

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

ANEJO I

REGLAMENTO DE ESCUELAS MUNICIPALES

AGOSTO 2007

I. Título

Este reglamento se conocerá como “Reglamento para el Funcionamiento de las Escuelas Creadas por el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, Puerto Rico”, las que se ubican dentro del Concepto de Escuela Total.

II. Base Legal

a. Ley 81 del 30 de Agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley del Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. Aplicabilidad

Este Reglamento regirá el funcionamiento de todas y cada una de las escuelas creadas por el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y se aplicará a sus funcionarios, empleados, sus profesores, al personal docente, no docente y de apoyo y a los estudiantes admitidos a éstas.

Igualmente, este Reglamento aplicará, además, a los padres, tutores o encargados de los niños matriculados y/o solicitantes de las Escuelas y a cualquier persona que se involucre en las actividades de las escuelas, ya sea de manera voluntaria o por la relación oficial.

IV. Definición de Términos

Los términos o frases que son utilizados en este reglamento tienen el significado de equivalencia que se expresa a continuación, a no ser que por su contexto se vea claramente que a su uso se le requiera dar un significado distinto.

A. **Alcalde** – Se refiere al Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, Puerto Rico.

B. **Vice Alcalde** – Se refiere al Vice Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

C. **Reglamento** – Se refiere a este Reglamento.

D. **Recinto Escuela Total** - núcleo de instituciones y programas educativos municipales creados por el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina adscritas al Departamento de Educación Municipal.

E. **Departamento de Educación Municipal**- Se refiere a la dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina a la cual se adscriben y responden los Programas Educativos y Escuelas Municipales creadas por este Gobierno; o la dependencia que pueda sucederle en similares condiciones y situaciones en el futuro.

- F. **Director de Departamento** – Funcionario que implanta la política pública vigente a los mejores intereses del Municipio en lo referente a la educación. Ejerce las tareas, deberes y encomiendas del cargo de Director del Departamento de Educación.
- G. **Escuelas Municipales** - las escuelas y/o entidades educativas creadas por el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina al amparo de la Ley de Municipios Autónomos y dentro del marco filosófico en que se establece este Reglamento.
- H. **Director de Escuela** - cada uno de los directores nombrados por el Alcalde para implantar la política educativa particular de cada una de las escuelas municipales, y dirigir los trabajos de éstas.
- I. **Escuela de Bellas Artes y Humanidades** – la Escuela Municipal que atiende el talento artístico superior en las disciplinas de Música, Baile, Arte Plásticas, Teatro y de las Humanidades.
- J. **Escuela de los Deportes** - la Escuela Municipal que desarrolla las 14 disciplinas deportivas reconocidas por el Comité Olímpico Internacional y que van dirigidas a desarrollar un atleta de alto rendimiento.
- K. **Escuelas de Ciencias, Matemáticas, Tecnología y Lenguajes** - la Escuela Municipal que atiende al talento superior en las ramas de las ciencias, matemáticas, tecnología y lenguajes.
- L. **Proyecto Niños con Necesidades Especiales** – el Centro de Desarrollo Multidisciplinario Municipal especializado en la educación y servicios educativos adicionales para niños especiales.
- M. **Administrador** –el funcionario municipal responsable de las funciones administrativas del Departamento de Educación, incluyendo las instalaciones del Recinto Escuela Total.
- N. **Registrador** – el funcionario responsable de coordinar y supervisar los procesos de admisión, matrícula y las transacciones del progreso académico de los estudiantes. Es el custodio de los expedientes de los estudiantes en cada una de las escuelas.
- O. **Coordinador de Programas Docentes** - funcionario a cargo de la coordinación de todo lo relacionado con la administración de la docencia para las disciplinas que se enseñen en las Escuelas Municipales.
- P. **Profesores** - Profesional capacitado a cargo de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el salón de clases, conforme al currículo oficial correspondiente.

- Q. **Asistente Educativo** – persona que asiste al maestro en las tareas a desarrollarse en el salón de clases.
- R. **Personal Profesional de Apoyo a la Docencia** - funcionarios que desempeñan funciones dirigidas a crear condiciones que propicien que la participación del estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje sea más efectivo. Estos son: orientador vocacional, bibliotecario, trabajador social, nutricionista, fisiólogo del ejercicio, médicos, terapeuta y otros.
- S. **Comité de Admisión, Revisión y Retención** - Comité compuesto por cinco (5) miembros pertenecientes a la facultad y la administración de cada una de las escuelas municipales. Dicho comité entenderá en todo lo que concierne a los asuntos del nuevo ingreso, procesos para la retención escolar y la evaluación para determinar las bajas estudiantiles.
- T. **Matrícula** – Proceso que valida el registro e ingreso de los solicitantes a cada una de las escuelas.
- U. **Baja administrativa** - es aquella que se procesa por iniciativa de la Escuela como institución luego de haber agotado todos sus recursos para evitarla. Dicha Baja puede ser **Parcial o Total**, dependiendo de las circunstancias del estudiante y de las consideraciones de la Escuela.
- V. **Baja regular** - es aquella que se procesa por iniciativa del estudiante, con el consentimiento de sus padres. Dicha Baja puede ser **Parcial o Total**, dependiendo de las circunstancias del estudiante y de las consideraciones de la Escuela.
- W. **Manual de Procedimiento para el Funcionario del Comité de Admisión, Revisión y Retención** - documento preparado por cada Escuela Municipal que contendrá las directrices que regirán el funcionamiento de este Comité.
- X. **Equipo** - toda unidad de propiedad en la escuela a la cual se le haya asignado número de propiedad.
- Y. **Tarjeta de identificación** - tarjeta expedida por el programa de Escuelas Municipales del Gobierno Municipal Autonomo de Carolina que contiene la foto y los datos personales pertinentes de la persona que la porte.
- Z. **Comité de Currículo** - comité integrado por un Especialista de Diseño Curricular, maestros especializados y técnicos y otros profesionales de la educación designados por el Director del Departamento de Educación, previa recomendación de cada Director de Escuela Especializada Municipal para conceptualizar y definir el contenido curricular docente, además de formular las enmiendas al currículo vigente, a utilizarse en la enseñanza de cada disciplina.

V. Programas Docentes

Cada escuela implantará y desarrollará los programas docentes necesarios, conforme a la capacidad y los recursos que posea para ponerlos en función. Cualquier programa no incluido en este Reglamento será añadido como Enmienda de Ampliación al Currículo de la escuela que corresponda, en el momento en que se contemple ampliar la oferta curricular.

A. Escuela de Bellas Artes y Humanidades

1. Los Programas Docentes a implantarse y desarrollarse en la Escuela de Bellas Artes de Carolina son los siguientes:
 - Programas de Música
 - Programas de Baile
 - Programas de Artes Plásticas
 - Programas de Teatro
 - Programa de Humanidades
2. Los ofrecimientos curriculares de los programas de la Escuela de Bellas Artes se consignan en el **ANEJO I** de este Reglamento.

B. Escuela de los Deportes

1. El Currículo se organizará por deporte, conforme a la programación que se establezca de las edades de los estudiantes que habrán de admitirse en la institución. Este podrá ser ampliado o disminuido de acuerdo con la disponibilidad de recursos, por cambios de prioridades o énfasis en otros servicios que establezca la administración municipal.
2. El ordenamiento curricular de la Escuela de los Deportes se consigna en el **Anejo II** de este Reglamento.

C. Escuela de Ciencias, Matemáticas, Tecnología y Lenguajes

1. El contenido curricular de esta escuela altamente especializada va enfocado en maximizar el potencial intelectual de niños sobresalientes en dichas áreas. Tiene como propósito aumentar el número de candidatos para cursar estudios universitarios en las profesiones de las ciencias, matemáticas y tecnologías para ampliar el inventario de fuerza laboral para las industrias de la alta tecnología.
2. Los ofrecimientos curriculares de tres años de estudios se recogen en el Anejo III de este Reglamento.

D. Otras Escuelas y Proyectos Educativos Especiales

Según el Departamento de Educación vaya aumentando sus ofrecimientos, los mismos se definirán y se incorporarán a este Reglamento mediante las órdenes ejecutivas de enmiendas correspondientes.

VI. Admisión, Matrícula, Retención y Bajas de Estudiantes

A. Requisitos de Admisión

Se establecen los siguientes requisitos generales para que un estudiante pueda ser admitido en las Escuelas Municipales, siguiendo la política pública del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina:

1. Ser residente permanente dentro de la jurisdicción geográfica del Municipio de Carolina.
3. Completar una solicitud de ingreso aprobada y firmada por su padre o encargado.
4. Carta de recomendación por un funcionario escolar que conozca sobre sus aptitudes e intereses para el estudio de las materias del programa al cual solicita admisión. Para el endoso del funcionario escolar se utilizará un documento provisto por la institución.
3. Demostrar en entrevista con el Comité de Evaluación, que tiene verdadero interés, capacidad y determinación para el estudio formal de las materias a estudiar en las Escuelas y que está en la disposición de cumplir con las normas y reglamentación vigentes.
4. Aprobar examen, de aptitud para el estudio de materias de su preferencia o ser aceptado por su desempeño demostrado en una audición o ensayo a la que será sometido.
5. Alcanzar la puntuación mínima que establezca la escuela como índice de ingreso para el año escolar. Para establecer el índice de ingreso se considerará la puntuación que obtenga el estudiante en la prueba de ingreso, la entrevista y cualquier otro instrumento de cernimiento que se le administre; según lo dispuesto en el **Manual de Procedimiento para la Admisión de Estudiantes**. El índice de admisión para cada año escolar considerará, además, los espacios que tenga la Escuela para admitir estudiantes nuevos.
6. Cada programa escolar aceptará el número de estudiantes admitidos según los espacios disponibles por disciplina. Los estudiantes serán admitidos según la puntuación obtenida de mayor a menor.

