



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

13 de enero de 2012

CARTA CIRCULAR NÚM. 8-2011-2012

Secretaria Asociada, Subsecretarios, Secretaria Asociada Interina de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Directora Interina del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Supervisores Generales, Superintendentes de Escuelas a cargo de los Distritos Escolares, Supervisores de Zona, Facilitadores Docentes, Directores de Escuela, Maestros, Maestros Bibliotecarios, Consejeros Escolares, Trabajadores Sociales Escolares y Miembros del Consejo Escolar

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

Estimados compañeros:

INTRODUCCIÓN

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

1. El estudiante¹ 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 éstas deben participar en su gobierno.

Esta Ley incluye como aspiración fundamental **el logro de la excelencia educativa** y define ésta como una educación encaminada a proveer a cada estudiante 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.

El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene entre sus metas y como compromiso proveer oportunidades educativas de calidad para todos los estudiantes del Sistema. La comunidad de aprendizaje se organiza en apoyo al estudiante y su aprovechamiento escolar, para garantizar el tiempo contacto de cada estudiante con el maestro. La formación académica, personal, social e intelectual de los estudiantes

¹ **NOTA 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.

también requiere que se armonicen múltiples factores en el ambiente escolar, tales como: un currículo flexible, pero riguroso, materiales atemperados a las necesidades particulares de enseñanza, ambientes propicios para aprender, profesionales de la educación altamente cualificados, políticas y procedimientos adecuados y una participación efectiva de madres, padres o encargados y comunidad en general. Mientras atendemos esta meta para todas las escuelas de nuestro Sistema, se hace necesario prestar especial atención a aquellas en las que se registran actualmente bajos indicadores de aprovechamiento académico y retención escolar. 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) establece que el Departamento tome acciones concretas para mejorar el rendimiento académico en estas escuelas.

Reconocemos la importancia de desarrollar los conocimientos y las competencias académicas en armonía con el desarrollo emocional, social, físico y moral del estudiante. Esto redundará, en un ambiente de paz, solidaridad y colaboración en la escuela y en las comunidades². 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.*

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, enmarcada en la realidad actual de las comunidades y capaz de integrar voluntades para el bienestar colectivo. El proceso educativo que se desarrolla en cada escuela debe responder a **las necesidades, talentos e intereses de los estudiantes** y debe 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, integrado y pertinente para enfrentar los retos de la sociedad contemporánea.

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.

A. BASE LEGAL PARA FUNDAMENTAR LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

La Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*, en su Artículo 2.19 establece que cada escuela tendrá un Consejo Escolar representado por los diversos componentes de la escuela. 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 Facultad y el Consejo Escolar para la Organización Escolar para cada año lectivo”. **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 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

² Para una descripción detallada de los fundamentos filosóficos de la educación en Puerto Rico, refiérase al documento *Fundamentos Teóricos y Metodológicos* del Proyecto de Renovación Curricular, INDEC 2003.

debe *presentar y discutir la organización con el Consejo Escolar para que éste 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 o interfiera con las funciones, los deberes y las responsabilidades del Consejo Escolar*.

Los Distritos Escolares, según la Ley Orgánica, 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 cualifican* 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 enmendadas. 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 un impedimento*.

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 **ejecutar funciones esenciales** del empleo que mantiene, retiene o solicita. Un acomodo razonable consiste, primordialmente, en hacer accesibles los escenarios típicos de trabajo. El Departamento de Educación tomará las decisiones respecto a los acomodos razonables basándose en las características y necesidades de cada caso en particular, de conformidad a la reglamentación vigente del Programa de Ayuda al Empleado. Sólo le corresponde al funcionario y a la Agencia estudiar y buscar las alternativas, de manera que no se afecten los estándares educativos, 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 (sólo si media un acuerdo legal entre las partes)
- d. responsabilidades inherentes al puesto.

El nombramiento de cada empleado establece la jornada de trabajo que le 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. Es decir, 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, particularmente, a la planificación de la Organización Escolar.

En particular, los fondos asignados a Programas como Título I son para complementar los que, en ausencia de dichos fondos federales, estarían disponibles de fuentes estatales para los estudiantes participantes de este Programa. 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. La escuela que desarrolle proyectos en la 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). 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 al Departamento de Educación y rige 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. Con respecto a los servicios que se ofrecen a los estudiantes con impedimentos, los mismos se ofrecerán en armonía 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 que requieren un modelo de organización que armonice los aspectos docentes que dirigen el proceso de aprendizaje con los aspectos administrativos y los recursos existentes en cada escuela. **Organizar una escuela es un proceso participativo que requiere un ejercicio de reflexión y planificación conjunta de toda la comunidad escolar.** Requiere que se identifiquen los recursos humanos, materiales educativos, estrategias pedagógicas y normas que hay que poner en práctica 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.** La Organización Escolar, en su etapa de planificación, es básicamente, un proceso administrativo. Una vez pasa a su ejecución, se convierte en un proceso primordialmente docente y de responsabilidad compartida.

C. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

La Organización Escolar estará estructurada tomando en consideración los siguientes principios:

1. Es un ejercicio anual de planificación académica que cada comunidad escolar lleva a cabo en respuesta a **sus necesidades y aspiraciones particulares** en el marco de los recursos asignados por la oficina central a cada región educativa. Esta Organización Escolar podrá ser reevaluada durante el año escolar cuantas veces sea necesario para responder a las necesidades cambiantes de la comunidad escolar.

2. Es un proceso colaborativo, que requiere la representación y participación de la comunidad a través del Consejo Escolar para lograr una **toma de decisiones** compartida. Por tanto, **es deber del Director de la Escuela garantizar la participación activa de todos los componentes del Consejo Escolar en este proceso. El personal docente que forma parte del Consejo Escolar debe recopilar las recomendaciones de los miembros a los que representa.**
3. Provee para que todos los estudiantes reciban una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales, así como al **desarrollo de valores** y al fortalecimiento de los mismos, para lograr un individuo íntegro e integral, comunicador y capaz de solucionar problemas.
4. Atiende los intereses de los estudiantes con necesidades especiales y estudiantes talentosos.
5. Considera la ubicación adecuada de los grupos especiales de niños y jóvenes con impedimentos.
6. Fundamenta sus logros en el Estudio de Necesidades de cada escuela y en el Estudio de Comparabilidad. Ésta será el producto de la participación y de la acción colaborativa de la comunidad escolar, especialmente a través de la información que suministren los maestros como principal contacto con los estudiantes.
7. Provee experiencias comunitarias como instrumento eficaz que le facilitan al estudiante el desarrollo de su responsabilidad, compromiso ético y ciudadano.
8. Provee experiencias en escenarios reales de trabajo como parte del Programa de Estudio Ocupacional y Técnico del estudiante, y promueve el proceso de transición de la escuela al trabajo.
9. Facilita el ambiente de oferta académica diversificada dentro de un mismo núcleo escolar para el logro de un aprovechamiento académico de excelencia.
10. Provee las condiciones para desarrollar las modalidades educativas que ofrece el Sistema y que sean pertinentes o requeridas a su escuela.
11. Orienta sus aspiraciones 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) de los estudiantes y Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna (PPEA).

D. NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. El Calendario Escolar establece **ciento ochenta (180) días de tiempo lectivo mínimo**, divididos en dos semestres, los cuales deben ser garantizados por el director y el Consejo Escolar.
2. Cada asignatura o materia contará, como norma general, con un **tiempo mínimo** de trescientos (300) 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

estos servicios, a su vez, debe reflejar una acción integrada en la planificación de los procesos de trabajo de la escuela.

3. En el primer periodo se aplicará en forma integrada a la materia diez (10) minutos de reflexión.
4. El Departamento de Educación promueve que todas las escuelas adopten **organizaciones con horario sencillo** 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.
5. 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. Sólo bajo circunstancias especiales, con la recomendación del Director de la Región Educativa y autorización del Secretario o la persona en quien él delegue 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.
6. En las escuelas en que hubiese la necesidad de establecer una organización alterna, la misma se iniciará con los **grados más altos**. Los grupos de kindergarten a tercer grados (K-3) deberán permanecer en organización sencilla hasta donde sea posible.
7. 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 **determinará** si procede la reubicación de los estudiantes.
8. 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 servicios complementarios de la docencia: Consejero Escolar, Trabajador Social y Maestro Bibliotecario, **mantendrá** su jornada de trabajo de seis (6) horas, independientemente de la organización establecida. De la misma forma, el Director **trabajará** su jornada de siete y media (7½) horas, independientemente a la organización que tenga la escuela.
9. En toda Organización Escolar con horario sencillo cada maestro tendrá un (1) periodo diario para **capacitación profesional y/u otras tareas**, el cual podrá ser fragmentado, de acuerdo a las necesidades 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 el "SEASWEB" de Educación Especial, y otras tareas afines que la autoridad nominadora o persona en quien él delegue, solicite tales como: atención a Organizaciones Estudiantiles, atención a las destrezas de prioridad para el logro del Progreso Anual Adecuado (**AYP, por sus siglas en inglés**) en las PPAA, talleres para estudiantes y/o padres y mentorías, entre otros.
10. 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 Académicos (PPAA) y atenderán 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 harán los arreglos de transportación para la salida de los estudiantes.

11. **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 celebración de las diferentes semanas o actividades educativas (Feria Científica, Semana de la Lengua, Olimpiadas de Matemáticas, etc.). Esto redundará en una real participación y colaboración de la comunidad escolar tan necesaria para una toma de decisiones más certera 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 harán los arreglos de transportación para la salida de los estudiantes.
12. 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 reducen a cincuenta (50) minutos cada uno, de tal forma que los estudiantes tomen **todas** sus clases. El periodo para atender el salón hogar se cubrirá con los recursos ya asignados a la escuela.
13. 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, como por ejemplo: ausencia de maestros. Cabe señalar que el funcionario responsable de suspender clases ante emergencias es el Secretario o el Director Regional como su representante.
14. Todo periodo disponible del maestro se utilizará exclusivamente para su **desarrollo profesional, la planificación de sus clases y otras tareas afines a la docencia**. El Director de Escuela así lo garantizará al Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito Escolar y responderá por cualquiera infracción a esta norma.
15. **Es responsabilidad** de los maestros de primero a duodécimo grados rendir un informe de progreso académico de sus estudiantes a través del Sistema de Información Estudiantil (SIE) cada diez semanas, bajo la supervisión del Director de Escuela.
16. El tamaño de los grupos 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 cursos especializados, según su naturaleza. En las escuelas que tienen maestros con proyectos de tecnología bajo consideraciones normales, éstos igualmente atenderán diariamente grupos de veinte (20) estudiantes o más.

17. Se garantizará el uso óptimo de los **recursos tecnológicos** con que cuenta la escuela, **facilitándole** el acceso de éstos al personal docente para enriquecer el proceso de aprendizaje.
18. La programación del periodo del desayuno y almuerzo para los estudiantes se hará tomando en consideración la capacidad del comedor escolar y la matrícula participante. El periodo de desayuno se debe programar para que inicie a las 7:00 a.m., de manera que no interrumpa el tiempo lectivo al inicio del día escolar. El periodo 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.
19. Una vez aprobada la Organización Escolar, es **responsabilidad del Director de la Escuela** entrar la misma en el Sistema de Información Estudiantil (SIE), ya que estos datos son sumamente relevantes al momento de tomar decisiones. **Este documento es información pública que debe divulgarse a toda la comunidad escolar y estará accesible a través del Internet. El incumplimiento de estas directrices conlleva acciones disciplinarias.**
20. Para **diversificar** los ofrecimientos y proveer alternativas creativas e innovadoras, se podrán diseñar organizaciones con **horario extendido** en las 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.
21. El Director Escolar, luego de analizar las necesidades particulares de su escuela, tendrá la facultad de presentar organizaciones escolares innovadoras para 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 otras, siempre y cuando cuente con los recursos en el presupuesto asignado.
22. El enfoque de la enseñanza en las ciencias es la **investigación**, por lo que el maestro ofrecerá experiencias directas a los estudiantes de todos los niveles de enseñanza 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 para estudiar las situaciones que se observan en la naturaleza y para resolver problemas de la vida diaria.
23. Cada programa académico se asegurará de fortalecer **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 extra curriculares, 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 Superintendente de Escuelas con la debida justificación **antes** de autorizar la participación del maestro y de los estudiantes.
25. Las actividades extra curriculares **serán autorizadas** por el Director de la Región Educativa, con el visto bueno del Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito Escolar, siempre y cuando el desempeño académico de los estudiantes sea el adecuado. Debe hacerse la advertencia de que las medidas generales son el cumplimiento con los estándares de excelencia y las expectativas del grado y materia y cómo éstas redundan en el aprovechamiento académico, así como en el rendimiento en las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA).

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:

Etapas 1: Propuesta de Recursos y Puestos Necesarios (ver Calendario adjunto³)

Durante la segunda semana del segundo semestre escolar (enero), se realizará la entrega de notas a padres, madres o encargados. El proceso de matrícula de kindergarten a duodécimo grados 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:
 - bajo el nivel de rendimiento académico
 - talentosos
 - que pueden participar del Proyecto del Ciudadano Bilingüe
 - que están en desventaja social y económica
 - elegibles para los servicios de Educación Especial
 - que tienen limitaciones para comunicarse en inglés o en español
 - migrantes
 - posibles fracasos por grupo, materia y grado
 - otros
2. Analizar los siguientes informes:
 - Distribución de Notas
 - Resultados de las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA)
 - Resultados de las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna (PPEA)
 - Informe de Logros
 - Informe de Movimiento de Matrícula
3. Preparar un censo del personal docente y no docente, estatal y federal, indicando sus cualificaciones profesionales.
4. Preparar un inventario detallado de las facilidades físicas con las que cuenta la escuela.
5. Especificar los servicios que ofrece la escuela:
 - trabajo social
 - consejería escolar

³ Calendario de Fechas Límites Durante el Proceso de Preparación, Cotejo y Aprobación de la Organización Escolar.

