

**2025 – 2026**

**MANUAL DEL ESTUDIANTE Y DEL  
PADRE/TUTOR**



---

**Catholic Preschool**  
bilingual.bilingüe

# **Información General del Preescolar Santa Teresita, Católico y Bilingüe.**

## **Misión**

El Prescolar Santa Teresita, en asociación con las familias, provee a los estudiantes de una excelente educación Católica, donde cada niño se puede desarrollar espiritual, intelectual y socialmente para la gloria de Dios.

## **Visión**

La razón por la que existimos es para educar a cada niño en su máximo potencial como un hijo de Dios.

## **Visión**

Comunidad Católica

- Traeremos gloria a Dios en sacramento, oración y acción.

Aprendizaje Diferenciado

- Nos comprometemos a crecer en un entorno de aprendizaje diverso.

Relaciones con Compasión

- Buscaremos y encontraremos a Dios en todas las cosas.
- Respetaremos y honraremos Su imagen en todo lo que veamos.

## **Conducción**

El nivel Preescolar de la parroquia de Santa Cecilia lleva por nombre “Santa Teresita” y es conducida por las autoridades de la parroquia. La parroquia, a su vez, es conducida por la Arquidiócesis de San Luis.

La dirección del nivel Preescolar asegura la implementación de las políticas arquidiocesanas pertenecientes a los programas académico y de educación religiosa, así como se asegurará el control de las necesidades institucionales y financieras de la misma.

## **Compromiso de los Padres del Prescolar “Santa Teresita”.**

El Prescolar “Santa Teresita”, junto a las familias proclaman a la persona y vida de Nuestro Señor Jesucristo. Ello ayuda a los padres a cumplir con su responsabilidad de ser los primeros educadores religiosos de sus hijos. Sabiendo entonces de este llamado sagrado y la responsabilidad de cooperar con la escuela, los padres se comprometen a lo siguiente:

1. **Rezar** con su hijo/a y asistir a misa juntos cada domingo.

2. **Responder** a llamadas telefónicas, mensajes electrónicos, y **toda comunicación** de la institución en un tiempo oportuno.
  - a. Leer los mensajes o boletines del PK.
  - b. **Asistir a las reuniones personales o grupales que organice el PK.**
  - c. Participar de las publicaciones a través de la Plataforma Facebook en forma privada y solo para los padres de los niños que son parte del PK.
3. **Asegurarse** que el/la niño/a tiene **asistencia regular, llega a tiempo consistentemente y es retirado de la institución antes del horario de cierre.**
4. Completar 50 horas de servicio incluyendo dos ventas de ropa a beneficio del Prescolar y/o la Parroquia Santa Cecilia, además de algunas horas durante las actividades del Pescado Frito, en primavera, entre otras actividades de la parroquia en las que pudiere ayudar.

### **Números e Información Importante**

Oficina del Prescolar: 314-353-1318 Ext 155 ó 205

Web : [www.stceciliastl.org](http://www.stceciliastl.org)

### **Horario de la Oficina**

Lunes a Jueves de 7:30 AM a 4:00 PM

Todo parente/apoderado, visitantes e invitados deben reportarse inmediatamente a las Oficinas 1 o 2. Favor de no ir a los salones sin antes solicitar autorización en la oficina.

Para el caso que los señores padres o apoderados desearan hablar con la maestra encargada de su niño, con la secretaria o la directora, deben solicitar turno con anticipación.

No está permitido que los padres distraigan a la persona encargada de los niños cuando vengan a dejar o retirar sus hijos.

### **Derecho del director de Modificar el Manual**

El director de Prescolar Santa Teresita tiene derecho de modificar el manual por razones justas o por puntos omitidos. Padres/tutores serán notificados puntualmente cuando se haga algún cambio.

## **Programa Educacional**

### **Por favor referirse al cuadernillo Filosofía Institucional-Tamaño de Clases**

Las clases son pequeñas para asegurar que los estudiantes reciban suficiente atención individual. Las clases son generalmente limitadas a 20 estudiantes y dos personas a cargo.

## **Currículo**

El currículo prepara a los estudiantes para entrar a exigentes escuelas públicas o privadas. Ponemos un fuerte énfasis en Lectura, Inglés/Español, Religión y Matemáticas. Otras materias incluyen Educación para el Arte (Música y Plástica), Educación Física, Ciencias Ambientales y Actividades Lúdicas. Participamos del programa de fútbol soccer de New Dimensions.