B. Procedencia de Estudiantes por Edad y Escolaridad

Estudiantes activos en las escuelas elementales públicas o privadas con un mínimo de ocho (8) años de edad hasta un máximo de dieciocho (18) años. En los casos de aptitud excepcional (fuera de lo común) para el estudio de alguna de las disciplinas, el niño podrá ser admitido con una edad mínima de seis (7) años, según la materia solicitada.

1. Estudiantes activos en las escuelas públicas y privadas del nivel superior. Que estén próximos a graduarse, serán admitidos únicamente si demuestran que aún graduados podrán asistir a la Escuela para completar sus programas de estudios o están dispuestos a participar de programas acelerados diseñados al respecto.
2. Cada programa determinará la edad mínima de ingreso de acuerdo al área de estudio bajo la aprobación del director escolar y el director del Departamento de Educación Municipal.

C. Matrícula de Estudiantes

1. Documentación Requerida

Como parte del proceso de matrícula, todo estudiante admitido en principio a la escuela solicitada, deberá someter la siguiente información:

- Copia de la Tarjeta de seguro social
- Dos retratos recientes tamaño 2" x 2"
- Recibo de pago de servicio de agua o luz donde conste que su padre o encargado legal es residente de Carolina
- Copia del Certificado de Inmunizaciones recibidas (estudiantes activos en escuelas)
- Transcripción oficial de créditos de la escuela o institución educativa de procedencia
- Copia del Certificado de nacimiento
- Certificado de salud – forma provista por la escuela

Estos documentos serán renovados durante su permanencia en la escuela, según se les requiera.

2. Cuota por Derecho a Admisión y Matrícula

Los servicios educativos se ofrecerán gratuitamente a los estudiantes, estos pagarán sólo una cuota por semestre de estudios para cubrir los gastos administrativos en que se incurra en los procesos de admisión y de matrícula.

Este dinero no será reembolsable. El monto de la cuota de admisión será determinado, de tiempo en tiempo, por medio de legislación Municipal, según requerido por ley.

3. Pérdida del Derecho de Matrícula:

Todo estudiante que no demuestre el nivel de progreso académico o que exhiba una conducta inaceptable según el reglamento de conducta establecido, será colocado en un periodo de probatoria bajo contrato especial. Luego del periodo de probatoria establecido el **Comité de Admisión, Revisión y Retención** emitirá una decisión respecto a la revocación o renovación del derecho a matrícula.

D. Asistencia, Retención y Bajas de Estudiantes

1. Disposición General

La retención del estudiante en la escuela será una responsabilidad que compartirán los funcionarios escolares, el propio estudiante y sus padres. Los funcionarios escolares serán responsables de crear un ambiente que proporcione el desarrollo de un proceso educativo que satisfaga los intereses, diferencias individuales y necesidades de los estudiantes, así como que promueva el que éstos se sientan a gusto y que deseen permanecer en la escuela. Los estudiantes, bajo la dirección de sus padres, serán responsables, por su parte, de asistir a la Escuela según su programación escolar, debidamente preparados para participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrollará. Deberán, además, observar una conducta aceptable, demostrar capacidad para continuar progresando en sus estudios, y cumplir con todas las normas y reglamentación de la Escuela.

Las bajas de estudiantes serán consideradas por petición expresa de los propios estudiantes y de sus padres o por la iniciativa de la Escuela misma cuando medien circunstancias que lo ameriten. No obstante, la acción de procesar una baja será la última alternativa a ser aplicada en la solución de un problema de que confronte un estudiante.

2. Asistencia y Puntualidad

El estudiante vendrá obligado a asistir a sus clases regularmente según su programa escolar. Toda ausencia deberá ser justificada por escrito ante el profesor concernido. El estudiante será responsable de reponer el material estudiado del día en el cual se encontraba ausente.

En casos de enfermedad del estudiante, el profesor podrá requerir la presentación de una certificación médica luego de dos o más ausencias consecutivas por dicho motivo.

El profesor llevará un registro oficial donde completará información personal del estudiante, llevará récord de la asistencia y documentará el progreso de los estudiantes. El profesor redactará los informes de asistencia correspondientes para la Oficina de Asuntos Estudiantiles (O.A.E) en diciembre y mayo.

Por cada dos tardanzas injustificadas presentadas por un estudiante equivaldrá a una ausencia.

3. Retención

Las Escuelas implantarán medidas preventivas mediante las cuales se controlen factores adversos que puedan ser causantes de bajas de los estudiantes. La acción a tomar será responsabilidad tanto de la facultad como del personal administrativo y de supervisión de la Escuela.

4. Bajas

El profesor orientará a los estudiantes sobre las consecuencias de sus ausencias. A partir de la segunda ausencia el profesor estará en comunicación con el estudiante y sus padres en un esfuerzo por corregir esta situación. Tres ausencias consecutivas y cuatro esporádicas sin justificación válida se considerarán una razón válida para la radicación de una baja administrativa. La Escuela remitirá dicho documento a la Oficina de Asuntos al Estudiante, para que forme parte del expediente de éste.

El profesor redactará los informes de bajas correspondientes para la Oficina de Asuntos Estudiantiles (O.A.E) en diciembre y mayo.

El **ANEJO IV** recoge los fundamentos para estas acciones, las cuales podrán ser ajustadas a las circunstancias particulares de cada escuela.

E. Tarjeta de Identificación

A todo estudiante activo se le requiere que obtenga una Tarjeta de Identificación que le expedirá el Municipio Autónomo de Carolina a un costo nominal fijado por legislación municipal según lo dispuesto mediante la Ordenanza Municipal Núm., 142, Serie 1992-93, del Municipio Autónomo de Carolina. De perder esta tarjeta, el estudiante tendrá que obtener una nueva y pagar el costo de reposición establecido para la misma. La tarjeta de identificación no será transferible ni negociable bajo ninguna circunstancia. El estudiante vendrá obligado a portarla en todo momento en un lugar visible de su vestimenta para poder mantenerse dentro de

las instalaciones escolares. Esta tarjeta será renovada cada dos años.

VII. Organización de la Escuela, Programas Docentes, Ofrecimientos Curriculares, Programas de Estudio de los Estudiantes, Requisitos para la Obtención de Certificado o Diploma.

A. Organización de la Escuela

La escuela adoptará tantas modalidades de organización conforme a la demanda de progreso educativo de parte de los estudiantes y la capacidad que se tenga para matricular a aquellos que soliciten ingreso y sean admitidos.

Dicha organización tendrá la flexibilidad requerida para permitir los cambios y ajustes que resulten necesarios para satisfacer las necesidades académicas y los intereses de los estudiantes.

La selección y contratación del personal asegurará que se cumpla con la programación designada, asegurándose el interés general del estudiantado. Ninguna situación particular de los profesores podrá menoscabar la organización escolar y los servicios que se le brindan al estudiantado.

B. Tipos de Organizaciones Propuestas

Las escuelas municipales tienen unas características particulares que propenden a una organización escolar que supla sus necesidades. Las escuelas municipales se conciben para operar fuera del horario escolar regular de los niños y jóvenes carolinenses. Bajo esta premisa, la organización escolar será, principalmente, de lunes a viernes y en horario vespertino. Esto no cancela la posibilidad de otras organizaciones escolares para beneficio de la enseñanza-aprendizaje. No obstante, la escuela en el horario extendido a la escuela regular, será la prioridad.

1. Organización Regular

Regirá de lunes a jueves en un horario entre las 2:30 p.m. y 8:00 p.m. y viernes de 2:00 p.m. a 8:00 p.m. Los estudiantes tomarán sus clases durante las horas y los días más convenientes para ellos, de acuerdo a la programación disponible.

2. Organización Sabatina

Regirá, de ser absolutamente necesaria, durante los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Bajo esta organización se atenderán principalmente estudiantes con intereses particulares o participantes en proyectos especiales que no puedan ser atendidos durante los días de la semana.

3. Organización de Verano

Regirá, de acuerdo con las posibilidades presupuestaria, durante los meses de junio y/o julio, de lunes a viernes, desde 8:00 de la mañana a hasta las 4:00 p.m. Bajo esta organización se podrán atender necesidades especiales de los estudiantes, tales como:

- Seminarios para Estudiantes de Nuevo Ingreso
- Actividades de Verano
- Prácticas y ensayos de las agrupaciones
- Rezago educativo en su área de estudio
- Reposición de cursos no completados
- Refinanciamiento de destrezas en alguna especialidad
- Estudio independiente
- Otras

4. Organización para Proyectos Especiales

Regirá durante los días y horario que estipulen las escuelas con los propósitos de cada Proyecto Especial con la debida autorización del director escolar.