- biblioteca escolar
 - comedor escolar
 - transportación escolar
 - salones de computadoras
 - salones especializados
 - laboratorios
 - facilidades deportivas
 - horario extendido
 - cooperativas juveniles
 - Título I en sus modalidades “Schoolwide” y “TAS”
 - Educación Especial
 - otros
6. Considerar la participación de las madres, padres o encargados.
7. 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.
8. El resultado del Estudio de Necesidades de la escuela se utilizará para identificar la siguiente información, para el próximo curso escolar, siguiendo los principios y normas establecidas en esta Carta Circular:
- Lista de estudiantes de nuevo ingreso, por grado, según refleje la matrícula realizada.
 - Organización de los grupos de kindergarten en matrícula sencilla o doble, de acuerdo a la cantidad de estudiantes.
 - Matrícula por grados (**realizada al inicio del segundo semestre**) incluyendo la lista de estudiantes de kindergarten (según aplique).
 - Cantidad de grupos, a razón de un **mínimo de veinte (20) estudiantes por grupo**.
 - Lista de maestros que han solicitado acomodo razonable bajo la “American with Dissabilities Act”, conocida como Ley ADA.
 - Maestros de la sala de clases, Consejeros, Trabajadores Sociales, Maestros Bibliotecarios y Directores de Escuelas que puedan estar en licencia de maternidad, sin sueldo, militar y deportiva, entre otras.
 - Proyección de matrícula de Educación Especial por alternativa de ubicación.
 - Proyección de matrícula de ofrecimientos ocupacionales y técnicos, según aplique.

El Director de Escuela recogerá y estudiará esta información en formularios oficiales diseñados (Ver Anejos del 1 al 15) para tales propósitos que están accesibles a través de la página de Internet:

<http://www.de.pr.gov>. El resultado de esta primera etapa será una **Propuesta** que específicamente describa:

1. La necesidad de puestos docentes o la cantidad de puestos excedentes. Se determinará según sea el caso.
2. Los recursos, facilidades físicas o equipos que sean necesarios para atender la demanda proyectada y los modelos o enfoques particulares que van a establecerse.
3. 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 éstos analizarán toda la información (*descrita en la primera etapa*) y le harán 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 de 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 éste designe, estudiará, evaluará y aprobará la propuesta, en coordinación con el Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito Escolar, utilizando el Sistema de Unidades y Mantenimiento de Puestos (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 trato a **todos los estudiantes** al aprobar la organización. Ésta es la base de la comparabilidad, conforme a los puestos y recursos que cada escuela razonablemente necesite, de acuerdo con la norma, ningún maestro atenderá menos de veinte (20) estudiantes por grupo.
4. El Director de la Región Educativa utilizando el Sistema de Unidades y Mantenimiento de Puestos (SUMAP), recomendará los puestos que cada escuela razonablemente necesite 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 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 recomendar correspondiente, 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, equipo o planta física que sea necesario según se justifique en cada una de las

propuestas evaluadas. Para esta tarea, la región educativa se asesorará con los programas o dependencias del Departamento de Educación a los que corresponda.

6. El resultado de la **evaluación y recomendación** de los puestos correspondientes estará accesible en SUMAP, tanto para el Director Escolar como para la Región Educativa.

Etapa 3: Preparación de la Organización Escolar

En esta etapa el Director de Escuela puede concretar la propuesta académica y los enfoques curriculares que dan sentido a la Organización Escolar. El Director de la Región Educativa parte de la premisa que, como resultado de la etapa anterior, la escuela contará con los recursos y los puestos necesarios, conforme 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 proceso de construcción.** Al asignarle a los maestros su Programa de Trabajo se tomará en consideración los siguientes criterios:

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

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

o Progreso Anual Adecuado

- 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 afecten los estándares educativos, el tiempo lectivo, el aprovechamiento académico de los estudiantes **ni** requiera personal adicional.

o Estudio de Comparabilidad

- Este estudio, según la reglamentación federal, 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 en una base comparable. Esto significa que las escuelas con características similares (matrícula y ofrecimientos académicos) se les tiene que proveer de recursos estatales similares (maestros para las materias básicas – Español, Matemáticas, Inglés, Estudios Sociales y Ciencia).

○ **Fondos Federales**

- 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 circunstancia pueden 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, en su planificación, diseño y ejecución.

○ **Programa de Educación Especial**

- El Director de Escuela y el Facilitador Docente Escolar de Educación Especial, **en coordinación** con el Facilitador Docente del Distrito Escolar, deben organizar los grupos de educación especial cuando la necesidad del servicio así lo justifique. Realizarán los ajustes pertinentes en la Organización Escolar, de manera que se ofrezcan los servicios educativos que esta población requiere. Estos servicios serán de prioridad absoluta.
- La organización o distribución de los estudiantes con servicios de salón recurso se hará de acuerdo a la matrícula de estudiantes, cuyo Programa Educativo Individualizado (PEI) contemple dicha alternativa de ubicación. En esta distribución, es importante analizar la frecuencia del servicio, 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 destrezas específicas.
- 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 adecuada de éstos.
- Cuando se considere la estrategia del “Team Teaching”, en cualesquiera de los niveles, el Director de Escuela **debe garantizar** que la programación diaria del maestro cumpla con los periodos de clases correspondientes y con la matrícula asignada.
- Los maestros del programa regular tienen que garantizarle a sus estudiantes del programa de educación especial, los acomodos razonables establecidos en el PEI.
- **Se garantizará** 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.
- La cantidad de estudiantes de educación especial ubicados en salones de tiempo completo **dependerá** de las necesidades y el nivel de funcionamiento del estudiante de acuerdo a su PEI. El Director de la Escuela, en coordinación con el Facilitador Docente de Educación Especial, determinará el máximo de matrícula de los grupos, de acuerdo a los criterios establecidos. Esto será **ratificado** por el Director de la Región Educativa.

