

ColegioAmericano de Torreón, A.C.

# Manual de padres y alumnos

Preescolar

2018-2019

# Manual de padres y alumnos

## INDICE

---

Visión.....	3
Misión.....	3
Creencias Compartidas.....	3
Información General.....	4
Bienvenidos.....	5
Admisiones al CAT.....	5
Política de bajas.....	6
Currículo/Plan de estudios.....	6
Lista de grupos.....	7
Número de alumnos por grupo.....	7
Evaluaciones.....	8
Reportes de progreso.....	8
Calificaciones.....	9
Política de evaluación.....	9
CPAA (Children´s Progress of Academic Assessment).....	10
Tareas.....	11
Promoción o retenciones.....	11
Ceremonia de promoción.....	12
Políticas y procedimientos.....	13
Llegada.....	14
Política de retardos.....	14
Ausencias.....	14
Salida antes del horario normal.....	16
Hora de salida.....	16
Ejemplos de horarios.....	17
Gafetes.....	20
Credenciales.....	20
Artículos perdidos.....	20
Animales en la escuela.....	21
Juguetes.....	21
Excursiones.....	21
Uniformes.....	22
Fiestas en el salón.....	22
Procedimientos de emergencia.....	23
Política de disciplina.....	23
Mordidas.....	28
Bullying.....	29
Cooperación de los padres de familia.....	29
Visitas al colegio.....	31

# Manual de padres y alumnos

Envíos a los alumnos durante horas de clases.....	32
<hr/>	
Comunicación.....	32
Conferencias con los maestros.....	33
Conferencias con la directora.....	33
Regalos para los maestros.....	34
Servicios de Salud.....	34
Administración de medicina a los alumnos.....	34
Enfermedad.....	35
Accidentes.....	35
Política sobre plaga de piojos.....	35
Política de Comida Saludable.....	35
Cafetería.....	37
Política de Biblioteca.....	38
Filosofía.....	38
Horario.....	38
Reglamento.....	38
Servicios.....	39
Online.....	39
Copias.....	39
Procedimientos.....	40
Poderes y labores.....	40
Autoridad individual.....	40
De compra de bienes o servicios empleados o consejeros.....	41
Baja de alumnos.....	41
SEP .....	43

# Manual de padres y alumnos

---

## **VISION**

Excelencia para la vida

## **MISION**

El Colegio Americano de Torreón es una institución educativa bilingüe y bicultural de Nursery a 12avo grado basada en las mejores prácticas de enseñanza norteamericanas. A través de un riguroso programa de preparación para a universidad, nos dedicamos a educar líderes socialmente comprometidos y ciudadanos responsables que serán exitosos en un ambiente global. Las materias principales son impartidas en inglés. Los graduados obtienen el certificado de "High School" estadounidense y el certificado de Bachillerato mexicano.

## **CREENCIAS COMPARTIDAS**

Cada alumno CAT:

1. Estará preparado para ir a la Universidad en cualquier parte del mundo.
2. Será completamente bilingüe en inglés y español con la motivación para desarrollar una tercera lengua.
3. Estará altamente calificado en el uso de las habilidades del Siglo XXI.
4. Tendrá una conciencia global y será respetuoso de la diversidad a través de un profundo conocimiento de su propia identidad cultural.
5. Será un líder socialmente proactivo y un ciudadano del mundo ecológicamente responsable.
6. Contará con el derecho de crecer y aprender en un ambiente seguro y saludable.
7. Contará con padres que compartan la responsabilidad al involucrarse activamente en la educación de sus hijos.
8. Contará con personal altamente calificado, empático y comprometido con su éxito.
9. Desarrollará el amor por el aprendizaje.
10. Contará con diversas oportunidades para desarrollar sus talentos atléticos, artísticos e intelectuales.

# Manual de padres y alumnos

## INFORMACION GENERAL

### Dirección y teléfonos

Colegio Americano de Torreón, A.C.  
Paseo del Algodón # 500  
Fraccionamiento Los Viñedos  
Torreón, Coahuila, México C. P. 27019  
Teléfonos: 222-51-00 Fax – 222-51-01

### Horarios

Lunes a Viernes de 7:15 a.m. a 3:15 p.m.

### DIRECTORIO DE PREESCOLAR

POSITION	PERSON IN CHARGE	EXTENSION NUMBER	E-MAIL
General Director	Makhlouf Ouyed	3006	<a href="mailto:makhlouf.ouyed@cat.mx">makhlouf.ouyed@cat.mx</a>
Assistant	Cynthia Sánchez	3006	<a href="mailto:cynthia.sanchez@cat.mx">cynthia.sanchez@cat.mx</a>
Early Childhood Principal	Anneke Berumen Gorostiaga	3001	<a href="mailto:anneke.berumen@cat.mx">anneke.berumen@cat.mx</a>
Assistant	Adriana Becerra	3002	<a href="mailto:adriana.becerra@cat.mx">adriana.becerra@cat.mx</a>
Assistant	Ixtla Rosales	3000	<a href="mailto:ixtla.rosales@cat.mx">ixtla.rosales@cat.mx</a>
Early Childhood Counselor	Alicia Aramburu	3018	<a href="mailto:alicia.aramburu@cat.mx">alicia.aramburu@cat.mx</a>
Assistant	Daniela Peralta	3017	<a href="mailto:daniela.peralta@cat.mx">daniela.peralta@cat.mx</a>
Receptionist	Gabriela Valdez	3025	<a href="mailto:gabriela.valdez@cat.mx">gabriela.valdez@cat.mx</a>
Community Relations	Berenice Orduña	3008	<a href="mailto:berenice.orduna@cat.mx">berenice.orduna@cat.mx</a>
Assistant	Karla Huizar	3040	<a href="mailto:karla.huizar@cat.mx">karla.huizar@cat.mx</a>
Nurse	Jeny Puentes	3009	<a href="mailto:jeny.puentes@cat.mx">jeny.puentes@cat.mx</a>
Cashier	Martha Hernández		<a href="mailto:martha.hernandez@cat.mx">martha.hernandez@cat.mx</a>

# Manual de padres y alumnos

---

## BIENVENIDOS

Esta guía ha sido preparada para ayudar a los padres de los niños que reciben educación preescolar a conocer mejor los programas y reglamentos del C.A.T. Recomendamos a los padres que discutan con sus hijos el contenido de esta guía y les expliquen aquellos asuntos que aplican directamente a ellos.

Deseamos mantener un sistema abierto de comunicación con los padres, si usted tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con nosotros al 222-51-00 Ext. 3002

Queremos que todos los alumnos tengan una experiencia educativa de gran éxito. Así mismo, es nuestro objetivo proporcionar a cada niño, bases sólidas para que logren una formación integral que les permita ser útiles a sí mismos, a su comunidad y a su patria.

Sabemos que necesitamos la cooperación de los alumnos, padres y maestros para poder lograr nuestra meta.

## ADMISIONES AL CAT

La inscripción al C.A.T. está abierta a todos los niños que cumplan con los siguientes requisitos:

- **PRE-MATERNAL:** Tener 2 años o cumplirlos a más tardar el 1º de agosto del año en curso.
- **1º DE PREESCOLAR:** Tener 3 años o cumplirlos a más tardar el 1º de agosto del año en curso.
- **2º DE PREESCOLAR:** Tener 4 años o cumplirlos a más tardar el 1º de agosto del año en curso.
- **3º DE PREESCOLAR:** Tener 5 años o cumplirlos a más tardar el 1º de agosto del año en curso y que tengan su cartilla de educación preescolar de 2º de preescolar de la SEP.

### **Nota importante:**

Para alumnos de nuevo ingreso es importante contar con los siguientes requisitos empezando 1º de preescolar:

# Manual de padres y alumnos

---

- 1. Control de esfínteres:** el niño deberá tener control absoluto en el momento de ingresar al colegio. Situaciones especiales serán evaluadas por medio de la directora y orientadora, de no cumplir con este requisito el niño(a) deberá permanecer en casa hasta que logre el control total.

Sabemos que al principio el niño(a) puede pasar por un periodo de adaptación al colegio, por tal motivo dejaremos los meses de agosto y septiembre como periodo de adaptación. A partir del mes de octubre, si los "accidentes ocurren 3 veces a la semana, se procederá a realizar una junta con los padres de familia para hablar acerca de las estrategias a implementar para ayudar al niño(a).

En caso de que siga el patrón por un periodo de tres semanas, se procederá a suspender al niño(a) hasta que se haya logrado un control total de esfínteres. Queda prohibido el uso de pañal o pañal entrenador en ninguno de los tres grados de preescolar bajo ninguna circunstancia.

- 2. Uso de biberón y vaso entrenador:** Es recomendable que los niños al ingresar al colegio no hagan uso de biberón y/o vaso entrenador, ya que nos enfocamos a la formación de la madurez e independencia de nuestros niños.

Siguiendo con el mismo patrón de ayudar en su crecimiento a los niños queda prohibido enviar en el refrigerio Gerber o cualquier tipo de papilla. Se recomienda enviar alimentos picados que son más apropiados a la etapa de desarrollo.

## **POLITICA DE BAJAS**

Todo alumno que se dé de baja del colegio debe seguir la Política de Baja, establecida por la Oficina de Relaciones Comunitarias, ya que esta oficina se encarga de las inscripciones y bajas de los alumnos. Se les entrega un formato para recabar firmas al regresar los libros y materiales del colegio.

## **CURRICULO/ PLAN DE ESTUDIOS**

El Colegio Americano de Torreón es una escuela que maneja idioma inglés, con un currículo americano. Se espera que todos los alumnos y el personal del programa de inglés lo hablen en todo momento dentro del colegio, desde que entran hasta la hora de salida. Hablar español sólo estará permitido en sus clases de español. Al programa de Preescolar se le dará más flexibilidad con el inglés requerido, hasta que los alumnos desarrollen sus habilidades en comunicación.

