



REGLAMENTO ESCOLAR AÑO ESCOLAR 2024-2025

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

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Licencia #L10230821

TABLA DE CONTENIDO

NUESTRO PREESCOLAR

Dirección y Administración	3
Organigrama.....	3
Introducción.....	4
Misión, visión y objetivos.....	4
Currículo.....	5
Horarios.....	5
Requisitos de Admisión.....	6
Readmisión.....	8
Finanzas.....	8

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Enfermedades y situaciones especiales.....	10
Comedor escolar.....	11
Artículos personales.....	13
Tránsito.....	13
Entrada y salida de estudiantes.....	14
Reuniones con maestras.....	15
Visitas al preescolar.....	15
Documentos.....	16
Uniformes.....	16
Comunicación.....	17
Problemas de disciplina.....	17
Emergencias.....	18
Cumpleaños.....	19
Bajas.....	19
Asociación de padres y maestros.....	19

POLITICAS INSTITUCIONALES

Carta de derechos de los niños.....	19
Política seguridad, bienestar y protección de menores...	23
Política sobre el Abuso escolar y cibernético (Bullying & cyber-bullying)	27
Política sobre el uso de internet.....	29
Política sobre el uso del número de Seguro Social.....	29
Política no discrimen.....	30

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR

Padre Walter Gómez Baca

ADMINISTRADORA

Sra. Luz S. Cabrera Rodríguez

PRINCIPAL

Sra. Isamari Rivera Ortiz

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Sra. Annette Rivera Domínguez

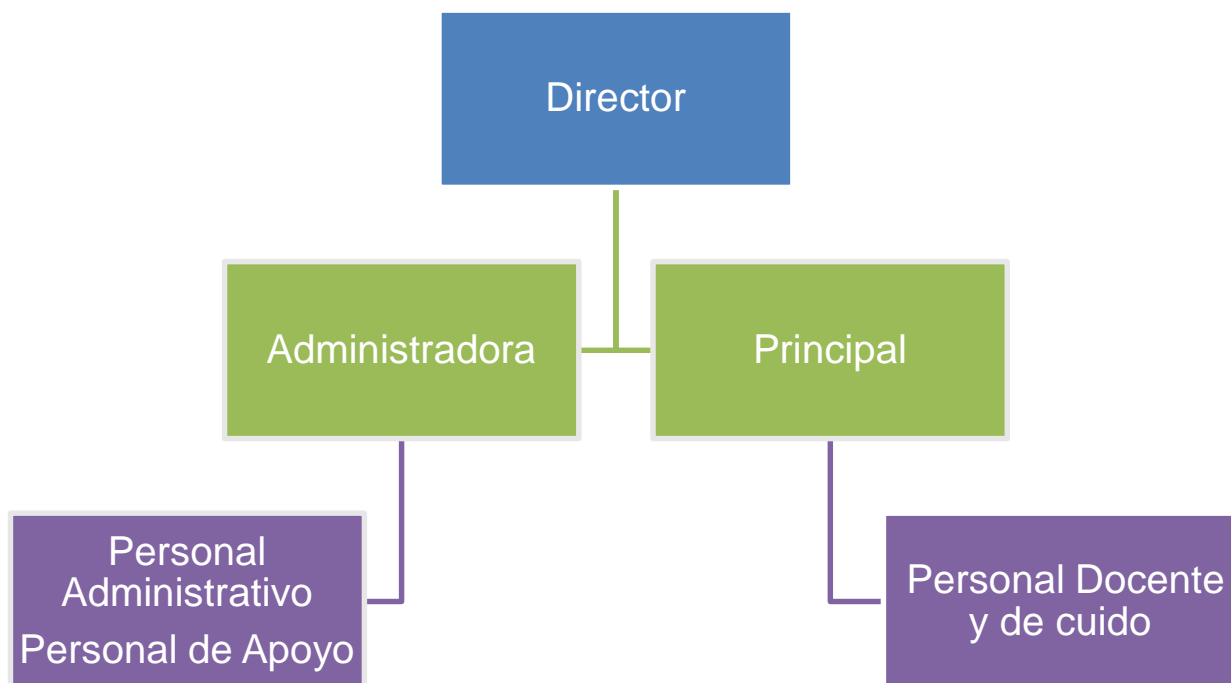
REGISTRADORA

Sra. Ruth Evelyn Fuentes Toyens

AUTORIDAD EN SALUD

Srta. Delsa M. Rivera Ortiz

ORGANIGRAMA



I NUESTRO PREESCOLAR

A. Introducción

El Preescolar San Juan Evangelista fue adquirido por la Iglesia Católica, apostólica y Romana de Puerto Rico en el año 1995, por la iniciativa de Monseñor Nicanor Valdés Álvarez de la Campa. 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 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 12 meses hasta 5 años. Es el paso inicial para que estos niños pasen al nivel elemental maduro y apto para engranar en experiencias educativas más complejas, en forma segura y competente.

Nuestra Junta de Directores, compuesta por el Párroco/Director, el Diácono, la administradora, 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 Certificado de Registro de Educación Básica del Departamento de Educación de Puerto Rico, además de licencia para operar establecimientos de niños del Departamento de la Familia.

B. Misión, visión y objetivos

El Preescolar San Juan Evangelista tiene como objetivos primordiales la educación en la fe cristiana de los educandos y su formación intelectual. Se busca la unión entre fe y cultura, mediante la 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.

Si queremos seguir lo establecido en la Carta Pastoral es importante una educación integral que tenga como objetivos principales el desarrollo físico, moral, intelectual, religioso y social de nuestros niños. Así como también los ambientes educativos se preparan para fomentar la exploración y la creatividad de manera que los niños puedan desarrollar su propio conocimiento.

Para lograr el desarrollo óptimo de nuestros niños contamos con la participación de los padres que son nuestros socios principales en esta gran empresa.

C. Currículo

El Currículo del preescolar está fundamentado en las capacidades, necesidades, diversidad y diferencias individuales de los niños desde los 12 meses hasta los 6 años de edad. Se fundamenta en experiencias educativas que fomentan el desarrollo integral del niño con la guía de las maestras que están a su cargo. Maestras que están altamente calificadas para lograr promover su desarrollo en todos los aspectos.

El currículo está organizado en temas que se desarrollan durante el año escolar y a su vez se interrelacionan con celebraciones y las épocas del año. La planificación de las actividades diarias corresponde a estos temas y a los objetivos, estándares y expectativas establecidas por el Departamento de Educación de Puerto Rico en 2022. Las maestras preparan actividades en las que niños se involucran activamente y fortalecen todas las áreas del desarrollo. Tenemos mayor énfasis en las áreas de lecto-escritura y el desarrollo de destrezas lógica-matemáticas. Además, hemos fortalecido la enseñanza del inglés por medio del “Dual Language” que fomenta el bilingüismo, la literacia en dos idiomas, mejorando la conciencia lingüística y la diversidad cultural, así como el logro académico en altos niveles a través de la instrucción en dos idiomas (inglés y español).