- El Director de Escuela, junto al Facilitador Docente Escolar, **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 acomodos razonables necesarios, que se les facilite el acceso a las terapias, al material cubierto en sus clases y que se les provea los demás servicios que tienen establecidos en su PEI. El Director de Escuela, en coordinación con el Facilitador Docente Escolar, supervisarán el manejo adecuado de los expedientes de estos estudiantes. Además, establecerán las fechas para las respectivas revisiones del PEI.
- 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.
- Se considerará el periodo de capacitación profesional del maestro de educación especial en igualdad de oportunidades, sin que esto afecte los servicios que reciben los estudiantes de Educación Especial.
- Para garantizar el servicio a los estudiantes de Educación Especial, cuando una escuela esté en organización alterna, **el programa de trabajo del maestro del salón recurso responderá a la modalidad de organización sencilla** cuando su clientela esté distribuida en ambas secciones.
- Al preparar la Organización Escolar debe considerarse con prioridad la ubicación apropiada de los grupos de educación especial considerando la infraestructura, facilidades, accesos, etc..
- La asignación de los salones de educación especial responderá a la necesidad de los estudiantes, libre de barreras arquitectónicas y garantizando el acceso.
- En la matrícula de salón recurso de Educación Especial, cada maestro atenderá veinticinco (25) estudiantes diarios independientemente de la proporción de estudiantes por periodos.
- La necesidad de puestos adicionales se identificará de la siguiente manera:
 - En enero, la Secretaría Asociada de Educación Especial iniciará una auditoría de puestos para proyectar la necesidad de recursos del próximo curso escolar. Los documentos para realizar la auditoría serán enviados por correo electrónico a través de Comunicaciones Oficiales.
 - 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 deben quedar cubiertos los servicios educativos de la matrícula informada, para el próximo curso escolar. Este análisis será utilizado al evaluar las Organizaciones Escolares.

- Debido al registro continuo de estudiantes, de surgir la necesidad de un recurso adicional para Educación Especial, el Director de Escuela y el Facilitador Docente Escolar en coordinación con el Facilitador de Educación Especial del Distrito Escolar solicitarán el mismo al Director de la Región Educativa. Éste evaluará la petición y someterá la misma para su aprobación a la Secretaría Asociada de Educación Especial.
- **Programas adscritos a la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica**
 - Las escuelas superiores vocacionales, las escuelas superiores con departamento vocacional y las escuelas superiores con ofrecimientos vocacionales harán su propuesta de Organización Escolar dando prioridad a los cursos ocupacionales. Éstas se registrarán por la **Carta Circular vigente de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica** y cualquier documento normativo relacionado con el cumplimiento de las diferentes disposiciones de la Ley Carl D. Perkins IV.
 - Las escuelas vocacionales de área y las escuelas especializadas vocacionales, se registrarán exclusivamente por la Carta Circular vigente de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica.
 - 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.
 - Los programas adscritos a la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica deben garantizar el fiel cumplimiento de las normas específicas que rigen cada programa.
- **Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información**

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 el estudiante. Además, provee un ambiente rico en información y actividades de aprendizaje, que surgen de las necesidades curriculares y le permiten al estudiante desarrollar las competencias requeridas. Por lo antes expuesto, se establecerá una serie de estrategias que contribuyen a fortalecer y ampliar la experiencia curricular, mediante los siguientes servicios:

- desarrollo de las competencias y estrategias del manejo de la información integradas al currículo
- proyectos educativos y tecnológicos: (Biblioteca Virtual Escolar: Centros de Aprendizaje del Siglo 21 (BIVECA-S21), Competencias y Manejo de la Información en el Siglo XXI (CEMI-SXXI), Sistema de Automatizado de Bibliotecas Escolares en Red (SABER- Catálogo en Línea), Reading is Fundamental (RIF), SBLEE, CITA y otros)
- actividades de motivación a la lectura
- enriquecer y ampliar el crecimiento intelectual, social y afectivo

- materiales de referencia y circulación (impresos o electrónicos)
destrezas de estudio
- organización del Club de Asistentes de Biblioteca.

La **efectividad** de estos servicios educativos en la biblioteca se logra proveyendo una programación **flexible**, la cual provee tiempo para que el estudiante la visite. Esta disponibilidad se ofrecerá, utilizando alternativas flexibles que atiendan la necesidad de los estudiantes y maestros. Entre éstas:

- comenzar los servicios bibliotecarios a partir de las 7:00, 7:30, 8:30 ó 9:00 a.m.
- ofrecer los servicios bibliotecarios en el periodo de almuerzo de los estudiantes

La programación de los servicios bibliotecarios debe estar acorde con lo establecido en la Carta Circular vigente, del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información para las Bibliotecas Escolares.

○ **Unidad de Escuelas Especializadas**

- 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.
- 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 Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito Escolar, la Unidad de Escuelas Especializadas del Departamento de Educación y de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica según aplique.
- 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.

Etapas 4: Presentación de la Organización Escolar

En esta etapa se seguirán los siguientes pasos:

1. El Director de 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 los puestos **aprobados** según 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. El Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito Escolar, junto a su equipo de trabajo en su cotejo, garantizarán que cada maestro tenga un programa de trabajo académico completo; un mínimo de veinte (20) estudiantes por grupo y que se haya atendido los casos de acomodo razonable.
2. El Director de Escuela recibirá el borrador de la Organización Escolar cotejada por el Director de la Región Educativa y Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito Escolar y considerando

sus recomendaciones 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 funcionario alguno que quisiera participar directamente en éstas. **Las recomendaciones 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 el cotejo.**

3. Una vez sea aprobada la Organización Escolar por el Consejo Escolar, el Director de Escuela la presentará a la facultad **para su ratificación.**
4. Si la facultad de la escuela se negara a ratificar la Organización Escolar y el Consejo Escolar a aprobarla, luego de haber sido sometida para su evaluación y análisis, aún con evidencia de que cumple con la política pública establecida en esta Carta Circular, con los puestos recomendados, con la incorporación de las observaciones válidas y razonables de los maestros y de los miembros del Consejo Escolar, entonces la Organización Escolar **quedará aprobada.**

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

a. Plan de Manejo de Emergencias

- i. El Director de 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 opten por tener un *Plan de Manejo de Emergencias* que responda apropiadamente ante cualquier situación que ponga en riesgo la vida y la seguridad de todos los que componen la comunidad escolar. Una situación especial se define como *eventos o situaciones que sean provocados por la naturaleza, los relacionados con el uso de la tecnología y los provocados por el ser humano, entre otros, cuyos efectos desestabilizan el orden institucional natural.*
- ii. El Director de Escuela, en casos de emergencia, podrá **hacer arreglos** en la Organización Escolar aprobada para atender adecuadamente a los estudiantes, mientras se resuelve la situación. El Director se reunirá con la comunidad escolar para buscar alternativas que permitan atender a los estudiantes y garantizarles el derecho constitucional a recibir la educación. Luego, someterá para su aprobación un informe al Director de la Región Educativa, que contenga los arreglos hechos 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.
- iii. Cada escuela debe organizar un **Comité de Emergencias** responsable de diseñar organizaciones especiales para enfrentar situaciones imprevistas, de manera que se garantice los ciento ochenta (180) días del tiempo lectivo, como mínimo y atender adecuadamente las reacciones que requiere el Plan Multiriesgo. Estas organizaciones especiales estarán incorporadas en la Organización Escolar. Se consideran situaciones especiales, entre otras, las causadas por:
 - o la naturaleza (huracanes, inundaciones, terremotos, etc.).