## **Admisión**

Todas las instituciones educativas de la Arquidiócesis de St. Louis admitirán estudiantes de cualquier raza, nacionalidad u origen étnico con todos los derechos y privilegios a sus programas y actividades varias.

El director, en consulta con la junta directiva, admitirá niños de acuerdo con las normas dadas por la Junta Arquidiocesana de Educación y a los procedimientos educativos aceptados.

La cooperación de los padres con su iglesia y escuela puede ser un importante criterio para determinar la admisión. (*Manual de Administradores, Arquidiócesis de St. Louis, Póliza 4100*).

*Hay un mes de prueba para ver si el prescolar es el adecuado para cada niño. El prescolar tiene tolerancia cero con respectos a los actos de violencia (golpes a otros niños o maestros repetitivos) – esto puede aplicar al mes de prueba o en cualquier otro momento que sucediera tanto de violencia de niños a niños, niños a maestros, padres a niños o padres a maestros.*

## **Reglas Generales**

Los señores padres deberán aceptar las normas de la Institución antes de que los niños sean inscriptos.

Lo siguiente será usado como pautas para admitir niños a Santa Teresita, Prescolar Católico y Bilingüe.

- A. Los niños deben tener entre 24 meses y cinco años.
- B. Lo siguiente es el orden en el cual se considerará a los niños para la admisión:
  - 1. Los hermanos de los niños actualmente matriculados en la Escuela St. Cecilia
  - 2. Las familias católicas inscritas en la Parroquia de St. Cecilia
  - 3. Las familias católicas que no pertenecen a la parroquia. (Estos estudiantes pueden ser admitidos bajo el acuerdo mutuo entre los pastores de ambas parroquias y la dirección de Santa Teresita, Prescolar de la parroquia de Santa Cecilia).
  - 4. Las familias que no sean católicas deberán aceptar que a su niño se le den clases de religión, ya que ellos participarán de distintas actividades en la parroquia, según su edad cronológica.
- C. Se solicita el certificado de bautismo.
- D. Se solicita el certificado de nacimiento.
- E. El proceso de inscripción incluye:
  - 1. Completar el formulario de registro;
  - 2. Verificación de la fecha de celebración del bautismo;
  - 3. Verificación de los acuerdos de custodia en casos en los cuales los padres del niño estén divorciados (Se debe proveer una copia de la porción del decreto de divorcio, en la cual se verifiquen los acuerdos de custodia)
  - 4. Formulario Medico
  - 5. Certificado de Vacunas
  - 6. NPR firmado.
  - 7. Contrato firmado.

### **Normas para el Período de Prueba de Matrícula**

Los niños tendrán una primera cita con la directora para examinar algunas áreas y determinar si Sta. Teresita es el lugar adecuado para el estudiante. De ser aceptado en esta primera cita, estará en un período de prueba de 4 (cuatro) semanas. Durante este tiempo, el comportamiento y el progreso académico y emocional del niño serán observados; con los datos registrados se llevará a cabo una conferencia con padres y profesionales de la casa para indicar si el niño ha logrado adaptarse a las normas, dentro de su ser único. El propósito de esta norma es el de satisfacer las necesidades de todos, el niño(a) y la comunidad escolar. El período de prueba puede finalizar antes de las 4 semanas de ser necesario.

Si un estudiante es incapaz de progresar en nuestro plan de estudios escolar debido a situaciones físicas, emocionales o de aprendizaje, después del período de prueba, se colaborará con los padres para explorar los recursos educativos en el área de St. Louis que puedan satisfacer las necesidades individuales del niño(a) o en las Instituciones especializadas de la Arquidiócesis.

## **Normas acerca del pago**

Antes de aceptar la admisión al Prescolar “Santa Teresita”, para al año escolar 2025-2026, todas las familias actualmente registradas necesitan tener sus cuentas del 2024-2025 completamente pagadas.

Cada año calendario requiere actualización del contrato, el NPR y el formulario médico.

## **Información de los Costos**

Los costos para el ciclo 2025-2026 son los siguientes:

	<b>Tiempo completo</b>	<b>Parcial</b>
<b>Un Niño/a</b>	\$ 700	450
<b>Segundo Niño</b>	\$ 650	400
<b>Tres Niños</b>	\$ 500	350
<b>Cuatro Niños o más</b>	\$ 000	000

## **Pagos**

Pagos mensuales se vencen el día 15 de cada mes o antes.

