



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

22 de febrero de 2013

CARTA CIRCULAR NÚM.: 10-2012-2013

Subsecretarias, Secretaria Asociada de Educación Especial, Ayudante Ejecutivo, Ayudantes Especiales del Secretario, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Directora del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Ayudantes Especiales de los Directores Regionales, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes, Directores de Escuela y Maestros

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD ELEMENTALES Y SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

La aspiración fundamental del Departamento de Educación, es lograr la excelencia educativa, proveyendo a cada estudiante¹ las experiencias necesarias para alcanzar el desarrollo pleno de su personalidad y de su potencial intelectual, así como el desarrollo de la capacidad para comprender los derechos del ser humano y comprometerse responsablemente a respetar y a defender estas libertades fundamentales. La escuela puertorriqueña debe ser un instrumento eficaz para la construcción de una sociedad justa y democrática. Debe ser una unidad dinámica de cambio social, enclavada en la realidad actual de las comunidades y capaz de integrar voluntades para enfrentar los retos de la sociedad contemporánea. El proceso educativo que se desarrolle en cada escuela debe promover la excelencia y reducir de manera significativa las brechas en el aprovechamiento, mediante garantías claras de enseñanza de alta calidad; atender con responsabilidad y creatividad las necesidades educativas de poblaciones especiales y ofrecer materiales adecuados que respalden a los docentes y al personal de apoyo escolar.

¹NOTA ACLARATORIA – Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos secretario, subsecretario, secretario auxiliar, coordinador, director, superintendente, director regional, empleado, maestro, estudiante y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.

El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene entre sus metas y compromisos, proveer oportunidades educativas de calidad para todos los estudiantes del Sistema. Toda escuela, como comunidad de aprendizaje, garantiza el tiempo contacto de cada estudiante con el maestro, mediante el desarrollo de una organización escolar bien planificada. La formación académica, personal, social e intelectual de los estudiantes también requiere que se armonicen múltiples factores en el ambiente escolar, tales como: un currículo flexible, materiales atemperados a las necesidades particulares de enseñanza, ambientes propicios para aprender, profesionales de la educación altamente cualificados, políticas y procedimientos adecuados, además de la participación efectiva de madres, padres o encargados y la comunidad en general. De igual manera, las escuelas que registran bajos indicadores de aprovechamiento académico y retención escolar requieren de una atención especial. Estas escuelas son conocidas en nuestro Sistema como "escuelas en mejoramiento escolar". La Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria de 1965, según enmendada, (ESEA, por sus siglas en inglés), así como el Plan Estratégico de Educación, establecen que se tomen acciones concretas para mejorar el rendimiento académico en estas escuelas.

Entre las responsabilidades de nuestra Agenda, es fundamental el desarrollo de un proceso educativo efectivo encaminado a formar ciudadanos con un alto grado de compromiso ético y solidario. Este es un factor vital para una mejor calidad de vida y para el desarrollo de una sociedad, que propicie la convivencia pacífica. Para cumplir su misión, el Departamento de Educación debe *garantizar una educación gratuita y no sectaria, que desarrolle las capacidades y talentos de todos los estudiantes para que sean ciudadanos productivos, independientes, aprendices de por vida, respetuosos de la ley y del ambiente y comprometidos con el bienestar común.*

El proceso educativo que se desarrolle en cada escuela debe responder a las necesidades, talentos e intereses de los estudiantes y proveer alternativas creativas de aprendizaje y evaluación, tanto en horario regular, como en horario extendido. Todos los estudiantes de las escuelas públicas tendrán acceso a experiencias enriquecedoras de aprendizaje, enmarcadas en un currículo innovador, estimulante, atractivo, pertinente e inclusivo. El apoyo de los padres, madres o encargados es un elemento crucial para el éxito de sus hijos e hijas. Se requiere un enfoque sistemático y explícito en el desarrollo de las actitudes, destrezas y conocimientos que los estudiantes necesitarán para ingresar a la universidad, enfrentar con éxito un mercado laboral globalizado y los retos del mundo moderno.

En esta Carta Circular se establece **la política pública que guiará los procesos de organización y los requisitos de graduación de las escuelas elementales y secundarias** del Departamento de Educación. Es imprescindible que todas las escuelas desarrollen modelos de organización, dirigidos a mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes y a garantizar el tiempo lectivo.

BASE LEGAL PARA FUNDAMENTAR LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

La **Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999**, conocida como ***Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico***, está fundamentada en tres (3) premisas básicas.

1. El estudiante es la razón de ser del Sistema Educativo y el maestro su recurso principal.
2. La interacción entre estudiantes y maestros constituye el quehacer principal de la escuela.
3. Las escuelas pertenecen a las comunidades que sirven y estas deben participar en su gobierno.

En su Artículo 2.19 establece que cada escuela tendrá un Consejo Escolar representado por sus diversos componentes. En el Artículo 2.13, inciso 3, se establece que una función del director de la escuela es diseñar, discutir y conseguir la aprobación de la Organización Escolar de parte del Consejo Escolar y la Facultad. La reglamentación vigente claramente establece que el Consejo Escolar y la facultad de cada escuela son los que aprueban la Organización Escolar que diseña, en primera instancia, el Director de la Escuela.

En el ***Reglamento de los Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Sistema Público de Puerto Rico*** se establece, en la Sección 4.6.1.5, que el Principal Oficial Ejecutivo del Consejo Escolar debe presentar y discutir la organización con el Consejo Escolar para que este ofrezca sus recomendaciones y finalmente la apruebe. En el Artículo 8.3 del Reglamento se especifica que en cada escuela *no se constituirá otra clase de organización que tenga conflicto e interfiera con las funciones, los deberes y las responsabilidades del Consejo Escolar*.

La Ley Orgánica, estipula que los distritos escolares tienen entre sus funciones “asesorar a directores y maestros sobre el diseño de programas ajustados a las necesidades y experiencias de los estudiantes”. La Organización Escolar deberá planificarse tomando en consideración a los funcionarios que ocupan puestos docentes y administrativos *que hayan solicitado y que cualifiquen para acogerse a la protección que provee la Ley Pública 101-336, conocida como American with Disabilities Act, de 26 de junio de 1990, y la Ley 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada*. Estas Leyes protegen a las personas con impedimentos. La legislación define **impedimento** como *una condición que limita sustancialmente el desempeño de la persona en una o más actividades del diario vivir; que tenga un historial previo de haber padecido ese tipo de condición; o que se considere que la persona tiene impedimentos*.

Una **persona cualificada** es la que tiene un impedimento, según lo define la Ley, y que *con o sin acomodo razonable* está capacitada para desempeñar las funciones esenciales del empleo que mantiene, retiene o solicita. La legislación define **acomodo razonable** como cualquier ajuste lógico, adecuado o razonable en el ambiente de trabajo que permita a la persona con impedimento **ejercer funciones esenciales** del empleo que mantiene, retiene o solicita. Un acomodo razonable consiste, primordialmente, en hacer accesible los escenarios típicos de

trabajo. El Departamento de Educación tomará las decisiones respecto a los acomodados razonables basándose en las características y necesidades de cada caso en particular, de conformidad a la reglamentación vigente del Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.). Solo les corresponde al funcionario y a la Agencia estudiar y buscar las alternativas, de manera que no se afecte el tiempo lectivo ni el aprovechamiento académico del estudiante.

El acomodo razonable no incluye reducción de:

- a. matrícula por grupo
- b. carga académica
- c. horas de trabajo (solo si media un acuerdo legal entre las partes)
- d. responsabilidades inherentes al puesto

El nombramiento de cada empleado establece la jornada de trabajo que corresponde. Ese acuerdo legal entre el empleado y la Agencia se remunera económicamente por la cantidad de horas trabajadas y si no cumple con su jornada regular de trabajo no podrá recibir su salario completo. **Todo supervisor del centro de trabajo tiene la responsabilidad de asegurarse de que el empleado cumpla con las horas de servicio para las que fue nombrado.**

Los **fondos federales que recibe el Departamento de Educación de Puerto Rico** tienen el propósito de complementar los recursos disponibles para la educación de los estudiantes. Estos fondos no son para reemplazar los recursos del Estado. La utilización de fondos federales no puede ocurrir en eventos o circunstancias que sean responsabilidad del Estado. Lo anteriormente indicado, se conoce en inglés como "**supplement not supplant**". Esto aplica, específicamente, a la planificación de la organización escolar. En particular, los fondos asignados a Programas Federales son para complementar los que, en ausencia de dichos fondos federales, estarían disponibles de fuentes estatales para los estudiantes participantes. Además, en escuelas que desarrollan Programas de Título I en la modalidad "**Target Assistant School**" (TAS), los maestros pagados con estos fondos **no podrán realizar tareas que no estén asociadas** con el propósito del fondo por el cual se les paga. En las escuelas que desarrollen proyectos en modalidad "Schoolwide", la organización escolar cumplirá con los requisitos establecidos en la Sección 1114, de la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria de 1965, según enmendada, (ESEA, por sus siglas en inglés). De igual manera, cada director de escuela cumplirá con la reglamentación establecida para la Distribución de Tiempo del personal, identificando y certificando que los empleados han sido ubicados según la cifra de cuenta por la cual se sufraga su salario. Todo movimiento de personal sufragado con fondos federales y estatales utilizados como pareo, debe estar aprobado por la autoridad nominadora del programa. Los funcionarios responsables de preparar y aprobar la Organización Escolar en cada escuela tienen que asesorarse con el personal técnico de la Oficina de Asuntos Federales sobre los detalles de la reglamentación federal antes de completar los procesos de diseño o aprobación.

En lo que respecta al área de Educación Ocupacional y Técnica, la **Ley Carl D. Perkins IV “Career and Technical Education Improvement Act of 2006”**, consigna fondos y establece las regulaciones sobre el diseño y desarrollo de los programas ocupacionales y técnicos. El propósito de esta Ley es desarrollar ampliamente las destrezas académicas, ocupacionales y técnicas de los estudiantes a nivel secundario que han seleccionado educación ocupacional y técnica. Los servicios que se les ofrecen a los estudiantes con impedimentos, deben estar acorde con las disposiciones de la **Ley Estatal 51 de 1996**, la **Ley Federal “Individuals with Disability Education Act (2004)”** y la **Ley de Rehabilitación de 1973**, según corresponda.

B. LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Las escuelas son comunidades de aprendizaje estructuradas en un modelo de organización donde se armonizan los aspectos docentes que dirigen el proceso de aprendizaje con los aspectos administrativos y los recursos existentes en cada una. Organizar una escuela es un proceso participativo que requiere un ejercicio de reflexión y planificación conjunta de toda la comunidad escolar. Es imprescindible que se identifiquen los recursos humanos, materiales educativos, estrategias pedagógicas y normas para asegurar procesos de aprendizaje de la más alta calidad.

Las modalidades de Organización Escolar que puedan ser utilizadas en cada escuela deben responder siempre **a las necesidades de los estudiantes, a los indicadores de aprovechamiento académico y retención, así como a las necesidades de la comunidad a la que sirve**. Facilita los espacios y recursos para promover la reflexión, el análisis y la evaluación de las competencias en las diferentes áreas programáticas.

C. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Es un proceso dirigido a proveer una educación diversificada de acuerdo a los intereses y capacidades de todos los estudiantes, asegurando las alternativas para su máximo desarrollo. De igual manera, es un ejercicio anual de planificación académica que cada comunidad escolar lleva a cabo en respuesta a **sus necesidades y aspiraciones particulares con los recursos asignados**. La Organización Escolar **podrá ser reevaluada durante el año escolar** cuantas veces sea necesario para **responder a las necesidades cambiantes**.
2. Es un proceso colaborativo que requiere representación y participación de la comunidad a través del Consejo Escolar para una toma de decisiones compartida, fundamentada en el Estudio de Necesidades y en el Estudio de Comparabilidad. Por lo tanto, es deber del Director de la Escuela garantizar la participación activa de todos los componentes del Consejo Escolar. El personal docente que forma parte del Consejo Escolar debe recopilar las recomendaciones de los miembros a los que representa.

3. Incorpora efectivamente un contenido cívico y ético, a través del currículo y de las experiencias educativas, para que todos los estudiantes reciban una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y de su capacidad intelectual, así como al desarrollo de valores.
4. Permite que en el primer periodo, antes de comenzar las clases, se lleven a cabo los 5 minutos de meditación.
5. Provee a los estudiantes con necesidades especiales y estudiantes talentosos los mejores medios para desarrollar al máximo su potencial.
6. Considera la ubicación adecuada de los grupos especiales de niños y jóvenes con impedimentos.
7. Provee una educación diversificada conforme a los intereses y capacidades de los estudiantes, ofreciendo experiencias de trabajo en escenarios reales como parte del Programa de Estudios Ocupacionales y Técnicos.
8. Provee las condiciones para desarrollar las modalidades educativas que ofrece el Sistema. Incorpora las materias, actividades, proyectos, discusiones y experiencias con temas pertinentes para los estudiantes.
9. Orienta las aspiraciones de los estudiantes hacia resultados óptimos en el dominio de los estándares de excelencia, las expectativas del grado y materia y el rendimiento en las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA) y las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna (PPEA).
10. Maximiza el uso de la tecnología en el salón de clases para mejorar la experiencia académica, al promover la comprensión lectora, la solución de problemas y el trabajo en equipo.

D. NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. El Calendario Escolar **establece un mínimo de ciento ochenta (180) días de tiempo lectivo, dividido en dos semestres. Este tiempo debe ser garantizado por el director y el Consejo Escolar.**
2. El Departamento de Educación promueve que todas las escuelas adopten **organizaciones con horarios sencillos** y que, como **norma general**, se inicien las labores a las 8:00 a.m. y terminen a las 3:00 p.m., con excepción de aquellas escuelas que tengan ofrecimientos en horario extendido en las tardes. Cualquier otro horario que se proponga, debe ser evaluado y aprobado por el Director de la Región Educativa.

3. La reglamentación vigente requiere que la modalidad de Organización Escolar que se seleccione cumpla con el **mínimo de seis (6) horas diarias de tiempo lectivo** para todos los estudiantes. Solo bajo circunstancias especiales, con la recomendación del Director de la Región Educativa y la autorización del Secretario o la persona designada, se podrá establecer como opción temporera la modalidad de organización conocida como organización alterna, en la que se ofrecen cinco (5) horas diarias de tiempo lectivo, de lunes a viernes.
4. Cuando la matrícula de un grado sea muy baja y exista otra escuela cercana a la de procedencia que ofrezca el mismo grado y que tenga la capacidad para atender más estudiantes, el Director de la **Región Educativa y la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo** determinarán si procede la reubicación de los estudiantes, según estipulado en el memorando del 9 de enero de 2013, **"DIRECTRICES SOBRE SOLICITUD DE CAMBIO DE GRADO Y NIVEL ACADÉMICO EN LAS ESCUELAS"**
5. En las escuelas que hubiese la necesidad de establecer una organización alterna, la misma se iniciará con los grados más altos. Los grados de kindergarten a tercer grado (K-3) deberán permanecer en organización sencilla hasta donde sea posible.
6. La jornada de trabajo de los maestros será de seis (6) horas en organización sencilla y de cinco (5) horas en organización alterna durante los cinco (5) días laborables. El personal de servicio complementario de la docencia: **Consejero Escolar, Trabajador Social, Maestros de Educación Especial y Maestro Bibliotecario, permanecerá con una jornada de trabajo de seis (6) horas**, independientemente de la organización establecida. De la misma forma, el Director trabajará su jornada de siete horas y media (7 ½), independientemente de la organización que tenga la escuela.
7. Cada asignatura o materia contará, como norma general, con un tiempo mínimo de doscientos cincuenta (250) minutos semanales. Bajo circunstancias especiales, este tiempo podrá variar, tomando en consideración las particularidades, los objetivos y el contenido del Programa, así como las necesidades de los estudiantes. La programación proveerá para la mejor utilización de los servicios de consejería, biblioteca, trabajo social, comedor escolar y otros. La prestación de servicios, a su vez, debe reflejar una acción integrada en la planificación de los procesos de trabajo de la escuela.
8. El Departamento de Educación propiciará el desarrollo de organizaciones innovadoras donde se maximicen los recursos asignados a cada escuela, diseñando proyectos para atender el rezago académico y garantizando el tiempo lectivo de los estudiantes. Esto permitirá que la escuela, en el ejercicio de su

autonomía y tomando como norte su proyecto académico, defina cómo atender el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades de los estudiantes.

9. Para diversificar los ofrecimientos y proveer alternativas creativas e innovadoras, se podrán diseñar organizaciones con horario **tradicional**, horario **no tradicional** y/u horarios **extendidos** en los que se atiendan los intereses y talentos de los estudiantes. Para atender esta matrícula se podrá escalonar el horario de los maestros y otro personal docente asignado a la escuela o desarrollar un programa de horario extendido sufragado con fondos provenientes de otras fuentes.
10. El Director de la escuela podrá presentar organizaciones escolares donde se estimule el desarrollo de actividades y estrategias, tales como: administración de cooperativas juveniles escolares, proyectos de trabajo comunitario, coordinación con el mundo laboral, atención de organizaciones estudiantiles, entre otros; siempre y cuando cuente con los recursos en el presupuesto asignado.
11. En toda Organización Escolar con horario sencillo cada maestro tendrá un (1) periodo diario para capacitación profesional y otras tareas, el cual podrá ser fragmentado, de acuerdo a la necesidad de la escuela. Durante el **periodo de capacitación profesional**, se llevarán a cabo las siguientes actividades:
 - planificar clases y preparar los materiales
 - participar en actividades de desarrollo profesional
 - orientar a padres, madres y encargados sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y **entrar datos sobre sus estudiantes al Sistema de Información Estudiantil (SIE) y a Mi Portal Educativo, de Educación especial (MIPE)**
 - realizar otras tareas afines que la autoridad nominadora o persona en quien se delegue, le solicite
12. En las escuelas donde los maestros cuenten con un periodo adicional a la **capacitación profesional**, la organización escolar se diseñará con una programación que atienda el rezago académico y el apoyo a la docencia en caso de ausencia del personal. Durante **Periodo Adicional de Apoyo a la Docencia (PAAD)** se ofrecerá:
 - atención a las destrezas de prioridad para el logro del Progreso Anual Adecuado (**AYP, por sus siglas en inglés**) en el Programa de Medición
 - preparación de banco de ítems para ejercicios de práctica para las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA)

- talleres y mentorías para estudiantes y/o padres
- sustitución en caso de ausencia de maestros
- análisis de aprovechamiento académico
- proyectos de autoevaluación, retos y oportunidades de crecimiento profesional
- actividades que contribuyan al mejoramiento escolar y a garantizar el tiempo lectivo
- otras tareas afines que la autoridad nominadora o persona en quien se delegue, le solicite.

13. **El segundo viernes de cada mes, el personal docente se reunirá por equipo** para trabajar con los casos de los estudiantes que presenten problemas de disciplina, cortes de clase, ausencias frecuentes, bajo rendimiento académico, posibles fracasos, entre otros. Además, prepararán ejercicios de práctica para las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA) y atenderán a padres citados. **Un maestro seleccionado por equipo será responsable de entregarle al director de la escuela la hoja de asistencia y una minuta con los asuntos discutidos y los acuerdos tomados.** Estas reuniones se programarán durante el último periodo de clases, por lo que se deberán realizar los arreglos de transportación para la salida de los estudiantes.

14. **El cuarto viernes de cada mes, el Director de la escuela se reunirá con su facultad** para discutir y orientar sobre cartas circulares, memorandos, plan comprensivo escolar, presupuesto de la escuela, reglamentos; planificar la celebración de las diferentes semanas o actividades educativas (Feria Científica, Semana de la Lengua, Olimpiadas de Matemáticas, etc.). Esto redundará en una participación real y colaboración de la comunidad escolar tan necesaria para una toma de decisiones acertada y efectiva. El director de la escuela evidenciará estas reuniones con la hoja de asistencia, la agenda y las minutas. Estas reuniones se programarán durante el último periodo de clases, por lo que se deberán realizar los arreglos de transportación para la salida de los estudiantes.

15. **En la tercera semana de cada mes escolar, (martes-nivel elemental y miércoles-nivel intermedio y superior), se llevará a cabo un periodo de Salón Hogar de 60 minutos.** El propósito del Salón Hogar es trabajar, entre otros, con: Organizaciones Estudiantiles, Clubes, Asociaciones; ofrecer charlas y orientaciones sobre reciclaje, clarificación de valores y programas postsecundarios. El resto de los periodos se reduce, de forma tal

que los estudiantes tomen todas sus clases. El período para atender el salón hogar se cubrirá con los recursos ya asignados a la escuela.

16. El Director de Escuela y el Consejo Escolar prepararán **el Plan de Manejo de Emergencias** y un **Plan Alterno que garantice el tiempo lectivo en ocasiones especiales**, según se especifica en el Anejo 19. Cabe señalar que el funcionario responsable de suspender clases ante emergencias es el Secretario o el Director Regional, como su representante.
17. Es responsabilidad de los maestros de primero a duodécimo grado **registrar la asistencia diaria del estudiante, además de rendir un informe de progreso académico a través del Sistema de Información Estudiantil (SIE) cada diez semanas, bajo la supervisión del Director de Escuela.**
18. El tamaño del grupo a cargo de cada maestro dependerá de la naturaleza de cada curso, la matrícula estudiantil, la infraestructura y los maestros disponibles. Bajo condiciones normales, ningún maestro atenderá **menos de veinte (20)** estudiantes por grupo, y no se considerará un máximo uniforme para el tamaño de los grupos. El tamaño mínimo y máximo por grupo dependerá de la necesidad y particularidad de cada escuela. **Se considerarán por separado los talleres ocupacionales, los grupos de educación especial, los cursos regulares cuya matrícula de Educación Especial sea mayoría y los cursos especializados, según su naturaleza.** En las escuelas que tienen maestros con proyectos de tecnología, bajo consideraciones normales, igualmente atenderán diariamente grupos de veinte (20) estudiantes o más.
19. Se garantizará el uso óptimo de los **recursos tecnológicos** con que cuenta la escuela; facilitándole al personal docente el acceso a estos para enriquecer el proceso de aprendizaje.
20. La programación del periodo del desayuno y almuerzo para los estudiantes se establecerá tomando en consideración la capacidad del comedor escolar y la matrícula participante. El periodo de desayuno debe programarse para que inicie a las 7:00 a.m., de manera que no interrumpa el tiempo lectivo al inicio del día escolar. El período de almuerzo no debe comenzar antes de las 11:00 a.m. y se recomienda que el servicio concluya no más tarde de la 1:00 p.m.
21. **Una vez aprobada la Organización Escolar, es responsabilidad del Director de la Escuela entrar los datos en el Sistema de Información Estudiantil (SIE), ya que son sumamente relevantes al momento de tomar decisiones. Esta información es pública, debe divulgarse a toda la comunidad escolar y estará accesible a través del Internet. El incumplimiento de estas directrices conlleva acciones disciplinarias.**

22. El enfoque de la enseñanza en las ciencias es la investigación, por lo que el maestro ofrecerá estas experiencias a los estudiantes durante el **ochenta por ciento (80%) del tiempo lectivo**. Esto significa que los estudiantes utilizarán los procesos y desarrollarán las destrezas inherentes a esta materia, utilizando el método científico en el desarrollo de las clases y en la solución de problemas de la vida diaria.
23. Cada programa académico se asegurará del desarrollo de los temas transversales y el fortalecimiento de los valores universales como parte de la transformación curricular que se persigue.
24. Las actividades en y fuera de la escuela, así como las actividades extracurriculares, serán diseñadas y evaluadas a base de los estándares de contenido y las expectativas de grado y materia. Por lo antes expuesto, es de vital importancia que el Director de Escuela evalúe las mismas y solicite autorización al Ayudante Especial a cargo de los Distritos Escolares o Superintendente de Escuelas con la debida justificación **antes** de autorizar la participación del maestro y de los estudiantes. Estas actividades serán autorizadas siempre y cuando estén diseñadas con un propósito académico.

E. PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

La Organización Escolar se preparará y aprobará mediante un proceso de cuatro (4) etapas, según se describe a continuación:

Etapa 1: Propuesta de Recursos y Puesto Necesarios (Ver Documento incluido en Anejos: Calendario de Fechas Límite durante el Proceso de Preparación, Cotejo y Aprobación de la Organización Escolar 2013-2014)

Al inicio del segundo semestre escolar (enero), se realizará la entrega de notas correspondientes al primer semestre a padres, madres o encargados. El proceso de matrícula de kindergarten a duodécimo grado culminará el viernes de **la primera semana de febrero**. Los Consejeros Escolares y los maestros de Salón Hogar, colaborarán con el Director de Escuela para garantizar el cumplimiento de estos procesos en el tiempo indicado.

El Director de la Escuela preparará un Estudio de Necesidades abarcador, tomando en consideración, entre otras:

1. Establecer las características de la matrícula de los estudiantes:
 - a. bajo el nivel de rendimiento académico
 - b. talentosos
 - c. que pueden participar de Proyectos Bilingües

- d. que están en desventaja social y económica
- e. elegibles para los servicios de Educación Especial
- f. que tienen limitaciones para comunicarse en inglés o en español
- g. inmigrantes
- h. posibles fracasos por grupo, materia y grado
- i. otros

2. Analizar los siguientes informes:

- a. distribución de notas
- b. resultados de las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA)
- c. resultados de las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna (PPEA)
- d. Informe de Logros
- e. Informes de Movimiento de Matrícula

3. Preparar un censo del personal docente y no docente, estatal y federal en el que se indiquen sus cualificaciones profesionales.

4. Preparar un inventario detallado de las facilidades físicas con las que cuenta la escuela.

5. Cumplir con el Calendario de Fechas Límite durante el proceso de Preparación, Cotejo y Aprobación de la Organización Escolar.

6. Especificar los servicios que ofrece la escuela:

- a. trabajo social
- b. consejería escolar
- c. biblioteca escolar
- d. comedor escolar
- e. transportación escolar
- f. salones de computadoras

- g. salones especializados
- h. laboratorios
- i. facilidades deportivas
- j. horario extendido
- k. cooperativas juveniles
- l. Título I en sus modalidades "Schoolwide" y "TAS"
- m. Educación Especial
- n. otros

7. Considerar la participación de los padres, madres o encargados.

8. **Las necesidades académicas de los estudiantes que son candidatos a graduación serán la prioridad al momento de la preparación de la Organización Escolar.** Es responsabilidad del director de escuela garantizar que la Organización Escolar responda a los requisitos de graduación establecidos para cada nivel.

9. Se analizará el Estudio de Necesidades para el próximo curso escolar, siguiendo los principios y normas establecidos en esta Carta Circular:

- a. Lista de estudiantes de nuevo ingreso, por grado, según refleje la matrícula realizada.
- b. Organización de los grupos de kindergarten en matrícula sencilla o doble, de acuerdo a la cantidad de estudiantes.
- c. Matrícula por grados (**realizada al inicio del segundo semestre**) incluyendo la lista de estudiantes de kindergarten (**según aplique**). **El Director debe documentar la matrícula oficial con una copia, generada del SIE, actualizada a la fecha de cotejo.**
- d. Cantidad de grupos, a razón de un **mínimo de veinte (20) estudiantes por grupo.**
- e. Lista de maestros que han solicitado acomodo razonable bajo "American with Disabilities Act", conocido como Ley ADA.

- f. Maestros de la sala de clases, Consejeros Escolares, Trabajadores Sociales, Maestros Bibliotecarios y Directores Escolares que puedan estar en licencia de maternidad, sin sueldo, militar y deportiva, ente otras.
 - g. Proyección de matrícula de Educación Especial por alternativa de ubicación.
 - h. Proyección de matrícula de ofrecimientos ocupacionales y técnicos, según aplique.
10. El Director de Escuela recogerá y estudiará esta información en formularios oficiales (Ver Anejos del 1 al 13) diseñados para tales propósitos, que están accesible a través de la página de Internet: <http://www.de.pr.gov>. El resultado de esta primera etapa será una propuesta que específicamente describe:
- a. La necesidad de puestos docentes o la cantidad de puestos excedentes. Se determinará según sea el caso.
 - b. Los recursos, facilidades físicas o equipos que sean necesarios para atender la demanda proyectada y los modelos o enfoques particulares que se establecerán.
 - c. La reubicación y reclutamiento del personal docente, según la Carta Circular vigente sobre Política Pública para la Reubicación y Reclutamiento del Personal Docente de las Escuelas y del Instituto Tecnológico en el Departamento de Educación.

Etapa 2: Revisión y Autorización de la Propuesta de Organización Escolar

1. El Director de la Escuela entregará la propuesta de Organización Escolar a los Miembros del Consejo Escolar y estos analizarán toda información (*descrita en la primera etapa*) y realizarán las recomendaciones pertinentes. De ser necesario, el Consejo Escolar podrá designar un Comité de Maestros compuesto por un máximo de cinco (5) miembros, para colaborar en este proceso de análisis y recomendaciones.
2. El Director de la escuela someterá de forma electrónica la propuesta de puestos docentes necesarios, mediante el Sistema Unidades y Mantenimiento de Puestos (SUMAP), incluyendo la matrícula a ser atendida durante el próximo curso escolar.
3. El Director de la Región Educativa o el funcionario que este designe, estudiará, evaluará y aprobará la propuesta, en coordinación con el Ayudante Especial a cargo del Distrito Escolar o Superintendente de Escuelas, utilizando el Sistema Unidades y Mantenimiento de Pruebas (SUMAP) y tomando en consideración la disponibilidad de recursos fiscales. Cotejará la lista de puestos del personal docente ("roster") de cada escuela, incluida en SUMAP y las observaciones realizadas por el Director Escolar y

velará por la equidad en el trato a todos los estudiantes al aprobar la organización. Esta es la base de la Comparabilidad, conforme a los puestos y recursos que cada escuela razonablemente necesita, de acuerdo con la norma, **ningún maestro atenderá menos de veinte (20) estudiantes por grupo.**

4. El Director de la Región Educativa recomendará los puestos que cada escuela razonablemente necesite, utilizando el Sistema de Unidades y Mantenimiento de Puestos (SUMAP), para la aprobación de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos según los recursos disponibles. **Los puestos que no sean necesarios en la escuela, se declararán excedentes y se reubicarán o trasladarán a otra escuela que tenga la necesidad de los mismos.** En los casos relacionados con los maestros de educación especial y cursos ocupacionales, el Facilitador Docente de Educación Especial del distrito, el Director del Centro Servicios de Educación Especial y un representante autorizado del área ocupacional analizarán la petición de puestos sometida por el director de escuela. La región educativa realizará el trámite de las recomendaciones correspondientes, refiriéndolo a la Secretaría Asociada de Educación Especial o a la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica, según corresponda.
5. El Director de la Región Educativa también tomará decisiones sobre la autorización de materiales, equipos o planta física que sean necesarios, según se justifique en cada una de las propuestas evaluadas. Para esta tarea, la Región Educativa se asesorará con los programas y dependencias del Departamento de Educación a los que correspondan.
6. El resultado de la evaluación y recomendación de los puestos correspondientes estará accesible en SUMAP, tanto para el Director de Escuela como para la Región Educativa.

Etapa 3: Preparación de la Organización Escolar

En esta etapa el Director de Escuela puede delimitar la propuesta académica y los enfoques curriculares que dan sentido a la Organización Escolar. El Director de la Región Educativa parte de la premisa de que, como resultado de la etapa anterior, la escuela contará con los recursos y los puestos necesarios, conforme a su aprobación para atender la demanda proyectada del próximo año escolar. De lo contrario, deberá reformularse la propuesta académica-curricular para atemperarla a las realidades físicas y fiscales de la escuela. La Organización Escolar **no se podrá diseñar incluyendo puestos que no fueron autorizados, ni con facilidades físicas que no existen o que están en procesos de construcción.** Al asignar el Programa de Trabajo a los Maestros, se tomará en consideración los siguientes criterios:

1. Fecha en la que el personal docente adquirió estatus permanente en la categoría correspondiente.

2. Total de años de experiencia de trabajo en el Departamento de Educación en la categoría y nivel que enseñará.
3. Preparación académica adicional en la especialidad en que se desempeñará como maestro.
4. Efectividad en la sala de clases sustentada con evidencias.

En esta etapa, es fundamental que el Director de la Escuela reciba sugerencias de la facultad y la asistencia técnica de parte del personal del Distrito Escolar. De igual manera, es esencial que se consideren los siguientes aspectos:

a. Progreso Anual Adecuado

1. Nuestras escuelas tienen el compromiso de cumplir con la meta de Progreso Anual Adecuado (AYP, por sus siglas en Inglés) y así lo refleja su Plan Comprensivo Escolar. **Aquellas escuelas que demuestren logros**, de acuerdo a los resultados de las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA), **podrán solicitar autorización** al Director de la Región Educativa, a través de su Consejo Escolar, **para hacer cambios o modificaciones** a la Organización Escolar. El Director de la Región Educativa aprobará estos cambios o modificaciones solicitados, luego de estudiar y evaluar los mismos, de tal manera que **no se afecte el logro de las metas educativas, el tiempo lectivo, el aprovechamiento académico de los estudiantes ni se requiera personal adicional.**

b. Estudio de Comparabilidad

1. Según la reglamentación federal, este estudio es aplicable a las escuelas que reciben fondos federales de Título I. La Ley Federal **No Child Left Behind, Sección Número 1120A(c)** de ESEA, según enmendada, requiere que los fondos estatales otorgados a las escuelas se asignen a una base de principios comparables. Esto significa que se tiene que proveer de recursos estatales similares (maestros para las materias básicas de Español, Matemática, Inglés, Estudios Sociales y Ciencia) a las escuelas con características similares de matrícula y ofrecimientos académicos.