- fallas de la tecnología (explosiones, accidentes nucleares, falta de energía eléctrica, etc.).
 - desastres causados por el ser humano (derrames de petróleo o materiales contaminantes, terrorismo, violencia, manejo de crisis, motines, etc.).
 - peligros no estructurales (objetos o materiales colocados alrededor de los salones y las oficinas, luego de la construcción de la escuela, tales como: acumulación de basura y otros desechos que podrían constituir un peligro para la salud y seguridad).
 - peligros estructurales de la planta física que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad escolar.
 - cambios imprevistos en la cantidad de maestros después de comenzar el semestre, por causas, tales como: ausentismo, muerte, jubilación o licencias no previstas de algunos maestros.
- iv. El Director de Escuela **será responsable** de mantener informada a toda la comunidad escolar sobre el manejo de situaciones especiales. Además, debe planificar actividades o reuniones para divulgar información sobre las formas correctas y seguras que han sido establecidas por los expertos en el manejo de emergencias para atender las situaciones que surjan y garantizar el bienestar de la comunidad escolar y la mejor utilización del tiempo lectivo.

b. Plan Alternativo

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

- periodo de salón hogar
- reuniones de equipo y de facultad
- orientaciones generales
- actividades co-curriculares
- ausencias de los maestros
- Programa de Medición
- otros que ameriten la reducción del tiempo lectivo asignado a cada materia.

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

G. PROGRAMA DE ESTUDIO Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN

I. Nivel Elemental:

1. El programa académico de la escuela elemental (K-6) cubrirá el contenido de las siguientes materias: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencia, Estudios Sociales, Educación Física, Salud Escolar y Bellas Artes. Estas últimas dos materias se ofrecerán de forma integrada, donde no existe 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 cumplen cinco (5) años de edad, a más tardar el 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 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 se podrán matricular en primer grado, con la condición de que hayan pasado la experiencia educativa del 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 del kindergarten al tercer grados (K-3), excepto las materias de inglés y educación física, que serán impartidas por un especialista. En el kindergarten estos cursos se ofrecerán durante treinta (30) minutos 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 en matrícula sencilla si hay estudiantes en lista de espera, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el inciso número tres.
6. Al finalizar cada 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 sólo 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 del Programa 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 al primer grado.
7. La enseñanza de inglés como segundo idioma **es compulsoria** desde el kindergarten hasta el duodécimo grado (12mo).
8. De primero a tercer grado (1-3) la enseñanza de Español será de noventa (90) minutos y en las materias de Matemáticas e Inglés de sesenta (60) minutos y las materias de Ciencia, Estudios Sociales y Educación Física, Bellas Artes o Salud Escolar, de cincuenta (50) minutos.

Nivel 1ro a 3ro	
ASIGNATURA	TIEMPO
Español	90 minutos
Inglés	60 minutos
Matemáticas	60 minutos
Estudios Sociales	50 minutos
Ciencia	50 minutos
Educación Física	50 minutos
*Salud Escolar o Bellas Artes	
*De existir los recursos, se trabajará en equipo; de no ser así, se ofrecerán de forma integrada.	

9. De cuarto a sexto grado (4-6) las cinco asignaturas básicas, se impartirán en periodos de sesenta (60) minutos, al igual que los cursos de Educación Física, Bellas Artes o Salud Escolar.

Nivel 4to a 6to	
ASIGNATURA	TIEMPO
Español	60 minutos
Inglés	60 minutos
Matemáticas	60 minutos
Estudios Sociales	60 minutos
Ciencia	60 minutos
Educación Física	60 minutos
*Salud Escolar o Bellas Artes	
*Según los recursos existentes en la escuela y distribuidos con prioridad en estos grados.	

10. El proceso de enseñanza en los grados cuarto a sexto (4-6) puede organizarse de la siguiente forma:
- o 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.
 - o Maestros enseñando **todas** las materias, según dispone el Reglamento de Certificación de Personal Docente.
11. Los directores de escuela, de ser necesario, 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.
12. Las escuelas que tengan maestros certificados en Salud y Bellas Artes serán ubicados con prioridad en los grados de cuarto, quinto y sexto; y 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 Salud y Bellas Artes, estos cursos serán ofrecidos por el maestro regular de forma integrada.

13. De acuerdo al enfoque curricular establecido en la Organización Escolar, cada asignatura será atendida para cumplir 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:

En las escuelas intermedias, los estudiantes **aprobarán un mínimo de dieciocho (18) créditos como requisito para obtener el diploma de noveno grado**, según se dispone en la siguiente tabla:

ASIGNATURAS	UNIDADES DE CRÉDITO
Español	3
Inglés	3
Matemáticas	3
Estudios Sociales	3
Ciencia	3
Educación Física	1
Salud Escolar	½
Bellas Artes	½
*Cursos Vocacionales No Ocupacionales	1
Total	18 créditos
*Cursos Vocacionales No Ocupacionales: Educación en Tecnologías, Educación para la Familia y el Consumidor, Educación Agrícola, entre otros.	

1. En el nivel intermedio los cursos **se ofrecerán** en periodos de sesenta (60) minutos cada uno.
2. El estudiante que no apruebe tres (3) o más 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 (2) créditos, **tendrá la opción de tomarlos en verano**, en el Sistema Público o Privado. De no aprobar cursos en verano, estas asignaturas serán incluidas en su programa académico del año escolar siguiente.
3. 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 de estos estudiantes que deberán matricularse en la escuela de verano para reponer las asignaturas, ya que el estudiante **no se graduará** hasta tanto complete los dieciocho (18) créditos requeridos.

4. 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 dos cursos durante el verano.**
5. El estudiante de noveno grado a quien le falte más de dos (2) unidades de créditos para graduarse tendrá que repetir el grado y no podrá tomar cursos en el nivel superior.

III. Nivel Superior:

1. En las escuelas superiores, los estudiantes **aprobarán un mínimo de dieciocho (18) créditos como requisito para obtener el diploma del nivel superior**, según se dispone en la siguiente tabla:

ASIGNATURAS	UNIDADES DE CRÉDITO
Español	3
Matemáticas	3
Inglés	3
Ciencias Naturales	3
Estudios Sociales	3
Educación Física	1
Bellas Artes	½
Curso de Paternidad y Maternidad Responsable	½
Salud Escolar	½
Educación en Tecnologías, Educación Agrícola o *un curso de cualesquiera de los diferentes Programas	½
Total	18 créditos
Cuarenta (40) horas (en horario no lectivo) del Proyecto Aprendizaje en Servicio Comunitario	**Requisito de graduación.