# Manual de padres y alumnos

El principal objetivo de esta etapa es desarrollar en el niño las habilidades en el área psicomotora, perceptiva, visual, auditiva, intelectual, social, emocional, creativa; así como reforzar buenos hábitos personales, de trabajo y fundamentar el lenguaje en inglés.

## **1. LISTAS DE GRUPOS**

Los grupos son determinados al final de cada año escolar, por los maestros, orientadora y la directora, dando prioridad a los alumnos de reingreso. Las solicitudes de los padres de familia pidiendo un maestro específico, normalmente no son concedidas. Cualquier inquietud referente a otros aspectos de los grupos, deberá hacerse por escrito y entregarse a la directora en la fecha que se indique. Tendremos para el próximo ciclo, un formato disponible para esto en la recepción a partir del mes de Mayo.

Los grupos son creados cada año por maestras, orientadora y directora tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Nivel académico
- Apoyos requeridos
- Disciplina
- Distribución de género
- Problemas emocionales o sociales
- Desarrollo de lenguaje
- Alumnos del programa de PEP

**Una vez publicadas las listas de los grupos, estas no podrán ser cambiadas con la excepción de que un administrador lo considere necesario para mantener o mejorar la distribución de un grupo para el beneficio de todos los alumnos.**

## **2. NUMERO DE ALUMNOS POR GRUPO**

El número de alumnos en cada grupo es importante para garantizar el aprendizaje de cada uno de los estudiantes y mantener una participación dinámica e interactiva en el grupo. Cada grupo está dirigido por una maestra bilingüe titulada y una asistente bilingüe.



# Manual de padres y alumnos

---

El máximo de alumnos en cada uno de los grupos de preescolar son:

- **Pre-Maternal:** 14 alumnos
- **1 de Preescolar:** 16 alumnos
- **2 de Preescolar:** 18 alumnos
- **3 de Preescolar:** 20 alumnos

## EVALUACIONES

El sistema de evaluación en el colegio está basado en el trabajo diario del alumno, tareas, participación en clase, observación del maestro y proyectos.

Los padres de familia deberán revisar cuidadosamente las calificaciones y si hay algún problema, favor de dirigirse con la maestra de su hijo, solicitando una cita a través del Departamento de Orientación. Las citas serán programadas de acuerdo a las horas libres de las maestras. Favor de estar a tiempo, se reagendarán las citas en caso de que los padres de familia lleguen 10 minutos tarde.

Las calificaciones de algunas clases como, educación física o música están basadas en la participación y si por alguna razón el alumno no puede participar y no hace el trabajo requerido, la calificación será más baja.

### **1. REPORTE DE PROGRESO**

Los reportes de progreso se envían a casa con los alumnos a mitad de cada bimestre. La función de esta comunicación para los padres es informar a los alumnos y padres de un progreso notable del alumno (positivo o negativo) durante el periodo de calificaciones. En el primer trimestre todos los alumnos reciben un reporte de progreso de su maestra. En los trimestres siguientes, los maestros decidirán cuales alumnos merecen o necesitan un reporte de progreso.

Debido a que los maestros de computación, educación física, música, biblioteca y español les dan clases a varios grados, solamente les darán Reportes de Progreso a los alumnos que tengan problemas en sus clases o que hayan mejorado notablemente durante el trimestre.

Alumnos del programa PEP recibirán reporte de progreso de todos los maestros en todos los periodos.

## **2. CALIFICACIONES**

Todos los alumnos de preescolar reciben calificaciones basadas en estándares. Este tipo de calificación comunica un mensaje claro a los padres de familia sobre lo que su hijo sabe, lo que puede hacer y lo que necesita mejorar para cumplir con los estándares establecidos. Cada uno de nuestros niños es un ser individual que crece y se desarrolla a su propio ritmo. Los niños en el mismo grado pueden variar en sus calificaciones, sin embargo, se espera que para finalizar el ciclo escolar todos los alumnos hayan alcanzado las metas establecidas. Los alumnos reciben calificaciones cuatro veces al año y serán enviadas por correo electrónico. Si usted necesita una calificación impresa en papel membretado, favor de requerirla con Miss Rosy Ramírez, ella la tendrá impresa en un período no mayor de 24 horas.

## **3. POLITICA DE EVALUACION EN PREESCOLAR**

En Preescolar, las calificaciones basadas en estándares, se usan para evaluar el aprendizaje de los alumnos. Una calificación basada en estándares, enlista las habilidades más importantes que los alumnos deben aprender de cada materia en cada grado en particular. Por ejemplo, la calificación basada en objetivos en las habilidades del lenguaje, una calificación de segundo de preescolar debe enlistar éstas:

- ✓ Reconocer rimas
- ✓ Reconocer su propio nombre
- ✓ Mostar interés en los cuentos
- ✓ Volver a contar un cuento de la ilustración, etc.

En lugar de calificaciones con número, los alumnos reciben letras que muestran que tan bien han dominado las habilidades. Las letras muestran si el alumno está superando las expectativas, competente, en vías de desarrollo, principiante o necesita ayuda para cada objetivo (E, P, S, D, B, N). Los alumnos obtienen letras separadas para el esfuerzo y los hábitos de trabajo, los cuales son importantes que los padres y maestros no pierdan de vista aun cuando estas características no estén incluidas en la evaluación de las habilidades académicas del alumno.

En una calificación basada en estándares, cada una de las áreas de la materia se divide en una lista de habilidades y conocimientos que los alumnos tienen la responsabilidad de aprender, y reciben una letra separada para cada objetivo.

# Manual de padres y alumnos

---

Una de las adaptaciones más grandes para los alumnos y padres es que las calificaciones basadas en estándares se enfocan en metas de fin de año. Esto significa que, en el primer o segundo periodo de calificaciones, en lugar de obtener "E" por esforzarse y hacerlo bien tanto en evaluaciones formativas y sumativas, un alumno con alto aprovechamiento podría tener varias letras indicando que él/ella todavía no es diestro en algunas habilidades. Las calificaciones basadas en estándares proveen el beneficio adicional de mantener a los maestros y padres enfocados en las metas de aprendizaje del alumno desde el principio del año escolar.

En seguida algunos de los lineamientos que se aplican en Preescolar:

- ✓ Las evaluaciones diagnósticas, finales y formativas son las mismas para todo el grado:
  - Instrucciones explícitas de lo que el niño tiene que hacer, o de lo que se le tiene que decir a él/ella, Rúbrica
  - Si es una evaluación para todo un grupo, centro o individual.
- ✓ Las calificaciones se envían a los padres de manera trimestral por correo electrónico.
- ✓ Los alumnos también son evaluados con reportes de progreso que van a casa un mes sí y otro no, donde el crecimiento de las habilidades de trabajo se reportan a los padres. El primer reporte de progreso sale en septiembre para todos los alumnos. Los otros reportes se envían solamente a los alumnos que han mostrado un crecimiento en su desarrollo académico o de los que necesitan ayuda.
- ✓ A los alumnos no se les darán créditos extra.
- ✓ El desarrollo social y las habilidades de trabajo se reportan por separado de las materias principales.
- ✓ La diferenciación de los alumnos se hace en su trabajo diario específicamente en centros.

Se les da retroalimentación constante a los padres para ayudar a los alumnos a tener un mejor desarrollo.

## **4. CPAA (CHILDREN'S PROGRESS OF ACADEMIC ASSESSMENT)**

El CPAA (Children's Progress Academic Achievement) es un examen estandarizado en donde se evalúan las áreas de lectura y de matemáticas. Este examen es aplicado en una computadora y toma en cuenta las etapas de desarrollo de los niños en edad preescolar.

# Manual de padres y alumnos

---

El CPAA es una herramienta para que las maestras puedan valorar las habilidades que sus alumnos ya conocen y cuáles son las habilidades a desarrollar.

Este examen es aplicado solo a alumnos de tercero de preescolar tres veces en el ciclo escolar. (septiembre, enero y mayo)

## **5. TAREAS**

La tarea es muy valiosa. Tiene un impacto medible en el aprovechamiento académico, enseña habilidades de responsabilidad, organización, fomenta los hábitos de estudio y muestra a los niños que el aprendizaje tiene lugar afuera del salón de clases. El valor de la tarea aumenta con la edad

El tiempo para tareas escritas es de 10 a 20 minutos para los alumnos de preescolar.

Algunas veces el maestro dará tarea extra para aquellos alumnos que así lo requieran.

La tarea para los niños de preescolar será de acuerdo a su edad:

- Las maestras de **Pre-Maternal y 1° de preescolar**, no les darán tarea a los niños a menos que el niño pierda clases por un periodo de tiempo extenso, debido a razones tales como enfermedad.
- Después de la segunda o tercera semana de clases, las maestras de **2° de preescolar** darán tarea dos veces a la semana durante el primer semestre y cuatro veces a la semana, de lunes a jueves, durante el segundo semestre.
- Después de la segunda o tercera semana de clases, las maestras de **3° de preescolar** darán tarea cuatro veces a la semana, de lunes a jueves, durante todo el año escolar.

## **6. PROMOCION O RETENCIONES**

Para que un estudiante sea promovido al grado inmediato superior, necesita adquirir todas las habilidades básicas de las materias enlistadas en las calificaciones.

Para determinar si un alumno es promovido o retenido, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: madurez, edad apropiada, desarrollo de lenguaje y evaluaciones de las maestras.

# Manual de padres y alumnos

---

Los alumnos de 1° y 2° de preescolar serán promovidos cuando hayan cumplido satisfactoriamente con los aspectos mencionados anteriormente. Las maestras pueden sugerir si un alumno es retenido, sin embargo los padres tomarán la última decisión, basados en las sugerencias hechas por el Comité Académico. Las recomendaciones hechas en la junta deben ser cumplidas tanto por los padres de familia como por el colegio.