c. Fondos Federales

1. Los fondos federales que recibe el Departamento de Educación de Puerto Rico tienen el propósito de complementar los recursos disponibles para la educación de los estudiantes. **Bajo ninguna circunstancias puede reemplazar los recursos del Estado y el hacerlo constituye una violación a la ley federal.** La utilización de fondos federales no puede ocurrir en circunstancias o eventos

en los cuales sea responsabilidad básica del Estado llevar a cabo los mismos. Esto se conoce en inglés como "supplement not supplant" y aplica muy particularmente a la Organización Escolar, **tanto en su planificación, como en el diseño y ejecución de esta.**

d. Programa de Educación Especial

1. El Director Escolar, **en coordinación con el Facilitador Docente del Distrito Escolar**, organizará los grupos de educación especial cuando la necesidad de servicio así lo justifique y realizará los ajustes pertinentes en la Organización Escolar, de manera que se ofrezcan los servicios educativos que esta población requiere. **Estos servicios serán de absoluta prioridad.**
2. **La organización o distribución de los estudiantes con servicios de salón recurso** se hará de acuerdo con la matrícula de estudiantes, cuyo Programa Educativo Individualizado (PEI) contemple dicha alternativa de ubicación. En esta distribución, es fundamental analizar **la frecuencia del servicio** que recibirá el estudiante, según fue discutida por el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) y establecida en el PEI, así como los criterios de individualización para el desarrollo de las destrezas específicas.
3. **Uno de los compromisos del Plan Estratégico del Departamento de Educación es promover la inclusión de nuestros estudiantes de educación especial en el proceso de enseñanza en el salón de clase regular.** Por lo cual, se establecerá prioritariamente esta estrategia, garantizando la integración de los estudiantes de educación especial con sus pares de la corriente regular en las áreas académicas y extracurriculares, de acuerdo con las necesidades y fortalezas del estudiante, así como las recomendaciones del COMPU y lo establecido en el Plan Educativo Individualizado (PEI).
4. La integración de los estudiantes de educación especial en los grupos de educación regular **se hará considerando la variedad de factores** que el COMPU haya recomendado para garantizar la ubicación más adecuada.
5. Cuando se considere la estrategia de "Team Teaching" o "Trabajo en Equipo" en cualquiera de los niveles, el Director de Escuela debe garantizar que la programación diaria del maestro **cumpla con los periodos de clase correspondientes, con la matrícula asignada y con lo estipulado en el Plan Educativo Individualizado (PEI).**

6. Los maestros del programa regular tienen la responsabilidad de **garantizar los acomodados razonables** establecidos en el PEI a los estudiantes del programa de educación especial que atienden.
7. La cantidad de estudiantes de educación especial ubicados en salones de tiempo completo dependerá de las necesidades y del nivel de funcionamiento del estudiante de acuerdo a su PEI. **El Director de la escuela determinará el máximo de matrícula de los grupos de acuerdo a los criterios establecidos, información que será validada por el Director del Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE).**
8. El Director de Escuela es responsable de garantizar que se ofrezcan los servicios a los estudiantes matriculados con alternativas de servicios relacionados. Estos estudiantes requieren que los maestros del salón regular realicen los acomodados razonables necesarios, que se les facilite el acceso a las terapias y al material cubierto en su clase; de igual forma, que se les provean los demás servicios que tienen establecidos en su PEI. El director de escuela supervisará el manejo adecuado de los expedientes de estos estudiantes. Además, establecerá las fechas para las respectivas revisiones del PEI.
9. Los maestros cuyo salario es sufragado con fondos de la Secretaría Asociada de Educación Especial, pueden tener a cargo grupos de salón hogar de estudiantes a tiempo completo. Esta directriz aplica también a los maestros ubicados en escuelas pre-vocacionales y vocacionales.
10. Se considerará el periodo de capacitación profesional del maestro de educación especial en igualdad de oportunidades del resto del personal docente, sin que esto afecte los servicios que reciben los estudiantes de Educación Especial.
11. Cuando una escuela tenga una organización alterna y la clientela de Educación Especial se distribuya en ambas secciones, **el programa de trabajo del maestro del salón recurso responderá a la modalidad de organización sencilla.**
12. Al preparar la Organización Escolar, debe considerarse con prioridad la ubicación apropiada de los grupos de educación especial, considerando la infraestructura, facilidades, acceso, etc.
13. La asignación de los salones de educación especial responderá a la necesidad de los estudiantes, garantizando un acceso libre de barreras arquitectónicas.

14. En la matrícula del salón recurso de Educación Especial, cada maestro atenderá veinticinco (25) estudiantes diarios independientemente de la proporción de estudiantes por periodos de clases.

15. La necesidad de los puestos adicionales se identificará de la siguiente manera:

- a. En enero, la Secretaría Asociada de Educación Especial iniciará una auditoría de puestos para determinar la proyección de recursos necesarios para el próximo curso escolar. Los documentos para realizar la auditoría serán enviados por correo electrónico a través de Comunicaciones Oficiales.
- b. Se realizará un análisis de acuerdo a la disponibilidad de puestos, la proyección de matrícula de estudiantes y sus necesidades, conforme al PEI. En las recomendaciones que surjan del análisis y evaluación de las Organizaciones Escolares, deben quedar cubiertos los servicios educativos de la matrícula informada para el próximo curso escolar.
- c. De surgir la necesidad de un recurso adicional para Educación Especial como resultado del registro continuo de estudiantes, el Director de Escuela en coordinación con el Facilitador de Educación Especial del Municipio y Distrito Escolar, solicitará el puesto al Director del Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE). Este evaluará y someterá la petición para su aprobación a la Secretaría de Educación Especial.

e. Programas adscritos a la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica

1. Las escuelas superiores vocacionales, las escuelas superiores con departamento vocacional y las escuelas superiores con ofrecimientos vocacionales diseñarán su propuesta de organización escolar dando prioridad a los cursos ocupacionales. Se regirán por **la Carta Circular vigente de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica y cualquier otro documento normativo relacionado con el cumplimiento de las diferentes disposiciones de la Ley Carl D. Perkins IV.**
2. Las escuelas vocacionales de área y las escuelas especializadas vocacionales, **se regirán exclusivamente** por la Carta Circular vigente de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica.

3. Los cursos académicos y ocupacionales en todas las escuelas de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica, tendrán una duración de cincuenta (50) minutos.
4. Los programas adscritos a la Secretaría de Educación Ocupacional y Técnica deben garantizar el fiel cumplimiento de las normas específicas que rigen cada programa.

f. Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información

1. La biblioteca, como parte integral del Sistema Educativo, contribuye a que la escuela logre su misión y sus metas. Por medio de las actividades educativas ofrecidas como parte de sus programas docentes y de servicios, la biblioteca promueve el establecimiento de una comunidad de aprendizaje entre el maestro bibliotecario, el maestro y estudiante. Además, provee un ambiente rico en información y actividades de aprendizaje que surgen de las necesidades curriculares, permitiéndole al estudiante desarrollar las competencias requeridas. Por lo antes expuesto, se establecerá una serie de estrategias que contribuyan a fortalecer y ampliar la experiencia curricular, mediante los siguientes servicios:
 - a. desarrollo de las competencias y estrategias del manejo de la información integrada al currículo
 - b. proyectos educativos y tecnológicos : (Biblioteca Virtual Escolar, Centros de Aprendizaje del Siglo XXI (BNFCA-S21), Competencias y Manejo de la Información en el Siglo XXI (CEMI-SXXI), Sistema Automatizado de Bibliotecas Escolares en Red (SABER- Catálogo en Línea), Reading is Fundamental (RIF), SBLEE, CITA y otros)
 - c. actividades de aprecio y motivación por la lectura
 - d. materiales de referencia y circulación (impresos o electrónicos)
 - e. organización de clubes de asistentes bibliotecarios
 - f. desarrollo de destrezas de estudio
 - g. enriquecer y ampliar el crecimiento intelectual, social y afectivo
 - h. servicios bibliotecarios para el entorno comunitario
2. La efectividad de estos servicios educativos en la biblioteca se logra facilitando una programación que provea tiempo para que el estudiante la

visite. Esta disponibilidad se ofrecerá, utilizando alternativas flexibles que atiendan la necesidad de los estudiantes y maestros, entre estas:

- a. comenzar los servicios bibliotecarios acorde con el estudio de necesidades de la comunidad a la cual se sirve.
- b. ofrecer los servicios bibliotecarios en el periodo de almuerzo de los estudiantes.

3. La programación de los servicios bibliotecarios debe estar acorde con lo establecido en la Carta Circular del Programa de Servicios Bibliotecarios.

g. Unidad de Escuelas Especializadas

1. La organización Escolar se diseñará tomando en consideración las diferentes modalidades de enseñanza de cada especialidad, entre las que se destacan grupos pequeños, enseñanza individualizada, agrupaciones artísticas y talleres.

2. Los Directores de las Escuelas Especializadas someterán la Organización Escolar para su cotejo y recomendación al Director de la Región Educativa, en coordinación con el Ayudante Especial a cargo del Distrito Escolar o Superintendente de Escuelas, la Unidad de Escuela Especializadas del Departamento de Educación y de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica, según aplique.

3. El Director de Escuela es responsable de garantizar que el horario y los ofrecimientos en las escuelas especializadas que no tienen programas académicos, respondan a las necesidades de los estudiantes.

Etapa 4: Presentación de la Organización Escolar

En esta esta etapa se seguirán los siguientes pasos:

1. El Director de la Escuela discutirá con los miembros de la facultad y de la comunidad escolar el borrador de la Organización Escolar, quienes se asegurarán de que cumple con todos los requisitos de esta Carta Circular y las Cartas Circulares de los programas académicos y ocupacionales, el horario de trabajo de los maestros y el tiempo lectivo de los estudiantes. En su cotejo, el Ayudante Especial a cargo del Distrito Escolar o Superintendente de Escuelas, junto a su equipo de trabajo, garantizarán que cada maestro tenga un programa

de trabajo académico completo, un mínimo de veinte (20) estudiantes por grupo, además de que se hayan atendido los casos de acomodo razonable.

2. El Director de la Escuela recibirá el borrador de la Organización Escolar cotejado por el Director de la Región Educativa y el Ayudante Especial a cargo del Distrito Escolar o Superintendente de Escuelas. Considerando las recomendaciones dadas, la someterá para la aprobación del Consejo Escolar, organismo donde están representados todos los componentes de la comunidad escolar y que está constituido, en su mayoría, por personal docente. El Director de Escuela acogerá las recomendaciones del Consejo Escolar, solamente si hay garantía de que no se ha excluido del proceso a algún funcionario que quisiera participar. **Las recomendaciones dadas nunca deben ser contrarias a los mejores intereses de los estudiantes, ni de la escuela en general, ni deben anular de manera alguna, lo dispuesto por el Director de la Región Educativa en su cotejo.**
3. Una vez la Organización Escolar sea aprobada por el Consejo Escolar, el Director de la Escuela **la presentará a la facultad para su ratificación.**
4. En el caso de que cualquiera de las partes (Facultad o Consejo Escolar) se negara a ratificarla o a aprobarla, luego de haber sido sometida para su evaluación y análisis y cumpla con la política pública establecida en esta Carta Circular, **entonces la Organización Escolar quedará aprobada.**

F. PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIA Y PLAN ALTERNO PARA OCASIONES ESPECIALES

a. Plan de Manejo de Emergencias

1. El Director de la Escuela, junto al personal docente y no docente tienen la responsabilidad de garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Por tal razón, es necesario que cuenten con un *Plan de Manejo de Emergencias* que responda apropiadamente ante cualquier situación que ponga en riesgo la vida o la seguridad de todos los que componen la comunidad escolar.
2. En casos de emergencia, y mientras se resuelve la situación, el Director de Escuela podrá hacer arreglos en la Organización Escolar aprobada para atender adecuadamente a los estudiantes. El Director de Escuela se reunirá con la comunidad escolar para identificar alternativas que permitan atender a los estudiantes y garantizarles el derecho constitucional a recibir la educación. Luego, someterá al Director de la Región Educativa un informe para su aprobación, donde se detallan los arreglos realizados a la Organización Escolar

para atender la situación de emergencia. **Copia de este informe será sometido por el Director de la Región Educativa al Secretario de Educación.**