*Estos cursos tienen que ofrecerse de manera que respondan a los intereses, necesidades y talentos de los estudiantes, así como de los recursos con que cuenta la escuela. El Departamento de Educación mantendrá un proceso continuo de creación y revisión de cursos para ofrecerlos como electivas de cualquier asignatura a los estudiantes de este nivel. **Los Consejeros Escolares ofrecerán la orientación necesaria** y el asesoramiento individual, de acuerdo a la preferencia y desarrollo intelectual del estudiante.

**Con excepción a lo dispuesto en el inciso H-8 de esta Carta Circular.

2. Los cursos en el nivel superior se ofrecerán en periodos de sesenta (60) minutos cada uno, excepto en las escuelas con ofrecimientos ocupacionales y técnicos que permanecerán de cincuenta (50) minutos, según establecidos en su Carta Circular.
3. 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 servicio en su comunidad, las cuales podrán completarse durante los tres (3) años escolares de este nivel de enseñanza, incluso durante los veranos y serán coordinadas, a través del currículo del curso 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 registrarán en el Informe de Progreso del Estudiante.

4. La **promoción** en el nivel superior será por asignaturas. El estudiante que no apruebe tres (3) o más créditos **se mantendrá en el grado** y no se le autorizará a tomar cursos en la sesión de verano. Si no aprueba uno (1) o dos (2) créditos de su grado, **tendrá la opción de tomarlos en verano**, en el Sistema Público o Privado.
5. 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 de estos estudiantes que deberán matricularse en la escuela de verano para reponer las asignaturas, ya que el estudiante **no se graduará** hasta tanto complete los dieciocho (18) créditos requeridos. 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 dos cursos durante el verano.**
6. **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 su escuela.** La nota obtenida se añadirá en su expediente académico y al calcular el promedio general, se utilizará la nota más alta.

H. NORMATIVA ADICIONAL SOBRE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA EN EL NIVEL SECUNDARIO

1. Todo estudiante en el nivel secundario tendrá una carga académica de seis (6) unidades de crédito por año escolar. De acuerdo al interés, la necesidad del estudiante y recursos disponibles, podrá estudiar hasta siete (7) créditos con la autorización del Director de Escuela. Entre los recursos disponibles podemos considerar los cursos en línea adscritos a la Unidad de Tecnología y Currículo y los cursos ocupacionales y técnicos en las escuelas con ofrecimientos ocupacionales.
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 otorgadas 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 créditos.
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. Éstas, 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 en horario fijo, escalonado o en otra alternativa, según sea apropiado. El COMPU de cada una de las escuelas recomendará los acomodos necesarios 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 asistan al mismo. Esto se validará usando el término *Aprobado*, según las evidencias del maestro de Educación Especial y no se asignará 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 y 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 deben ser incluidos en la experiencia del proyecto *Aprendizaje en Servicio Comunitario*. El COMPU recomendará el modo de adaptar este Proyecto a las necesidades individuales de cada participante de Educación Especial. Estos 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 (½) crédito o un (1) crédito correspondiente a un (1) curso de Estudios Sociales cuando:
 - las destrezas que se desarrollan en el lugar del empleo formen parte de los objetivos de transición del PEI del estudiante, según sea determinado por el COMPU de la escuela,
 - el patrono se comprometa a compartir información con el personal escolar sobre la asistencia y ejecución del estudiante en el empleo y,
 - el estudiante dedique un mínimo de dieciocho (18) horas mensuales a las labores relacionadas con su empleo.

La sustitución del crédito del área de Estudios Sociales por la experiencia en el mundo del empleo **deberá ocurrir sólo** cuando el COMPU (en el que se analizan las necesidades y prioridades) determina que no afecta o interfiere con otras metas educativas o post-escolares del estudiante. 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:

- Relaciones del obrero con el patrono
- Importancia del trabajo y su significado
- Derechos y deberes del trabajador

10. 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 mantengan un empleo, por un (1) semestre o un año. La experiencia de trabajo servirá de base para la evaluación del estudiante.
11. Las escuelas que cuentan con facilidades de laboratorio, **pueden ofrecer** cursos electivos, tales como: Dominio de la Computadora, Aprendizaje de Idiomas y otros cursos relacionados con el uso y manejo de equipos tecnológicos.
12. **Es responsabilidad del Consejero Escolar y del Director de la Escuela certificar** que el estudiante tiene aprobados los requisitos previos de cada asignatura antes de matricularlo y que cumple con los requisitos de graduación para cada nivel.
13. El Programa de Nivel Avanzado en las materias de Español, Inglés y Matemáticas en las escuelas superiores **se registrará** de acuerdo a la Carta Circular vigente.
14. Los cursos tomados por medios virtuales, a través del Proyecto de Cursos en Línea, son diseñados y ofrecidos por maestros certificados en la materia. Éstos 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 su escuela y de sus padres, y deben tener mucho interés en el trabajo que van a realizar. Los cursos que los estudiantes aprueben, mediante el proyecto de Cursos en Línea, **serán convalidados** e incluidos en la certificación académica de los estudiantes.
15. 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.
16. El Director, como parte de su análisis, es responsable de determinar las prioridades por nivel y por materia.
17. 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 pre-técnicas 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 de abril. Éstas serán atendidas por un Comité a nivel regional, constituido por cuatro (4) miembros: un representante de la Subsecretaría para Asuntos Académicos, quien actuará como Presidente, un representante de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos, el Director Regional o su representante autorizado y el Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito Escolar donde

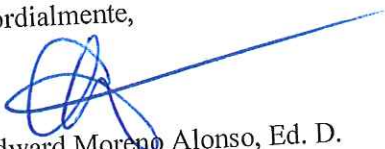
ubica la escuela. Este Comité, someterá al Secretario de Educación las recomendaciones para la acción pertinente.

3. Las escuelas que implementarán modelos rigurosos bajo la Ley Federal Sección 1003g tendrán flexibilidad en el diseño e implantación 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 y del Gobierno de Puerto Rico.
5. Es responsabilidad de los maestros, bajo la supervisión del Director de Escuela, rendir un Informe de Progreso Académico de los estudiantes, cada diez (10) semanas, a través del Sistema de Información Estudiantil (SIE).
6. Las actividades especiales, reuniones y otros asuntos que conlleven la 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 amerite una reunión adicional a las establecidas, debe ser debidamente justificada y solicitada al Secretario de Educación o su representante en la Región Educativa.**
7. 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 se 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, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los 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 otros, **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 anteriores 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.