Los alumnos de 3° de preescolar serán promovidos si los aspectos mencionados con anterioridad son satisfactorios. En el caso de los alumnos de 3° de preescolar, **será el Comité Académico y no los papás** los que tomen la última decisión de promover o retener al alumno, basados en su madurez, edad, desarrollo de lenguaje y evaluaciones de las maestras.

Se realizará un expediente de los trabajos del alumno con posibilidad de retención durante el tercer trimestre, para poder ayudar al Comité Académico a tomar la decisión de si el alumno es promovido a primero de primaria de manera condicionada o si es retenido en tercero de preescolar.

Todo alumno que falte al colegio más de 20 días en el año (10 por semestre) será sujeto a una evaluación especial y entrevistas al final del ciclo escolar, antes de determinar si se le permite o no continuar en el nivel del grado.

El **Comité Académico** está formado por la directora, orientadora y los maestros del alumno, y en caso necesario, la maestra del PEP. El comité se reunirá cuando sea necesario para discutir situaciones académicas específicas de los alumnos.

En situaciones donde el alumno sea retenido, el Comité Académico seleccionará la opción que ayude al estudiante a mejorar:

1. Retenerlo en el grado actual.
2. Promoverlo con asesoría externa de acuerdo a las recomendaciones del colegio.

Se dará a conocer en una conferencia a los padres de familia, **la decisión tomada por el Comité, la cual será irrevocable.**

## **7. CEREMONIA DE PROMOCION**

La ceremonia de promoción es al final de 3° de preescolar para los alumnos que pasan a primaria. Para esta ceremonia los alumnos deben presentarse con el uniforme oficial del colegio.

# Manual de padres y alumnos

**Niñas:** Playera blanca y falda del uniforme, calcetas blancas y zapatos escolares negros y moño para el cabello en los colores del colegio.

**Niños:** Playera blanca y pantalón del uniforme, cinturón negro (opcional), calcetines blancos y zapatos escolares negros de piel.

**Para poder tomar parte en la ceremonia de promoción, las cuotas de los alumnos deberán estar pagadas hasta el mes de junio.**

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. **LLEGADA**

El horario de los alumnos de Preescolar es de 8:00 am a 2:00 pm. Los salones estarán abiertos a partir de las 7:35 am, a partir de esta hora los alumnos podrán llegar al colegio. Antes de esta hora no hay maestras que se hagan cargo de los niños, si algún alumno llega antes, ellos pueden ir a la biblioteca la cual está abierta a partir de las 7:15am. Los alumnos que se encuentren en biblioteca serán enviados por las bibliotecarias a sus salones más tarde.

Hay dos formas por las cuales usted puede dejar a su hijo(a):

- Estacionar su carro en áreas previstas para estacionamiento y llevar a su hijo(a) a la reja principal en donde serán recibidos por las asistentes de preescolar.
- Formarse con su carro en la entrada principal y personal de mantenimiento bajaran a sus hijos(as) del carro. Las asistentes de preescolar estarán en la reja recibiendo a los niños y asegurándose de que entren al colegio.

Durante la primera semana de clases los padres de familia podrán llevar a sus hijos(as) al salón, ya que sabemos que los niños requieren de un tiempo de adaptación al principio del ciclo escolar para adaptarse a su nuevo entorno. Las maestras estarán recibiendo a los niños en cada uno de los salones. Durante los primeros días la orientadora, directora y algunas asistentes estarán caminando por los salones ayudando a los niños a llegar a su salón. Favor de ayudar a las maestras y a sus hijos a tener un periodo corto de adaptación al no permanecer en los salones.

Si algún padre de familia necesita entrar a las instalaciones de del colegio tendrá que usar su gafete de familia como medida de seguridad. El personal del CAT puede

# Manual de padres y alumnos

---

pedirle a cualquier padre de familia que se retire del campus en caso de que no traiga su gafete puesto de manera visible.

## **2. POLITICA DE RETARDOS**

Los alumnos de preescolar reciben retardo antes y después del tiempo regular de clases. Las maestras anotarán los retardos. Los retardos al iniciar el día son significativos en el registro de asistencia del alumno. Se enviará a casa un papel rosa reportando cada día que los alumnos llegan tarde. A partir del cuarto retardo en la mañana su hijo será suspendido al día siguiente.

Tres retardos a la salida de clases, (no recoger al niño entre 2:15 pm y 2:30 pm), tendrán como consecuencia un día de suspensión de clases. Si un padre llega tarde 30 minutos a recoger a su niño (a las 2:30 p.m. o más tarde) tendrá como resultado una suspensión de clases inmediata al día siguiente para el niño. Los padres de familia que se retrasen para recoger a su niño, pueden llamar a la oficina con anticipación para justificar su retardo. Las llamadas deberán de realizarse antes de la 1:45 pm, ya que el personal de la oficina tiene que informar a las maestras que hay cambios en la manera de recoger al alumno. **Las llamadas realizadas después de la 1:45 pm no serán consideradas**, ya que los niños están preparándose para la hora de la salida. La mayoría de estas llamadas son recibidas por la recepcionista de primaria y preescolar, sin embargo, si ella considera que un padre de familia ha llamada en repetidas ocasiones para avisar de la llegada tarde, esta llamada será referida a la directora para la autorización del retardo. Cuando los alumnos son recogidos tarde, ellos se preocupan y se angustian al ver que sus compañeros ya se han retirado y ellos aún siguen en el colegio. Las maestras tienen que preparar materiales para el día siguiente o juntas a las cuales tienen que acudir y no pueden responsabilizarse por el cuidado de los niños. Una asistente estará de guardia con los niños que sean recogidos tarde.

Nosotros estamos conscientes que, en esta situación, no es su hijo una persona que llegue tarde, pero reservarnos nuestros servicios para su niño, es la única manera con la cual podemos hacer que los padres se den cuenta de la importancia de la puntualidad. Los retardos anteriores quedan anulados al inicio de cada trimestre.

## **3. AUSENCIAS**

La asistencia y puntualidad son necesarios para asegurar el progreso académico de sus hijos(as). Se espera que los alumnos asistan a clases durante todo el ciclo escolar. Nuestro programa académico está muy cargado e incluye muchas actividades que se realizan en grupo o por equipos, las cuales no se pueden realizar

## Manual de padres y alumnos

---

de manera individual por el niño(a). Todos los alumnos forman parte del ambiente de aprendizaje y cuando un alumno falta, todo el grupo se ve afectado.

Las maestras llevan registro de la asistencia de los alumnos. Las ausencias cuentan sean justificadas o injustificadas, la diferencia radica en que en las faltas justificadas los alumnos pueden realizar el trabajo que haya faltado; las faltas injustificadas las maestras no son responsables de darles el trabajo que hayan perdido.

Las ausencias justificadas son permitidas cuando es presentada una nota por escrito por parte de los papás por las siguientes razones:

1. Enfermedad del estudiante.
2. Enfermedad grave o muerte de un familiar.
3. Cuarentena del estudiante y/o de su familia.
4. Permiso otorgado por la directora. Para pedir permiso hay un formato disponible en la recepción de preescolar y primaria, sin el permiso por anticipado de la directora, los maestros no podrán dar créditos por ningún trabajo.

Si un padre de familia solicita permiso para retirar a su hijo/a de la institución por 3 días o más, deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El programa académico que el niño perderá.
2. No es responsabilidad del maestro la actualización del niño.
3. Es responsabilidad de los padres conseguir los trabajos perdidos por el alumno.
4. Las tareas, exámenes y trabajos de clase que se recuperen, generalmente carecen de la calidad del trabajo hecho en tiempo regular de clase.
5. El dinero que se está desperdiciando al no asistir el niño a clases regularmente.
6. Todo alumno que falte más de 20 días a clases en el año, será sujeto a exámenes especiales y revisión para determinar la retención o promoción (10 faltas por semestre).
7. Los padres deberán informar de las ausencias por escrito del niño por lo menos tres días antes de la ausencia.

Les pedimos a todos los padres que llamen al colegio antes de las 9:00 a.m. para reportar las ausencias de sus hijos. Su cooperación nos ayudará a llevar un mejor control de la asistencia de sus hijos.



# Manual de padres y alumnos

---

## **4. SALIDA ANTES DEL HORARIO NORMAL**

Se avisará a los padres con anticipación si hay un cambio en el horario normal de clases para que hagan arreglos y recojan a sus hijos a tiempo. En la mayoría de los casos las salidas temprano están marcadas en el calendario del colegio.

No se les permite a los alumnos salir del colegio sin la compañía de un adulto y el pase de salida que se entregará en recepción de primaria y preescolar.

Si por algún motivo extraordinario es necesario que usted recoja a su hijo antes de la hora de salida, favor de enviar una nota a su maestra o hablar a la oficina con anticipación para así poder hacer los arreglos necesarios. Invitamos a los padres de familia planear citas médicas en lo posible fuera del horario de clases. Recordemos que el tiempo que su hijo(a) esté fuera del salón de clases está perdiendo información valiosa.

Por razones de seguridad, solamente la persona autorizada por ustedes podrá recoger a su hijo. En caso de que haya un cambio favor de avisar a la oficina y pedir a la persona que viene a recoger a su hijo traer una identificación con fotografía.

## **5. HORA DE SALIDA**

La salida de Preescolar será a la 2:00 p.m. Los maestros llevarán a los alumnos a la puerta correspondiente, elegida a partir del primer día de clases por los padres de familia.

Son dos puertas que se utilizan para dar salida a los niños:

- **Caminando:** Los padres necesitan estacionar sus carros en el área permitida del estacionamiento y caminar hacia las rejas a recoger a sus hijos. La reja pegada al túnel será utilizada para dar salida a los alumnos de Pre-Maternal y 1 de preescolar y hermanos cuando tenga hermanos en otros grados. Los alumnos de 2 y 3 de preescolar saldrán por la reja principal. Favor de utilizar su gafete a la hora de recoger a sus hijos(as).
- **Carro:** Los padres de familia realizarán una fila en la reja 3. Las maestras y asistentes subirán a los niños a los carros. De igual manera favor de poner un letrero con el nombre, grado y sección de su hijo o el de los integrantes del viaje para darle más agilidad a la fila.