5. Composición de los grupos

Los estudiantes se agruparán en secciones de hasta un máximo de dieciséis (16) participantes, para las clases en que la enseñanza pueda ser impartida grupalmente. Los grupos se organizarán por niveles de edad similares, según estipulado en la programación curricular de cada Programa. Hasta donde las circunstancias lo permitan, la agrupación responderá además, a criterios de homogeneidad desde el punto de vista de conocimientos del estudiante y del dominio de destrezas. Cuando el principio de homogeneidad no pueda ser atendido por razones fuera de control de la Escuela, el profesor concernido a cargo del grupo tomará las medidas que correspondan para atender las diferencias individuales de los estudiantes de la forma más efectiva que le sea posible, dentro de las circunstancias que prevalezcan.

Las clases para enseñar a ejecutar instrumentos musicales serán ofrecidas individualmente a cada estudiante.

Las agrupaciones musicales tales, como bandas, coro, rondalla, etc., tendrán tantos participantes como sea establecido por cada uno de los programas.

Los equipos deportivos se compondrán del número de estudiantes necesarios para su adecuado desarrollo deportivo y ejecución en el terreno de juego.

6. Duración de las Clases

La duración de las clases y la frecuencia con que se ofrecerán será estipulada en la programación curricular y en la organización interna que establezca cada programa. La acción se fundamentará en los requisitos mínimos que se fijen, en la dificultad del contenido que se incluya, en las características de los estudiantes y en las circunstancias generales que prevalezcan en la Escuela. La programación curricular y organización de cada Programa, según sea aprobada y adoptada por la Escuela institucionalmente, formará parte integrante de este Reglamento.

7. Horario de los Profesores y Distribución de su Tiempo

Los profesores trabajarán hasta un máximo de seis (6) horas diarias o el número de horas específicas que se estipule en sus contratos. El horario será flexible, y se ajustará al tipo de organización. El mismo responderá a las necesidades de los estudiantes y a las circunstancias que prevalezcan.

El tiempo de trabajo del profesor será dedicado principalmente a la enseñanza directa con los estudiantes, ya sea en sus clases regulares o en acuerdo con éstos para ofrecerle ayuda individual o tutoría. Durante aquellas horas en que el profesor no tenga estudiantes asignados en su programa de trabajo o que no esté ofreciendo ayuda individual o tutoría a algún estudiante, dedicará su tiempo a realizar actividades como las siguientes:

- Planificar sus próximas clases
- Preparar materiales de enseñanza
- Evaluar, producir y/o enriquecer materiales curriculares
- Capacitarse profesionalmente
- Completar informes y mantener el récord de los estudiantes al día
- Corregir trabajos de los estudiantes, tabular pruebas y evaluar información recopilada sobre el proceso de enseñanza y su efectividad.
- Reunirse con padres y estudiantes o comunicarse con éstos telefónicamente para analizar problemas de aprendizaje, de asistencia o de ajuste a la escuela de sus alumnos.
 - Entrevistar individualmente a estudiantes con rezago educativo para trazar planes de ayuda individual o de tutoría
 - Participar de reuniones de facultad, administración o de programa.
 - Realizar tareas especiales que le sean asignadas y/o autorizadas.

La planificación de la enseñanza adecuadamente, así como la implantación de un sistema de evaluación con validez y confiabilidad, serán actividades a las que el profesor prestará atención preferente durante el tiempo de que disponga en su contrato. La ejecución de estas actividades será obligatoria, no opcional, para todo el personal docente.

A los profesores, que tengan contratos de trabajo de 80 horas o más, se les proveerá, de ser posible, una (1) hora semanal para realizar estas tareas y para capacitarse profesionalmente. La hora de capacitación profesional podrá ser asignada en cualquiera de los periodos de trabajo del maestro. Los periodos de capacitación no tienen que coincidir necesariamente para todos los maestros a la misma hora.

8. Requisitos para Obtener un Diploma o Certificado de los Programas Docentes

A. Los Programas otorgarán un diploma o certificado, según sea el caso, a todo estudiante que complete satisfactoriamente los requisitos mínimos establecidos en el currículo escolar de su disciplina en particular.

VIII. Evaluación del Aprovechamiento Escolar de los Estudiantes, Sistema de Calificaciones, Registro de Calificaciones y Otorgación de Diplomas y Certificados.

A. Evaluación del Aprovechamiento Escolar de los Estudiantes

1. La evaluación del aprovechamiento escolar de los estudiantes proporcionará información importante sobre el progreso que vayan alcanzando éstos en las distintas etapas de sus estudios. La información obtenida será utilizada tanto para promover a estudiantes de un nivel a otro como para identificar áreas en el proceso de enseñanza, así como para mejorar él/los procesos de enseñanza y el currículo escolar. La implantación del proceso de evaluación, así como el uso que se le dé a la información que se obtenga, será responsabilidad primordialmente del profesor. La escuela como institución, no obstante, administrará pruebas u otros instrumentos de evaluación que considere pertinentes con el propósito de identificar el ritmo de progreso de los estudiantes, para detectar la adecuación del currículo que se implanta y la efectividad del proceso de enseñanza que se desarrolla.
2. El profesor mantendrá un sistema de evaluación sistemática de cada uno de sus estudiantes. Este realizará informe de progreso preliminares en octubre y marzo e informes finales en diciembre y mayo. El profesor mantendrá a los estudiantes y sus padres informados de su progreso académico.
3. El profesor redactará los informes de progreso correspondientes para la Oficina de Asuntos Estudiantiles (O.A.E) en diciembre y mayo. En los casos que aplica el profesor completará las tarjetas de calificaciones, las cuales entregará a la O.A.E. junto con los informes de progreso.

B. Fase del Proceso de Evaluación a ser Realizada por el Profesor

1. El profesor evaluará el progreso en aprovechamiento diario de los estudiantes, el progreso acumulado por etapas o niveles, y el progreso total alcanzado a la terminación de cada curso. Utilizará la información que recopile para evaluar la pertinencia de los materiales curriculares de que dispone, para identificar las necesidades individuales de sus estudiantes, para mejorar el proceso de enseñanza y para adjudicar notas o promover estudiantes de un nivel a otro. Ningún estudiante será promovido de un nivel a otro con calificación de D ó de F. El mismo utilizará instrumentos variados de evaluación y tabulará los resultados de acuerdo con los criterios que haya establecido al administrarlos. Se recomiendan instrumentos como los siguientes:
 - Portafolios
 - Pruebas cortas y largas
 - Observación diaria
 - Participación
 - Asignaciones
 - Trabajos especiales
 - Informes orales y escritos
 - Demostraciones
 - Proyectos
 - Evaluación de trabajos de ejecución mediante rúbricas
 - Informes Orales
 - Otros
2. La evidencia relacionada con la evaluación del aprovechamiento y el progreso alcanzado por los estudiantes se mantendrá en el Registro Escolar y en los Informes de Progreso de la escuela, así como en la Tarjeta Acumulativa. Este expediente deberá estar disponible para ser visto, estudiado y analizado por el propio estudiante, por los padres y por las autoridades escolares y municipales concernidas.

C. Fase del Proceso de Evaluación a ser Realizada por la Escuela

1. La escuela determinará el proceso de evaluación a ser realizado en cada especialidad, para identificar el ritmo de progreso de los estudiantes, la efectividad con que se implanta el currículo y el alcance de las metas y objetivos de la Escuela. La Escuela formulará planes complementarios de acción para controlar factores adversos que se detecten y requieran ser controlados institucionalmente.

Los resultados de los instrumentos de evaluación que se administran podrán Ser utilizados, además, para promover a estudiantes a otros niveles o a programas subsiguientes.

El profesor guardará las evaluaciones realizadas durante el próximo semestre escolar como evidencia de la evaluación obtenida en caso de alegaciones.

D. Sistema de Calificaciones

El aprovechamiento de los estudiantes se informará utilizando la siguiente escala de calificaciones o mediante alguna otra escala o sistema que adopte cada Programa.

A	=	labor excelente
B	=	labor buena
C	=	labor regular
D	=	labor deficiente
F	=	labor de fracaso

Los estudiantes podrán aprobar cursos individuales con notas de C = 70 %, según la recomendación del profesor.

Cualquier otra escala o sistema que adopte un Programa deberá tener la capacidad de ser transferible a equivalencias que coincidan con la presente escala de notas. El Programa que desee adoptar una escala o sistema distinto presentará la idea como propuesta al Director de la Escuela. Este evaluará y aprobará o denegará la propuesta, según proceda.

Los promedios numéricos corresponderán a las letras como se indica:

100% - 90 %	=	A
89% - 80%	=	B
79% - 70 %	=	C
69 % - 60%	=	D
60% - 0%	=	F

E. Registro de Calificaciones

Las calificaciones de los estudiantes se anotarán en cuatro expedientes a saber: Registro del Profesor, Tarjeta de Calificaciones de los estudiantes, Informe de Progreso que se someterá a la Oficina de Asuntos Estudiantiles y la Tarjeta Acumulativa del estudiante que lleva el Registrador.