La integración de todas estas áreas resulta en niños maduros, felices y preparados para desarrollarse rápidamente en sus nuevos ambientes educativos.

D. 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. En los documentos de matrícula incluimos una hoja la cual los padres deberán firmar en los espacios provistos y devolverla a la oficina.

E. Horarios

Nuestros servicios se ofrecen de lunes a viernes, de 7:00 a.m. hasta las 5:30 p.m. y están diseñados para satisfacer las diferentes necesidades de los padres. La oficina escolar labora de 7:30 am a 2:00 pm.

Las actividades diarias comienzan desde las 8:30 a.m. Los estudiantes de PP, PK y K que lleguen después de las 8:30 a.m., recibirán una falta por tardanza. Aquellos estudiantes que acumulen 15 tardanzas, recibirán una amonestación por escrito que será guardada en su expediente para futura referencia al llenar información para otras escuelas. 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, si es en o antes de las 10:00 a.m. Las tardanzas frecuentes interrumpen el desempeño del maestro y perjudica a su hijo y sus compañeros.

La hora de salida del preescolar es 2:00 p.m. y el cuidado extendido es hasta las 5:30 p.m. Al momento de realizar la matrícula usted escoge la opción que se ajuste a sus necesidades. Luego que seleccione un horario, solo podrá realizar cambios una (1) vez y debe ser solicitado con un mes de anticipación. De tener que realizar el cambio, cada caso será evaluado individualmente.

Para la salida de 2:00, se les concederá un período de gracia de 15 minutos, al horario de la salida. Después de los 15 minutos se cobrará un **cargo de \$15.00** por cada hora o fracción de hora.

La última hora de salida será las 5:30 p.m. **Después de esa hora no hay personal disponible. De usted no pasar a recoger a su hijo en un tiempo considerado, nos vemos en la obligación de contactar al Departamento de la Familia y/o Policía de Puerto Rico. A partir de las 5:30 p.m. el cargo a cobrar será de \$35.00 por cada 15 minutos, SIN PERIODO DE GRACIA. Por cada niño.**

A los estudiantes no matriculados en horario extendido, pero que utilicen este servicio esporádicamente, se les facturará al comienzo del próximo mes. La tarifa será de \$15.00 por cada hora o fracción de hora. Para aquellos acogidos al **Cobro Directo** se les cobrará la cantidad adeudada junto con el cargo mensual.

F. Requisitos de admisión

I Admisión de nuevos estudiantes

Edades para el ingreso a cada nivel (cumplida en o antes del **30 de septiembre** del curso correspondiente). La composición de los grupos es una decisión administrativa, de acuerdo a edad y beneficios del estudiante. No se solicitan ni maestros ni salón.

- **Maternales** - Se aceptan niños de 12 meses en adelante. Los grupos se forman según la matrícula recibida por grupos de edad. Usualmente aceptamos niños hasta el mes de enero si hay espacios disponibles en el grupo de edad que le correspondería a su niño.
- **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. Si el niño no va al baño será considerado para matrícula en el nivel de maternal, aunque tenga la edad**

para Pre-Pre.

- **Pre-Kínder**– Se requiere haber cumplido los cuatro (4) años de edad, en o antes del **30 de septiembre**. Estudiantes nuevos serán evaluados por la principal o encargado al procesar su matrícula.
- **Kindergarten** - Se requiere haber cumplido los (5) años de edad en o antes del **30 de septiembre**. **Deben presentar copia de los resultados de una evaluación de menos de un (1) año antes de ser admitidos. Estudiantes de nuevo ingreso serán evaluados por la Principal o encargado al procesar su matrícula.**
- Durante el segundo semestre se le requiere tomar la prueba AID que administra la compañía Learn Aid de Puerto Rico.
- Nuestra Institución es una de enseñanza regular tradicional. En caso de que su hijo/a presente durante el curso alguna necesidad especial se le hará referido a evaluación del desarrollo.
- De necesitar recursos especiales que puedan ayudarlo para desarrollarse de manera efectiva, los padres se comprometen a seguir las recomendaciones del profesional que lo evalúe y a reubicarlo de ser necesario en otra institución que puedan ayudarlo de forma efectiva.

2 Proceso de Admisión

- Antes de efectuar el pago por concepto de matrícula, se deberá entregar en la oficina todos los documentos requeridos. Todos los documentos se encuentran en nuestra página www.pesje.org. En la sección de documentos. **No se aceptarán documentos incompletos.**
- Para pago de matrícula sólo se acepta efectivo, giro, cheque o firmar autorización para descuento de cuenta de cheque. NO ATH/ NO TARJETA DE CREDITO.
- 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. El pago de matrícula de verano tampoco es reembolsable ni transferible.**

3. Readmisión

- Para matricular en el próximo curso escolar, todo estudiante del preescolar debe llenar nuevamente los documentos de matrícula, **renovar aquellos que no sean vitalicios** y pagar solamente en efectivo, giro o cheque los cargos por matrícula antes de la fecha límite. **NO ATH/NO TARJETA DE CREDITO.**
- Las fechas de matrícula y readmisión serán comunicadas en el calendario mensual y en una circular enviada previo al comienzo del proceso.
- Todo padre o encargado que se acoja a plan de pago tiene establecido 3 fechas de pago de no pagar en las fechas establecidas tiene \$25.00 de recargo por cada atraso.
- Todo re-ingreso efectuada después del 16 de junio tendrá un cargo de **\$175.00.**
- **Se entiende que los alumnos que no completen los requisitos de renovación de matrícula en el tiempo establecido, no regresan al próximo curso y el lugar queda vacante para matricular alumnos nuevos. El preescolar no se compromete a separar espacios luego de la fecha límite.**
- Los estudiantes que no hayan cumplido con los plazos, no pueden 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 envían durante el mes de diciembre.

III Finanzas

El costo del año escolar se considera una anualidad que se divide en un pago inicial de matrícula y diez pagos divididos por los 10 meses educativos. Los plazos vencen durante los primeros cinco 5 días del mes no es por el servicio mensual.

A. Formas de pago

En efectivo, cheque, giro, ATH, ATH Móvil, Visa, Mastercard o a través del sistema de Cobro Directo (autorización por escrito, documento en la oficina).

1. Los pagos de los plazos se efectúan por adelantado. El primer plazo con cuidado (el cuidado es un servicio opcional) debe efectuarse con el pago de la matrícula. Los pagos continuarán efectuándose en o antes del **día 5** de cada mes, en agosto se efectúa el Plazo #2. Esto permite que en cada año escolar se finalice con la responsabilidad financiera durante el mes de abril, aunque las clases finalizan en

mayo.

2. Si el día 5 cae sábado o domingo se acepta el pago el lunes siguiente sin recargo.
3. Aquellos que se acojan al sistema de Cobro Directo o Cargo Directo a Tarjeta, será procesado los días 5 de cada mes, de caer fin de semana se efectuará el viernes antes.
4. **Después del 30 de abril, todo balance pendiente del año escolar deberá ser pagado solamente en efectivo, ATH, ATH Móvil, Visa o MasterCard (No Cheques).**

B. Estados de cuentas

De usted no realizar su pago antes del día 5, se le envía un estado de cuenta por correo electrónico el cual indica 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.