## Manual de padres y alumnos

A los padres de familia que no recojan a sus niños antes de la 2:15, se les dará un retardo a su hijo y a todos los alumnos que hagan viaje con él. Favor de tomar nota de la Política de Retardos señalada arriba.

**Nota importante:** Durante las primeras dos semanas de clases, la salida para todos los alumnos de preescolar será a la 1:30 pm, ya que no hay deportes ni actividades extracurriculares y los viajes aún no están formados, hacienda que la fila sea más larga.

### 6. EJEMPLOS DE HORARIOS

#### 1 DE PREESCOLAR

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
8:00-8:30	SPANISH 8:00-8:40				FLAG SALUTE
8:30-9:00				COMPUTER	
9:00-9:30		MUSIC			
9:30-10:00	MUSIC		SPANISH 9:20-10:00		
10:00-10:30	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch
10:30-11:00	Recess	Recess	Recess	Recess	Recess
11:00-11:15	Nap Time	Nap Time	Nap Time	Nap Time	Nap Time
11:15-11:45					
11:45-12:15		LIBRARY 11:45-12:05			
12:15-12:45	PE				SPANISH 12:00-12:40
12:45-1:05				SPANISH 12:40-1:20	

## Manual de padres y alumnos

1:05-1:25					
1:25-2:00					

**NOTA:** Las clases especiales pueden variar en día y hora en las diferentes secciones. Los alumnos de 1 de preescolar tienen un segundo período de descanso, sin embargo, las maestras decidirán cual es el momento apropiado para tenerlo. Durante este tiempo los alumnos tienen un segundo refrigerio y algo de tiempo libre dentro del salón de clases.

### 2 DE PREESCOLAR

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
8:00 - 8:30					ECH FLAG SALUTE
8:30-9:00	LIBRARY	SPANISH 8:40-9:20			
9:00-9:30			COMPUTER		
9:30-10:00	Recess	Recess	Recess	Recess	Recess
10:00-10:30	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch
10:30-11:00				PE 10:35-11:05	
11:00-11:30					
11:30-12:00	SPANISH 11:20-12:00				SPANISH 11:20-12:00
12:00-12:20					
12:20-12:50		MUSIC 12:25-12:55			PE 12:25-12:55
12:50-1:00					

## Manual de padres y alumnos

1:00-1:20	<b>Recess</b>	<b>Recess</b>	<b>Recess</b>	<b>Recess</b>	<b>Recess</b>
1:20-1:50			SPANISH 1:20 – 2:00		
1:50-2:00					

### 3 DE PREESCOLAR

	<b>Monday</b>	<b>Tuesday</b>	<b>Wednesday</b>	<b>Thursday</b>	<b>Friday</b>
8:00-8:30					ECH FLAG SALUTE
8:30-9:00				LIBRARY	
9:00-9:30					
9:30-10:00	SPANISH 9:20-10:00				COMPUTER
10:00-10:30	<b>Recess</b>	<b>Recess</b>	<b>Recess</b>	<b>Recess</b>	<b>Recess</b>
10:30-11:00	<b>Lunch</b>	<b>Lunch</b>	<b>Lunch</b>	<b>Lunch</b>	<b>Lunch</b>
11:00-11:30			MUSIC 11:05-11:45		
11:30-12:00		SPANISH 11:20-12:00			
12:00-12:20	PE 11:45-12:15				
12:20-12:40					
12:40-1:00			SPANISH 12:45-1:20	SPANISH 12:45-1:20	
1:00-1:30					

# Manual de padres y alumnos

1:30- 2:00					
---------------	--	--	--	--	--

**NOTA:** Las clases especiales pueden variar en día y hora en las diferentes secciones.

## **7. GAFETES**

Todos los padres que vengan en coche a recoger a sus hijos, deberán traer su identificación colgando del espejo retrovisor al pasar por la caseta y deberán usarlo en el cuello cuando están dentro del colegio. El colegio les proporcionará los gafetes de identificación para los coches al principio del ciclo escolar. El costo de reposición será de \$100.00 pesos.

## **8. CREDENCIALES**

El Colegio Americano de Torreón procesará las credenciales de identificación para todos los alumnos nuevos al inicio del año escolar. El costo de reposición de una credencial es de \$50.00 pesos

## **9. ARTICULOS PERDIDOS**

Se hará el mayor esfuerzo por encontrar y devolver a sus dueños todos los artículos perdidos en el colegio, siempre y **cuando hayan sido debidamente etiquetados con nombre completo y grado.**

Los padres pueden ayudar revisando continuamente las mochilas, materiales y prendas de su hijo/a. Si extravió algo o llegó a casa con algún objeto que no le pertenece, debe reportarlo de inmediato al maestro. La Asociación de Padres (APF) ayudará con todo lo referente a cosas perdidas.

Entendemos que muchas veces los niños toman cosas ajenas sin darse cuenta, pero tanto maestros como padres, debemos evitar fomentar este descuido. Habrá ocasiones en que será necesaria la retención del grupo en el salón de clases, hasta haber encontrado un objeto que esté extraviado. **El nombre completo del niño deberá ser grabado o escrito con marcador permanente en el reverso de su uniforme, abrigo, suéter, guantes; mochila, materiales, lonchera, etc. para facilitar la devolución a su dueño.**

# Manual de padres y alumnos

---

Los objetos que no son reclamados al final del día, serán llevados al contenedor de cosas perdidas para su almacenamiento. Al terminar cada semestre los objetos no recogidos serán enviados a instituciones de beneficencia.

## **10. ANIMALES EN LA ESCUELA**

No se permite traer animales al colegio, a menos que sean requeridos por el maestro para alguna clase y que hayan sido autorizados previamente por la directora. En este caso los papás deberán traer el animal, hacerse responsables de él en la escuela y llevárselo después de la actividad requerida a la hora que el maestro lo pida. Los padres deberán permanecer con la mascota. Solamente los animales pequeños confinados a un tanque, jaula o acuario, podrán permanecer todo el día en el colegio.

## **11. JUGUETES**

Sólo algunos juegos o juguetes están permitidos cuando hayan sido requeridos por la maestra para una actividad o proyecto específico. Los alumnos no deben traer ningún juguete al colegio. Juguetes como las arenas de lucha, raquetas de tenis, pelotas de béisbol, bates o balones de fútbol americano, pistolas de juguete, espadas no serán permitidos. Los aparatos electrónicos (incluye teléfonos celulares y tabletas) están considerados en esta categoría, así como cualquier aparato que impulse a un niño más rápido de lo que sus propios pies lo pueden hacer. El colegio no se hará responsable de ninguno de estos artículos que sean traídos al mismo y serán confiscados hasta que uno de los padres lo reclame en persona.

## **12. EXCURSIONES**

Una excursión es una actividad que se realiza fuera del colegio, en la cual participan todos los alumnos de un mismo grado. Los grupos podrán ir a excursiones locales una vez cada semestre. La directora deberá dar previa autorización. Los maestros son responsables de organizar la excursión. Las formas de requisición deberán llenarse adecuadamente y entregarse en la oficina con una semana de anticipación. Los maestros deberán hacer un permiso por escrito para que los padres lo firmen y lo regresen antes del día de la excursión. Será un requisito el permiso de los padres por escrito, aun cuando se lleven a cabo durante horas de clases. Se les notificará con anticipación a los padres de familia de toda excursión.

Las excursiones son planeadas por las maestras de cada uno de los grados y ellas son las responsables de las mismas, por lo tanto, el colegio es el responsable de

# Manual de padres y alumnos

---

cada una de las excursiones. Las maestras son las responsables de reglamentar las excursiones, decidir que alumnos pueden ir y si es necesario o no el apoyo de los padres para supervisar a los niños. Las maestras elegirán a los padres que servirán de apoyo. El número de padres que acompañan a los alumnos en las excursiones es limitado para no perjudicar el propósito de las mismas: el lazo emocional y social entre los alumnos. Los padres que asisten como apoyo a las excursiones no deberán tomar fotos ni compartirlas con las mamás en sus grupos de whatsapp, esto es por cuestiones de seguridad.

## **13. UNIFORMES**

El alumno tiene dos uniformes, el de diario y el de educación física. El uso de modas, cortes de pelo y peinados exagerados (sin tintes ni postizos), maquillaje y uñas pintadas, etc., no son apropiados para los alumnos por lo cual quedan descartados. Las niñas no deben usar moños o adornos del pelo excepto aquellos con los colores del colegio y para seguridad personal no usar aretes largos ni demasiada joyería. Los pañuelos o paliacates no son parte del uniforme. Se recomienda que los alumnos no traigan artículos de lujo a la escuela. En caso de incurrir en faltas con el uniforme, se notificará a los padres sobre las posibles consecuencias. **Todos los alumnos de preescolar utilizarán el uniforme oficial cuatro días a la semana y solo el de deportes el día de la clase de Educación Física.**

VARIACIONES SEGUN LA ESTACION En el invierno el uniforme de Educación Física es el conjunto deportivo y será utilizado durante todo el invierno de acuerdo a las fechas marcadas por la dirección. Se anunciará oficialmente cuando podrán hacer el cambio de uniforme.

Se requiere que los alumnos del C.A.T. compren tanto el uniforme escolar de diario y el de Educación Física y usarlos adecuadamente.

En algunas ocasiones, sin embargo, se permitirá a los alumnos asistir a clases sin el uniforme. En esas ocasiones, esperamos que vistan con buen gusto, de acuerdo a la ocasión, el clima y las normas de la comunidad. No se permite el uso de prendas con dibujos o frases obscenas ni frases alusivas a la recomendación de sustancias prohibidas.