Las familias pueden elegir una de las siguientes opciones para abonar:

1. Pagos mensuales retirados automáticamente de la cuenta bancaria de la familia entre los días 1 al 15 de cada mes (ACH).
2. Pagos mensuales usando una tarjeta de crédito hasta el día 15 de cada mes.
3. Pagos mensuales a través de la oficina del preescolar ó la parroquia hasta el día 15 de cada mes.

Los pagos se pueden hacer en efectivo, giro postal, tarjeta de crédito o cheques personales y se pueden entregar en la oficina del preescolar, en la oficina de la parroquia ó en línea.

Las familias pueden elegir hacer un solo pago anual y reciben un 5% de descuento.

Las familias que lo soliciten recibirán los estados de cuenta de cada mes. Estos indicarán el saldo total y la cantidad que se debe al momento.

### **Pagos Atrasados**

Las familias que se atrasen más de 30 días perderán su estado de matrícula. Los niños no podrán asistir a la institución hasta que se pague todo lo adeudado y estén al día.

### **Casos especiales**

Las familias que deban cambiar de institución y que hayan pagado la totalidad del costo al principio del año escolar recibirán un reembolso por los meses no utilizados.

Cualquier otro pago no será reembolsable ni prorrateado.

### **Nota especial:**

Los padres/tutores deben estar conscientes del costo del funcionamiento de la escuela y el de proveer a sus hijos con una educación católica de calidad.

Las familias tienen que aceptar la responsabilidad financiera que nuestra institución requiere.

### **Asistencia**

Las horas de servicio son de 7:00 AM a 5:00 PM.

Los niños deben ingresar a la institución como máximo a las 8:30 AM para poder recibir su desayuno y poder comenzar sus actividades a tiempo, aprovechando las mismas para su beneficio y sin incomodar a los otros niños. Ingresos durante la mañana solamente serán aceptados en casos de emergencia.

### **Ausencia**

Los niños que tengan que faltar por razones médicas, dentales, funerarias u otras razones serán considerados ausentes. Por este tipo de ausencias, el padre/apoderado deberá mandar una nota a la escuela, en la cual indica la hora, la duración y la razón de la ausencia.

***Ausencias crónicas o excesivas sin causas substanciales puede ser un factor en la determinación de la inscripción continua del estudiante en el preescolar.***

Un niño(a) que esté enfermo con fiebre o virus debe permanecer en su casa, en donde se le pueda dar un cuidado especial. En el caso de ausencia, por favor notifique al preescolar antes de las 8:00 AM, para tener números exactos en las comidas.

Si un niño(a) se enferma durante las horas de clase, se les notificará a los padres y el niño(a) deberá ser recogido. Favor de llamar a la oficina en caso de que cualquiera de los números de emergencia cambie.

### **Responsabilidades de Padres**

Los padres deberán cumplir con las horas de dejar y recoger a sus hijos del preescolar. El horario de ingreso del niño para que complete el proyecto educativo y pueda llegar sin molestar a sus compañeros es como máximo a las 8:30 AM. Y retirarlo antes de las 5:00 PM.

### **Tardanza**

Cuando existan situaciones inusuales, solicitamos a los padres/tutores informar a la Secretaría acerca de los hechos, para que la institución colabore con el niño dentro de sus posibilidades (pérdida de un miembro de la familia, otros). La misma podrá también ser una reunión especial con la directora.

En todo momento los niños deben ser retirados de la institución a las 5:00 pm o antes. Para el caso que el niño sea retirado después deberá abonar una multa de **\$ 20 por cada 10 minutos la primera vez, \$40 cada diez minutos la segunda vez y así sucesivamente. Al llegar a las 5 veces consecutivas, se deberá tener una reunión con los directivos para hablar de las posibilidades de continuar en el programa o no.**

El no cumplir podría resultar en acciones razonables tales como multas, conferencias o el pedido de que el niño deje de concurrir.

### **Salida Temprana del Estudiante**

Se requiere una nota escrita de los padres/tutores para que un niño sea retirado antes de su horario regular y con quien no es la persona acostumbrada a realizar el retiro del niño,

En caso de una emergencia, una llamada telefónica será suficiente.

Cuando el parente venga a recoger al niño(a), él /ella deberá firmar su salida. Los padres/miembros de la familia no deben ingresar nunca al salón de clase. Ningún niño(a) estará autorizado a salir temprano sin la nota de permiso firmada por el parente o la persona designada por el parente.