Las calificaciones se anotarán en letras, con su equivalente numérico en todos expedientes enumerados. De haberse adoptado otra escala o sistema, se utilizarán los símbolos o claves que se hayan establecido.

El Coordinador de cada Programa Docente deberá aprobar la distribución de calificaciones de cada profesor antes de anotarlas en las tarjetas de calificaciones de los estudiantes y en los demás expedientes oficiales, a

través del cotejo de registro. Cada coordinador realizará un cotejo de registro de los profesores a su cargo.

F. Otorgación de Certificados o Diplomas

A todo estudiante que complete los requisitos mínimos requeridos para determinado Programa se le otorgará el certificado o diploma correspondiente. Para efectos de otorgar certificados o diplomas, el estudiante que haya repetido cursos se le otorgará la calificación más alta obtenida en el curso repetido. La calificación más baja no se utilizará para computar el promedio numérico final del estudiante.

IX. Documentos Oficiales y Expedientes de los Estudiantes

A. El profesor llevará y mantendrá en su salón de clases durante todo el año escolar los documentos oficiales que son propios a la administración de un salón de clases y a la implantación de los procesos de trabajo inherentes a su cargo. Los documentos serán los siguientes:

1. Registro de Asistencia Diaria y de Progreso del Aprovechamiento de los Estudiantes.

El Registro de Asistencia Diaria y de Progreso del Aprovechamiento de los Estudiantes será un documento en que se llevará récord de las ausencias y tardanzas en que incurran los estudiantes, y del progreso que vayan alcanzando en su aprovechamiento académico, según lo reflejan los resultados de los instrumentos de evaluación que se les administren.

Este documento deberá ser entregado a la Oficina de Asuntos Estudiantiles de la Escuela a la terminación del curso escolar al cual corresponde.

2. Libreta o Instrumento de Planes de Enseñanza

La libreta o Instrumento de Planes Diarios de Trabajo será un documento que llevará cada profesor y que reflejará la planificación diaria de las lecciones que se desarrollan en el salón de clases. Aún cuando el plan diario escrito pueda ser corto o resumido deberá contestar como mínimo las siguientes tres preguntas: ¿Qué se va a enseñar? ¿Cuál es el objetivo de enseñanza? y ¿Cómo se corroborará si se logra o no el objetivo?

Los planes en conjunto constituirán un resumen histórico en secuencia de lo Ocurrido en clase desde el día de comienzo de clases hasta el día de su terminación.

La libreta o instrumento de planes estará siempre disponible en el salón de clases para examen de cualquier funcionario escolar o municipal con autoridad que interese conocer cómo se planifica e implanta la enseñanza que se imparte a los estudiantes.

3. Libreta Profesional

La Libreta Profesional es un documento que servirá al profesor para documentar todos los asuntos oficiales tratados en reuniones, entrevistas, actividades de desarrollo y de capacitación, visitas de supervisores, etc.

Se recurrirá a la Libreta Profesional, tanto por funcionarios escolares como por el propio profesor, para destacar asuntos a los que sea necesario dar seguimiento en su implantación o para que se recuerde su importancia y su vigencia. Servirá, además, para clarificar conceptos o dudas que surjan sobre determinados acuerdos o acciones que estén pendientes de acción o bajo estudio y consideración.

4. Expediente Acumulativo de la Evaluación del Progreso en el Aprovechamiento Académico Individual del Estudiante

El Expediente Acumulativo de la Evaluación del Progreso en el Aprovechamiento Académico Individual del Estudiante será un portafolio en el que se recopile evidencia sobre todos los instrumentos de evaluación que se le administren a cada estudiante. Contendrá los resultados que se obtengan mediante la administración de instrumentos de evaluación, el uso que se le haya dado a dichos resultados y la acción que se haya tomado para controlar factores adversos al proceso de enseñanza-aprendizaje que se hayan identificado en ese estudiante.

Este expediente estará disponible para ser examinado por el propio estudiante, por sus padres o por cualquier funcionario escolar o municipal con autoridad legal para tener acceso, durante el transcurso del semestre escolar; el mismo será decomisado un semestre después de haber concluido el curso.

B. Otros Documentos Escolares:

1. Tarjeta de Notas o Informe de Progreso

La Tarjeta de Notas o Informe de Progreso será el documento que utilizará el profesor para informar al estudiante y a sus padres la calificación final que obtenga en el curso tomado. La tarjeta individual de notas o informe de progreso se le entregará al estudiante al finalizar cada semestre o cuatrimestre

escolar. Las calificaciones se adjudicarán según lo dispuesto en el Artículo VIII de este Reglamento. El estudiante podrá hacer alegato de inconformidad con la calificación obtenida, hasta dos meses después de haberse recibido la nota.

2. Documentos Oficiales del Estudiante que recopilará la Escuela

En la Oficina de Asuntos Estudiantiles de la Escuela se mantendrá un expediente acumulativo de cada estudiante con todo lo relativo a su historial, desde que radicó su solicitud para ingresar hasta su último día de asistencia. Dicho expediente se mantendrá en archivo hasta cinco (5) años después de que el estudiante haya abandonado la escuela. Al terminar el quinto año de inactividad del estudiante, el expediente será referido a la División de Archivo Inactivo del Municipio Autónomo de Carolina para la acción que corresponda.

X. Otras Normas de Administración de la Escuela

A. Administración y Funcionamiento del Salón de Clases

1. El salón de clases será el laboratorio o taller donde se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor será el funcionario responsable de su administración y funcionamiento. Constituirá un lugar agradable para la estadía de los estudiantes donde éstos se sientan motivados hacia el trabajo y el aprendizaje.
2. El profesor estará en su salón de cinco (5) a 10 minutos antes del comienzo de sus clases del día para disponer de tiempo que le permita crear el ambiente de ventilación, orden y organización que es necesario que prevalezca en el mismo. Cada clase comenzará y terminará a la hora dispuesta por la Administración, por el documento de organización de la escuela y por el programa de trabajo del maestro. Salvo que medien circunstancias muy especiales, el proceso de enseñanza no se interrumpirá ni se detendrá antes de tiempo. Tampoco se autorizará a los estudiantes a salir de forma injustificada de su salón de clases, grupal o individualmente, para realizar tareas o actividades que no estén relacionadas directamente con el plan de enseñanza preparado por el profesor para determinada clase.

B. Asistencia y Puntualidad del Personal

1. El personal será puntual en su asistencia a la escuela y en sus horas de entrada y de salida. Toda salida durante horas laborables con motivo de un asunto oficial deberá ser señalada en el registro de asistencia. El tiempo correspondiente a salidas de las instalaciones escolares durante horas laborables para realizar gestiones que no constituyan un asunto oficial, será anotado como tiempo no

trabajado o ausente. Toda ausencia en que incurra el personal contratado por asuntos personales será descontada de su compensación económica.

2. Excepto en casos de emergencia imprevista, todo personal que tenga necesidad de ausentarse de su trabajo se comunicará con su supervisor inmediato para informarle sobre dicha ausencia con antelación al día en que estará ausente. Esto proporcionará el que se tomen medidas para que no se afecte el funcionamiento normal de la Escuela.
3. Profesores que por motivos de ausencias deseen utilizar un profesor sustituto, deberán presentar una solicitud escrita y un resume del candidato para la aprobación del director escolar.

C. Tarjetas de Identificación del Personal

1. A todo personal contratado se le requerirá que porte una tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta, para poder permanecer en los predios de la Escuela.

D. Disciplina Escolar Estudiantil

1. Los estudiantes de la Escuela deberán observar buena conducta y obedecer las leyes escolares vigentes, los reglamentos y ordenanzas del Municipio, y las normas y reglamentos de la escuela.
2. Los casos de indisciplina o conducta impropia por parte de los estudiantes serán evaluados por el Comité de Evaluación y Retención de la Escuela. Dicho Comité tomará la acción que corresponda de acuerdo a lo dispuesto en su Manual de Procedimiento, y/o a las disposiciones de este Reglamento que apliquen a los referidos casos.

Ver Anejo V: Protocolo Disciplinario

E. Vestimenta de los Estudiantes

1. Los estudiantes asistirán a la escuela vestidos apropiadamente. Podrán usar el uniforme con el que asisten a su escuela regular. De no usar dicho uniforme, vestirán ropa sencilla y cómoda, pero propia para un ambiente escolar en el que están presentes niños, jóvenes y adultos. Un código de vestimenta decorosa excluye el uso de pantalones cortos, camisetas sin mangas, blusas cortas, escotes y faldas cortas.
2. La Tarjeta de Identificación es parte integrante de la vestimenta en la escuela.

XI. Huelga, Paros y Demostraciones Públicas

1. El Municipio Autónomo de Carolina y la Escuela no reconocerán huelgas, paros o demostraciones públicas por parte de personas internas o externas hechas con el propósito de ventilar querellas o diferencias.