## **14. FIESTAS EN EL SALON**

Hay cuatro fiestas aprobadas para el salón de clase durante el año escolar: Halloween, Navidad, San Valentín y Día del Niño, éstas se realizarán durante el día

# Manual de padres y alumnos

---

normal de clases, permitiendo juegos y otras actividades sociales que puedan llevarse a cabo en el salón y son organizadas por las "Room Mothers".

Los cumpleaños se celebrarán **únicamente a final del mes** (viernes) en todos los grados. El maestro está encargado de estas celebraciones y coordinará quien traerá los pasteles, etc. En estas fiestas, ni los padres de familia ni otros familiares, deberán estar presentes, ni deberán ser vistas como una fiesta para un niño individualmente. Estas celebraciones tendrán lugar antes o durante la hora de comida en el recreo, para no interferir con el programa académico.

Los envíos de los pasteles y refrescos serán en la mañana antes de iniciar clases. Más tarde en el día deberán dejarse en la recepción para ser entregados por el mensajero del colegio.

**No se permiten las fiestas para los maestros durante horas de clase.** Todo maestro que viole esta regla recibirá una notificación para su expediente personal y a los padres que violen esta regla, se les impedirá entrar al colegio durante horas de clase (7:45 a.m. a 2:20 p.m.) excepto para dirigirse a un asunto de otra naturaleza, como con la cajera o a la Oficina de Relaciones Comunitarias.

Cualquier otro evento especial en el salón, necesita ser aprobado con una semana de anticipación por la directora.

Una de nuestras preocupaciones en preescolar es crear un sentido de pertenencia al grupo. En caso de que su hijo(a) celebre su cumpleaños en la tarde, le pedimos enviar invitaciones a todos los miembros del grupo. En caso contrario las maestras no están autorizadas a entregar las invitaciones a sólo un número reducido de niños.

## **15. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

El personal del Colegio Americano proveerá lineamientos de seguridad dentro de la institución, principalmente dentro del salón de clases, en el recreo y cualquier otra actividad dentro del colegio.

Todos los maestros del colegio tienen instrucciones claras a seguir en caso de una emergencia. Estos lineamientos se llevarán a cabo en caso de evacuación o repliegue dentro del colegio, y cualquier otra que se pueda presentar. Los maestros conocen y harán conocer a sus hijos las rutas de evacuación. Se pretende tener al menos un simulacro de evacuación y otro de repliegue durante el ciclo escolar. Contamos también con un proceso de evacuación del campus en caso de que fuera necesario.



## **POLITICA DE DISCIPLINA**

La política de disciplina de preescolar está basada en la creencia de que está forma parte del aprendizaje y enseñanza de los alumnos. Nuestra política toma en cuenta la edad, temperamentos y niveles de desarrollo de cada uno de los niños. El personal provee un trato respetuoso, tratando a cada niño como un individuo, y a la vez como parte de un grupo.

Las interacciones que tienen las maestras con los niños son para ayudarlos a desarrollar una imagen positiva de ellos mismos, así como el aprender a ayudar a los otros. Se da énfasis al comportamiento positivo y se establece una comunicación directa con los niños estando a su nivel y viéndolos a los ojos.

El ambiente del salón de clases está diseñado de manera que los alumnos saben el comportamiento que es esperado de ellos. Se marcan tres límites a nivel general en nuestros salones:

1. Los niños no se pueden dañar a sí mismos.
2. Los niños no pueden dañar a otros.
3. Los niños no pueden dañar o destruir sus objetos o los de otros.

Se les provee a los alumnos una rutina consistente, un ambiente predecible y límites claros dentro del salón de clases. Los límites son claros consistentes y son demostrados a los niños por medio de una explicación y modelando el comportamiento esperado. Estos límites están basados en expectativas reales del comportamiento del niño de acuerdo a su nivel de desarrollo.

Cuando los niños tienen dificultad al seguir los límites establecidos se aplicarán una de las siguientes técnicas:

- **Reforzamiento Positivo:**

Las maestras utilizarán esta técnica para comunicar a los niños los comportamientos deseados dentro del salón de clases. Ejemplo: la maestra podrá decir a los niños a la hora de recoger los juguetes "Me gusta la forma en que ayudas a recoger los juguetes."

- **Redireccionar y elegir**

Cuando los alumnos se estén comportando inadecuadamente la maestra les puede pedir que los niños digan cuál es la regla que se está infringiendo.

Posteriormente se pedirá a los niños que reflexionen si su comportamiento va de acuerdo con la regla establecida. Los alumnos pueden verbalizar el comportamiento inadecuado y se les pedirá que realicen una actividad diferente a la que estaban realizando.

- **Resolución de problemas**

Cuando los niños se encuentren en una situación difícil, la intervención de la maestra pudiera ser hablar con los niños y ayudarlo a buscar una solución a sus problemas. En esta técnica tanto la maestra como el niño se ven involucrados en escuchar y entre las dos partes desarrollar un plan de cómo resolver ese problema. Esta técnica puede ser utilizada con un solo niño o con un grupo de niños.

- **Consecuencias**

Se les enseñará a los niños que toda acción tiene una consecuencia natural y lógica. El uso constante de consecuencias ayuda a los niños a entender su comportamiento y a lograr tener autocontrol de ellos mismos. Hablar con ellos las consecuencias es parte de las interacciones que se tienen con la maestra.

- **Tiempo para reflexionar o tiempo fuera**

Ocasionalmente será necesario separar a los niños del grupo para ayudarlo a controlarse a sí mismo. Se le pedirá que se siente en algún otro lado aislado que realice alguna otra actividad de manera individual para evitar que haga daño a sus compañeros o a sí mismo. Las maestras hablarán posteriormente con el niño cuando él se encuentre listo para reintegrarse al grupo. En ningún momento se enviará a los niños a otro salón o se sacará del salón como consecuencia de algún mal comportamiento.

Siempre se tiene en mente las etapas del desarrollo por las cuales pasan los niños especialmente cuando se encuentran en conflicto. Los niños en edad preescolar se enfocan en satisfacer sus necesidades sin tomar en cuenta las necesidades de los demás. Aún están descubriendo el ser independientes y el control de sí mismos. Reconocemos lo que siente cada uno de los niños y son involucrados en el proceso de la resolución de problemas. Los límites y expectativas que se tienen para los niños se realizan tomando en cuenta su edad y habilidades.

Sin embargo, existen momentos en los cuales nuestro mayor esfuerzo no es suficiente en resolver este conflicto, será necesario trabajar en equipo con los padres

## Manual de padres y alumnos

---

de familia cuando esto ocurra para llegar a solucionar el problema, de ser necesario se establecerá una rutina de disciplina para el niño. Normalmente los padres de familia entienden la situación que estamos enfrentando y el trabajar en equipo ayuda a solucionar el problema de manera inmediata. Se realizará una junta con los padres en caso de ser necesario y todo lo que se hable en dicha reunión será confidencial.

Se intervendrá en situaciones en donde el comportamiento inadecuado quebrante el desarrollo de habilidades de los niños. Aun sabiendo que cada niño se desarrolla de diferente manera, se espera que el comportamiento de los niños sea consistente con la edad que tienen. Se utilizará la siguiente política de disciplina para poder llegar a corregir el comportamiento inadecuado; se tendrá comunicación constante entre los padres y el colegio.

Las maestras guiarán a los niños al momento de corregir los comportamientos inadecuados de los niños. La maestra hablará con el niño acerca de su comportamiento, le explicará el porque es un comportamiento inadecuado y le ofrecerá alternativas para mejorar dicho comportamiento. Se le dará tiempo para que el niño cambie su comportamiento. La maestra reforzará el buen comportamiento del niño. Se enviará un recado a los papás en el communication book, para que ellos puedan hablar con sus hijos en casa.

1. Si el comportamiento indeseable continua, se utilizarán algunas de las técnicas mencionadas anteriormente, incluyendo el separar al niño de su grupo. El separarlo le ofrecerá la oportunidad de reflexionar sobre su comportamiento. La maestra informará a la directora de preescolar del incidente y se enviará un reporte de disciplina a casa en donde se explican las conductas observadas y las consecuencias de las mismas. Se anexará una copia al expediente del niño. Se programará una junta con los padres para planear nuevas estrategias para mejorar el comportamiento del niño y serán implementadas tanto en el salón como en la casa.
2. Se realizará una junta posterior en caso de que el comportamiento no mejore en donde estarán presentes la maestra, orientadora y la directora de preescolar. Se modificarán nuevamente las estrategias a utilizarse, incluyendo el apoyo de un especialista. Los padres serán advertidos de las consecuencias y pasos a seguir en caso de seguir con el mismo comportamiento.

## Manual de padres y alumnos

---

3. Los siguientes lineamientos se utilizarán al continuar el mal comportamiento dentro de las instalaciones del colegio:
  - a. Suspensión interna en la dirección de preescolar.
  - b. Segundo reporte de disciplina.
  - c. Un día de suspensión externa.
  - d. Los padres serán llamados para que vengan a recoger a su hijo al momento de ocurrir el comportamiento inadecuado. (El alumno puede ser enviado a casa hasta tres veces).
  - e. Suspensión externa por tres días.
  - f. El Comité de Disciplina se reunirá para estudiar el caso del alumno y determinar los pasos a tomar, incluyendo el dar de baja del colegio al alumno. Se comunicarán la decisión del comité en una reunión posterior.
  - g. Cinco días de suspensión externa.
  - h. Baja por disciplina del colegio.
  
4. Si el comportamiento inadecuado continua y las técnicas para modificar la conducta son ineficientes o no han sido aplicadas, el niño pudiera ser dado de baja del colegio. Esta decisión será tomada por el Comité de Disciplina y será inapelable.
  
5. Se realizará una junta con los padres para comunicarles la decisión del comité la cual será irrevocable.

El Comité de Disciplina estará conformado por el Director General, Directora de Preescolar, orientadora, maestras y en caso de que aplique, la maestra de PEP.

Nota: Se agendarán juntas con los padres de familia as veces que sea necesario.