3. Cada escuela debe organizar un **Comité de Emergencias** responsable de diseñar organizaciones especiales para enfrentar situaciones imprevistas de manera que se garantice como mínimo los ciento ochenta (180) días del tiempo lectivo, al igual que la atención adecuada que requiere el Plan Multirriesgo. Estas organizaciones especiales estarán incorporadas en la Organización Escolar. Se considerarán situaciones especiales, entre otras, las causadas por:
 - a. la naturaleza (huracanes, inundaciones, terremotos, etc.).
 - b. fallas de la tecnología (falta de energía eléctrica, explosiones, accidentes nucleares, etc.).
 - c. desastres causados por el ser humano (derrames de petróleo o materiales contaminantes, manejo de crisis, motines, violencia, terrorismo, etc.).
 - d. peligros no estructurales (objetos o materiales colocados alrededor de los salones y las oficinas luego de la construcción de la escuela, acumulación de basura y otros desechos que podrían constituir un peligro para la salud y la seguridad).
 - e. peligros estructurales de la planta física que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad escolar.
 - f. cambios imprevistos en la cantidad de maestros después de comenzar el semestre por causas como ausentismo, muerte, jubilación, o licencias (no previstas).
4. El Director de la Escuela será responsable de mantener informada a toda la comunidad escolar sobre el manejo de las situaciones especiales. Además, debe planificar actividades y reuniones para divulgar información sobre las formas correctas y seguras que han sido establecidas por los expertos en el manejo de emergencias para garantizar el bienestar de la comunidad escolar y la mejor utilización del tiempo lectivo.

b. Plan Alterno

El Director de Escuela, junto al Consejo Escolar y con el asesoramiento del Ayudante Especial a cargo del Distrito Escolar o Superintendente de Escuelas, preparará el **Plan Alterno** con el horario que se utilizará para ocasiones especiales tales como:

1. Periodo de salón hogar
2. Reuniones de equipo y de facultad u orientaciones generales
3. Actividades co-curriculares o ausencias de los maestros
4. Programa de medición
5. Otros que ameriten la reducción del tiempo lectivo asignado a la matrícula

Este Plan Alterno se enviará junto a la Organización Escolar regular.

G. PROGRAMA DE ESTUDIO Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN

I. Nivel Elemental:

1. El contenido de materias del programa académico de la escuela elemental (K-6) será Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Educación Física, Salud Escolar y Bellas Artes. Estas últimas dos materias se ofrecerán de forma integrada donde no exista el recurso.
2. La matrícula de kindergarten se llevará a cabo durante el mes de enero.
3. La admisión al kindergarten es para estudiantes que cumplan cinco (5) años de edad no más tarde del 31 de agosto del año en curso. Las escuelas que no hayan completado su matrícula prepararán una lista de espera con los nombres de los niños que cumplan cinco (5) años de edad, entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre del año en curso. La matrícula de estos estudiantes se llevará a cabo en estricto orden, según las listas de espera y de acuerdo a su fecha de nacimiento. Los niños que cumplan seis (6) años de edad antes del 31 de diciembre del año en curso podrán matricularse en primer grado, con la condición de que hayan pasado la experiencia educativa de kindergarten.
4. En el kindergarten se inicia el proceso de aprendizaje del estudiante y es la entrada oficial a la escuela elemental. No se departamentalizará entre el nivel de kindergarten al tercer grado (K-3), excepto las materias de inglés, educación física, las cuales serán impartidas por un especialista. En el kindergarten, estos cursos se ofrecerán durante treinta (30) minutos en organización en matrícula sencilla y doble, con excepción de las escuelas bilingües o escuelas con iniciativas bilingües. En este nivel se educa de forma integral, por lo que el currículo debe ser innovador y enfocado en las dimensiones del desarrollo social, emocional, cognoscitivo, lingüístico, creativo y físico. Además, el desarrollo de las destrezas básicas, es fundamental para que el estudiante se forme como un ser humano integral. Este enfoque promueve el desarrollo de la

investigación, la creatividad, la solución de problemas, el desarrollo del lenguaje y el humanismo.

5. **Cuando la matrícula de kindergarten sea menor de veinticinco (25) estudiantes por escuela, se organizará en matrícula sencilla.** Si es mayor de veinticinco (25) estudiantes, el grupo se organizará en matrícula doble con el propósito de facilitar la individualización de la enseñanza. No se permitirán grupos de matrícula sencilla si hay estudiantes en lista de espera, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el inciso tres.
6. Al finalizar el año escolar, los estudiantes de kindergarten **serán promovidos** al primer grado. No se retendrán estudiantes en el kindergarten, pues se trata de una experiencia única que solo ocurrirá durante un año escolar. El maestro documentará el diagnóstico y las observaciones realizadas, utilizando diferentes técnicas de "assessment" para completar el Informe de Progreso. **Es responsabilidad de los maestros de kindergarten presentar evidencia a los padres sobre el progreso que han tenido los estudiantes cada veinte (20) semanas, utilizando los siguientes indicadores: iniciado, no iniciado, en desarrollo y logrado.** Los niños de Educación Especial serán promovidos del kindergarten de acuerdo a las decisiones del Comité de Programación y Ubicación (COMPU). Todo niño o niña que provenga de un kindergarten privado acreditado por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) se admitirá en primer grado.
7. Se propicia la enseñanza de inglés como segundo idioma desde kindergarten siempre que se cuente con los recursos.
8. De primero a tercer grado (1-3) la enseñanza del español será de un periodo de noventa (90) minutos, en las materias de Matemáticas e Inglés de sesenta (60) minutos y las materias de Ciencia, Estudios Sociales, Educación Física, Bellas Artes o Salud Escolar, de cincuenta (50) minutos, dependiendo de los recursos con los que cuente la escuela.

Nivel 1ro. a 3ro.

| ASIGNATURA | TIEMPO |
|---|------------|
| Español | 90 minutos |
| Inglés | 60 minutos |
| Matemáticas | 60 minutos |
| Estudios Sociales | 50 minutos |
| Ciencia | 50 minutos |
| *Educación Física, Bellas Artes o Salud Escolar | 50 minutos |

9. De cuarto a sexto grado (4-6) las cinco asignaturas básicas, se impartirán en periodos de cincuenta (50) minutos, al igual que los cursos de Educación Física,

Bellas Artes o Salud Escolar según los recursos existentes en la escuela y distribuidos con prioridad en estos grados.

Nivel 4to. a 6to.

| ASIGNATURA | TIEMPO |
|------------------------------|------------|
| Español | 50 minutos |
| *Inglés | 50 minutos |
| Matemáticas | 50 minutos |
| Estudios Sociales | 50 minutos |
| Ciencia | 50 minutos |
| Educación Física | 50 minutos |
| Bellas Artes o Salud Escolar | 50 minutos |

*En el caso de esta materia, el maestro tendrá un grupo de salón hogar a cargo.

10. El proceso de enseñanza en los grados cuarto al sexto (4-6) puede organizarse de la siguiente forma:
 - a. Departamentalización en todas las materias hasta donde los recursos y la matrícula lo permitan, para que un mismo equipo de maestros les provea las experiencias educativas.
 - b. Maestros que enseñen todas las materias, según dispone el Reglamento de Certificación de Personal Docente
11. De ser necesario, los directores de escuela deberán solicitar un Maestro certificado en Educación Física para atender el nivel K-3 de manera que las escuelas cuenten con un Maestro de Educación Física para el nivel k-3 y otro para el nivel 4-6. Para la preparación del programa de los maestros de Educación Física, debe referirse a la *Ley 146 de 2000*, donde se establece la provisión del tiempo límite requerido.
12. Las escuelas que tengan maestros certificados en Salud y Bellas Artes serán ubicados con prioridad en cuarto, quinto y sexto grados. Se otorgará nota en estas clases, la cual contará para el promedio general. De haber un excedente en estas categorías se reubicará en otro nivel donde exista la necesidad. De no contar con los maestros de Bellas Artes o Salud Escolar, estos cursos serán ofrecidos de forma integrada por el maestro regular. En las escuelas donde haya asignado un maestro en estas categorías, se le asignará la cantidad de grupos establecidos, siguiendo los parámetros de la Carta Circular y de estos programas.

13. De acuerdo al enfoque curricular establecido en la organización escolar, cada asignatura será atendida con los estándares, expectativas, metas, objetivos y el contenido de los programas de estudio, así como las necesidades, intereses y talentos de los estudiantes. En las escuelas que no utilicen el modelo de integración curricular, cada asignatura contará con el tiempo mínimo establecido en las cartas circulares de cada programa académico.

14. **La promoción en el nivel elemental será por grados.** El estudiante que no apruebe dos (2) o más asignaturas deberá repetir el grado. Si no aprueba una (1) asignatura será promovido al próximo grado, pero se le proveerá la ayuda necesaria, mediante alternativas disponibles en la escuela, tales como: tutorías en horario extendido y campamentos de verano, entre otras.

II. Nivel Intermedio :

1. En las escuelas intermedias, los estudiantes que inician el séptimo grado aprobarán un mínimo de veintiún (21) créditos como requisito para obtener el diploma de noveno grado, según se dispone en la siguiente tabla:

Nivel Intermedio 2013-2014

| ASIGNATURA | UNIDADES DE CRÉDITO |
|--|---------------------|
| Español | 3 |
| Inglés | 3 |
| Matemáticas | 3 |
| Estudios Sociales | 3 |
| Ciencia | 3 |
| Educación Física | 1 |
| Bellas Artes | 1 |
| Salud Escolar | 1 |
| Cursos Vocacionales No Ocupacionales: (Educación de Principios en Tecnologías, Educación para la Familia y el Consumidor, Educación Agrícola, entre otros) | 1 |
| Electiva de cualquier asignatura de este nivel (El catálogo del SIE presenta los cursos electivos autorizados. Debe referirse a la reglamentación establecida para la creación de cursos nuevos. No se adjudicará ningún curso que no siga el proceso establecido). | 2 |
| Total | 21 |

2. Estos requisitos del nivel intermedio se comenzarán a aplicar a los estudiantes que cursen el **séptimo grado durante el año escolar 2013-2014**. Para los estudiantes que actualmente (2012-2013) están cursando este nivel, se aplicarán

los requisitos de graduación que estaban vigentes al momento de ingreso a la escuela.

