan en la conducta del niño en el salón de clase. Nuestra meta es ayudar en sus procesos de adaptación.
- **No se permite la entrada de los padres, ni personas ajenas al salón, luego de comenzadas las clases (8:30 am), debido a que interrumpen el proceso educativo.**

Visitas al plantel

- Todo visitante deberá registrarse en la recepción, e indicar el motivo de su visita.
- La persona que necesite llevarse a un estudiante antes de concluido el horario regular, deberá pasar por la recepción o la oficina y firmar la hoja de salidas tempranas.
- Un miembro autorizado de nuestro personal buscará al estudiante en el salón y se lo entregará.

C.E.P.A.U.

El Centro Educacional Padre Agustín Ubierna, forma parte de nuestra comunidad educativa. El mismo cumple con la responsabilidad de realizar la detección temprana de cualquier tipo de situación que pueda alterar el bienestar futuro de los niños/as. Llevar a cabo una identificación temprana logra los siguientes beneficios:

- Mayor recuperación de la destreza.
- Minimizar la probabilidad de inconvenientes futuros.
- Ofrecer la oportunidad al alumno(a) de desarrollarse a su máximo potencial.

El centro está compuesto por una coordinadora / sicóloga escolar, patólogas / terapistas del habla y ocupacionales. Las mismas visitarán / observarán nuestros salones de clase para realizar observaciones a nuestros alumnos, cuando lo creamos necesario.

Cartas de Recomendación u otros documentos

- Las certificaciones para las planillas, se pueden obtener mediante solicitud escrita en la oficina.
- Las cartas de recomendación, historiales de pago, copias de evaluaciones, informes de conducta y cualquier documento de admisión para otras escuelas, se pueden obtener mediante solicitud escrita en la oficina.
- Todo estudiante tendrá derecho a recibir un “set” de estos documentos sin costo alguno. Todo “set” adicional conllevará un cargo de \$10.00.
- No se expedirán documentos oficiales a ningún estudiante con deudas pendientes. **Deben proveernos al menos tres días laborables para poder preparar dichos documentos.**

Uniformes

- La vestimenta y apariencia personal debe ser motivación para la enseñanza. **Se requiere el uso completo y exacto de los**

uniformes.

- Los padres no deben permitir que sus hijos traigan objetos de valor (como prendas o dinero), ya que están sujetos a perderse y no podemos responsabilizarnos por ellos.
- Los abrigos o capas de agua deben marcarse con tinta permanente.
- Maternales – camiseta del color del grupo asignado con el emblema del preescolar impreso en la misma; pantalones azules largos con elástico en la cintura y zapatos tenis de velcro.
- PP, PK y K (varones) – utilizarán pantalón largo en gabardina azul marino. **No se permiten mahones.** Polo blanco con el emblema del preescolar bordado en azul marino en la parte superior del lado izquierdo. Zapatos tenis con velcro.
- PP, PK y K (niñas) – vestirán batita de “gingham” de cuadros azules y blancos, cuello blanco estilo “Peter Pan” con lazo rojo y emblema oficial del preescolar en la parte superior izquierda. Usarán pantalones largos rojos y zapatos tenis de velcro.

Comunicación entre escuela y hogar

- La responsabilidad de una buena comunicación es compartida entre padres, maestras y miembros de la administración. Se considera indispensable que los padres se mantengan informados leyendo los comunicados electrónicos. También en nuestra página www.pesje.org, se publicarán todas las actividades y avisos de interés general.
- **Se requiere que los padres notifiquen por escrito inmediatamente cualquier cambio de dirección, correos electrónicos y números de teléfono residencial, trabajo y/o celulares.** En la oficina pueden solicitar un formulario para notificar estos cambios.
- El Preescolar San Juan Evangelista prepara con anticipación un calendario anual. Al diseñarlo, se toma como guía el calendario preparado por la Superintendencia de Escuelas Católicas y el Departamento de Educación. Además, se prepara un calendario mensual que se enviará al principio de cada mes con más detalles. **El calendario anual está sujeto a cambios, por lo que es**

importante verificar siempre el calendario mensual.