Se define como comportamiento inadecuado algunas de las siguientes acciones: agresiones como morder, golpear, pellizcar y patear, escupir, bullying, agresiones verbales, negativa a seguir las indicaciones de las maestras, etc.

En algunas ocasiones, de acuerdo a la dimensión de la indisciplina se podrán saltar algunos de los pasos mencionados anteriormente. Todo caso de indisciplina se investigará por la directora de preescolar y la orientadora en caso de ser necesario. Se hablará con las todas las partes involucradas en el problema.

# Manual de padres y alumnos

---

## **1. MORDIDAS**

Morder es un comportamiento común en los niños de 0 a 3 años de edad. Se procurará entender la razón por la cual el niño está mordiendo y buscar una solución entre los padres de familia y la maestra. Algunos de los motivos por los cuales muerden los niños son: exploración del ambiente, causa efecto, búsqueda de atención, frustración al querer expresar sus necesidades, ser más independiente, aprender a jugar con otros, ansiedad, o sentirse amenazada por alguna nueva experiencia.

Cuando un niño muerda, las maestras llevarán un registro de los incidentes, para poder entender el motivo por el cual el niño está mordiendo; así como el lugar donde se encontraban la maestra y la asistente al momento del incidente para poder asegurar si la supervisión está siendo la adecuada.

Mientras las maestras logran entender los motivos por el cual los niños están mordiendo, se trabajarán diferentes estrategias para prevenir futuros incidentes.

Cuando un niño muerda a otro niño las maestras:

- Intervenir inmediatamente.
- Ayudar al niño mordido llevándolo con la enfermera para recibir la atención médica necesaria.
- Demostrar firmemente al niño que muerde que ese comportamiento no es aceptable y darle comportamientos alternos a los cuales puede recurrir.
- Reforzar comportamientos positivos.
- Realizar un reporte confidencial a los padres del niño que fue mordido así como del niño que mordió. Estas formas documentaran e identificarán los patrones que se han seguido para que el personal del colegio prevenga futuros incidentes. Se mantendrá una copia del reporte en el expediente del alumno. La confidencialidad consiste en no mencionar los nombres de los niños agredidos o agresores en los reportes y a los padres de familia.

Si persiste el comportamiento se procederá a:

- Realizar una junta con los padres del niño agresor para planear estrategias para apoyar al niño.
- Buscar apoyo externo en caso de ser necesario.

---

## **2. BULLYING**

La intimidación y el abuso ocurren cuando un estudiante dice o hace cosas a propósito que hieren a otro estudiante. Es común que estos actos se repitan y que al estudiante maltratado se le dificulte defenderse. El abuso puede darse de muchas formas, tales como golpear, insultar, provocar, rechazar, amenazar, poner apodosos ofensivos, excluir, hacer circular rumores falsos, enviar mensajes maliciosos por teléfono, celular, Internet. Sin embargo, no se considera intimidación o abuso cuando dos estudiantes con igual fuerza o poder discuten o pelean. (OLWEUS).

Los casos de posible "bullying" que se den serán investigados por el comité de OLWEUS y dirección de preescolar y se seguirán los lineamientos establecidos en dicho comité.

También se le dará seguimiento a posible bullying bajo los lineamientos de SEP (ver documento adjunto)

## **COOPERACION DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Las interacciones de los padres de familia y la familia tienen una influencia profunda en el desarrollo del niño. El proceso educativo comienza en la casa y el colegio es solo una extensión de este proceso.

Los padres de familia pueden contribuir a que la educación de sus hijos sea exitosa siguiendo las siguientes recomendaciones.

1. Proveer de un lugar estable para la realización de tareas en casa.
2. Notificar inmediatamente al colegio si han tenido algún cambio de dirección, ocupación o números telefónicos.
3. Dar lectura a cualquier correo o información enviada por el colegio.
4. Ayuda a tener un sentido de responsabilidad al llevar información de la casa al colegio o viceversa.
5. Fomentar la puntualidad y asistencia regular a clases.
6. Estar pendiente de las expectativas académicas y programas diseñados para su hijo(a).
7. Ser respetuosos con todo el personal y comunidad del colegio. 8. Abordar cualquier problema con respeto y con las personas correspondientes. (maestra, directora, director general), no hacerlo directamente con un niño que no sea su hijo(a).

# Manual de padres y alumnos

---

Desarrollar la autodisciplina e independencia asegurará que los alumnos se lleven bien unos con otros, promoverá ambición, y oportunidades un mejor desempeño académico, preparándolos para el futuro.

## RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

- Comunicar a los alumnos valores morales y comportamientos éticos.
- Abstenerse de presionar al alumno a tener calificaciones altas.
- Proveer al alumno de un lugar tranquilo para estudiar.
- Apoyar al alumno en su esfuerzo por realizar el trabajo, pero no editar, corregir o hacer el trabajo de los mismos.
- Usar adecuadamente el tiempo de estudio.

El consejo administrativo del CAT alienta una cercana relación entre la comunidad. Nuestra creencia es que los alumnos son beneficiados cuando existe una relación positiva entre casa y escuela. Los padres de familia son bienvenidos al colegio y se espera que el personal del colegio sea cortés con ellos. La mayoría de los padres de familia trabajan en equipo con el colegio y apoyan las decisiones del colegio siendo respetuosos con el personal.

Los comportamientos que se consideran inaceptables y no serán tolerados son los siguientes:

- Gritar al personal ya sea en persona o por teléfono.
- Intimidar físicamente al personal, ej.: pararse muy cerca de él.
- Uso de movimientos de las manos agresivos
- Amenazas
- Mostrar el puño hacia otra persona
- Usar vocabulario no apropiado
- Empujar o jalar
- Pegar

Esta lista solo da ejemplos de comportamientos no aceptados y no es limitativa a estos.

Las consecuencias que se emplearán en caso de presentar alguno de estos comportamientos varían desde una llamada de atención hasta la evitar estar en las instalaciones del colegio. En caso necesario el colegio también puede ejercer acción legal en contra del padre de familia agresivo.

# Manual de padres y alumnos

---

El personal del colegio ha sido instruido a colgar el teléfono, dejar una junta y buscar a un administrador cuando los padres de familia demuestren algún comportamiento agresivo.

Se considera que los padres de familia estarán al frente en la educación de sus hijos y apoyarán al colegio en el proceso. Favor de no ofrecer regalos a los maestros y personal del colegio que sean excesivos (mayor a \$200). No está permitido dar dinero o monederos electrónicos de alguna tienda ya que pueden crear conflictos en la relación entre el maestro, padre de familia y alumnos.

Aparte de las responsabilidades académicas, se espera que los padres de familia sean un ejemplo a seguir al tratar cualquier asunto en el colegio. En caso de que algún padre de familia sea grosero, agresivo o amenace a algún empleado del CAT, use lenguaje no apropiado o haga del colegio un lugar inseguro, este padre de familia será escoltado fuera del colegio y se podrá prohibir su entrada al campus.

## **1. VISITAS AL COLEGIO**

Ningún padre de familia podrá interrumpir las clases de su hijo. Si necesita hablar con el maestro debe solicitar una entrevista en el Departamento de Orientación. Si el padre siente la necesidad de atender el problema inmediatamente, él / ella es bienvenido a pasar a la oficina, ya sea con la orientadora o con la directora, para recibir una solución más oportuna.

Debido a que nuestro colegio tiene dos programas, el uso adecuado del tiempo es un factor determinante; los padres deben evitar interrumpir la clase, si lo hace para discutir algo importante de una manera apresurada, lo más probable es que usted tenga una comunicación poco satisfactoria lo cual podría llevarlo a malos entendidos.

Una vez que su hijo sepa el camino a su salón y se sienta confiado, por favor ya no lo encamine hacia él. Los alumnos pueden usar mochilas con ruedas para que ellos solos puedan manejar todos sus materiales escolares y libros. Excepto en algunas ocasiones en las que ellos traigan algún proyecto voluminoso, dejen que sean independientes para entrar y salir de sus salones ellos solos. Los padres deben dejar a sus hijos en el pasillo de la entrada principal y recogerlos ahí mismo a la salida.



# Manual de padres y alumnos

---

Para sacar a un niño del colegio a cualquier otra hora de la salida normal, deberá sacar un permiso en la oficina encargada de la asistencia.

## **2. ENVIOS A LOS ALUMNOS DURANTE HORAS DE CLASES**

Para continuar esforzándonos en fomentar buenos hábitos de trabajo e independencia en nuestros alumnos, les pedimos que ellos mismos se hagan responsables de sus materiales, tareas, etc.

No se recibirá dinero en la oficina en días de eventos especiales como venta de pasteles, Festival de Arte, días de cafetería para tercero de Preescolar, etc.

Debido a que los cumpleaños serán celebrados únicamente a final del mes, los pasteles deben dejarse en la recepción para que se entreguen, o los pueden llevar a su salón antes que comiencen las clases en la mañana y dejar que los maestros se encarguen de ellos.

Ni los padres ni otros familiares pueden estar en el salón de clases a menos que el maestro lo requiera.

## **3. COMUNICACION**

El personal de preescolar está comprometido a establecer una relación positiva con los padres de familia y/o tutores del niño para crear un puente de comunicación entre lo que sucede en casa y lo que sucede en el colegio.

El “**Communication book**” es un cuaderno que va a casa y regresa al colegio diariamente. Por medio de él, se comunicarán las maestras y los padres de familia. En este cuaderno se escribirán pequeños recados comunicando incidentes que hayan sucedido en el salón de clases, recados por parte del colegio, cambios en el comportamiento de los niños, sean estos positivos o negativos, etc. Se invita tanto a los padres de familia como a las maestras a utilizar este medio de comunicación para cualquier situación que afecte el desempeño del niño.

Padres o tutores deben firmar cualquier mensaje enviado por el maestro, así ellos sabrán que están enterados.