C. Cargos

Se hará un cargo adicional de cuarenta dólares **\$40.00** por demora a todo pago recibido después del día 5 de cada mes. Aun cuando el estudiante esté ausente, usted tiene la responsabilidad de realizar el mismo dentro del período estipulado.

D. Atrasos

Los pagos que se realicen con dos meses o más de atraso, pueden ser pagados por todas las formas de pagos establecidos por nuestra institución excepto cheque.

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.

Estudiantes con dos mensualidades en atrasos, se le suspenderá, previa notificación por escrito al padre, madre o tutor legal. El estudiante no podrá asistir al preescolar hasta que los padres pasen por la oficina de finanzas para aclarar su situación y sea autorizado a regresar.

Las obligaciones económicas (plazos, cuidado, cuotas u otros) debe estar al día al momento de recibir evaluaciones, notas o cartas de recomendación. **No se entrega dichos**

documentos a quien no tengan sus pagos al día.

E. 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 volverá depositar un cheque devuelto.
3. En el caso de cheques devueltos se exigirá su pago en efectivo, giro o cheque certificado.
4. **Los cheques o pagos electrónicos devueltos por el banco tendrán un cargo de \$20.00.** De ocurrir dos veces usted perderá el privilegio de pagar con cheque y tendrá que hacerlo en efectivo, giro o cheque certificado de esa fecha en adelante.
5. El mismo procedimiento se hará en aquellos casos en que no pueda efectuarse el Cobro Directo por falta de fondos en la cuenta, o cargo a la tarjeta que no pueda ser procesado.

II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Enfermedades y situaciones especiales

- Se realizará 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 debe ser informado a la Autoridad en Salud de no estar disponible a la administración o las maestras.
- De observarse alguna condición que pueda ser indicio de enfermedad, se aislará al menor y nos comunicaremos con su padre, madre o representante autorizado. Para que pase a recoger al niño inmediatamente (30 a 45 Min.) Para regresar al preescolar debe presentar certificado médico siempre.
- Se considera fiebre, el niño que presente una temperatura de 100.4 /38 °C.
- Esperamos que los padres nos notifiquen acerca de cualquier enfermedad, condición de salud o ausencia por cita médica para que sea notificado a las maestras, ya que las ausencias deben ser justificadas para que no sean motivo de pérdida del año

escolar.

- En caso de condiciones contagiosas, ausencias por enfermedad se debe presentar un certificado médico que autorice el regreso del niño al salón de clases.
- Todos los estudiantes están cubiertos por una póliza de seguro por accidentes. De ocurrir alguna situación, la Asistente Administrativa les entregará a los padres los formularios necesarios para que sea reembolsado los gastos médicos del estudiante.

B. Medicamentos

En el preescolar no se ofrecerá medicamentos a los estudiantes. Sin embargo, en caso de emergencia y de ser autorizado la Acetaminophen o Benadryl y deben pasarlos a buscar lo antes posible. Si los niños están en algún medicamento serán los padres o un representante autorizado (abuelos o tíos) vengan a administrarle el medicamento. **No envíe medicamentos en las loncheras de los niños.**

C. Comedor Escolar

Nuestro programa de alimentos es gratuito bajo el auspicio el Programa de Comedores Escolares del Departamento de Educación de Puerto Rico. La administración organiza y administra los servicios del comedor escolar. Se ofrece desayuno y almuerzo.

Los menús son preparados por nutricionistas del Departamento de Educación siguiendo las normas establecidas por la Administración de Drogas y Alimentos del gobierno federal. Tanto el desayuno como el almuerzo se confeccionan con alimentos frescos que se reciben regularmente. El horario de desayuno es de 7:30 a.m. a 8:30 a.m. Según el Programa de Comedores Escolares. Se organiza en tres turnos* para ofrecer los alimentos en el almuerzo:

11:00 – 11:30 a.m. – Maternales

11:30 – 12:00 p.m. – Pre Pre

12:00 – 12:30 p.m. – Pre Kinder y Kinder

*Los turnos están sujetos a ajustes según las necesidades de las matrículas en el año escolar vigente.

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 refrescos o maltas, dulces, bombones, ni goma de mascar. Se debe controlar el uso de productos salados (papas, bolitas de queso, etc.).
- No se permite a los niños traer envases de cristal ni latas.

D. Información Sobre Dietas para Niños con Necesidades Dietarias Especiales

En acuerdo con la Reglamentación Federal 7 CFR-210.10 la Autoridad Escolar de Alimentos, ofrece una dieta modificada para aquellos estudiantes certificados con algún impedimento o condición nutricional que así lo solicite.

La política de no discriminación del Departamento de Agricultura Federal según reglamento CFR 156 y la reglamentación federal bajo la cual se rigen los Programas de Desayuno Escolar (7CFR 220) y Programa Nacional de Almuerzo Escolar (7CFR 210), establecen que para los niños que no puedan consumir la comida regular que se ofrece en el comedor escolar debido a una incapacidad, se harán las sustituciones o modificaciones necesarias en la dieta, cuando esto sea certificado por un médico.

La modificación dietaria requerida es realizada por un Nutricionista del Departamento de Educación. Se requiere también la intervención e integración del personal de la Autoridad Escolar de Alimentos, Principal de Escuela, Maestro y Padre o familiar del estudiante afectado para lograr la integración de éste a la escuela.

¿Cómo solicitar los servicios de alimentación?

1. El padre o encargado debe solicitar al Departamento de Educación, Región de Guaynabo los servicios de alimentación para la condición nutricional de su hijo(a).

2. ¿Qué documentos se requieren para atender la Dieta Modificada?

- Prescripción médica de la dieta modificada que incluya:
- Diagnóstico (como afecta la ingesta de alimentos)
- Sustitución de alimento(s) que requiere, si alguno
- Suplemento nutricional a comprar, si alguno
- Modificación en consistencia de ser requerida
- Plan de Alimentación
- Dieta modificada prescrita trabajada por un profesional de la salud certificado en el área de nutrición.
- ¿Cuándo comienza el estudiante a recibir su Dieta Modificada?

*El estudiante recibirá la Dieta Modificada en el Comedor Escolar una vez:

- Se haya trabajado la modificación por los nutricionistas de la Autoridad Escolar de Alimentos a la cual le fue referida la Dieta.
- Se haya orientado a los Supervisores de Distrito de la Autoridad Escolar de Alimentos, encargados del comedor escolar y padres del estudiante por un nutricionista del Programa.
- Se haya gestionado la compra de alimentos o suplementos nutricionales que sean necesarios por los nutricionistas y supervisores del distrito de la Autoridad Escolar de Alimentos.