XII. Libros, Equipo y Otros Materiales Didácticos para Uso Personal del Estudiante

1. La adquisición de libros, equipo y otros materiales didácticos que necesite el estudiante para su uso personal, será de su entera responsabilidad. Los profesores les indicarán al estudiante y a sus padres los libros, materiales y equipo personal que será requisito obtener para poder tomar cada curso.
2. Los libros, materiales y equipo de que dispone la escuela serán para uso común de todos los estudiantes. De la escuela contar con equipo necesario podrá ser prestado, por un periodo máximo de un semestre a estudiantes que se inicien en el estudio de dichos instrumentos.
3. Se requerirá que el estudiante y su padre completen y firmen la solicitud de préstamo de instrumentos con que cuenta la Escuela, luego de que acepten las condiciones establecidas, previo a su préstamo.

XIII. Seguridad

A. Personas Ajenas al Núcleo Escolar

El Administrador, los Coordinadores de Programas Docentes, el profesor o cualquier otro funcionario escolar con autoridad se comunicarán con toda persona que penetre en el edificio o en los terrenos de la escuela sin tener un propósito legítimo para hacerlo y les ordenará, a tenor con las leyes vigentes, salir del predio escolar. Se informará de inmediato a las autoridades policíacas los casos de personas que se nieguen a salir del edificio o terrenos escolares, después de haber sido ordenados a ello.

B. Medidas de Seguridad

1. El director, la facultad y todo el personal de la escuela deberán tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes en los salones de clases, en los alrededores de la escuela o en actividades que se celebren fuera del salón.
2. Los profesores estarán atentos a proveer la máxima seguridad a sus estudiantes, tomando medidas como las siguientes:
 - ❑ Todo equipo defectuoso que ofrezca peligro a los estudiantes deberá ponerse fuera de su alcance o ser eliminado del salón de clases.

- ❑ El profesor no abandonará el salón de clases dejando sólo a los estudiantes mientras realizan su trabajo.
 - ❑ El profesor exigirá a los estudiantes un permiso previo firmado por el padre o encargado autorizándolo a usar cualquier equipo o material que pudiese resultar peligroso a su seguridad.
 - ❑ De igual modo, exigirá del estudiante un permiso firmado por el padre autorizándole a salir de la escuela durante su horario de clases, para participar en cualquier actividad extracurricular.
 - ❑ La Oficina de Asuntos al Estudiante otorgará y recopilará el relevo de autorización de los padres para la participación de estudiantes en entrevistas, fotos, videos, sondeos de opinión y encuestas para fines educativos.
3. Todo padre o visitante que visite la escuela con o sin cita deberá identificarse en la recepción y obtener una identificación de visitantes antes de ingresar en los predios de la escuela.

XIV. Comités de Padres

Cada una de las escuelas municipales fomentará la participación activa de los padres a través de la creación de comités de padres que funjan como colaboradores para:

- Aportar al mejoramiento de los procesos escolares.
- Recaudar fondos
- Desarrollar campañas de interés social-comunitario
- Colaborar en diversas actividades escolares.

XV. Ventas y Actividades de Recaudación de Fondos

Toda venta o actividad de recaudación de fondos a nombre de la escuela deberá estar debidamente autorizada por el director de la escuela.

El desarrollo de estas actividades deberá integrar la participación de padres y/o estudiantes.

El comité desarrollador redactará un informe detallado de los ingresos y egresos, así como el uso específico de los fondos recaudados.

Se presentará además evidencia de copia de los recibos que documentan de forma clara el uso del dinero recaudado para el beneficio de los estudiantes.

XVI. Reclutamiento y Desempeño del Personal

A. Evaluación y Desarrollo del Personal Docente (Profesores)

1. El Reglamento de Personal del Municipio Autónomo de Carolina crea la clase de personal docente, categoría bajo la cual se incluyen a los profesores regulares de las escuelas municipales.
2. El componente mayor de profesores para las escuelas municipales rinde sus servicios bajo la categoría de contrato de servicios profesionales.
3. Para implantar el proceso de evaluación para el desempeño profesional deseable de ambas categorías de profesores de escuelas municipales, se dispone lo siguiente:
 - a. La labor que realiza el profesor del salón de clases será evaluada con el propósito fundamental de promover su desarrollo y capacitación profesional.
 - b. El desarrollo y capacitación profesional del profesor será responsabilidad tanto de éste, individualmente, como de la institución para la cual trabaja.
 - c. La evaluación y desarrollo del profesor será un proceso continuo que se inicia en su primer día de trabajo y termina el último día en que desempeñe sus funciones.
 - d. El profesor será participante activo en la planificación e implantación de ese proceso de evaluación y desarrollo.
 - e. El crecimiento y desarrollo profesional del profesor se evaluará en las siguientes áreas:
 - Preparación Académica
 - Conocimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje
 - Profesionalismo en el desempeño de sus funciones
 - Aplicación adecuada de los procesos administrativos
 - Conocimiento del alumno
 - Condiciones que prevalecen en el salón de clases
 - Proceso de evaluación del aprovechamiento académico del estudiante
4. La escuela preparará un instrumento de evaluación mediante el cual el profesor y su supervisor identificarán los logros alcanzados de parte del primero, en cada área de crecimiento y desarrollo profesional a ser evaluados, según una escala establecida que se clasificará en cinco (5) categorías:
 - XII. Excelente
 - XIII. Bueno
 - XIV. Satisfactorio
 - XV. Deficiente

XVI. No Aceptable

5. Se considerará que el profesor posee o ha alcanzado un grado de desarrollo que lo capacita para ejercer la función de profesor en las escuelas municipales, cuando su ejecutoria cae en alguna de las primeras tres (3) categorías en las que se clasifican los logros alcanzados: Excelente, Bueno y Satisfactorio.

Los profesores deberán hacer los ajustes necesarios para mantener, alcanzar y mejorar las clasificaciones alcanzadas.

6. La clasificación de Deficiente significará que el profesor quedará en probatorio y que deberá continuar participando en un plan de capacitación y desarrollo durante un periodo adicional de un año. Al finalizar dicho año se determinará nuevamente la magnitud del crecimiento logrado por el profesor.
7. Un año y medio con clasificación de Deficiente en su desarrollo profesional, según demostrado en el desempeño de sus funciones, o un año con clasificación de No Aceptable significará que el profesor no podrá desempeñarse como maestro en ninguna de las Escuelas Municipales.
8. En aquellos casos en que la evaluación hecha por el propio profesor y la de su supervisor no coincidan, se recomienda recurrir al diálogo, al análisis y a la presentación de evidencia que sustente los distintos puntos de vista, en ánimo de armonizar las discrepancias. De no llegar a acuerdos satisfactorios, el profesor podrá optar por no firmar el documento de evaluación. Podrá devolver el mismo sin su firma, acompañado con un memorial explicativo indicando las razones que tuvo para tomar la acción. El supervisor mantendrá su evaluación, añadiendo a la misma un memorial explicativo indicando las razones que tuvo para no aceptar los argumentos presentados por el maestro. Copia de dicho memorial explicativo le será entregada al maestro concernido.
9. Aquellos profesores evaluados con clasificación de Deficiente, o de No Satisfactorio podrán, si así lo desean, apelar dicha decisión a los foros administrativos y/o judiciales correspondientes, que les son garantizados por ley.
10. Los profesores que ofrezcan servicios profesionales por contrato serán evaluados durante la vigencia de dicho contrato para determinar si el mismo amerita su renovación durante un periodo de tiempo adicional.

B. Evaluación y Desarrollo del Personal Clasificado

Las normas y reglamentos vigentes relativos a la administración de los recursos humanos en el Municipio Autónomo de Carolina serán de aplicación al personal clasificado de las escuelas municipales.

XVII. Disposiciones Generales

A. Cláusula Derogativa

1. Este Reglamento deroga cualquier disposición que conflija con las aquí contenidas.

B. Separabilidad de las Disposiciones de este Reglamento

1. La inconstitucionalidad o invalidez de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento no afectará la validez de las restantes.
2. Las normas y reglamentos relativos a la administración de los recursos humanos vigentes en el Municipio Autónomo de Carolina aplicarán al personal docente de las escuelas municipales.

C. Directrices o Normas de Funcionamiento No Contempladas en este Reglamento

1. Toda directriz o norma no contemplada en este Reglamento, que las autoridades escolares o municipales consideren que es necesario implantar temporera o permanentemente para el buen funcionamiento de la escuela, podrá ser emitida mediante memorando, carta circular o manual de procedimiento o reglamento interno de la Escuela o de Determinado Programa. Las normas o directrices así emitidas no podrán estar en conflicto o en contradicción con ninguna de las disposiciones de este Reglamento.

D. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigor en _____

ANEJO I**Escuela de Bellas Artes de Carolina****Programa de Música**

El Programa de Música, para niños y jóvenes de 8 a 18 años de edad, tendrá una duración de seis (6) años. En este programa se podrán admitir niños de ocho (8) años de edad que demuestren la aptitud, la madurez y el interés excepcional para el estudio formal de la música. Se requiere una edad mayor para algunos instrumentos como el trombón, violonchelo, etc. En el programa de estudios de los estudiantes se incluirán los siguientes cursos:

- Introducción a la Música

- Fundamentos de Música I, II, III, IV, V y VI
- Historia de la Música
- Instrumento I, II, III, IV, V y VI
- Apreciación Musical
- Instrumentos de Cuerdas
 - Violín, Violonchelo, Contrabajo, Guitarra Clásica
- Instrumentos Electroacústicos
Guitarra y Bajo Eléctrico
- Instrumentos de Viento/caña
 - Saxofón, Fagot, Flauta, Oboe y Clarinete
- Instrumento de Viento/Metales
 - Trompa, Trompeta, Trombón, Tuba y Bombardino
- Percusión
- Instrumento de Percusión Latina, Percusión de Teclado y Batería
- Instrumento de Percusión de Teclado
 - Piano y Órgano
- Técnicas de Grabación y Sonido
- Agrupaciones Musicales
- Canto- Técnica Vocal
- Coro
- Bandas
- Rondallas
- Orquestas de Estudiantes
- Coro de Campanas
- Seminarios
- Otras

Programas de Baile

La especialidad de Ballet admite a niños y niñas de 8 a 12 años que demuestren las condiciones físicas necesarias para el aprendizaje de esta disciplina. Se aceptarán además, como excepción, a estudiantes mayores de 12 años que demuestren condiciones físicas extraordinarias y/o que tengan experiencia de estudios previos. La especialidad tiene una duración de seis (6) años.

- Ballet Clásico
 - Pre-Ballet
 - Ballet Principiantes
 - Ballet Intermedio
 - Ballet Avanzado
 - Historia del Ballet
 - Otros

- Agrupación de Ballet
 - Taller de Ballet

La especialidad de Danza Moderna, Experimental y Contemporánea admite a niños de 8 a 12 años que demuestren tener las condiciones para el desarrollo de esta disciplina. La especialidad tiene una duración de seis (6) años.

- Danza Moderna-Contemporánea-Experimental Pre-Danza
 - Fundamentos de la Danza Moderna
 - Elemental
 - Intermedia
 - Avanzada
 - Historia de la Danza Moderna
 - Improvisación, Composición y Repertorio
 - Taller de Danza
 - Otros

La Certificación de Jazz admite a jóvenes desde los trece (13) años en adelante. Estos deberán demostrar la capacidad y la condición física necesaria para estudiar esta disciplina. La especialidad tiene una duración de cuatro (4) años.

- Certificación de Jazz
 - Jazz I, II, III y IV
 - Apreciación del Jazz
 - Taller de Jazz
- Cursos Electivos
 - Bomba
 - Folklore
 - Jazz Complementario
 - Danza Complementaria
 - Ballet Complementario

Programa de Teatro

El Programa de Teatro se ofrece a niños y jóvenes de ocho (8) años en adelante, en una duración de seis (6) años. En el programa de estudio de los estudiantes se incluirá lo siguiente:

- Juegos Teatrales

- Introducción al Movimiento Corporal
- Movimiento Corporal para Actores
- Teatro de Títeres
- Taller de Títeres
- Introducción a la Historia del Teatro
- Historia del Teatro
- Introducción al Teatro de Máscaras
- Introducción a la Improvisación Teatral
- Improvisación Teatral
- Teatro I y II
- Actuación I, II, III y IV
- Dicción I y II
- Pantomima I, II y III
- Técnica Vocal para Actores
- Regiduría de Escena
- Producción Técnica I, II y III
- Dibujo y Pintura para el Teatro
- Escenografía I y II
- Vestuario
- Maquillaje
- Iluminación
- El Teatro en Puerto Rico
- Agrupaciones Teatrales
- Compañía de Títeres
- Agrupación de Teatro
- Compañía de Teatro
- Otros

Programa de Artes Plásticas

Los ofrecimientos del Programa de Artes Plásticas se ofrecen a niños desde los ocho (8) años. La especialidad tiene una duración de seis (6) años.

- Arte para Niños I y II
- Introducción a la Cerámica
- Introducción a la Técnica de Construcción
- Introducción a la Apreciación del Arte
- Int. a la Técnica de Dibujo
- Introducción a la Técnica de la Pintura
- Arte en Papel
- Fotografía
- Introducción al Diseño
- Introducción a la Escultura
- Introducción al Diseño
- Introducción a la Gráfica

- Introducción al Taller Práctico

Cursos Generales:

- Diseño y Composición
- Apreciación del Arte
- Dibujo Básico I y II
- Historia del Arte
- Pintura Básica
- Gráfica Básica
- Cerámica Basca
- Escultura Básica
- Arte en Puerto Rico

Especialidades:

Dibujo

Pintura

Cerámica

Arte Digital

Gráfica

Escultura

Fotografía

ANEJO II

Escuela de los Deportes

El Currículo se organizará por deporte, conforme a la programación que se establezca de las edades de los estudiantes que habrán de admitirse en la institución. Este podrá ser ampliado o disminuido de acuerdo con la disponibilidad de recursos, por cambios de prioridades o énfasis en otros servicios que establezca la administración municipal.

1. Las áreas a desarrollarse son:

<u>Deporte</u>	<u>Edad del Estudiante (años)</u>
1. Atletismo	8-17
2. Balompié	8-17
3. Baloncesto	9-16
4. Béisbol	9-17
5. Boxeo	12-17
6. Ciclismo	9-17

7. Esgrima	12-17
8. Gimnasia	5-17
9. Judo	8-17
10. Karate	8-17
11. Lucha	10-17
12. Natación	5-17
13. Tae Kwon Do	6-17
14. Tenis de mesa	8-17
15. Tenis	9-17
16. Voleibol	9-17
17. Otros	

El currículo se diseñará por deportes individuales, la elaboración de nuevos currículos se atenderá conforme el estudio de necesidades que se realice cada año y la disponibilidad de fondos para la operación de la Escuela. Su esquema conceptual se enmarcará como un todo en la filosofía curricular establecida por la escuela. Se aplicarán las teorías modernas de aprendizaje y estándares de excelencia educativa en la formación de atletas de alto rendimiento. La estructura será paralela con las etapas de crecimiento y formación de los educados, tanto en su desarrollo físico como en todo el proceso educativo en el que se involucra.

Este currículo proveerá para que el estudiante sea expuesto a experiencias educativas de formación y desarrollo que incluyan los siguientes aspectos:

- (1) Teoría, Fundamento, Origen y desarrollo del deporte.
- (2) Dominio de destrezas de ejecución con la maestría que se requiere para competir en el deporte que estudia.
- (3) Clarificación y desarrollo de actitudes, valores y hábitos que le permitan su sana convivencia en la sociedad.
- (4) Participación en la organización de equipos deportivos y en la preparación de estos para competir.
- (5) Ejecución como atleta en competencias que correspondan con su edad y con su edad y con su nivel de desarrollo en todos los posibles, escenarios; local, nacional e internacionalmente.

Las prácticas educativas que constituirán el currículo se harán en secuencia lógica de dificultad progresiva: por niveles, etapas, fases, categorías, etc., según corresponda a cada deporte.

El currículo que será adoptado por la escuela, constituirá una directriz institucional que obliga a su implantación formal. La enseñanza diaria de todo deporte programado en la organización de la Escuela se planificará y desarrollará siguiendo estrictamente las pautas establecidas en el currículo vigente.

2. Implantación

El currículo constituye el plan de enseñanza diseñado para lograr la formación de atletas de alto rendimiento a que aspira la Escuela. Su implantación requiere rigurosidad científica con el niño y del joven, así como en la aplicación de métodos y técnicas de enseñanza que respondan y apelen a su forma natural de crecer y aprender.

Las actividades de enseñanza a planificarse y desarrollarse serán estimulantes y atractivas al estudiante. Seguirán la secuencia, orden y profundidad que corresponda a la edad y nivel de desarrollo de cada estudiante. Se seguirá el orden lógico que se sugiere en planificación pedagógica; diagnóstico, identificación de necesidades, formulación de plan de acción, ejecución del plan, nueva evaluación para identificar logros y otras necesidades. Se proveerá para que el estudiante aprenda a su ritmo y estilo, pero siempre estimulando para superar dificultades y avanzar en su progreso tan aceleradamente como sea capaz. Se proveerá también para atender diferencias individuales de estudiantes que no aprenden con la misma rapidez que sus compañeros.

ANEJO III

Escuela de Ciencias, Matemáticas, Tecnología y Lenguaje

A. Cursos del Área de Ciencias

Biología Integrada I, II, III
Introducción a la Investigación Científica
Ciencias Físicas
Química Integrada I y II
Ciencias Ambientales I y II
Biotecnología I y II
Internado de Investigación en Biotecnología

B. Cursos en Matemáticas

Álgebra I, II y III
Geometría-Trigonometría
Matemática Aplicadas I y II
Pre-Cálculo I y II
Estadísticas con Computadoras

C. Cursos de Comunicaciones

Inglés I, II y III
Computadoras Integradas I y II
Español: Expresión Oral y Redacción I, II y III

Electiva Libre

D. Talleres de Desarrollo Estudiantil

Hábitos de Estudio
Instrucción al Usuario de Computadoras
Taller de Sistemas de Información
Desarrollo de Autoestima
Presión de Grupo
Paternidad Responsable
Prevención de Violencia Doméstica
Prevención Uso y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaco
Aportación Comunitaria
Actividades de Impacto Comunitario
Taller de Motivación
Visita a Universidades
Nuevas Estrategias para el Estudio de las Ciencias en el Nivel Superior.