Cordialmente,


Edward Moreno Alonso, Ed. D.
Secretario

Anejos: Formularios necesarios para preparar y someter la Propuesta de Recursos y Puestos Necesarios Año Escolar (Anejos 1 al 13)
Formularios necesarios para preparar la Organización Escolar (Anejos 14 al 19)



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Calendario de Fechas Límites
Durante el Proceso de Preparación, Cotejo y Aprobación
de la Organización Escolar 2012-2013

FECHA	PROCESO	FUNCIONARIO RESPONSABLE
10 de febrero de 2012	Culmina la matrícula desde kindergarten hasta duodécimo grado	Director de Escuela
13 al 17 de febrero de 2012	Preparación y entrega de la Propuesta de la Organización Escolar	Director de Escuela
20 al 24 de febrero de 2012	Cotejo, evaluación y aprobación de la Propuesta de la Organización Escolar	Director Regional
27 de febrero al 2 de marzo de 2012	Proceso de reubicación de maestros excedentes (si aplica)	Director Regional
7 de marzo de 2012	Culmina el proceso de solicitud de puestos necesarios al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos	Director Regional
7 al 16 de marzo de 2012	Continuación del proceso de reubicación de maestros excedentes	Director Regional
	Aprobación de puestos solicitados	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos
16 de marzo de 2012	Se recibirán puestos autorizados	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos
19 al 30 de marzo de 2012	Preparación de la Organización Escolar 2012-2013	Director de Escuela
30 de marzo de 2012	Presentación de la Organización Escolar al Distrito 2012-2013	Director de Escuela
2 al 16 de abril de 2012	Cotejo y aprobación de la Organización Escolar 2012-2013	Superintendente de Escuelas a cargo de los Distritos Escolares y Director Regional
27 de abril de 2012	Fecha límite para aprobarse la Organización Escolar	

Nota:

- 2 al 6 de abril de 2012 – Semana Santa
- 2, 3, y 4 de abril de 2012 – se reúnen los estudiantes y maestros
- 5 y 6 de abril de 2012 – Jueves Santo y Viernes Santo respectivamente.



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**PROPUESTA DE RECURSOS Y PUESTOS NECESARIOS
AÑO ESCOLAR 2012-2013**

ESCUELA _____ CÓDIGO _____
Distrito Escolar _____ Región Educativa _____
Municipio _____

INFORMACIÓN GENERAL

Zona _____ Grados _____ Nivel _____
Dirección física _____
Dirección postal _____

Teléfonos _____ Fax _____
Acreditada por el Consejo General de Educación: Sí _____ No _____ en proceso
Organización: _____ sencilla _____ alterna _____ Horario de clases _____
Plan de Mejoramiento Escolar: Sí _____ No _____ Años en Mejoramiento _____
Matrícula oficial agosto: _____ Matrícula actual: _____
Nivel de pobreza de la escuela (número y por ciento): # _____ % _____

CONSEJO ESCOLAR

Certificamos haber analizado la propuesta de recursos y puestos necesarios para el Año Escolar 2012-2013.

Nombre	Posición	Firma

Fecha en que se reunió el Consejo Escolar: _____ Hora: _____

FACILIDADES FÍSICAS

Cantidad de Salones:

Preescolar regular _____
 Preescolar educación especial _____
 Académicos _____
 Kindergarten regular _____
 Kindergarten educación especial _____
 Salud _____
 Educación Física _____
 Artes Visuales _____

Danza y Movimiento Corporal _____
 Música _____
 Teatro _____
 Educación Especial – recurso _____
 Educación Especial – contenido _____
 Educación Comercial _____
 Educación en Mercadeo _____
 Ciencias de la Salud _____

Cis. para la Familia y el Consumidor _____
 Educación en Tecnología _____
 Educación Industrial _____
 Educación Agrícola _____
 Otros _____
Total de salones

Laboratorios:

Ciencia _____
 Español _____
 Inglés _____
 Computadoras _____
 Matemáticas _____
 Idiomas _____
 Lectura _____
 Ocupacional _____
 Otros _____
Total

Oficinas:

Director _____
 Recepción _____
 Trabajo Social _____
 Consejería _____
 Procesos Administrativos _____
 Sala de la Facultad _____
 Sala del Consejo Escolar _____
 Área para Terapias _____
Total de Oficinas

Otras facilidades:

Comedor _____
 Biblioteca _____
 Baños _____
 Enfermería _____
 Auditorios _____
 Gimnasio _____
 Cancha techada _____
 Cancha sin techar _____
 Parque _____

Cooperativa Escolar _____
 Estacionamiento _____
 Glorieta _____
 Cafetería _____
 Piscina _____
Total de Estructuras
 Cisterna _____
 Planta Eléctrica _____
 Subestación Eléctrica _____

Salones en construcción: Sí No

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 _____ baños _____ 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: _____

MATRÍCULA ACTIVA

Nivel Elemental:		Nivel Intermedio:		Nivel Superior:	
Mat.	Grado	Mat.	Grado	Mat.	Grado
	Preescolar		Séptimo		Décimo
	Kindergarten		Octavo		Undécimo
	Primero		Noveno		Duodécimo
	Segundo		Educación Especial		Educación Especial
	Tercero		Total		Total
	Cuarto				
	Quinto				
	Sexto				
	Educación Especial				
	Total				

CANTIDAD DE MAESTROS DE ACUERDO A LO QUE ENSEÑAN

	Preescolar		Estudios Sociales		Tecnología
	Kindergarten		Educación Especial		Maestros Emergentes en Educ. en Comercio
	Elemental 1-3		Educación Física		Educación en Mercadeo
	Elemental 4-6		Educación Física Adaptada		Educación en Tecnología
	Inglés Elemental		Teatro		Ciencias de la Familia y el Consumidor
	Inglés Secundario		Artes Visuales		Educación Industrial
	Español		Música		Ciencias de la Salud
	Matemáticas		Danza y Movimiento Corporal		Educación Agrícola
	Ciencia		Salud		Idiomas
					Otras
					Total

CANTIDAD DE GRUPOS POR GRADO

Nivel Elemental:		Nivel Intermedio:		Nivel Superior:	
	Preescolar		Séptimo		Décimo
	Kindergarten		Octavo		Undécimo
	Primero		Noveno		Duodécimo
	Segundo		Educación Especial		Educación Especial
	Tercero		Total		Total
	Cuarto				
	Quinto				
	Sexto				
	Educación Especial				
	Total				

RECURSOS HUMANOS

	Director		Trabajador Social
	Maestro		Conserjes
	Ayudante de Maestro		Guardia Escolar
	Bibliotecario		Oficinista
	Auxiliar de Biblioteca		Oficinista Mecanógrafo
	Consejero Escolar		Auxiliar Administrativo
			Empleado Comedor Escolar
			Asistente de Servicios Especiales al Est.
			Otros
			TOTAL

Certifico correcto: _____ Fecha

Director de Escuela _____

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION



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

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

Grados	Cantidad de Grupos 2011-2012	Matrícula Activa 2011-2012 (A)	Fracasos 2011-2012 (B) Posibles	Nuevos Ingresos 2012-2013 (C)	Matrícula 2012-2013 (SUMAP) * (D)	Cantidad de Grupos 2012-2013	Cantidad de Maestros Existentes y Necesarios		
							Estatales	Federales	Estatales
K									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
E.F.									
Total									
7									
8									
9									
E.F.									
Total									
10									
11									
12									
E.F.									
Total									
Gran Total									

Certifico correcto: _____ Director de Escuela

Fecha: _____

* Matrícula 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 2012-2013 = a maestros existentes permanentes 2011-2012 - maestros excedentes + maestros nuevos transitorios o de nueva creación (Educación Especial o Vocacional).