3. En nivel intermedio los cursos se ofrecerán en periodos de cincuenta (50) minutos.
4. Para la organización y funcionamiento de las Escuelas Especializadas, Proyectos Especiales (educativos innovadores) y Escuelas con Ofrecimientos Especiales, se regirán de acuerdo a las normas y principios generales de la **Carta Circular 14-2011-2012**.
5. El estudiante que no apruebe tres (3) o más unidades de créditos deberá repetir el grado y no se le autorizará a tomar cursos en la sesión de verano. Si no aprueba uno (1) o dos y medio (2 ½) unidades de crédito tendrá la opción de **tomar hasta dos unidades de crédito** durante el verano en el Sistema Público o Privado. **No se autorizará ni se honrará bajo ninguna circunstancias tomar más de dos unidades de crédito durante el verano.**
6. El estudiante de nivel intermedio que haya completado los requisitos de séptimo y octavo grado, que le falte una o dos unidades de crédito para obtener el diploma de noveno grado, tendrá la opción de tomarlas en verano o tomarlas de forma simultánea en el nivel superior, junto con las asignaturas, cuyos prerrequisitos haya aprobado. Es estos casos, el estudiante se clasificará como parte de la matrícula de noveno grado y se le preparará un programa de estudios combinado mediante la colaboración establecida por los Consejeros Escolares de ambos niveles. El programa de clases **será enviado por escrito al padre, madre o encargado**. Será responsabilidad del director de la escuela superior verificar que el estudiante cumpla con los requisitos de cada asignatura antes de matricularlo. De no aprobar cursos en verano, estas asignaturas serán incluidas en su programa académico del año escolar siguiente.
7. El maestro de salón hogar, en coordinación con el Consejero Escolar y el Director de Escuela serán responsables de **orientar e informar por escrito a los padres, madres y/o encargados** de estos estudiantes sobre la opción de las escuelas de verano para reponer las asignaturas, ya que el estudiante no se graduará hasta tanto complete los requisitos.
8. Podrá matricularse en una escuela privada con licencia para operar, con la debida autorización escrita del director de su escuela. **No se autorizará ni se honrará bajo ninguna circunstancia tomar más de (2) unidades de crédito durante el verano.**

III. Nivel Superior :

1. En las escuelas superiores, los estudiantes aprobarán **un mínimo de veintiún (21) créditos como requisito** para obtener el diploma de este nivel, según se dispone en la siguiente tabla:

Nivel Superior 2013-2014

| ASIGNATURA | UNIDADES DE CRÉDITO |
|--|---------------------------|
| Español | 3 |
| Inglés | 3 |
| Matemáticas | 3 |
| Estudios Sociales | 3 |
| Ciencia | 3 |
| Educación Física | 1 |
| Bellas Artes | 1 |
| Salud Escolar | ½ |
| Curso de Paternidad y Maternidad Responsable | ½ |
| Electiva de cualquier asignatura de este nivel (El catálogo del SIE presenta los cursos electivos autorizados. Debe referirse a la reglamentación establecida para la creación de cursos nuevos. No se adjudicará ningún curso que no siga el proceso establecido). | 3 |
| Total | 21 |
| *Cuarenta (40) horas (en horario no lectivo) del Proyecto Aprendizaje en Servicio Comunitario | **Requisito de Graduación |

**Con excepción a lo dispuesto en el inciso H-8 de esta carta

2. Estos requisitos del nivel superior se comenzarán a aplicar a los estudiantes que **cursen el décimo grado durante el año escolar 2013-2014**. Para los estudiantes que actualmente (2012-2013) están cursando este nivel, se aplicarán los requisitos de graduación que estaban vigentes al momento de ingreso a la escuela.
3. Para la organización y funcionamiento de las Escuelas Especializadas, Proyectos Especiales (educativos innovadores) y Escuelas con Ofrecimientos Especiales, se regirán de acuerdo a las normas y principios generales de la **Carta Circular 14-2011-2012**. Las Escuelas Vocacionales de Área, Escuelas Superiores Vocacionales, Escuelas Superiores con Departamento Vocacional y Escuelas Vocacionales Especializadas, se regirán de acuerdo a las normas y principios generales de la **Carta Circular 19-2006-2007**.

4. Los cursos en el nivel Superior se ofrecerán en periodos de cincuenta (50) minutos cada uno.
5. **El Proyecto Aprendizaje en Servicio Comunitario** se implantó en todas las escuelas del nivel superior a partir de agosto del año escolar 2007-2008. Por lo tanto, será requisito de graduación que cada estudiante realice cuarenta (40) horas de servicios en su comunidad, las cuales podrán completarse durante los tres (3) años escolares en este nivel de enseñanza, incluso durante los veranos y serán coordinadas a través del currículo del curso de Paternidad y Maternidad Responsable del Programa de Educación para la Familia y el Consumidor, o de cualesquiera otra disciplina académica. Las cuarenta (40) horas de aprendizaje en servicio comunitario se validarán, utilizando el término Aprobado y se registrará en el Informe de Progreso del Estudiante.
6. La promoción en el nivel Superior será por asignaturas. **El estudiante que no apruebe una o más de las asignaturas, puede ser autorizado a tomar hasta un máximo de (2) unidades de crédito durante el verano en el Sistema Público o Privado; tomar asignaturas en más de un grado durante el año escolar simultáneamente o ambas alternativas. No se autorizará ni se honrará bajo ninguna circunstancia tomar más de dos (2) unidades de créditos durante el verano.** Podrá matricularse en una escuela privada con licencia para operar, con la debida autorización escrita de su escuela. Una asignatura aprobada en el año escolar o en el verano, será incluida en el SIE y en el programa académico del estudiante.
7. Los estudiantes del nivel superior podrán solicitar el examen de equivalencia de una (1) asignatura por año escolar en la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones, según establecido en la **Carta Circular 12-2004-2005**. Estos exámenes solo aplican a las materias básicas. El estudiante debe haber cumplido dieciséis (16) años de edad.
8. El Maestro de salón hogar, en coordinación con el Consejero Escolar y el Director de Escuela, será responsable **de informar por escrito a los padres, madres y/o encargados** de estos estudiantes que deberán matricularse en la escuela de verano para reponer las asignaturas no aprobadas o proveerles alternativas como programas combinados, ya que el estudiante no obtendrá el diploma de nivel superior hasta tanto complete los créditos requeridos.
9. El estudiante en el nivel superior que apruebe una asignatura y desee mejorar la nota, tendrá la opción de repetirla durante el **verano inmediato** en una escuela privada con licencia para operar, después de recibir la autorización escrita del Director de Escuela. **Solo se autorizará a tomar una unidad de crédito por año**

para mejorar nota. La nota obtenida se añadirá en su expediente académico y al calcular el promedio general se utilizará la nota más alta.

H. NORMA ADICIONAL SOBRE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA EN EL NIVEL SECUNDARIO

1. Todo estudiante en el nivel secundario tendrá una carga académica mínima de siete (7) unidades de crédito por año escolar. De acuerdo al interés y la necesidad del estudiante, podrá tomar, entre los recursos disponibles, **cursos en línea** (proyecto adscrito a la Unidad de Tecnología y Currículo), así como cursos ocupacionales y técnicos en las escuelas con ofrecimientos ocupacionales, con autorización del Director de Escuela.
2. Las necesidades académicas de los estudiantes que son candidatos a graduación serán prioridad en la preparación de la organización escolar.
3. Las unidades de créditos otorgados por las Escuelas Ocupacionales y Técnicas, la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones y las escuelas de verano, tendrán el mismo valor que el de las escuelas secundarias académicas diurnas. De igual manera, se procederá con las escuelas especializadas que no tienen programas académicos, pero que ofrecen todos sus cursos con crédito.
4. Los programas adscritos a la Secretaría de Educación Ocupacional y Técnica establecerán los requisitos de graduación correspondientes a su área.
5. Las cartas circulares de los diferentes programas establecen la oferta académica, las recomendaciones, las secuencias curriculares y los requisitos de programación correspondientes a cada asignatura. Estas deben ser alineadas a esta Carta Circular de Organización Escolar.
6. El programa de clases de los estudiantes de Educación Especial debe ser preparado individualmente, en todos los niveles, proveyendo para que el servicio del salón recurso se les ofrezca un horario fijo, escalonado o en otra alternativa, según sea apropiado. El COMPU de cada una de las escuelas recomendará los acomodos para que el estudiante logre las metas establecidas en el PEI. El estudiante, a su vez, debe cumplir con los requisitos de graduación. Los estudiantes que, de acuerdo a sus necesidades, toman el servicio de salón recurso, se les convalidará hasta un (1) crédito por grado, el tiempo que durante cada semestre asista al mismo. Esto se validará usando el término **Aprobado**, según las evidencias del maestro de Educación Especial y no se adjudicará nota. La convalidación se hará en sustitución de créditos que son requeridos en Bellas Artes, Educación Física o Salud Escolar en cada nivel escolar. La decisión debe

fundamentarse en el contenido del PEI, la asistencia, el trabajo realizado por el estudiante y su interés particular, entre otros.

7. Cuando la ubicación de salón recurso permita que los estudiantes tomen todos o algunos de los cursos requeridos, tales como: Bellas Artes, Educación Física o Salud Escolar, se requerirá que los estudiantes completen los cursos establecidos para graduarse. Es importante aclarar que los estudiantes de educación especial no pueden ser excluidos, sin causa justificada, de la experiencia de tomar estos cursos.
8. Los estudiantes de Educación Especial en el nivel superior no serán excluidos de la experiencia del proyecto de Aprendizaje en Servicio Comunitario. El COMPU recomendará el modo de adaptar este Proyecto a las necesidades individuales de cada participante de Educación Especial. Los estudiantes que, por sus necesidades particulares, no puedan participar en esta iniciativa académica, estarán exentos de esta práctica como requisito de graduación.
9. Los estudiantes de Educación Especial que estén en el nivel superior y mantengan un empleo por el término de un (1) semestre o un (1) año escolar, pueden sustituir medio ($\frac{1}{2}$) crédito o un (1) crédito correspondiente a un (1) curso de Estudios Sociales cuando:
 - a. las destrezas que se desarrollan en el lugar del empleo formen parte de los objetivos de transición del PEI del estudiante, según sea determinado en el COMPU
 - b. el patrono se comprometa a compartir información con el personal escolar sobre la asistencia y la ejecución del estudiante en el empleo
 - c. el estudiante dedique como mínimo dieciocho (18) horas mensuales a las labores relacionadas con su empleo.
10. La sustitución del crédito del área de Estudios Sociales por la experiencia del mundo en el empleo deberá ocurrir solo cuando el COMPU (en el que se analizan las necesidades y prioridades) determina que no afecta e interfiere con otras metas educativas o post-escolares del estudiante.
11. El crédito académico otorgado se identificará en la transcripción de créditos de los estudiantes como los siguientes cursos: *El Trabajo y las Relaciones Obrero-Patronales en Puerto Rico* y *El Movimiento Cooperativo en Puerto Rico*. La experiencia de trabajo será completada con charlas o seminarios sobre los siguientes temas:
 - a. Relaciones del obrero con el patrono