Responsabilidad de los Supervisores de Distrito

En coordinación con los nutricionistas hará las gestiones para proveer las necesidades de alimentos indicados en el plan nutricional.

Responsabilidad de los Encargados del Comedor Escolar

Preparar y servir las comidas de acuerdo a las recomendaciones de los nutricionistas.

E. Artículos personales

- Los niños deben 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 motivo de controversias y llantos que interrumpen las actividades diarias.**
- El preescolar no se hace responsable por objetos de valor (como prendas y dinero) que sean traídos a nuestras facilidades.

F. 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 de la iglesia o del preescolar ni 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.
- **De no seguir estas instrucciones nos veremos obligados de llamar a la policía para que expidan boletos de tránsito.**

ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Entrada al preescolar

- El servicio de “Drop Off” en las mañanas continuará con el personal designado a estos efectos y se recibirán niños a partir de las 7:15 a.m.
- Después de las 8:30 a.m. no podrán entrar al preescolar y deberán dejar a su hijo en “Drop Off” en la entrada.
- El itinerario establecido para aquel padre/madre que desee entregar a su niño en el salón entre 7:30 – 8:30 a.m. será:
 - lunes – Kinder y Pre Kinder
 - martes – Pre Pre
 - miércoles – Maternales 1, 2 y 3
 - jueves – Maternales 4 y 5
- El rezo se realizará en la cancha todas las mañanas a las 8:30 a.m. para que puedan participar todas las familias.
- El primer día de clases los padres podrán entrar a dejar sus niños y despedirse con prontitud del mismo, para facilitar la transición del primer día. Tienen hasta las 8:30 a.m. para salir del preescolar.
- Los **grupos de maternales comienzan de manera escalonada**, es decir que el primer día de clases en agosto entra el primer grupo y dos días después se añade el segundo grupo al quinto día comienzan el cuido hasta las 5:30 a.m.
- **No se permite la entrada de los padres, ni personas ajenas al salón, luego de comenzadas las clases a las 8:30 a.m. no se puede interrumpir las actividades de la mañana.**
- En beneficio de la calidad de la enseñanza los padres no están autorizados a entrar en el área de los salones de clases durante el horario escolar. Deberán pasar siempre por la oficina para cualquier asunto relacionado con su hijo/a.

Salida del preescolar

- 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 cuánto 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 resolución del juez y deberá incluir una foto del adulto que no puede buscar al menor.

G. 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.
- Los padres tendrán los días de “Teacher Parent Conferences” que serán en septiembre, octubre, febrero y marzo de 8:00 a 10:00 a.m. A estas reuniones usted asiste si desea o si la maestra le ha citado a la misma.
- 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 a.m.), debido a que interrumpen y se afecta la calidad el proceso educativo.**
- En beneficio de la calidad de la enseñanza los padres no están autorizados a entrar en el área de los salones de clases durante el horario escolar. Deberán pasar siempre por la oficina para cualquier asunto relacionado con su hija/a.

H. Visitas al preescolar

- 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.

I. Documentos – Cartas de Recomendación y otros

- 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 recibirá una copia de estos documentos sin costo alguno. Toda copia adicional conllevará un costo 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.**

J. Uniformes

- **La asistencia diaria con el uniforme completo es obligatoria.**
- Se consiguen en **La Ideal #1678 Calle Paraná San Juan, Puerto Rico 00926. Tel. (787)764-5892.**
- Los abrigos o capas de agua deben marcarse con tinta permanente.
- Maternales – Tanto niños como niñas tienen el mismo uniforme, camiseta en azul con el emblema del preescolar impreso en la misma; pantalones azules largos con elástico en la cintura también tienen emblema y zapatos tenis con cierre en **velcro**.
- PP, PK y K (Niños) – utilizarán pantalón largo en gabardina azul marino también pueden utilizar el pantalón azul de elástico utilizados por los Maternales. **No se permiten mahonés.** Polo blanco con el emblema del preescolar bordado en azul marino en la parte superior del lado izquierdo. Zapatos tenis con cierre en velcro.
- PP, PK y K (Niñas) – vestirán traje de “gingham” de cuadros azules y blancos, cuello redondo blanco con lazo rojo y emblema oficial del preescolar en la parte superior izquierda. Usarán pantalones largos rojos y zapatos tenis con cierre de velcro.
- **El uniforme de Educación Física es obligatorio para Todos los estudiantes es el mismo**, consiste de una camiseta blanca con bordes azul marino y el logo del preescolar, pantalón azul marino largo de deporte con rayas blanca logo del preescolar. Tenis con cierre en velcro.

- Los días de vestimenta casual (Casual Day) se anunciarán en el calendario mensual y en la página electrónica. Estos días suelen ser días de clases regulares, y por lo tanto la ropa que se usa debe ser adecuada para este tipo de actividad. Este día es voluntario. Los fondos serán destinados para necesidades del preescolar.

K. 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** y **página de Facebook** 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 pauta en nuestra página **www.pesje.org**, en cada salón y en el tablón de edictos en nuestra recepción. **El calendario anual está sujeto a cambios, por lo que es importante verificar siempre el calendario mensual.**
- El preescolar es un recinto sagrado donde en todo momento procuramos salvaguardar el proceso de enseñanza-aprendizaje. De existir alguna situación o controversia familiar entre los padres o legítimos tutores de nuestros niños (ej. divorcios, separación, asuntos relacionados con la custodia o patria potestad) deben ser atendidas y resueltas en los foros indicados. No se permitirá bajo ningún concepto la visita de padres, madres, abuelos, tutores y familiares en cualquier grado de consanguinidad o afinidad en el preescolar para ver o visitar a ningún niño durante horas de clases, recesos, cuido, en actividades curriculares o extracurriculares.
- La coordinación de las relaciones paterno-filiales y otras se regulan través del tribunal. Si algún tribunal limita o prohíbe el tener contacto con el menor deberá proveerse copia certificada de la Sentencia o Resolución en cuestión a la Principal.

L. Problemas de disciplina

Se procederá a dar de baja a un niño que manifieste un comportamiento inapropiado como, por ejemplo: agredir a otros niños, a las maestras o a cualquier otro personal del preescolar 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.

M. Emergencias

Procedimientos 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. Utilice su buen juicio para determinar si debe traer a su hijo al preescolar con un clima inadecuado para salir a la calle.
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. 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.
5. Cualquier **notificación oficial** de la Superintendencia de Escuelas Católicas será transmitida primero en las estaciones de radio católica o Tele-Oro.

WORO Radio	Tel. 787-300-4980	92.5 FM	Radio Oro
WKVM Radio	Tel.787-300-4983	81.0 AM	Radio Paz
	Tel.787-758-9967		

N. Cumpleaños

Se llena solicitud de cumpleaños en la oficina con tiempo. Se seguirá las normas establecidas en la solicitud. El cumpleaños se celebra en la media hora de merienda de la mañana.