- El **primer viernes de cada mes los estudiantes del nivel de PP a Kinder, saldrán a las 11:00 a.m.**, ya que las maestras se reunirán con las directoras, para actividades de enriquecimiento profesional y planificación de actividades educativas. Se ofrecerá (al igual que todos los días) el servicio de cuidado, excepto que se indique lo contrario.

Emergencias

Procedimiento a seguir en caso de huracanes, terremotos u otras causas:

- 1- La decisión de cerrar la escuela a nivel local se tomará cuando las condiciones del tiempo así lo ameriten. Esta decisión no se tomará apresuradamente.
- 2- Ante la posibilidad de tormenta tropical, la decisión de abrir o cerrar la escuela será tomada a las 5:00 a.m.
- 3- Se establecerá una cadena de comunicación en cada salón para notificar a los estudiantes y a los maestros.
- 4- Como regla general, todo el personal del Colegio se presentará a sus labores
- 5- De ocurrir un terremoto se pueden interrumpir los medios de comunicación. Por tal motivo, ningún estudiante será despachado hasta que sus padres (**o persona con autorización escrita de éstos**), vengan a buscarle. Las estaciones de radio a usarse serán las mismas que se indican en caso de huracán.
- 6- Se utilizarán las siguientes emisoras de radio (AM) para diseminar la información efectivamente:

WKAQ Radio	Tel. 764-8802	580 AM
WUNO	Tel. 758-1300	630 AM
- 7- Cualquier **notificación oficial** de la Superintendencia de Escuelas Católicas será transmitida primero en las estaciones de radio católicas o Tele-Oro.

WORO Radio	Tel. 751-1380	92.5 FM
WKBM Radio	Tel. 751-1596	81.0 AM

Cumpleaños

En todo momento se observarán las mismas normas relacionadas con alimentos y seguridad que aplican a nuestro funcionamiento regular.

Al momento de separar la fecha, se les entregará una hoja con indicaciones específicas (por ejemplo: no se permite entregar invitaciones). Se cobrará una cuota de \$40.00 y tendrán disponible el horario de 9:00 am a 11:00 am.

Bajas

De interesar dar de baja a un estudiante, el padre deberá enviar una carta formal al colegio indicando la razón para solicitar la baja. Una vez recibida, se procederá a dar de baja al estudiante. **Se recuerda que no se devuelve el dinero de matrícula, ni se transfiere. Solamente se reembolsará la mensualidad que haya pagado por adelantado.**

Ausencias prolongadas o tardanzas repetitivas sin justificación serán motivo de baja automática. De los padres interesar conservar el espacio deberán comunicarse con la oficina y continuar pagando las mensualidades.

Problemas de disciplina

Se procederá a dar de baja a un niño que manifieste un comportamiento inapropiado como por ejemplo: agredir a otros niños, no seguir instrucciones de la maestra o no cumplir con las reglas del preescolar, etc.

Una vez que la maestra identifique a un estudiante cometiendo una agresión a otro niño o adulto, se procede de la siguiente manera:

- 1- Se le hablará sobre la acción incorrecta. Si insiste, será sentado en una silla cercana a descansar por un período proporcional a la edad del niño (1 año = 1 minuto, 2 años = 2 minutos, etc.), hasta que desista de su intención o acción (time-out).
- 2- Se evaluará el progreso en la conducta del estudiante antes de permitirle reintegrarse en actividades.
- 3- Se mantendrá a los padres informados en todo momento. Se espera su apoyo y cooperación para corregir la situación.

4- De haber problemas de conducta recurrentes:

- Se citará a los padres para dialogar sobre el asunto.
- Se establecerá un plan especificando las responsabilidades de cada parte.
- Si la administración lo considera necesario, se requerirá ayuda especializada.
- Se evaluarán resultados a tono con lo hecho por cada parte, dando margen a nuevas alternativas.
- Si a pesar de los esfuerzos realizados, no encontramos resultados positivos en la conducta del estudiante, o si notamos la falta de interés y apoyo de los padres, y/o continúa la conducta indeseable, así como efectos negativos en los otros estudiantes, se procederá a darle de baja.

Revisado – enero 2012