- b. Importancia del trabajo y su significado
 - c. Derechos y deberes del trabajador
12. El maestro de Educación Especial y el Consejero Escolar colaborarán para servir de enlace entre la escuela y el lugar del empleo en el caso de los estudiantes con impedimentos que mantenga un empleo, por un (1) semestre o un (1) año. La experiencia de trabajo servirá de base para la evaluación del estudiante.
 13. Las escuelas que cuentan con facilidades de laboratorios, pueden ofrecer cursos electivos, como: dominio de la computadora, aprendizaje de idiomas y otros cursos relacionados con el uso y manejo de equipos tecnológicos.
 14. Es responsabilidad del **Consejero Escolar y del Director de Escuela** certificar que el estudiante tiene aprobados los requisitos previos de cada asignatura antes de matricularlo y que cumple con los requisitos de graduación de cada nivel.
 15. El Programa de Nivel Avanzado de las materias de Español, Inglés y Matemáticas en las escuelas superiores se registrará de acuerdo a la Carta Circular vigente.
 16. Los cursos tomados por medios virtuales, a través del Proyecto de Curso en Línea, son diseñados y ofrecidos por maestros certificados en la materia. Estos tienen el mismo rigor académico que los cursos presenciales y cuentan con la aprobación de los directores de cada programa y de la Subsecretaría para Asuntos Académicos. Los estudiantes que participan en este Proyecto **necesitan la autorización** del Director de Escuela y de su padre, madre y/o encargado, además deben tener mucho interés en el trabajo que van a realizar. Los cursos que los estudiantes aprueben, mediante este proyecto, **serán convalidados** e incluidos en la certificación académica de los estudiantes.
 17. El periodo de horario extendido se utilizará según los recursos disponibles a través de iniciativas innovadoras conducentes a reforzar las destrezas de comprensión de lectura y redacción, ciencias, matemáticas, clarificación de valores, bellas artes, deportes y actividades de servicio comunitario.
 18. El Director de escuela, como parte de su análisis, es responsable de determinar las prioridades por nivel y por materia.
 19. Las escuelas en las que se desarrollan estrategias o proyectos innovadores en el área académica podrán registrarse por otras normas y requisitos de graduación, según lo disponga el Secretario de Educación. Esta disposición puede incluir las escuelas pretécnicas y las escuelas especializadas, entre otras.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Esta Carta Circular será de aplicación inmediata.
2. Las querellas relacionadas con cualquier violación de las disposiciones de esta Carta Circular que no conlleven sanciones disciplinarias contra funcionarios, se radicarán en la Región Educativa; a la que pertenece la escuela, no más tarde del último viernes del mes abril. Estas serán atendidas por un Comité a nivel regional, constituido por cuatro (4) miembros: un representante de la Subsecretaría para Asuntos Académicos, el Director Regional o su representante autorizado y el Ayudante Especial a cargo del Distrito Escolar o Superintendente de Escuelas del distrito donde se ubica la escuela. Este Comité someterá al Secretario de Educación las recomendaciones para la acción pertinente.
3. Las escuelas que implementarán modelos rigurosos bajo la Ley Federal sección 1003g, tendrán flexibilidad en el diseño e implementación de la Organización Escolar con la debida aprobación del Director Regional y la Oficina de Mejoramiento Escolar.
4. El Maestro, el Director de Escuela, el Director de la Región Educativa o el funcionario que no cumpla con la política pública establecida en este documento o en otros de índole normativa, podrá ser objeto de sanciones administrativas, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos del Departamento de Educación.
5. Las actividades especiales, reuniones y otros asuntos que conllevan cancelación de clases deben limitarse, en la medida que sea posible, a un máximo de dos (2) días por semestre, garantizando el tiempo lectivo. **Cualquier situación de emergencia que amerita una reunión adicional a las establecidas, debe ser debidamente justificada y solicitada al Secretario de Educación o su representante en la Región Educativa.**
6. Cada año, el Secretario establecerá un calendario de fechas para el proceso de preparación, cotejo y aplicación de las Organizaciones Escolares. También someterá los formularios que utilizarán para la preparación de la Propuesta de la Organización Escolar.

Es menester señalar que a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada, la Ley Núm. 149, antes citada, Ley Núm. 184 de 8 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público", el Reglamento de Personal Docente del Departamento de Educación de 23 de diciembre de 2003, según enmendado y el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación de 8 de septiembre de 2008, entre otras, **se incurrirá en insubordinación, negligencia o incumplimiento en el desempeño de**

sus funciones, al no acatar las directrices anteriormente impartidas en esta Carta Circular. Entre las sanciones que se podrán imponer están: amonestación escrita, suspensión de empleo sin privación de sueldo, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

Esta Carta Circular deroga las disposiciones de todas las cartas circulares y otras normas establecidas, mediante cartas circulares o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte, con las que aquí se establecen.



Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario Designado



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**Calendario de Fechas Límite
durante el proceso de Preparación, Cotejo y Aprobación
de la Organización Escolar 2013-2014**

| FECHA | PROCESO | FUNCIONARIO RESPONSABLE |
|----------------------------------|--|---|
| 28 de febrero de 2013 | Culmina la matrícula de kindergarten hasta duodécimo grado | Director de Escuela |
| 5 al 12 de marzo de 2013 | Preparación y entrega de la Propuesta de la Organización Escolar | Director de Escuela |
| 13 al 20 de marzo de 2013 | Cotejo, Evaluación y aprobación de la Propuesta de la Organización Escolar | Director Regional |
| 21 al 27 de marzo de 2013 | Proceso de reubicación de maestros excedentes (si aplica) | Director Regional |
| 1 al 5 de abril de 2013 | Solicitud de puestos necesarios al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos | Director Regional |
| 8 al 12 de abril de 2013 | Continuación del proceso de reubicación de maestros excedentes | Director Regional |
| | Aprobación de puestos solicitados | Secretario Auxiliar de Recursos Humanos |
| 16 de abril de 2013 | Se recibirán puestos autorizados | Secretario Auxiliar de Recursos Humanos |
| 17 de abril al 2 de mayo de 2013 | Preparación de la Organización Escolar 2013-2014 | Director de Escuela |
| 2 al 16 de mayo de 2013 | Presentación de la Organización Escolar al Distrito 2013-2014 | Director de Escuela Ayudante Especial a cargo de los Distritos Escolares y Director Regional |
| | Cotejo y aprobación de la Organización Escolar 2013-2014 | |
| 20 de mayo de 2013 | Fecha límite para aprobarse la Organización Escolar | |

- ✚ 25 al 29 de marzo de 2013- Semana Santa
- ✚ 25, 26 y 27 de marzo 2013-se reúnen los estudiantes y maestros
- ✚ 28 y 29 de marzo de 2013-Jueves Santo y Viernes Santo
- ✚ 19 al 26 de abril del 2013- PPAA

Total

Total de Oficinas

Parque

Subestación Eléctrica

Salones en construcción: Sí No

ANEJO 1
Cont.

Fecha de apertura de la escuela: _____
Mes Año

Condiciones de la planta física (describa brevemente): _____

Mejoras a la planta física que usted entiende son prioridad, para ser atendidas durante los meses de verano:

pintura baño filtraciones de techos
 desyerbo aceras remover escombros
 electricidad fumigar otros

Proyectos Especiales, Propuestas Innovadoras, Laboratorios con Computadoras:

1. **Nombre del proyecto:** _____

Breve descripción: _____

Atiende estudiantes de los grados: _____

Fondo: Estatal Federal otros

Cantidad de computadoras: _____ Año de inicio: _____

2. **Nombre del proyecto:** _____

Breve descripción: _____

Atiende estudiantes de los grados: _____

Fondo: Estatal Federal otros

Cantidad de computadoras: _____ Año de inicio: _____

3. **Nombre del proyecto:** _____

Breve descripción: _____

Atiende estudiantes de los grados: _____

Fondo: Estatal Federal otros

Cantidad de computadoras: _____

Año de inicio: _____

ANEJO 1
Cont.

MATRÍCULA ACTIVA

| Nivel Elemental: | | Nivel Intermedio: | | Nivel Superior: | |
|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| Mat. | Grado | Mat. | Grado | Mat. | Grado |
| <input type="text"/> | Preescolar | <input type="text"/> | Séptimo | <input type="text"/> | Décimo |
| <input type="text"/> | Kindergarten | <input type="text"/> | Octavo | <input type="text"/> | Undécimo |
| <input type="text"/> | Primero | <input type="text"/> | Noveno | <input type="text"/> | Duodécimo |
| <input type="text"/> | Segundo | <input type="text"/> | Educación Especial | <input type="text"/> | Educación Especial |
| <input type="text"/> | Tercero | <input type="text"/> | Total | <input type="text"/> | Total |
| <input type="text"/> | Cuarto | | | | |
| <input type="text"/> | Quinto | | | | |
| <input type="text"/> | Sexto | | | | |
| <input type="text"/> | Educación Especial | | | | |
| <input type="text"/> | Total | | | | |

CANTIDAD DE MAESTROS DE ACUERDO A LO QUE ENSEÑAN

| | | | | | |
|----------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <input type="text"/> | Preescolar | <input type="text"/> | Estudios Sociales | <input type="text"/> | Tecnología |
| <input type="text"/> | Kindergarten | <input type="text"/> | Educación Especial | <input type="text"/> | Comercio |
| <input type="text"/> | Elemental 1-3 | <input type="text"/> | Educación Física | <input type="text"/> | Mercadeo |
| <input type="text"/> | Elemental 4-6 | <input type="text"/> | Educación Física Adaptada | <input type="text"/> | Artes Industriales |
| <input type="text"/> | Inglés Elemental | <input type="text"/> | Teatro | <input type="text"/> | Educ. para la Familia y el Consumidor |
| <input type="text"/> | Inglés Secundario | <input type="text"/> | Artes Visuales | <input type="text"/> | Vocacional |
| <input type="text"/> | Español | <input type="text"/> | Música | <input type="text"/> | Idiomas |
| <input type="text"/> | Matemáticas | <input type="text"/> | Danza y Movimiento Corporal | <input type="text"/> | Otras |
| <input type="text"/> | Ciencia | <input type="text"/> | Salud | <input type="text"/> | Total |

CANTIDAD DE GRUPOS POR GRADO

| Nivel Elemental: | | Nivel Intermedio: | | Nivel Superior: | |
|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| <input type="text"/> | Preescolar | <input type="text"/> | Séptimo | <input type="text"/> | Décimo |
| <input type="text"/> | Kindergarten | <input type="text"/> | Octavo | <input type="text"/> | Undécimo |
| <input type="text"/> | Primero | <input type="text"/> | Noveno | <input type="text"/> | Duodécimo |
| <input type="text"/> | Segundo | <input type="text"/> | Educación Especial | <input type="text"/> | Educación Especial |
| <input type="text"/> | Tercero | <input type="text"/> | Total | <input type="text"/> | Total |
| <input type="text"/> | Cuarto | | | | |
| <input type="text"/> | Quinto | | | | |
| <input type="text"/> | Sexto | | | | |
| <input type="text"/> | Educación Especial | | | | |
| <input type="text"/> | Total | | | | |

RECURSOS HUMANOS

| | | | | | |
|----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | Director | <input type="text"/> | Trabajador Social | <input type="text"/> | Empleado Comedor Escolar |
| <input type="text"/> | Maestro | <input type="text"/> | Conserjes | <input type="text"/> | Asistente de Servicios Especiales al Est. |
| <input type="text"/> | Ayudante de Maestro | <input type="text"/> | Guardia Escolar | <input type="text"/> | Otros |
| <input type="text"/> | Bibliotecario | <input type="text"/> | Oficinista | <input type="text"/> | TOTAL |
| <input type="text"/> | Auxiliar de Biblioteca | <input type="text"/> | Oficinista Mecanógrafo | | |
| <input type="text"/> | Consejero Escolar | <input type="text"/> | Auxiliar Administrativo | | |

Certifico correcto: _____
Director(a) de Escuela

Fecha



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 2

ANÁLISIS DE MATRÍCULA Y PLAZAS DE MAESTROS EXISTENTES Y NECESARIOS-ESTATALES Y FEDERALES

Escuela: _____ Nivel: _____ Distrito: _____ Región: _____

| Grados | Cantidad de Grupos 2012-2013 | (A) Matrícula Activa 2012-2013 | (B) Posibles Fracayos 2012-2013 | (C) Nuevos Ingresos 2013-2014 | * (D) Matrícula 2013-2014 (SUMAP) | Cantidad de Grupos de Grupos 2013-2014 | Cantidad de Maestros Existentes 2012-2013 | | Cantidad de Maestros Existentes 2012-2013 | | ** Total de Maestros Necesarios 2013-2014 | |
|------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---|-----------|---|-----------|---|-----------|
| | | | | | | | Estatales | Federales | Estatales | Federales | Estatales | Federales |
| K | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| E.E | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| E.E. | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| E.E | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |
| Gran Total | | | | | | | | | | | | |

Certifico correcto: _____ Director(a) de Escuela _____ Fecha: _____

* Matrícula proyectada se indica en la columna D. Se obtiene con la fórmula D= Total de C + (Total de A en fila anterior – Total de B en fila anterior). Será verificada a través del Sistema de Información Estudiantil (SIE).