O. Bajas

De interesar dar de baja a un estudiante, el padre debe enviar una carta formal al preescolar indicando la razón para solicitar la baja. Una vez recibida, se procederá a dar de baja al estudiante. **Se recuerda que no se devuelve ningún dinero pagado por el año escolar. El padre o encargado es responsable del balance que tengan pendiente.**

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

P. Asociación de Padres y Maestros (APM)

La Asociación de Padres y Maestros del Preescolar San Juan Evangelista es un enlace entre la Administración, la Facultad y los Padres. La APM se constituye como organización en octubre de 2011. La APM se propone colaborar y contribuir en todas las actividades programadas por PESJE, integrándose activamente, de forma voluntaria para fomentar el desarrollo del plan educativo de la institución.

IV. POLITICAS INSTITUCIONALES

A. Carta de los Derechos del Niño

El Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con plena conciencia de que es su responsabilidad lograr el máximo desarrollo y bienestar de todos los niños del país,

declara que todo niño en Puerto Rico, desde su nacimiento hasta los veintiún (21) años de edad, y sin menoscabo a las leyes vigentes, tendrá derecho a:

1. Que se le garantice la vigencia efectiva de los derechos consignados en la Constitución de Puerto Rico y en las leyes y reglamentos que le sean aplicables.
2. Recibir los apellidos de ambos padres al nacer, o, en su defecto, los dos apellidos del único que lo reconoce.
3. Vivir en un ambiente adecuado en el hogar de sus padres y en familias donde se satisfagan sus necesidades físicas y disfrutar el cuidado, afecto y protección que garantice su pleno desarrollo físico, mental, espiritual, social y moral.
4. Ser protegido por el Estado de cualquier forma de maltrato o negligencia que provenga de sus padres o de personas que lo tengan bajo su cuidado.
5. Disfrutar del cuidado y protección del Estado cuando sus padres y familiares no asuman o se vean imposibilitados de asumir dicha responsabilidad.
6. No ser separado de su hogar propio a menos que, a través de un proceso judicial, se pruebe que la separación es para el bienestar y el mejor interés del menor.
7. Que cuando un niño sea separado de su hogar, el Estado tomará las medidas necesarias y planificará de forma permanente para su cuidado, según las disposiciones legales aplicables.
8. A que las primeras alternativas que se consideren en sustitución de su propio hogar, sea un hogar de familiares idóneos, un hogar adoptivo o un hogar sustituto donde reciba el afecto y los cuidados inherentes a su edad y condición.
9. Disfrutar, mientras esté en el hogar sustituto o instalación, de servicios educativos, de salud y recreación, así como a ser protegido de maltrato, negligencia y explotación.
10. Excepto cuando sea adoptado por personas ajenas a la familia, continuar relacionándose con aquellos miembros de la familia que tienen significación para él o ella cuando la separación ocurra por muerte de uno de los progenitores o por divorcio siempre que la relación sea en su mejor interés.
11. Un niño que haya sido adoptado podrá retener todos los derechos que, por razón de su previo parentesco como miembro de una familia anterior, haya adquirido con anterioridad a la fecha de expedición del decreto de adopción.

12. A reconstruir su vida sin la presión emocional que representa el establecimiento de relaciones filiales con el progenitor que le ha hecho víctima del abuso sexual, siempre que así sea recomendado por expertos en la conducta humana.

13. No ser devuelto al hogar donde ha sido víctima de maltrato, explotación, negligencia o abuso sexual sin que exista una evaluación de profesionales de la conducta humana competentes, de la agencia de gobierno pertinente, que recomienden que dicha acción es en el mejor interés del menor.

14. En los procesos antes los Tribunales, en materias que afecten su estado, condición o circunstancias, tendrá derecho a ser escuchado y a recibir el debido reconocimiento, siempre y cuando los factores relacionados a su edad, capacidad y nivel de madurez lo permitan.

15. Que el Tribunal designe un representante que vele por su bienestar y sus mejores intereses en los procesos sobre custodia y privación de la patria potestad cuando ha sido víctima del maltrato, explotación, negligencia o abuso sexual.

El defensor no sólo lo representará en el Tribunal, sino que velará por la agilización de los procesos en la agencia pública o privada que deba hacer las determinaciones permanentes sobre su cuidado.

16. Ser protegido por el Estado en cualquier acto de secuestro por parte de un padre, familiar o tercera persona.

17. La confidencialidad de su nombre y circunstancias que lo identifiquen en situaciones que puedan ensombrecer su honor o reputación. Se exceptúa a aquéllos que han incurrido en actividades delictivas y están entre las edades en que la Ley Núm. 88 de 9 de julio de 1986, según enmendada, los clasifica como adultos, si la información se refiere a los delitos cometidos.

18. Ser protegido de información y material nocivo para su desarrollo social, moral y espiritual.

19. Que se provean los servicios necesarios en caso de incapacidad o por necesidades especiales de su condición de salud.

20. Recibir cuidados médicos adecuados para su salud física, mental y emocional y atención prenatal integral y postnatal de acuerdo al esquema de periodicidad vigente como medidas de salud preventivas.

21. A disfrutar un ambiente seguro, libre de ataques a su integridad física, mental o emocional en todas las instituciones de enseñanza, públicas y privadas, a lo largo de sus

años de estudios primarios, secundarios y vocacionales hasta donde las facilidades del Estado lo permitan.

22. Que el sistema educativo facilite el desarrollo de su personalidad y el desarrollo óptimo de sus habilidades físicas y mentales, que le prepare no sólo en los aspectos académicos, sino para su función en la sociedad hasta donde las facilidades del Estado lo permitan.

23. Que se le provean los medios para el disfrute de horas de esparcimiento y participación en actividades sociales, culturales y extracurriculares que fomenten liderazgo, hasta donde las facilidades del Estado lo permitan.

24. Que el Estado limite y regule las horas y condiciones de trabajo de manera que no sufra explotación ni se afecte negativamente su desarrollo o el disfrute de las actividades propias de su edad o nivel de crecimiento.

25. Que se le proteja del uso ilegal de sustancias controladas tabaco y bebidas alcohólicas y se prevenga su utilización en la cadena de producción, distribución y tráfico de drogas.

26. Que se tomen medidas eficaces para protegerles de actividades que impliquen abuso y explotación sexual como la prostitución y la pornografía; así como de actos, ceremonias o rituales de cualquier índole que puedan ponerle en riesgo de recibir daño físico o emocional.

27. Que el Estado penalice la venta y tráfico de niños.

B. Política seguridad, bienestar y protección de menores

Ley para la prevención del maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores. Ley #057 de 10 de mayo 2023

Para adoptar la “Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores” con el propósito de garantizar el bienestar de nuestros niños y niñas, y asegurar que los procedimientos en los casos de maltrato de menores se atiendan con diligencia; derogar la Ley 177-2003, conocida como “Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez”; y para enmendar el Artículo 2.006 de la Ley 201-2003, según enmendada, conocida como “Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003”, a los fines de requerir que sea parte inherente del sistema de educación judicial, ofrecer adiestramientos en los temas de maltrato y protección de menores, y de los cambios en políticas y procedimientos relacionados a la “Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores”; y para otros fines relacionados.