- E. Según el Departamento de Escuelas Municipales vaya aumentando sus ofrecimientos, se definirán los currículos académicos correspondientes, los cuales se incorporarán a este Reglamento mediante las órdenes ejecutivas de enmiendas correspondientes.

ANEJO IV

Acción a ser tomada por el profesor

1. El profesor intervendrá, en primera instancia, con el control de factores adversos que puedan poner en riesgo la estadía de estudiantes en la Escuela. Inmediatamente después dos (2) ausencias consecutivas de un estudiante, el profesor o profesores concernidos se reunirán con el estudiante y con su padre o encargado, para analizar la razón de las ausencias y buscar soluciones. Los padres y estudiantes serán citados a reunión por los propios maestros mediante carta o por teléfono.
2. Cuando el estudiante haya incurrido en ausencias a todas las clases en que esté matriculado, el profesor de la primera clase a la que asiste durante la semana es responsable de citar y de coordinar todo lo concerniente a la reunión. De ser posible, todos sus maestros estarán presentes y participarán en la discusión y análisis del problema que afecta al estudiante. Las reuniones no afectarán el horario electivo del estudiante o de los maestros.
3. Todo estudiante cuya asistencia a la Escuela no pueda ser controlada por sus profesores al incurrir en su cuarta ausencia esporádica o su tercera consecutiva, será referido al Comité de Evaluación y Retención de la Escuela. Dicho referido se acompañará con un informe narrativo describiendo el problema que

plantea el caso, e indicando la acción que se haya tomado hasta el momento. Toda la evidencia disponible formará parte del expediente que referirá al Comité.

4. Acción a ser tomada por el Comité de Evaluación de Estudiantes de Escuelas Municipales

El Comité de Evaluación estudiará el expediente de todo estudiante que le sea referido con problemas de ausencias y tomará las determinaciones que correspondan, según directrices establecidas en el Manual de Procedimientos para el funcionamiento de dicho Comité.

5. Bajas Regulares, Bajas Administrativas y/o Cancelación de Derecho a Matricularse.

Luego de agotados los recursos para retener al estudiante en la escuela, si éstos resultasen infructuosos, se procederá con su baja o se le cancelará su derecho a matricularse nuevamente, de conformidad con la determinación que tome el Comité de Evaluación y Retención.

6. Bajas Regulares por Solicitud del Estudiante y/o sus Padres

El estudiante que por razones ajenas a la Escuela no pueda continuar asistiendo a clases, solicitará ser dado de baja, radicando su solicitud por escrito en la Oficina de Asuntos Estudiantiles, debidamente endosada por su padre o encargado. Antes de ser presentada, dicha solicitud requerirá la aprobación del Coordinador del Programa en el que está matriculado el estudiante. Para impartir su aprobación a la solicitud de baja, el Coordinador del Programa se entrevistará con los profesores y con otro personal a quien le concierna el asunto para asegurarse de que la Escuela ha agotado los recursos que tenía para evitar la baja.

7. Bajas Administrativas y/o Cancelación de Derecho a Matricularse

Cualquier profesor u otro funcionario escolar que posea evidencia fehaciente, por la cual algún estudiante no deba permanecer en la Escuela o no se le deba permitir matricularse para el semestre escolar inmediato, tendrá la obligación de presentar dicha evidencia, acompañada de una solicitud de cancelación de derecho de matrícula para ese estudiante. La evidencia y la solicitud deberán ser sometidas al Comité de Evaluación y Retención a través del Registrador. La evidencia a ser sometida deberá incluir toda la documentación que demuestre que se han realizado todos los esfuerzos necesarios para ayudar al estudiante a superar sus dificultades, resultando éstos infructuosos.

El estudiante sujeto a una baja administrativa o a la cancelación de su derecho a matrícula, será aquel que exhiba características como las siguientes:

Luego de haber logrado el desarrollo máximo de sus potencialidades en el campo o área en que esté matriculado, de acuerdo con el análisis de todos los factores relacionados con su aprovechamiento y con su desempeño en la Escuela, no alcance los niveles de progreso requeridos por el currículo correspondiente.

Progreso extremadamente lento en su aprendizaje, no atribuible a factores de currículo, de enseñanza o a situaciones presentes en la Escuela que sean ajenas a su voluntad y a su control.

Desinterés significativo por sus estudios según demostrado por sus ausencias, por no hacer el trabajo o por no asistir a clases en actitud y con deseos de aprender y de trabajar.

Conducta inaceptable repetitiva e incorregible.

El Comité de Evaluación estudiará los casos que le sean sometidos y tomará la acción que corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para el funcionamiento de dicho Comité.

ANEJO V

Protocolos de Seguridad

Las **Escuelas del Municipio Autónomo de Carolina**, son instituciones educativas que se comprometen a **velar por el cuidado de nuestros niños y jóvenes**. Además, a Ley 177 para el bienestar y la protección integral de la niñez establecen una serie de disposiciones legales que estamos obligados a cumplir como institución con el fin de prevenir situaciones en las cuales un menor se encuentre en riesgo. (A riesgo de sanciones legales de carácter grave).

Las Escuelas Municipales, establecerán tres protocolos que tienen el propósito de cuidar, educar y proteger a nuestros niños y jóvenes:

1. El **Protocolo para Situaciones de Disciplina de Carácter Grave**, tiene el fin de establecer procedimientos institucionales para la intervención con menores que incurran en conductas inapropiadas que atenten contra su bienestar o el bienestar de sus compañeros o de algún funcionario de nuestra institución.
2. El **Protocolo para la Prevención de Maltrato Institucional**, establece los pasos a seguir para proteger a un menor del cual sabe o sospecha esta siendo víctima de maltrato y cuya seguridad está en riesgo.

3. El **Protocolo para la Situaciones Internas para la Prevención de Maltrato Institucional**, establece el procedimiento a seguir cuando se reciben quejas de padres, estudiantes o funcionarios de EBAC, en las cuales se sospecha que un funcionario escolar, sé a incurrido en actos de maltrato ya sea por negligencia voluntaria o involuntaria, maltrato verbal, emocional, físico o sexual.

Protocolo de Situaciones de Disciplina de carácter grave:

El desarrollo de un ambiente escolar seguro conlleva responsabilidades por parte de todos los componentes de la comunidad escolar incluyendo a los niños y jóvenes. La disciplina escolar de cada una de nuestras instituciones está basada en el respeto y la dignidad de todo ser viviente. Estudiantes que exhiban conductas que conlleven faltas disciplinarias de carácter grave serán atendidas según este protocolo. Toda falta disciplinaria de carácter grave será penalizada.

A continuación se presenta:

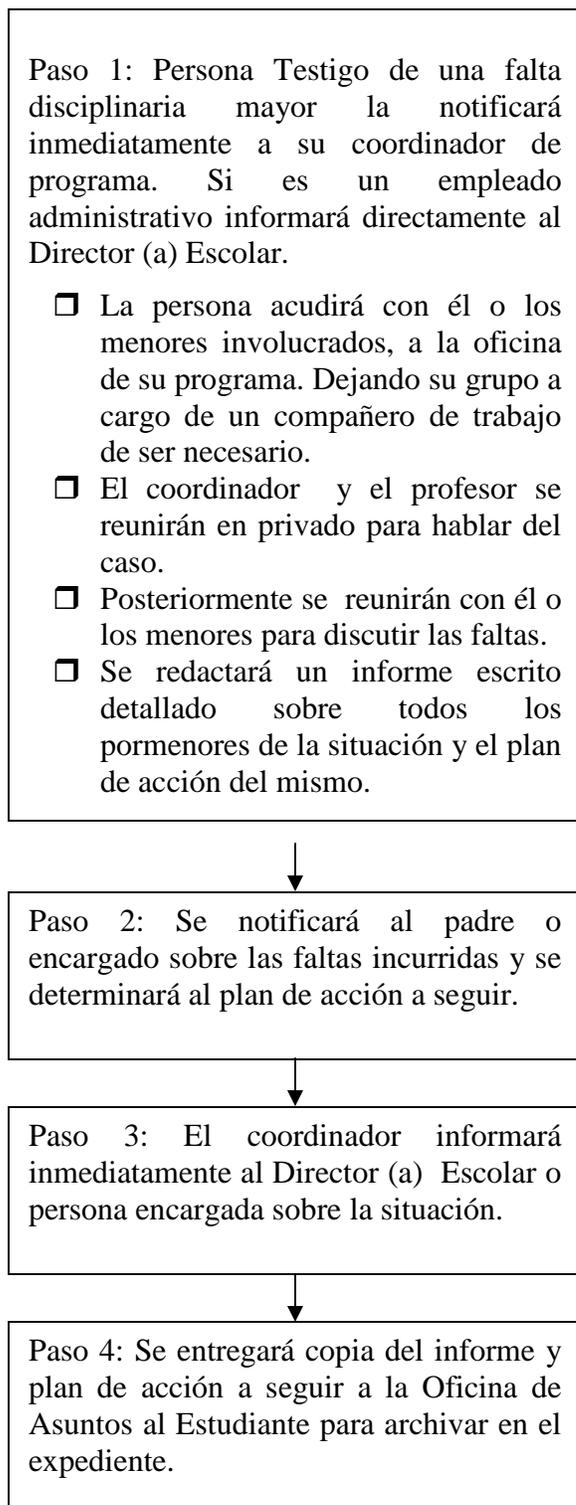
- Tabla Ejemplos de conductas inapropiadas consideradas como Situaciones Disciplinarias de Carácter Grave y Ejemplos de Situaciones consideradas como Maltrato.
- Flujogramas de Protocolos para Situaciones Disciplinarias de Carácter Grave, Prevención de Maltrato Institucional y Situaciones Internas para la Prevención de Maltrato Institucional.