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



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

*** LISTA DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO PARA EL AÑO ESCOLAR 2012-2013**

Nombre (apellidos y nombre)	Grado (2011-2012)	Número del Sistema de Información Estudiantil (SIE)	Escuela de Procedencia	Distrito de Procedencia	Observaciones
TOTAL					

*Esta matrícula se llevará a cabo a partir del mes de abril. Estudiantes procedentes de las escuelas del distrito, otros distritos escolares, colegios privados, Estados Unidos, etc.

Certifico correcto: _____
 Director de Escuela

Fecha _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

SOLICITUD DE PUESTO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE NUEVA CREACIÓN – AÑO ESCOLAR 2012-2013

Escuela: _____ Distrito Escolar: _____ Municipio: _____ 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	Apellido paterno, apellido materno, nombre e inicial	Número de Sistema de Información Estudiantil (SIE)	Número de Registro (SEASWEB)	Grado	Fecha del PEI			Observaciones
					Año	Día	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 de Escuela/Fecha

 Facilitador Docente Escuela/Fecha

VALIDACIÓN

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

 Facilitador de Educación Especial en el Distrito Escolar o Superintendente de Escuelas

 Fecha

 Director de la Región Educativa

 Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

**PLANILLA DE LA MATRÍCULA ATENDIDA POR EL
MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
AÑO ESCOLAR 2012-2013**

Escuela: _____ Distrito Escolar: _____

Director de Escuela: _____ Municipio: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Nombre del Maestro: _____ Preparación Académica: _____

Nombre de estudiantes servidos	Número del Sistema de Información Estudiantil (SIE)	Número de Registro (SEASWEB)	Grado	Alternativa de Ubicación

Si este recurso es compartido con otra escuela, indique el nombre de la misma.

Nota: Este documento es adicional a la Planilla de Información de la Escuela.

Certifico correcto: _____ Fecha
Director de Escuela _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

PLANILLA DE INFORMACIÓN DE LA ESCUELA
AÑO ESCOLAR 2012-2013

Escuela: _____ Director de Escuela: _____
Teléfonos: _____ Fax: _____
Distrito Escolar: _____ Región Educativa: _____
Municipio: _____

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: _____ Fecha _____
Director de Escuela



SOLICITUD DE PUESTO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA DE NUEVA CREACIÓN AÑO ESCOLAR 2012-2013

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 escolar, y la 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 escolar. 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.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial

Anejo 11-B

SOLICITUD DE PUESTO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA DE NUEVA CREACIÓN – AÑO ESCOLAR 2012-2013

Escuela: _____

Distrito Escolar: _____

Municipio: _____

Región Educativa: _____

1.	Nombre del Estudiante en Espera de Servicios Educativos			Número del Sistema de Información Estudiantil (SIE)	Número de Registro (SEASWEB)	Grado	Alternativa Recomendada	Fecha PEI		
	Apellido paterno, apellido materno, nombre e inicial							Mes	Día	Año
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 de Escuela

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
Superintendente de Escuelas

Fecha

Director 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 escolar y del puesto solicitado.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

PROGRAMA DE TRABAJO DEL MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA
AÑO ESCOLAR 2012-2013

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

Distrito Escolar: _____ Región Educativa: _____

Municipio: _____

Nombre del Maestro de EFA: _____

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

Firma del Director de Escuela _____

Firma del Maestro EFA _____

Fecha _____

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



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

**LISTA DE LOS ESTUDIANTES ATENDIDOS POR EL MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA
ADAPTADA – AÑO ESCOLAR 2012-2013**

Escuela: _____

Director de Escuela: _____

Distrito Escolar: _____

Región Educativa: _____

Municipio: _____

Nombre del Maestro(a) de EFA: _____

Nombre y Apellidos	Número de Registro (SEASWEB)	Impedimento por el cual recibe servicios de EFA	Edad	Grado	Horario

Firma del Director de Escuela

Firma del Maestro EFA

Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Escuela: _____ Distrito Escolar: _____ Municipio: _____ Región Educativa: _____ Año Escolar: 2012-2013

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 →		DÍAS		GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	OBSERVACIONES
	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
Materia	# Plaza										
Materia	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES						
Materia	# Plaza										
Materia	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES						
Materia	# Plaza										
Materia	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES						
Materia	# Plaza										
Materia	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES						
Materia	# Plaza										

Escuela: _____ Distrito Escolar: _____ Municipio: _____

Región Educativa: _____

PROGRAMA DEL PERÍODO DE BELLAS ARTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y OTROS POR SALÓN HOGAR
NIVEL ELEMENTAL – AÑO ESCOLAR 2012-2013

(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				
	HORA				
	ASIGNATURA				
	MAESTRO				
	HORA				
	ASIGNATURA				
	MAESTRO				

NOTA: 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.

EJEMPLO:

_____ Director de Escuela

SALÓN HOGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	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
K-AM	ARTE	ED. FÍSICA	ARTE	ED. FÍSICA	DEST. BIBLIO.
	SRA. RIVERA	SR. MATOS	SRA. RIVERA	SR. MATOS	SRTA. PÉREZ

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION



ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Municipio: _____
 Nivel: _____
 Escuela: _____
 Año Escolar: _____
 Tipo de Organización: _____

Districto Escolar: _____
 Superintendente de Escuelas _____
 Región Educativa: _____
 Aprobado por: _____
 Director Regional _____

PROGRAMA DE ESTUDIANTES

HORA	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	GRUPO 5	GRUPO 6	GRUPO 7	GRUPO 8	GRUPO 9	GRUPO 10
8:00 AM										
Asignaturas										
Maestro										
9:00 AM										
Asignaturas										
Maestro										
10:00 AM										
Asignaturas										
Maestro										
11:00 AM										
Asignaturas										
Maestro										
12:00 M										
Asignaturas										
Maestro										
1:00 PM										
Asignaturas										
Maestro										
2:00 PM										
Asignaturas										
Maestro										
3:00 PM										
Asignaturas										
Maestro										

Presidente del Consejo Escolar

Fecha

Director de Escuela



ORGANIZACIÓN ESCOLAR
PLAN ALTERNO A UTILIZARSE EN OCASIONES ESPECIALES
AÑO ESCOLAR 2012-2013

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 (mediodía) 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 que ameriten la reducción del tiempo lectivo de cada curso, tales como:

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

Certifico Correcto: _____ Director de Escuela