Nuestra institución rechaza el maltrato contra menores y la agresión de todo tipo. Al margen de los procedimientos que las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico nos obligan a seguir, entre estas, nuestra obligación de notificar al Departamento de la Familia sobre la sospecha de que el/la estudiante ha sido maltratado/a en su hogar. Nuestra institución abrirá un procedimiento investigativo y evaluativo, en caso de que se reporte maltrato hacia un/una estudiante por parte de cualquier empleado, voluntario o visitante.

C. Procedimiento

1. Al momento de conocer que a un niño/a ha sido maltratado debe notificarse de inmediato a la administración del preescolar y a todo el responsable de una u otra manera de dicho menor a la brevedad posible.
2. Recibida la notificación, verbalmente o por escrito, el empleado/a o miembro de la comunidad escolar (incluido un invitado) será confrontado con la misma a la brevedad posible. Se le dará la oportunidad de explicarse, brindar su versión de los hechos, nombres sobre testigos, etc.
3. La administración podrá entrevistar a otros padres, estudiantes, compañeros, y a todas aquellas personas que estime necesario para completar la investigación. Se tomará en consideración el expediente del personal del empleado contra quien se recibe la queja.
4. Durante toda la investigación le queda terminantemente prohibido a la persona señalada o al empleado/a comunicarse con el/la estudiante sus familiares o allegados salvo que sea a través del comité de reconciliación.

D. Protocolo de confidencialidad para el uso de la información de los estudiantes y familias de un preescolar

1. Todo el personal del preescolar deberá firmar un acuerdo de confidencialidad en el que se comprometen a mantener la privacidad de la información de los estudiantes y familias.
2. La información de los estudiantes y familias solo se utilizará con el propósito de brindarles una educación de calidad y no se compartirá con terceros sin el consentimiento explícito de los padres o tutores.
3. La información confidencial se almacenará de manera segura y solo se podrá acceder a ella por personal autorizado que necesite utilizarla en el ejercicio de sus funciones.
4. Se establecerán medidas de seguridad para proteger la información confidencial, como contraseñas seguras, acceso restringido a los archivos y protocolos de eliminación segura de la información cuando ya no sea necesaria.
5. Se realizarán capacitaciones periódicas para todo el personal sobre la importancia de la confidencialidad de la información y los procedimientos a seguir para garantizar su protección.
6. Cualquier violación de la confidencialidad será investigada de manera inmediata y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, que podrían incluir el despido del personal involucrado.
7. Los padres o tutores de los estudiantes tendrán derecho a acceder a la información que el preescolar tiene sobre sus hijos y podrán solicitar la corrección o eliminación de la misma si es necesario.
8. Este protocolo de confidencialidad se revisará y actualizará de manera regular para garantizar su efectividad y cumplimiento en todo momento.

E. Política contra el Uso de Sustancias y Armas en Centros de Cuido de Niños

1. Introducción

En el Preescolar San Juan Evangelista, la seguridad y el bienestar de los niños, el personal y los visitantes es nuestra máxima prioridad. Esta política establece normas claras en relación con el consumo de tabaco, uso ilícito de alcohol, drogas o sustancias controladas, y la portación o uso de armas, en conformidad con las leyes de Puerto Rico y Estados Unidos.

2. Objetivo

Garantizar un entorno seguro y saludable para todos los niños, personal y visitantes en nuestras instalaciones.

3. Alcance

Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, voluntarios, padres, visitantes y cualquier otra persona que entre en las instalaciones del Preescolar.

4. Políticas Específicas

1. Prohibición del Tabaco

- Está estrictamente prohibido fumar en todas las áreas del centro, incluyendo interiores, exteriores, vehículos del centro y áreas adyacentes. Esta prohibición incluye cigarrillos, puros, pipas, y cualquier otro producto de tabaco, así como cigarrillos electrónicos y dispositivos similares.

2. Uso Ilícito de Alcohol y Drogas

- Está prohibido el consumo, posesión, distribución, o venta de alcohol y drogas ilícitas en las instalaciones del centro.
- Cualquier empleado que sea encontrado bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas durante el horario de trabajo será sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido inmediato.

3. Sustancias Controladas

- El uso de sustancias controladas sólo está permitido cuando es prescrito por un médico y es necesario por razones médicas. Los empleados deben notificar a la administración si están tomando cualquier medicamento que pueda afectar su capacidad para desempeñar sus tareas laborales de manera segura.
- El almacenamiento y manejo de medicamentos controlados debe seguir estrictamente las regulaciones federales y estatales.

4. Portación y Uso de Armas

- Está absolutamente prohibido portar, usar, o distribuir cualquier tipo de arma en las instalaciones del centro, incluyendo, pero no limitado a armas de fuego, cuchillos, explosivos, o cualquier otro objeto que pueda ser utilizado como arma.
- Esta prohibición aplica a todos los individuos, sin excepción, incluyendo personal de seguridad, a menos que estén específicamente autorizados por la ley y la administración del centro.

5. Consecuencias de la Violación

El incumplimiento de esta política resultará en acciones disciplinarias que pueden incluir advertencias, suspensiones, despidos, y/o la notificación a las autoridades correspondientes.

6. Procedimientos de Denuncia

- Cualquier persona que observe una violación de esta política debe informar inmediatamente a la administración del Preescolar.
- Las denuncias serán tratadas de manera confidencial y se investigarán con prontitud y a fondo.

7. Legislación Aplicable

Esta política está en conformidad con las leyes federales y estatales aplicables, incluyendo, pero no limitándose a:

- Ley de Zonas Libres de Humo (Puerto Rico)
- Ley de Armas de Puerto Rico
- Ley de Sustancias Controladas de los Estados Unidos
- “Drug Free Workplace Act, (Public Law 100-690) aprobada el 18 de noviembre de 1988
- “Drug Free Schools and Communities Act”, según enmendada (Public Law 101-226) aprobada el 12 de diciembre de 1989.

8. Revisión y Actualización

Esta política será revisada y actualizada anualmente o según sea necesario para asegurar el cumplimiento continuo con las leyes aplicables y las mejores prácticas.

9. Aceptación de la Política

Todos los empleados, contratistas y voluntarios deben firmar un documento de aceptación de esta política al momento de su contratación y recibirán formación regular sobre sus contenidos y cualquier actualización.

10. Plan de inclusión para niños con diversidad funcional en un preescolar.

1. Evaluación inicial: Realizar una evaluación inicial de las necesidades y capacidades de cada niño con diversidad funcional para identificar los apoyos y adaptaciones necesarios.