** Maestros necesarios 2013-2014 = a maestros existentes permanentes 2012-2013 – maestros excedentes + maestros nuevos (transitorios o de nueva creación).



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 Secretaría Asociada de Educación Especial

ANEJO 8

SOLICITUD DE PUESTO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE NUEVA CREACIÓN – AÑO ESCOLAR 2013-2014

Escuela: _____ Distrito Escolar: _____ Región Educativa: _____

El maestro solicitado es para ofrecer servicios en la alternativa de: Salón Recurso () Salón a Tiempo Completo () Especifique _____
 Comentarios: _____

| Nombre del Estudiante en Espera del Servicio Educativo | Número de Sistema de Información (SIE) | Número de Registro (MIPE) | Grado | Fecha PEI | | Observaciones |
|--|--|---------------------------|-------|---------------|--|---------------|
| | | | | Día/ Mes/ Año | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

*Certifico que la información anterior es correcta y que la escuela tiene las facilidades físicas apropiadas para atender a los estudiantes.

 Director(a) de Escuela

 Fecha

VALIDACIÓN

*Certifico que la información ofrecida en esta solicitud ha sido validada y es correcta. Certifico, además que en este distrito no existe otro maestro de Educación Especial que pueda atender a estos estudiantes.

 Facilitador de Educación Especial en el Distrito escolar o Ayudante Especial

 Fecha

 Director(a) de la Región Educativa

 Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Educación
Secretaría Asociada de Educación Especial

**PLANILLA DE INFORMACIÓN DE LA ESCUELA
AÑO ESCOLAR 2013-2014**

Escuela: _____ Director(a) de Escuela: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Distrito Escolar: _____ Región Educativa: _____

Municipio Escolar: _____

MATRÍCULA SERVIDA

I. Indique los recursos de Educación Especial que tiene asignada la escuela en este momento para atender la matrícula de educación especial:

| Nombre del Maestro | Alternativa de ubicación | Estudiantes servidos con PEI | Si es un recurso compartido con otra escuela indique el nombre de la misma |
|--------------------|--------------------------|------------------------------|--|
| | | * | |
| | | * | |
| | | * | |
| | | * | |
| | | * | |

*Leyenda

- Estos estudiantes tienen PEI
- Estos estudiantes reciben servicios y otros maestros no los tienen repetidos
- La suma de esta matrícula debe totalizar la matrícula servida en su escuela

RECURSOS SOLICITADOS

II. Indique los puestos solicitados y la matrícula que atenderán:

| Indique el recurso que está solicitando | Alternativa de ubicación | Estudiantes servidos con PEI, sin atender | Si es un recurso que se va a compartir con otra escuela indique el nombre de la misma |
|---|--------------------------|---|---|
| | | ** | |
| | | ** | |
| | | ** | |

**Leyenda

- Estos estudiantes no están recibiendo servicios por un maestro de educación especial actualmente.
- La suma es igual a los estudiantes elegibles al servicio de educación especial sin atender.
- Debe indicar la información de cada estudiante en la justificación de la plaza del formulario de Solicitud de Plazas.

Certifico Correcto: _____
Director(a) de Escuela Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Educación
Secretaría Asociada de Educación Especial

Anejo 11-A

**SOLICITUD DE PUESTO DE MAESTRO DE
EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA DE NUEVA CREACIÓN
AÑO ESCOLAR 2013-2014**

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. La solicitud debe ser completada correctamente en todas sus partes, incluyendo los siguientes formularios: **Programa de Trabajo del Maestro de Educación Física Adaptada (EFA)**, esto aplica a todos los maestros de Educación Física Adaptada **asignados al distrito, y lista de los estudiantes atendidos por el maestro de Educación Física Adaptada.**
2. Completar una **Solicitud de Puesto de Maestro de Educación Física Adaptada de Nueva Creación** por cada puesto necesario.
3. Esta solicitud será canalizada a través de la Región Educativa y del Centro de Servicios de Educación Especial (según la región que corresponda).
4. La certificación de validación implica que el funcionario que firma, ha verificado la información, los **PEI** y el uso de los recursos a nivel de distrito. Los **PEI** deben estar disponibles para la revisión correspondiente.
5. Las solicitudes con falta de información o falta de planillas no pueden ser evaluadas. Las mismas serán devueltas.

NOTA IMPORTANTE: Para solicitar un puesto de Maestro de Educación Especial de Nueva Creación deben llenar el formulario diseñado para el mismo.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Educación
 Secretaría Asociada de Educación Especial

SOLICITUD DE PUESTO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA DE NUEVA CREACIÓN – AÑO ESCOLAR 2013-2014

Escuela: _____ Municipio: _____ Región Educativa: _____
 Distrito Escolar: _____

| Nombre del Estudiante en Espera de Servicios Educativos Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre e Inicial | Número del Sistema de Información Estudiantil (SIE) | Número de Registro (MIPE) | Grado | Alternativa Recomendada | Fecha PEI | |
|---|---|---------------------------|-------|-------------------------|---------------|--|
| | | | | | Día/ Mes/ Año | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

*Certifico que la información anterior es correcta y que estos estudiantes requieren y tienen indicado en el PEI el servicio de Educación Física Adaptada (EFA).

 Director(a) de Escuelas

 Fecha

VALIDACIÓN

*Certifico que la información ofrecida ha sido validada. Certifico, además, que en este distrito no existe otro maestro de Educación Física Adaptada que pueda atender estos estudiantes.

 Facilitador de Educación Especial
 o Ayudante Especial

 Fecha

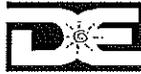
 Director(a) de la Región Educativa

 Fecha

 Director(a) del Centro de Servicios de E.E.

 Fecha

Observación: Incluir Programa de Trabajo del Maestro de EFA del distrito y del puesto solicitado.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Educación
Secretaría Asociada de Educación Especial

PROGRAMA DE TRABAJO DEL MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA
AÑO ESCOLAR 2013-2014

Escuela (Sede): _____ Director(a) de Escuela: _____

Distrito Escolar: _____ Región Educativa: _____

Nombre del Maestro(a) de EFA: _____

| Horario | Cant. de estudiantes | Impedimento por el cual recibe servicios EFA | Escuela y Director(a) |
|-----------|----------------------|--|-----------------------|
| Lunes | | | |
| Martes | | | |
| Miércoles | | | |
| Jueves | | | |
| Viernes | | | |

Firma del Director(a) de Escuela Firma del Maestro EFA Fecha

NOTA IMPORTANTE: Este documento debe indicar nombre de estudiantes en el formulario de LISTA DE LOS ESTUDIANTES ATENDIDOS POR EL MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA que se incluye.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Formulario: OE

Escuela: _____ Municipio: _____ Región Educativa: _____ Año Escolar: 2013-2014

PROGRAMA DE LOS MAESTROS RECURSOS QUE ATIENDEN DURANTE LA SEMANA DIFERENTES GRUPOS POR DÍA – NIVEL ELEMENTAL
(Arte, Música, Teatro, Danza y Movimiento Corporal, Educación Física, Salud, Título I, Biblioteca)

(Los maestros que atienden todos los días de la semana los mismos 5 grupos no se incluyen en este formulario, se incluyen en el formulario Programa Personal Docente)

| NOMBRE DEL MAESTRO | HORA | DIAS | GRUPO | OBSERVACIONES |
|--------------------|-----------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|
| Materia # Plaza | LUNES | | | | | | | | | |
| | MARTES | | | | | | | | | |
| | MIÉRCOLES | | | | | | | | | |
| | JUEVES | | | | | | | | | |
| | VIERNES | | | | | | | | | |
| Materia # Plaza | LUNES | | | | | | | | | |
| | MARTES | | | | | | | | | |
| | MIÉRCOLES | | | | | | | | | |
| | JUEVES | | | | | | | | | |
| | VIERNES | | | | | | | | | |
| Materia # Plaza | LUNES | | | | | | | | | |
| | MARTES | | | | | | | | | |
| | MIÉRCOLES | | | | | | | | | |
| | JUEVES | | | | | | | | | |
| | VIERNES | | | | | | | | | |
| Materia # Plaza | LUNES | | | | | | | | | |
| | MARTES | | | | | | | | | |
| | MIÉRCOLES | | | | | | | | | |
| | JUEVES | | | | | | | | | |
| | VIERNES | | | | | | | | | |
| Materia # Plaza | LUNES | | | | | | | | | |
| | MARTES | | | | | | | | | |
| | MIÉRCOLES | | | | | | | | | |
| | JUEVES | | | | | | | | | |
| | VIERNES | | | | | | | | | |

Director de Escuela: _____



Escuela: _____ Distrito Escolar: _____ Municipio: _____
Región Educativa: _____

PROGRAMA DEL PERÍODO DE BELLAS ARTES, EDUCACIÓN FÍSICA... POR SALÓN HOGAR
NIVEL ELEMENTAL – AÑO ESCOLAR 2013-2014
(Recursos de: Arte, Teatro, Danza y Movimiento Corporal, Música, Salud, Educación Física, Destrezas Bibliotecarias)

| SALÓN HOGAR | | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------|------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |
| | HORA | | | | | |
| | ASIGNATURA | | | | | |
| | MAESTRO | | | | | |

* Este período puede convertirse en la capacitación profesional del Maestro Regular a cargo del Salón Hogar. El mismo puede ser todos los días a la misma hora, pero en algunos grupos el horario puede ser diferente cada día, dependiendo de la disponibilidad de los recursos.

Director/a de Escuela

EJEMPLO:

| SALÓN HOGAR | | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------|------------|--------------|----------------|--------------|----------------|---------------|
| K-AM | HORA | 9:00-9:30 AM | 10:00-10:30 AM | 9:00-9:30 AM | 10:00-10:30 AM | 9:00-9:30 AM |
| | ASIGNATURA | ARTE | ED. FÍSICA | ARTE | ED. FÍSICA | DEST. BIBLIO. |
| | MAESTRO | SRA. RIVERA | SR. MATOS | SRA. RIVERA | SR. MATOS | SRTA. PÉREZ |



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ORGANIZACIÓN ESCOLAR
PLAN ALTERNO A UTILIZARSE EN OCASIONES ESPECIALES

AÑO ESCOLAR 2013-2014

Escuela: _____

Distrito Escolar: _____

Municipio: _____

Región Educativa: _____

1. Reuniones de una (1) hora (equipo de maestros – Director con la Facultad)

| Horario Especial | Sección | Minutos |
|------------------|---------|---------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

2. Reuniones Profesionales (medio día). Autorizado por el Director(a) de la Región Educativa.

| Horario Especial | Sección | Minutos |
|------------------|---------|---------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

3. Maestros ausentes (Estrategia que se utiliza para atender, a los estudiantes.)

Se preparará el **horario** que se utilizará para las ocasiones especiales, tales como:

- Reuniones profesionales
- Orientaciones generales
- Actividades co-curriculares
- Programa de medición
- Fenómenos atmosféricos
- Ausencias de maestros y otros

Certifico Correcto: _____

Director(a) de Escuela



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Aprobación de la Organización Escolar
Año Escolar 2013 - 2014

MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

| NOMBRE | POSICION | FIRMA |
|--------|----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Certifico correcto:

Director

Fecha

Sello de la Escuela



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Región Educativa: _____

Distrito Escolar: _____

Escuela: _____

Director(a): _____

**RATIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR
POR LA FACULTAD AÑO 2013-2014**

| NOMBRE DEL MAESTRO | POSICION | FIRMA |
|--------------------|----------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |

Certifico correcto: _____
Director

Fecha