Si la situación que se desea discutir, ya sea por parte del personal o de los padres de familia, requiere más atención de nuestra parte, los invitamos a realizar una cita en el departamento de orientación con la persona indicada.

---

## **4. CONFERENCIAS CON LOS MAESTROS**

Es de gran beneficio programar conferencias con la maestra de su hijo cuando sea necesario. Los padres de familia no platicaran con las maestras ni al principio ni al final del ciclo escolar, ya que no se le brinda la atención debida y se pudieran crear malos entendidos.

Para programar una cita con la maestra de su hijo(a), favor de hablar al: 222-51-00 ext. 3017 y el departamento de orientación será el encargado de agendar una cita para usted. **Las juntas serán agendadas de acuerdo al horario de las maestras.**

Las Conferencias de Padres y Maestros están programadas para octubre y febrero, en esos días los alumnos no vienen a clases. Se les programa una hora específica a los padres para entrevistarse con los maestros y para ser informados del estado académico de su hijo. Es muy importante que asistan a estas conferencias, ya que es la única ocasión destinada para hablar con todos los padres de familia. Se enviará una nota a casa en caso de que los padres necesiten un horario especial.

Nota: Para un mejor manejo, tendremos el mismo horario para ambas fechas de conferencias

Posteriormente, sólo se llevarán a cabo entrevistas cuando se solicite por parte del maestro, del padre de familia o administrador.

Las conferencias sobre la retención de los alumnos se llevarán a durante al finalizar el mes de mayo o al principio del mes de junio.

## **5. CONFERENCIAS CON LA DIRECTORA**

La puerta de la directora está abierta siempre para tener conferencias con los padres de familia; para evitar esperas innecesarias, es mejor hacer una cita con anticipación con la secretaria de dicho administrador.

Si hay alguna duda o asunto que se relacione con el manejo del salón de clases de su hijo, los papás deberán tratar de agendar una cita primeramente con la maestra de su niño. A menudo una conferencia con la orientadora puede ayudar para que los padres intervengan a favor del niño con un maestro, antes de que este asunto se lleve a discutir con la directora.

## **6. REGALOS PARA LOS MAESTROS**

No es necesario que los padres de familia otorguen regalos a los maestros de sus hijos, si algún padre de familia quisiera hacer un regalo al maestro este debería de ser simbólico como muestra de su agradecimiento y aprecio.

Los maestros no están autorizados a recibir regalos monetarios provenientes de los padres de familia, ya que crea conflicto de intereses. Si se otorga dinero o "cuota" a los maestros, estos estarían en riesgo de perder su trabajo.

## **SERVICIOS DE SALUD**

El personal médico del colegio proporciona atención de emergencia a todo estudiante que se enferma o se lastima dentro del horario de clases. Sus servicios incluyen lo siguiente:

1. Primeros Auxilios.
2. Examen de la vista y oído.
3. Medición de peso y talla.
4. Consejos a estudiantes, padres y maestros sobre problemas individuales de salud.
5. Identificación de niños que tienen desviaciones físicas o problemas de salud que requieren de servicios especiales.
6. Pláticas y conferencias sobre temas de salud.

Los padres deberán poner al día la información al principio del ciclo escolar, con el personal médico.

## **1. ADMINISTRACION DE MEDICINA A LOS ALUMNOS**

No se permite que los alumnos tengan medicinas en sus salones. Sólo el personal médico del colegio está autorizado a dar medicamentos a los alumnos siempre y cuando tenga instrucciones y permiso escrito de los padres o tutores (no se aplican inyecciones). Si la medicina es prescrita por un médico deberá llevar dicha prescripción.

Se recomienda a los padres, hasta donde sea posible y de acuerdo a las instrucciones del médico, administrar los medicamentos en casa. El medicamento se les dará en un horario que no interfiera con el procedimiento del salón o el progreso académico del niño.

# Manual de padres y alumnos

---

No administrará medicina homeopática dentro del horario de clases, ya que nuestros alumnos estarían perdiendo tiempo académico dentro del salón.

## **2. ENFERMEDAD**

Si un niño se enfermara seriamente al estar en el colegio, se llamará al padre o tutor. En caso de que no se localice, se llamará al médico o persona cuyo nombre está en la tarjeta de datos del alumno.

## **3. ACCIDENTES**

Un accidente escolar es el que sucede cuando el alumno está en el colegio, en algún viaje o actividad autorizada por la institución. Se avisará a los padres o tutores, o si es necesario, al médico de la familia, así como trasladarlo al hospital indicado por los padres en la hoja de datos del alumno. El seguro médico del estudiante cubre los gastos en estos casos. Los padres de familia tendrán que pagar un deducible de \$100 en el hospital al cual fue trasladado su hijo(a). El colegio también cuenta con un servicio especial de ambulancia (AR: Servicio de Atención Médica Inmediato) al que se le llama para venir al campus en cualquier emergencia.

## **4. POLITICA SOBRE PLAGA DE PIOJOS**

Se enviará a la enfermería a los niños(as) que sean detectados con piojos. Se llamará a los padres para que vengan a recoger a su hijo(a). Todos los alumnos del salón, hermanos del niño(a) infectado y parientes cercanos serán revisados para descartar contagios a terceros. Después del tratamiento en casa o a través de un médico, el niño(a) podrá regresar al salón de clases previa autorización de la enfermera del colegio. Por ningún motivo se permitirá regresar a los niños al salón de clases sin la autorización de la enfermera y hasta que el problema esté completamente erradicado.

## **5. POLITICA DE COMIDA SALUDABLE**

Sabemos que los alumnos se desenvuelven mejor cuando comen comida saludable, incluyendo un buen desayuno, comida y cena. Los maestros han observado que los alumnos que tomaron su desayuno en casa tienen más energía y son capaces de permanecer más concentrados. Los alumnos que comen comida saludable aprenden más y tienen pocos problemas de comportamiento en el salón.

## Manual de padres y alumnos

---

Por estas razones se ha implementado una política de comida saludable este año. Todos los grados de Preescolar serán responsables de seguir los lineamientos respecto a snacks y refrigerio saludable.

Los maestros les pedirán a los alumnos que revisen sus loncheras para verificar que tengan alimentos saludables. La comida chatarra se regresará con los niños. La comida no saludable listada abajo, no se permitirá durante el refrigerio, ni para bocadillos. Por favor ayude a su hijo a seguir la Política de Comida Saludable, enviando alimentos similares a los de la lista de Comida Saludable.

- **Comida chatarra:**

Dulces	Bombones
Chocolate (incluyendo Nutela)	Chocolates rellenos
Sándwiches de chocolate	Pastel
Papas fritas, Cheetos, repostería	Galletas/Biscuits hechos con azúcar
Refrescos	Chiclets

- **Comida saludable:**

Emparedados (queso, carnes frías, crema de cacahuete)	Barras
Vegetales (zanahorias, pepinos, tomates)	Cereales
Huevos	Cacahuates/mantequilla de maní
Frutas (partidas o enteras)	Pretzels
Granola/barras de cereal	Palomitas
Galletas saladas	Galletas/pasteles hechos en casa
Jugos	
Agua	Biscuits sin azúcar
Leche	Yogurt/gelatina

Por favor recuerden que la comida pesada afecta su nivel de energía, habilidad para concentrarse y el comportamiento. Queremos que todos nuestros alumnos sean exitosos y les pidan su cooperación para que así sea. ¡Gracias!

Nos gustaría agregar un mensaje de la revista "Padres", octubre 2005.

### **Construyendo un mejor cerebro**

La mente de su hijo necesita nutrirse como cualquier otra parte de su cuerpo. Sólo una buena alimentación ayuda a mantener el corazón, los pulmones

# Manual de padres y alumnos

---

y la digestión saludables, esto puede influir en la eficiencia del proceso químico del cerebro, mejorando la memoria, concentración y la energía mental. Mientras que hay algunos alimentos que pueden ser acusados de ser malos para la función del cerebro, hay muchos que pueden ayudar a los niños a mejorar su capacidad de aprendizaje.

Alimentos para el cerebro:

- Pescado y mariscos
- Granos y cereales
- Frutas y verduras
- Nueces y semillas
- Frijoles, leguminosas y lentejas
- Productos lácteos
- Huevos
- Carne y aves
- Agua

¡Recuerden esto cuando les preparan el refrigerio a sus hijos!

## La comida saludable hace cuerpos saludables

La mayoría de los niños cuentan con todas sus necesidades básicas. Tienen una casa donde dormir, tienen ropa, comida y agua. Sin embargo, debemos asegurarnos que su alimento sea bueno para el cuerpo. Muchos alumnos vienen a la escuela con comida chatarra, con el mínimo valor nutricional. Sus cuerpos se están desarrollando, sus mentes están trabajando continuamente y sus cuerpos están activos. Por favor recuerden esto cuando le preparen su comida para la escuela. Ellos deben tener agua, leche o jugo 100% de fruta, productos lácteos, cereales, verduras, etc.

**¡Gracias por su apoyo ayudando a los niños a tener éxito!**

## **6. CAFETERIA**

La cafetería ofrece diariamente sus servicios a los niños que permanecen en actividades extracurriculares.

Los alumnos de preescolar no están autorizados a ir a la cafetería a la hora de su refrigerio, ni las maestras a traerles comida de la cafetería.

# Manual de padres y alumnos

---

Sin embargo, el personal de la cafetería está autorizado a llevar su refrigerio al salón de sus hijos. Este servicio solo se proveerá cuando la comida sea pagada y ordenada de manera anticipada en la cafetería por los padres de familia. Es importante que al momento de realizar el pedido usted le diga al personal el nombre completo de su hijo, hora del refrigerio y número de salón.