**Ejemplos de Conductas Inapropiadas consideradas como Situaciones
Disciplinarias de Carácter Grave**

- Agresión Física o Verbal: Hacer daño física o mentalmente. Agredir por medio de palabras soeces o utilizando la violencia física a otro menor, adulto o funcionario. Maltratar animales se considera una agresión física.
- Vandalismo: Destruir o dañar propiedad ajena, de la institución o propia.
- Conducta Desafiante: Expresar física o verbalmente desafío a las autoridades escolares, incurriendo en violaciones de conducta y a faltas en el reglamento escolar al no utilizar formas de expresión adecuadas.
- Conducta Desafiante: Expresar física o verbalmente la intención de hacer daño a algo o alguien.
- Robo: Tomar propiedad ajena.
- Demostraciones de Carácter Sexual Inapropiadas: Caricias excesivas, contacto físico inapropiado en las partes íntimas, relaciones sexuales con o sin consentimiento a otro menor.
- Conductas dañinas a su persona: intento de suicidio, auto mutilación, etc.
- Hostigamiento: Intentar obligar a otra persona través de la manipulación, amenaza, o fuerza física a incurrir en conductas que falten la ley, vandalismo, robo incluyendo conductas obscenas y sexuales.
- Conducta Obscena *: significa cualquier actividad física del cuerpo, bien sea llevada a cabo sólo o con otras personas, incluyendo, pero sin limitarse, a cantar, bailar, actuar, simular o hacer pantomimas, la cual considerada en su totalidad por persona promedio y según los patrones comunitarios contemporáneos, apela al interés lascivo, o sea, interés morboso desnudez, sexualidad o funciones fisiológicas y representa o describe en forma permanente ofensiva conducta sexual.

*Basado en la Orden Ejecutiva Núm. 2006-436 de Protocolo de maltrato Institucional del Municipio Autónomo de Carolina.
LYSP-2006-12-07

Flujograma del Protocolo para Situaciones Disciplinarias de Carácter Grave



Protocolo de Prevención de Maltrato Institucional & Protocolo para las Situaciones Internas para la Prevención de Maltrato Institucional

Como servidores públicos y profesionales en el campo de educación es nuestro deber moral y ético velar por él “**el Mejor interés Del Menor**”. El “**Mejor interés del Menor**” significa balance entre los diferentes factores que pueden afectar la seguridad, salud, bienestar físico, mental y emocional, educativo, social y cualesquiera otro dirigido a alcanzar el desarrollo óptimo del/a menor.

Cuando hablamos de “Maltrato” nos referimos a todo acto u omisión intencional en la que incurre el padre, la madre o persona responsable del/a menor o una menor en riesgo de sufrir daño o perjuicio a su salud e integridad física, mental y/o emocional incluyendo abuso sexual y conducta obscena y abandono según está definido en la Ley. Es nuestro deber cumplir primeramente con nuestro deber moral, ético y humano de cuidar a nuestros niños y jóvenes y abogar por su protección y bienestar. El incurrir en maltrato o tener conocimiento de que un menor esta siendo víctima de maltrato y no tomar las acciones establecidas por nuestra institución en este Protocolo para la Prevención de Maltrato es considerado “Maltrato institucional”. “Maltrato Institucional” significa cualquier acto u omisión en que incurre un funcionario escolar, que cause daño o ponga al menor en riesgo de sufrir daño a su salud e integrada física mental y/o emocional incluyendo abuso sexual y conducta obscena y abandono según está definido en la Ley.

Ejemplos de Situaciones consideradas como Maltrato *

Abuso Sexual: Significa incurrir en conducta sexual en presencia de un menor y/o que se utilice a un menor, voluntaria o involuntariamente, para ejecutar conducta sexual dirigida a satisfacer la lascivia o cualquier acto que, de procesarse por vía criminal, constituirá delito de violación, sodomía, actos lascivos o impúdicos incesto, exposiciones deshonestas, proposiciones obscenas: envió, transportación, venta, distribución, publicación, exhibición o posesión de material obsceno según los especificados en la Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Daño físico: **significa cualquier trauma, lesión o condición no accidental, incluso aquella falta de alimentos que, de no ser atendida, podría resultar en muerte, desfiguramiento, enfermedad o incapacidad temporera o permanente de cualquier parte o función del cuerpo. Asimismo el trauma lesión o condición pueden ser producto de un sólo episodio o varios.**

Maltrato por Negligencia: significa un tipo de maltrato que consiste en faltar a los deberes o dejar de ejercer las facultades de proveer adecuadamente los alimentos, ropa, albergue, educación o atención de salud a un menor; faltar al deber de supervisión; no visitar al menor o no haber mantenido contacto o comunicación frecuente con el menor (en el caso de los padres).

Conducta Obscena: significa cualquier actividad física del cuerpo, bien sea llevada a cabo solo o con otras personas, incluyendo, pero sin limitarse, a cantar, bailar, actuar, simular o hacer pantomimas, la cual es considerada en su totalidad por persona promedio y según los patrones comunitarios contemporáneos, apela al interés lascivo, o sea, interés morboso, desnudez, sexualidad o funciones fisiológicas y representa o describe en forma permanente ofensiva conducta sexual.

Daño Mental o Emocional: significa el menoscabo de la capacidad mental intelectual o emocional del menor dentro de lo considerado normal para su edad y en su medio cultural. Además, se considerara que existe daño mental o emocional cuando hay evidencia de que el/la menor manifiesta en forma recurrente o exhibe conductas tales como: miedo, sentimientos de desamparo o desesperanza, de frustración y fracaso, ansiedad, sentimientos de inseguridad hacia él o hacia otros u otra conducta similar

Hostigamiento: Intentar obligar al menor a través de la manipulación, amenaza, o fuerza física a incurrir en conductas que falten la ley incluyendo conductas obscenas y sexuales.

*Basado en la Orden Ejecutiva Núm. 2006-436 de Protocolo de maltrato Institucional del Municipio Autónomo de Carolina.
LYSP-2006-12-07

Flujo grama del Protocolo para la Prevención de Maltrato Institucional

Paso 1: Persona Testigo de una acción de maltrato o sospecha de maltrato, informará al coordinador (a) inmediatamente. Si es un empleado administrativo informará directamente al Director (a) Escolar.

- La persona acudirá con el menor, a la oficina de su programa. Dejando su grupo a cargo de un compañero de trabajo.
- El coordinador y el profesor se reunirán en privado para hablar del caso. El menor no debe estar presente.
- Se redactará un informe escrito detallado sobre todos los pormenores de la situación y el plan de acción del mismo.
- El menor permanecerá en la oficina y no deberá estar sólo en ningún momento durante todo el procedimiento.

Paso 2: El coordinador informará inmediatamente al Director (a) Escolar o a la persona encargada.

- Se establecerá un plan de acción y se le dará seguimiento al mismo.
- Se notificará al Director (a) de Educación del Municipio Autónomo de Carolina.

Paso 3: Radicación de Querella con el Departamento de la Familia o la Policía de Puerto Rico.

Paso 4: Querellante complementa formulario del Departamento de la Familia dentro de 48 de horas de radicar una querella.

Flujo grama del Protocolo para la
Situaciones Internas para la
Prevención de Maltrato Institucional

Paso 1: Persona Testigo de una acción de maltrato o sospecha de maltrato lo informará directamente al Director (a) Escolar.

- El menor deberá ser separado inmediatamente del personal del cual se sospecha hubo negligencia o maltrato.
- El Director se reunirá con el querellante en privado para hablar del caso. El menor no debe estar presente.
- Se redactará un informe escrito detallado sobre todos los pormenores de la situación y el plan de acción del mismo.
- El menor permanecerá en la oficina y no deberá estar sólo en ningún momento durante todo el procedimiento.



Paso 2: El Director (a) Escolar o realizará una investigación con todas las partes involucradas. Se radicara un informa escrito sobre el asunto y el plan de medidas a seguir.



Paso 3: De encontrarse evidencia se procederá a la Radicación de Querella con el Departamento de la Familia o la Policía de Puerto Rico.



Paso 4: Querellante cumplimenta formulario del Departamento de la Familia dentro de 48 de horas de radicar una querella.