**Bajo circunstancias normales, un parente no deberá llegar a la escuela y solicitar sacar al niño(a) sin haber llamado a la oficina de antemano.**

## **Salida Debido a Enfermedad**

Se le es permitido al estudiante retirarse de las instalaciones de la escuela por causa de enfermedad únicamente después de que el padre/tutor haya sido contactado por teléfono. Registros que contengan la información de personas para contactar en caso de que no se puede contactar al padre/tutor deberá encontrarse en nuestros archivos. Los padres/tutores son los responsables en proveer transporte para que el estudiante pueda retirarse.

La administración de la escuela es responsable de mandar a casa cualquier estudiante que muestre signos de tener una enfermedad contagiosa o no. El estudiante podrá ser reinstituido al recibir una verificación escrita por un profesional de salud que diga que el estudiante no posee ninguna enfermedad y que su presencia no pone en riesgo la salud de otros.

Si un niño viene a la escuela con 100 grados o más de fiebre, se solicitará a los padres regresarlo a casa. Le pedimos que mantengan al niño en casa por lo menos 72 horas después de que la fiebre haya bajado.

## **Suspensión**

La suspensión es la extracción del estudiante por un periodo específico. La decisión de usar la suspensión como una acción disciplinaria es tomada al nivel local por el director del PK en consulta con el párroco.

## **Permanencia Condicional**

La permanencia condicional es la continuación de la matrícula del estudiante, pero con condiciones específicas. La decisión para usar la permanencia condicional como una acción disciplinaria será tomada por el director en consulta con el párroco. Esta decisión será comunicada por escrito a los padres de manera apropiada.

## **Vestimenta y Aseo**

Se espera que los estudiantes se vistan y tengan una apariencia congruente con los estándares del buen gusto y que sea apropiada para la escuela y los eventos escolares. Es inapropiado para la escuela cualquier vestir con una insignia que comunique la imagen de membresía a pandillas, apoyo a las creencias de grupos de odio, insinuación sexual o que promueva drogas, alcohol o tabaco. Esta clase de vestuario no se permitirá. Si un estudiante se encuentra vestido/a inmodestamente, se le pedirá que se cambie de ropa o se llamará los padres. El uniforme del preescolar consiste en la camisa del preescolar y un

pantalón o short azul o beige. Los estudiantes deben estar aseados y con el uniforme limpio.

### **Uniforme y Atuendo Apropiado**

La ropa usada deberá estar limpia y ordenada en todo momento. Es responsabilidad de los padres ver si su niño(a) tiene la ropa apropiada y si, en forma permanente, hay una muda de su ropa en la escuela. Toda ropa debe estar marcada con el nombre del niño/a, el preescolar no se responsabiliza por perdidas.

### **Salud**

Nuestro programa de salud está bajo la supervisión del Departamento de Salud de St. Louis.

### **Examen Físico de Estudiantes**

Se requiere un examen físico completo al entrar al PK. Los registros de salud establecidos en otras escuelas serán aceptados. El examen físico podrá ser efectuado por su médico familiar o por un centro médico local. Los formularios para este examen estarán adjuntos a este documento.

***Por ley, los niños que no tenga sus vacunas al día no podrán ser admitidos.***

### **Administración de Medicamentos**

Lo ideal sería que todos los medicamentos sean tomados en casa. Sin embargo, algunos estudiantes pueden asistir a la escuela gracias a la eficacia de medicamentos que tratan enfermedades y discapacidades crónicas. Si un estudiante requiere medicamentos recetados durante el día escolar, lo siguiente deberá estar en orden:

1. EL consentimiento u orden directa de un médico licenciado, de un asistente de este mismo o de una enfermera. (Appendix 8: Physician Consent for Medication Administration), firmado y archivado apropiadamente en la escuela. (La etiqueta del contenedor podrá servir como la orden del médico o las órdenes pueden ser mandadas por correo o fax a la escuela.)
2. El consentimiento por escrito del padre/apoderado para que el personal de la escuela pueda administrar el medicamento (Appendix 9: Parental Consent for Medication Administration to their Child).
3. El medicamento dentro de su contenedor original.
4. Entrenamiento apropiado del personal para administrar el medicamento.