## **POLITICA DE BIBLIOTECA**

Bienvenidos a la Biblioteca de Primaria/ Media Center

### **1. FILOSOFÍA**

La Biblioteca es el corazón del Colegio. Es una parte integral del Programa de Educación que tiene lugar dentro de la escuela. Las metas de la Biblioteca de Primaria son:

1. Promover la literatura y el gusto por la lectura al verla o escucharla
2. Proveer de liderazgo y pericia en el uso de las tecnologías de información e instrucción.
3. Proveer de recursos y materiales que apoyen el currículum.
4. Proveer de recursos y actividades que contribuyan a un aprendizaje permanente.

### **2. HORARIO**

El horario de la biblioteca es de lunes a viernes: 7:15-3: 15.pm

### **3. REGLAMENTO**

- a. Respetar los libros, al personal y a todo individuo para que todos los usuarios puedan con libertad usar la biblioteca sin ser distraído por otros.
- b. No se permite ningún tipo de comida y bebidas dentro de la Biblioteca.
- c. A las personas que no respeten las reglas de la biblioteca se les pedirá amablemente que se retiren.

# Manual de padres y alumnos

---

## **4. SERVICIOS**

- a. Libros: La biblioteca de primaria tiene una colección de alrededor de 10'441 libros, incluyendo ficción, lectura fácil, no ficción, biografías y una pequeña colección de libros en español.
- b. Computadoras: La biblioteca cuenta con un aula de informática para investigación con computadoras con acceso a internet.
- c. Los alumnos deben pagar una cuota para imprimir sus trabajos, pero si viene por parte de una clase tienen derecho a imprimir o copiar hasta 5 hojas gratis.

## **5. ONLINE**

- a. Destiny: La escuela tiene su propio catálogo de la biblioteca en línea. <http://library.cat.mx/>
- b. Destiny Quest: "Destiny Quest" es una App disponible para tabletas y smart phones
- c. Nat Geo: National Geographic es un gran recurso para maestros y estudiantes de todos los grados. Contiene un archivo completo de la revista National Geographic, una colección de búsqueda cruzada de cientos de libros, mapas, vídeos e imágenes, simplemente no hay sustituto para la profundidad y la calidad de la Biblioteca Virtual National Geographic. <http://infotrac.galegroup.com/itweb/cameto>, usuario: cameto0213
- d. Base de Datos Ebsco: La escuela tiene suscripción a la Base de Datos de Ebsco al cual se puede entrar desde la escuela o en el hogar por cualquier alumno o padre de familia. "Ebsco host" contiene información de revistas, libros, enciclopedias, etc. Para tener acceso a este sistema vaya a <http://search.epnet.com>, User ID: cat, Password: cat.

A través de la página oficial de CAT se puede ingresar a todos los enlaces de la Biblioteca. Para ingresar al sistema dentro del Campus, solo teclee "Destiny" en la barra de direcciones desde cualquier computadora.

## **6. COPIAS**

Por una pequeña cuota los alumnos pueden solicitar copias o impresiones en el mostrador de la biblioteca. Deben comprar su tarjeta para copias en la caja del colegio.



## **7. PROCEDIMIENTOS**

- a. Registro de Salida del Materiales: Los alumnos pueden sacar por una semana un número determinado de libros según el grado en el que se encuentren. Debido a la popularidad de algunos libros (Clifford, Garfield, Arthur, etc.) sólo un libro de la serie se puede rentar por alumno.
- b. Renovación: Si ha terminado el tiempo de renta de un libro, este renovarse hasta dos veces más. (Pueden darse algunas consideraciones en casos especiales.)
- c. Libros atrasados: Se pagan multas por entregar libros fuera del tiempo de renta o atrasados. Los alumnos con adeudos no podrán sacar más libros hasta que paguen las multas y devuelvan los libros. Se entregará un reporte de adeudos hasta que el alumno se ponga al corriente.
- d. Libros perdidos o dañados: Los alumnos son responsables de los materiales prestados a su nombre. Si un libro se pierde o se daña, el alumno debe pagar el costo del libro, el procesamiento del mismo y el envío.
- e. Modificaciones en el horario de la Biblioteca: El servicio a los alumnos de primaria se reducirá a finales de mayo. Los alumnos no podrán sacar más libros después de este tiempo. El nuevo horario será publicado ya que se necesita tiempo para recolectar los libros atrasados y reorganizar la biblioteca.

**Aceptamos amablemente donaciones a nuestra colección, estos libros podrán usarse aquí o enviarse a HEC AT**

## **PODERES Y LABORES**

El Consejo Directivo ejerce absoluto control y dirección de los asuntos y negocios de la Asociación Civil del Colegio. Convocado legalmente y contando con quórum presente, el Consejo Directivo tiene todo el poder y ejercita todos los actos con los que la Asociación Civil y el colegio puedan legalmente ejercer y actuar.

### **1. AUTORIDAD INDIVIDUAL**

Los miembros del Consejo Directivo no tienen autoridad para actuar individualmente, excepto en reunión con todos los miembros o por designación específica otorgada por el mismo consejo.

## **2. DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS A EMPLEADOS Y CONSEJEROS.**

El Consejo Directivo prohíbe la compra de mercancía o servicios a una compañía, en la cual un miembro del Consejo Directivo o empleado tenga algún interés financiero. La excepción a este reglamento deberá requerir la recomendación del director general y una votación afirmativa de por lo menos siete miembros del Consejo Directivo, sin que los miembros del consejo en cuestión participen en la discusión o votación.

## **3. BAJA DE ALUMNOS**

El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

- a) El Consejo Directivo o el director general tendrá la facultad de imponer tanto a padres de familia, maestros, empleados y alumnos, medidas disciplinarias a aquellos que muestren una conducta contraria al buen orden y respeto que deben de prevalecer en el interior de las instalaciones del colegio, como en las inmediaciones del mismo, las cuales se limitan al respeto, moral y buenas costumbres.
- b) Las medidas disciplinarias que podrá imponer el director general o su designado conforme a la gravedad de la falta son:
  - 1) Apercibimiento verbal
  - 2) Apercibimiento por escrito
  - 3) Suspensión temporal
- c) Las medidas disciplinarias que podría imponer el Consejo Directivo conforme a la gravedad de la falta son:
  - 1) Prohibición del acceso al plantel educativo y oficinas administrativas
  - 2) Expulsión definitiva
  - 3) Negar la inscripción o reinscripción en ciclos escolares futuros.

## Manual de padres y alumnos

---

La aplicación de cada una de estas medidas disciplinarias queda al arbitrio exclusivo del Consejo Directivo con la recomendación del director general, siendo el director general el responsable de comunicar al Consejo Directivo la comisión de alguna falta o conducta inapropiada dentro o fuera de las instalaciones del plantel o actividad del colegio, la cual resultará en la aplicación e imposición de las medidas disciplinarias requeridas.

- d) En todos los casos en que la administración del colegio recomiende la expulsión de un alumno, el director general deberá presentar al Consejo Directivo, la documentación que apoye dicha recomendación.

Todo alumno expulsado no podrá ser readmitido.

## Official SEP Handbook

### ANEXO VIII

#### CARTA COMPROMISO CON EL REGLAMENTO GENERAL PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

##### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ACOSO ESCOLAR P R E S E N T E.-

Por medio de la presente confirmamos que leímos, entendemos y aceptamos el **REGLAMENTO GENERAL PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**, y nos comprometemos a cumplir el **artículo 88 de la Ley Estatal de Educación para el Estado de Coahuila de Zaragoza** que menciona:

**ARTÍCULO 88.-** *Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad, tutela o representación legal:*

- I.- *Hacer que sus hijos, pupilos, o representados menores de edad, concurran a las escuelas públicas o privadas para obtener educación básica y media superior en los términos previstos por las disposiciones aplicables;*
- II.- *Acudir ante las autoridades del plantel escolar o el maestro del grupo, cuantas veces sea necesario, para tomar conocimiento del avance en la educación de su hijo, pupilo o representado y de los problemas relacionados con su conducta o rendimiento en la escuela;*
- III.- *Informarse en todo momento del comportamiento de su hijo, pupilo o representado en la escuela y en todas las actividades relacionadas con su educación;*
- IV.- *Coadyuvar con las autoridades escolares en la atención de los problemas de conducta o de aprendizaje de sus pupilos, hijos o representados; así como corresponsabilizarse en la instrumentación de las acciones que se determinen para brindar protección y salvaguarda a sus hijos, pupilos o representados menores de edad; y*
- V.- *Participar en las actividades que se realicen para mejorar el nivel de vida de los integrantes de la comunidad escolar.*
- VI.- *Coadyuvar con las autoridades escolares en la atención de los problemas de conducta o de aprendizaje de sus pupilos, hijos o representados, en la prevención y solución de problemas de conducta, de afectación a la integridad y la seguridad, o de violencia física o psicológica; así como corresponsabilizarse en la instrumentación de las acciones que se determinen para brindar protección y salvaguarda a sus hijos pupilos o representados menores de edad;*
- VII. *Recoger a sus hijos, pupilos, o representados menores de edad, en la institución educativa al final de la jornada escolar.*

Así como el artículo 26 fracción XVIII del mencionado ordenamiento:

**“ARTICULO 26.-** *Para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, la autoridad educativa estatal y, en su caso, las municipales, llevarán a cabo las siguientes acciones: XVIII.- Efectuar un programa destinado a la Prevención, Atención y Solución del Acoso Escolar de manera permanente, que estará dirigido a los padres de familia o a quienes tengan a su cargo la patria potestad, tutela o representación de los menores, quienes tendrán obligatoriamente que asistir a las sesiones que para ello se instrumenten, a fin de que conozcan la problemática que esta conducta representa y estén en posibilidades de entenderla, lo que por un lado les facilitará su detección en tiempo, o bien, para buscar la ayuda profesional para atenderla.”*

Enterado de lo anterior, nos comprometemos a conocer, cumplir y respetar los compromisos que en esta carta adoptamos.

Se firma este documento en \_\_\_\_\_ (LUGAR) a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Atentamente,  
Nombre completo y firma del padre o tutor  
Nombre completo y firma de la madre  
Nombre completo y firma del alumno

# Manual de padres y alumnos

---