2. **Formación del personal:** Proporcionar formación al personal del preescolar sobre diversidad funcional, estrategias de inclusión, adaptaciones curriculares y técnicas de apoyo específicas para cada caso.
3. **Diseño de un plan individualizado:** Crear un plan individualizado para cada niño con diversidad funcional, en el que se establezcan objetivos educativos, adaptaciones curriculares, apoyos técnicos y recursos necesarios para su desarrollo integral.
4. **Adaptaciones en el entorno:** Realizar adaptaciones en el entorno físico del preescolar para garantizar la accesibilidad y seguridad de los niños con diversidad funcional, como rampas, pasamanos, señalización en braille, entre otros.
5. **Apoyo individualizado:** Designar un profesional de apoyo o asistente para cada niño con diversidad funcional, que le brinde el acompañamiento necesario para participar de manera activa en las actividades del aula y favorecer su integración.
6. **Trabajo en equipo:** Fomentar la colaboración entre el personal del preescolar, los padres o tutores de los niños con diversidad funcional, y otros profesionales externos (terapeutas, psicólogos, etc.) para garantizar un apoyo integral y coordinado.
7. **Sensibilización y concienciación:** Realizar actividades de sensibilización y concienciación en el preescolar para promover la aceptación, el respeto y la valoración de la diversidad funcional entre todos los niños y miembros de la comunidad educativa.
8. **Evaluación y seguimiento:** Realizar evaluaciones periódicas para monitorear el progreso de los niños con diversidad funcional, ajustar las estrategias de apoyo según sea necesario y garantizar su plena participación en todas las actividades del preescolar.
9. **Comunicación abierta:** Mantener una comunicación abierta y fluida con los padres o tutores de los niños con diversidad funcional, informándoles sobre su evolución, necesidades y logros, y fomentando su participación activa en el proceso educativo.
10. **Revisión y mejora continua:** Revisar de forma regular el plan de inclusión, recoger retroalimentación de todos los implicados y realizar ajustes para mejorar la experiencia educativa de los niños con diversidad funcional en el preescolar.

D. Política sobre el abuso escolar y cibernético (bullying & cyber-bullying)

El Preescolar San Juan Evangelista, respondiendo a la Ley Número 37 del año 2008, la cual requiere que *“todas las escuelas privadas de nivel preescolar, elemental, secundario, vocacional, técnico, y de altas destrezas, deben evidenciar que cuentan e implantan políticas y protocolos definidos, concretos y ejecutables en contra del hostigamiento e intimidación (bullying) entre sus estudiantes”* establece que en nuestro preescolar se fomentará en todo momento un enfoque de solidaridad y prevención de la violencia en el plantel escolar, de modo que propenda el establecimiento de un ambiente

escolar seguro y tolerante que desaliente la práctica del acoso escolar (bullying).

El Acoso escolar (bullying) se define como una acción continua, realizada intencionalmente mediante cualquier gesto, que tenga el efecto de atemorizar a los estudiantes e interfiera con su educación, sus oportunidades escolares y su desempeño en el salón de clases.

El acoso puede incluir, pero no se limita a:

1. **Agresión:** golpear, patear, escupir, empujar, robar, etc., a otros compañeros de la comunidad escolar.
2. **Violencia verbal:** Insultar, poner sobrenombres, burlarse, amenazar, etc.
3. **Violencia emocional o psicológica:** Hacer correr rumores, manipular las relaciones sociales, exclusión del grupo, la extorsión, burlarse de la apariencia física de los compañeros, de su forma de expresarse o proyectarse, entre otros.
4. **Acoso cibernético (cyber-bullying)** – El uso de las redes sociales, correos electrónicos, blogs o mensajería a través de la computadora, tableta, teléfono celular u otro objeto electrónico para dañar la reputación de un compañero(a). Esto incluye, pero no se limita a publicación de información falsa, rumores, amenazas, connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas, fotos o videos manipulados.

Se considera acoso cibernético cualquier tipo de acoso ya identificado o que surja posteriormente pero que para efectuar el mismo se utiliza la tecnología. Una sola acción se considera acoso cibernético, debido a la capacidad de réplica del acoso.

Si el acoso se produjera por parte de un estudiante nuestro contra un estudiante de otra comunidad escolar en actividades promovidas por nuestra institución o en la que hayamos sido invitados, la queja será atendida y, de proceder, se aplicará la sanción que corresponda. Una vez presentada la queja por acoso, la administración escolar abrirá una investigación.

Mediante la identificación de las conductas de alto riesgo, de las víctimas y sus posibles agresores, la meta del Preescolar San Juan Evangelista será la de crear una cultura en la cual se detenga inmediatamente todo tipo de acoso e intimidación. Todos los estudiantes deberán aprender conductas positivas y se deberán identificar las necesidades de cada uno de ellos.

A tales efectos, en cada salón de clases se instruirá a los alumnos estableciendo reglas claras en contra del abuso escolar y se establecerán consecuencias para el mismo.

Las maestras informarán inmediatamente a la administración escolar, de todo incidente acaecido en el plantel, que pueda dar comienzo a un patrón de acoso o intimidación.

De comprobarse lo mismo, se procederá a comunicarlo a los padres o encargados de cada una de ambas partes (posible víctima y el posible agresor).

Se recabará la cooperación de los padres, involucrándolos en el proceso de ayuda de sus hijos; ya que una intervención efectiva debe contar del apoyo en todos los niveles: padres, maestros y estudiantes. De continuar la situación y estos no responder positivamente, se aplicará el reglamento escolar existente.

De presentarse una queja de acoso, se investigará y de comprobarse la probabilidad del acoso, el/la estudiante acosador/a podrá ser severamente sancionado, incluida una expulsión sumaria.

E. Política sobre el uso de internet

Ley 267-2000 - Ley para la Protección de los niños, niñas y jóvenes en el uso y manejo de la Red de Internet.

Los estudiantes del Preescolar San Juan Evangelista tienen acceso a computadoras una (1) vez a la semana en un periodo de treinta (30) minutos. Durante la clase los niños utilizan programas educativos apropiados para su edad. Los mismos no requieren ni tiene acceso a internet para funcionar.

F. Política sobre el uso del número de seguro social

Las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el uso del seguro social como identificador. Nuevas leyes locales han establecido requisitos de protección y medidas específicas para el uso adecuado y la protección del número de seguro social.

A tenor con las leyes de protección de confidencialidad del número de seguro social (#187 del 1ro de septiembre de 2006), prohibición del uso del seguro social en tarjetas de identificación de empleados (#207 del 27 de septiembre de 2006) y prohibición del número de seguro social como identificación en las instituciones educativas (#186 del 1ro de septiembre de 2006), el Preescolar San Juan Evangelista ha establecido los siguientes parámetros.

Procedimiento

Estudiantes

- Como medida de protección y verificación de legalidad del menor, se solicita copia de la tarjeta de seguro social junto con una copia del certificado de nacimiento para evidenciar la debida inscripción del menor. Estas copias se mantienen en el expediente privado del estudiante.

- Los estudiantes se identifican en las listas por nombre, apellido y salón. No se utiliza nunca el número de seguro social.
- El acceso a los expedientes de los estudiantes está restringido. Solamente el personal autorizado podrá mostrar los mismos a empleados del Departamento de Salud o el Departamento de Familia.
- En las evaluaciones, recomendaciones u otros documentos emitidos por la oficina escolar, no se utiliza el número de seguro social.

G. Política anti-discrimen

El Preescolar San Juan Evangelista desea por este medio, publicar para conocimiento de toda la comunidad escolar las normas de no discrimen que rigen en nuestro preescolar, con relación a estudiantes y empleados.

El Preescolar San Juan Evangelista, Inc. no discrimina por razón de sexo, nacimiento, origen, nacionalidad, condición social, ideas políticas, religión edad o impedimentos en sus actividades, servicios educativos y oportunidad de empleo.

H. Política de Transición a otros servicios o programas.

Introducción

En nuestro Preescolar, entendemos que la transición de los estudiantes maternal y preescolar a otras escuelas es un paso crucial en su desarrollo educativo y personal. Por lo tanto, hemos desarrollado esta política para asegurar que esta transición se realice de manera agradable y efectiva, garantizando el bienestar de los niños y el apoyo a las familias durante este proceso.

Objetivo

Facilitar una transición efectiva y sin problemas para los estudiantes de maternal y preescolar a otras escuelas, proporcionando apoyo a los niños y sus familias, y colaborando con las instituciones receptoras para asegurar una continuidad en la educación y el cuidado.

Alcance

Esta política aplica a todos los estudiantes, sus familias, y el personal del Preescolar.

Procedimientos de Transición

1. Planificación Anticipada

- Comenzar el proceso de planificación de la transición al menos seis meses antes de la fecha prevista para el cambio de escuela.
- Realizar reuniones con los padres para discutir opciones escolares y ayudar en el proceso de selección de la nueva institución.

2. Reuniones Informativas

- Organizar sesiones informativas para los padres donde se les proporcionará información sobre el proceso de transición, opciones de escuelas, y recursos disponibles.
- Facilitar visitas a las escuelas receptoras para que los padres y los niños puedan familiarizarse con el nuevo entorno.

3. Documentación y Comunicación

- Preparar y transferir toda la documentación necesaria, incluyendo registros académicos, informes de desarrollo, y cualquier otra información relevante a la nueva escuela.
- Mantener una comunicación abierta y regular con las escuelas receptoras para asegurar que estén bien informadas sobre las necesidades y características individuales de cada niño.

4. Apoyo Emocional y Social

- Implementar actividades y programas dentro del centro que ayuden a los niños a prepararse emocional y socialmente para la transición.
- Proporcionar apoyo emocional a los niños y a las familias a través de las conversaciones con las maestras y talleres de manejo de estrés y adaptación.

5. Participación de los Padres

- Involucrar activamente a los padres en el proceso de transición, proporcionando oportunidades para su participación en reuniones, actividades y decisiones relacionadas con la transición.
- Crear un canal de comunicación constante con los padres para abordar cualquier inquietud o pregunta que puedan tener durante el proceso.

6. Colaboración con Escuelas Receptoras

- Establecer una relación de colaboración con las escuelas receptoras para asegurar una transición sin problemas.
- Coordinar visitas de los maestros de las escuelas receptoras al centro para que conozcan a los niños y se familiaricen con sus necesidades y rutinas.

7. Seguimiento y Evaluación

- Realizar un seguimiento del progreso de los niños en las nuevas escuelas durante los primeros seis meses después de la transición.
- Evaluar el éxito del proceso de transición y hacer ajustes necesarios para mejorar las prácticas en el futuro.

Revisión y Actualización

Esta política será revisada y actualizada anualmente o según sea necesario para asegurar su efectividad y conformidad con las mejores prácticas educativas.

Aceptación de la Política

Todos los empleados del Preescolar deben familiarizarse con esta política y participar en la formación regular sobre su implementación y cualquier actualización.

I. Política de Excursiones

Introducción

Las excursiones son una parte valiosa del programa educativo en nuestro Preescolar, ofreciendo a los niños oportunidades para aprender y explorar fuera del entorno habitual. Esta política asegura que todas las excursiones se realicen de manera segura y en conformidad con las leyes de Puerto Rico y Estados Unidos.

Objetivo

Establecer directrices claras para la planificación y ejecución de excursiones, garantizando la seguridad y el bienestar de los niños, el cumplimiento de las leyes aplicables y la participación del personal.

Alcance

Esta política aplica a todas las excursiones organizadas por el Preescolar, incluyendo visitas a parques, museos, eventos educativos y cualquier otro tipo de salida programada.

Procedimientos de Excursiones

1. Planificación de Excursiones

- Las excursiones deben ser planificadas con al menos un mes de anticipación.
- Se debe realizar una evaluación previa del lugar de la excursión para identificar posibles riesgos y asegurar que el entorno es adecuado para los niños.
- Elaborar un itinerario detallado que incluya horarios, actividades, y medidas de seguridad.

2. Permisos y Autorizaciones

- Obtener el consentimiento escrito de los padres o tutores legales para cada excursión.
- Proporcionar a los padres información detallada sobre la excursión, incluyendo el destino, objetivos educativos, horario, y medidas de seguridad.

3. Proporción para la Supervisión

- Mantener una proporción adecuada de adultos a niños durante la excursión, en conformidad con las regulaciones estatales y federales. Generalmente, se recomienda un ratio mínimo de 1 adulto por cada 5 niños.
- Asegurar que el personal y los voluntarios sean capacitados adecuadamente y entiendan sus responsabilidades.

4. Medidas de Seguridad

- Realizar una revisión de los procedimientos de emergencia y primeros auxilios antes de la salida.
- Llevar la mochila de primeros auxilios y cualquier medicamento necesario para los niños con condiciones médicas específicas.

5. Transporte

- Utilizar transportes que cumplan con las regulaciones de seguridad vehicular y estén debidamente asegurados.
- Verificar que todos los conductores tengan licencias válidas y registros de conducción limpios.

- Asegurar que todos los niños usen cinturones de seguridad y asientos de seguridad apropiados durante el transporte.

6. Alimentos y Bebidas

- Revisar que los estudiantes cuenten con una lonchera que incluya alimentos y bebidas saludables para ingerir durante la excursión.
- De proveer la merienda o almuerzo durante la excursión, asegurar que los alimentos y bebidas sean saludables y adecuados para la edad de los niños.
- Considerar cualquier alergia alimentaria y necesidades dietéticas especiales de los niños.

7. Documentación y Comunicación

- Llevar una lista de asistencia de todos los niños y adultos participantes.
- Mantener una línea de comunicación abierta entre el personal en la excursión y el centro de cuidado, así como con los padres en caso de emergencia.
- Documentar cualquier incidente o accidente que ocurra durante la excursión y notificar a los padres y autoridades competentes según sea necesario.

J. Revisión y Actualización

Esta política será revisada y actualizada anualmente o según sea necesario para asegurar su efectividad y conformidad con las leyes aplicables.

K. Aceptación de la Política

Todos los empleados del Centro de Cuido de Niños deben familiarizarse con esta política y participar en la formación regular sobre su implementación y cualquier actualización.

Revisado: agosto 2024