Todos los medicamentos mandados a la escuela se mantendrán en un gabinete bajo llave supervisado por la administración. Los estudiantes no podrán llevar los medicamentos consigo mismo. Un miembro del personal será asignado a la administración de los medicamentos. Se deberá mantener la documentación apropiada de cada dosis dada.

### **Estudiantes con Serias Condiciones Médicas**

Un estudiante matriculado en una escuela católica que tenga condiciones médicas serias o posiblemente mortales podría requerir consideraciones especiales. Las escuelas deberán obtener la información necesaria para entender la condición médica, sus manifestaciones en el ambiente escolar y cualquier adaptación o planes específicos en caso de una emergencia, lo cual puede ser necesario para proveerle un ambiente seguro y sano al estudiante.

### **Responsabilidades de Padres**

Los padres deberán cumplir con las horas de dejar y recoger a sus hijos del Preescolar. El no cumplir podría resultar en acciones razonables tales como multas, conferencias o el pedido de que el niño deje de concurrir. Los padres deben tratar con respeto a todos los miembros del preescolar, Sta. Teresita no tolerará ningún acto de violencia tanto física como verbal a nuestro equipo de trabajo, de ser así, el alumno/a podría ser suspendido o expulsado.

### **El Preescolar y los Medios de Comunicación**

Los miembros de los medios de comunicación solo estarán como invitados en las instalaciones del Preescolar y no estarán permitidos a entrevistar estudiantes en materia no relacionada al propósito por el cual fueron invitados.

### **Comunicación entre la Escuela y los Padres**

El preescolar no deberá distribuir información de ninguna forma a los padres o estudiantes sobre programas, productos o servicios brindados por otras fuentes que no sean el Preescolar, la parroquia, otra agencia católica o alguna agencia con la cual el Preescolar tenga un contrato formal. Esto incluye programas que sean ofrecidos por padres o feligreses pero que no son formalmente administrados por el Preescolar o Parroquia.

## **Horas comunitarias de padres**

En un esfuerzo por construir una comunidad entre padres/apoderados, maestros y estudiantes, los padres/tutores que reciban beca, deben de completar 20 horas de servicio por año escolar. Oportunidades para servir a la comunidad incluyen: trabajar en la recaudación de fondos del Preescolar, tales como los Pescados Fritos, venta de ropa los fines de semana, asistir a eventos educativos, y mucho más. Horas de servicio serán objeto de seguimiento por la oficina. **Se espera que todas las familias sean voluntarias por lo menos dos veces en los Pescados Frito durante la primavera. En caso de no cumplir con las horas de servicio, los padres deberán pagar una multa de dinero (a decidir por la oficina dependiendo de las horas adeudadas).**

## **Notificaciones de Clima Peligroso**

Cuando sea necesario cerrar la escuela por condiciones peligrosas de clima, será anunciado en vía mensaje de texto y por Facebook.

## **Reunión de Padre y Maestro**

Las reuniones personales de padres se llevarán a cabo cuando sea necesario según sean los casos. Estas reuniones son oportunidades valiosas para revisar y charlar sobre el progreso de su hijo/a. Estas reuniones son obligatorias para todas las familias que sean citadas.

## **Lista de Correo**

Los nombres, direcciones y correos electrónicos de los estudiantes y sus padres/tutores no serán dados a ninguna persona o agencia no autorizada, especialmente a vendedores y empresas comerciales.

## **Asesoramiento**

El asesoramiento provee una evaluación del progreso individual de cada alumno en aprender el plan de estudios. Los resultados del asesoramiento ofrecen información valiosa que se usa en la evaluación y rediseño del plan de estudios y para ajustar los planes de instrucción logrando mejor la misión educativa y asegurando que los niños aprendan lo máximo posible.

## **Acuerdo de los Padres/Prescolar “Santa Teresita”**

Los padres reconocen que han recibido y revisado el manual. Están de acuerdo en seguir las reglas resumidas en este manual. Los padres están de acuerdo en apoyar y seguir las reglas del Preescolar Santa Teresita y en respetar el derecho del prescolar a modificar el manual en cualquier momento.

Los Padres tienen acceso a toda documentación requerida por el Estado de Missouri a disposición en la oficina del Preescolar.

Los datos de este documento es el que se aplica a la ficha de registro desarrollada por el estado de Missouri. Cualquier cambio de términos de este Contrato indicara una nuevo acuerdo y firma.

Firma

Fecha:

Firma

Fecha: