



# **REGLAMENTO INTERNO DOCENTES. ASISTENTES Y PERSONAL**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I LA ENTRADA Y LA SALIDA</b>	Pg.5
<b>TÍTULO I LA ENTRADA Y LA SALIDA</b>	Pg.5
<b>CAPÍTULO I ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL</b>	Pg.5
<b>CAPÍTULO II ENTRADA Y SALIDA DE LOS GRUPOS</b>	Pg.5
<b>CAPÍTULO III DE LAS SALIDAS CON OTRAS PERSONAS QUE NO SEAN LOS PADRES</b>	Pg.6
<b>CAPÍTULO IV GUARDIAS Y DESCANSOS</b>	Pg.6
<b>TÍTULO II ASISTENCIA</b>	Pg.7
<b>CAPÍTULO I ASISTENCIA DEL PERSONAL</b>	Pg.7
<b>CAPÍTULO II DE LAS ENFERMEDADES DE LOS DOCENTES Y PERSONAL</b>	Pg.7
<b>CAPÍTULO III PERMISOS ESPECIALES</b>	Pg.8
<b>TÍTULO III ASEO PERSONAL Y UNIFORME DE LOS DOCENTES Y PERSONAL</b>	Pg.8
<b>CAPÍTULO I UNIFORME</b>	Pg.8
<b>CAPÍTULO II ASEO PERSONAL</b>	Pg.8
<b>TÍTULO IV TELÉFONOS CELULARES</b>	Pg.8
<b>CAPÍTULO I USO DEL TELÉFONO</b>	Pg.8
<b>TÍTULO V COMIDAS Y LUNCH</b>	Pg.9
<b>CAPÍTULO I COMIDAS</b>	Pg.9
<b>CAPÍTULO II LUNCH</b>	Pg.9
<b>TÍTULO VI LIMPIEZA</b>	Pg.9
<b>CAPÍTULO I LIMPIEZA DE SALONES Y DE MATERIAL</b>	Pg.9
<b>CAPÍTULO II CAMBIO DE PAÑALES Y HORA DE IR AL BAÑO</b>	Pg.9
<b>CAPÍTULO III MUDAS</b>	Pg.10
<b>TÍTULO VII DE LOS NIÑOS</b>	Pg.10
<b>CAPÍTULO I NIÑOS ENFERMOS</b>	Pg.10
<b>CAPÍTULO II SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS.</b>	Pg.11
<b>CAPÍTULO III NIÑOS EN OBSERVACIÓN</b>	Pg.11
<b>TÍTULO XVIII</b>	Pg.12

<b>DE LOS ASUNTOS GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO I ASUNTOS INTERNOS DEL CASC</b>	Pg.12
<b>CAPÍTULO II MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</b>	Pg.12
<b>CAPÍTULO III TAREAS OBLIGATORIAS A REALIZAR</b>	Pg.12
<b>CAPÍTULO IV COMPORTAMIENTO EN LOS PASILLOS</b>	Pg.12
<b>CAPÍTULO V USO DE LA COMPUTADORA, REDES SOCIALES Y CHAT</b>	Pg.13
<b>CAPÍTULO VI USO DEL ESTACIONAMIENTO</b>	Pg.13
<b>CAPÍTULO VII BLUE BOOK/AGENDAS/SCHOOL CONTROL</b>	Pg.13
<b>TÍTULO IX CAPACITACIÓN</b>	Pg.14
<b>CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE LA CAPACITACIÓN</b>	Pg.15
<b>TÍTULO X VIDA ACADÉMICA</b>	Pg.15
<b>CAPÍTULO I PLANES Y PROGRAMAS</b>	Pg.15
<b>CAPÍTULO II IDIOMA INGLÉS</b>	Pg.16
<b>CAPÍTULO III INGLÉS EN PREESCOLAR</b>	Pg.16
<b>CAPÍTULO IV DIPLOMADO DE HIGH SCOPE</b>	Pg.17
<b>CAPÍTULO V DOCUMENTACIONES REGGIO EMILIA</b>	Pg.17
<b>CAPÍTULO VI TAREAS</b>	Pg.18
<b>CAPÍTULO VII SOLICITUD DE MATERIAL</b>	Pg.19
<b>CAPÍTULO VIII ELABORACION DE MATERIAL</b>	Pg.20
<b>CAPÍTULO VIII ELABORACION DE MATERIAL</b>	Pg.20
<b>CAPÍTULO X FOTOS PARA VIDEO ANUARIO</b>	Pg.20
<b>CAPÍTULO XI COPIAS FOTOSTÁTICAS Y STÉNCILES</b>	Pg.20
<b>CAPÍTULO XII PERIÓDICO MURAL/BULLETIN BOARD Y ELABORACIÓN DE MATERIAL EXTRA</b>	Pg.21
<b>CAPÍTULO XIII DIPLOMAS</b>	Pg.21
<b>CAPÍTULO XIV TARJETAS DE EVENTOS ESPECIALES</b>	Pg.21
<b>TÍTULO XI EVENTOS Y CITAS</b>	Pg.21
<b>CAPÍTULO I FESTIVALES Y EVENTOS</b>	Pg.21

<b>CAPÍTULO II CITAS, JUNTAS Y EVENTOS CON PAPÁS</b>	Pg.22
<b>CAPÍTULO III ENTREGA DE TRABAJOS REALIZADOS POR LOS NIÑOS PARA PAPÁS</b>	Pg.22
<b>CAPÍTULO IV PICNICS</b>	Pg.23
<b>CAPÍTULO V FIESTAS DE LOS NIÑOS</b>	Pg.23
<b>CAPÍTULO VI PASTELES DE CUMPLEAÑOS DE LOS NIÑOS (aplica solo para preescolar)</b>	Pg.23
<b>CAPÍTULO VII JUGUETES Y DULCES</b>	Pg.23
<b>TÍTULO XII EVALUACIONES</b>	Pg.24
<b>CAPÍTULO I LAS EVALUACIONES</b>	Pg.24
<b>TÍTULO XIII VISITAS EXTRAESCOLARES</b>	Pg.25
<b>CAPÍTULO I VISITAS EXTRAEXCOLARES</b>	Pg.25
<b>CAPÍTULO II DINERO Y CUOTAS</b>	Pg.25
<b>TÍTULO XIV CURSO DE VERANO</b>	Pg.26
<b>CAPÍTULO I EL CURSO</b>	Pg.26

# COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C.

## REGLAMENTO INTERNO DOCENTES, ASISTENTES Y PERSONAL

### TÍTULO I LA ENTRADA Y LA SALIDA

#### CAPÍTULO I ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL

**Artículo 1º.** La hora de entrada para los docentes y asistentes de Maternal, Kinder, Primaria, Secundaria y Bachillerato es de Lunes a Viernes a las 06:55 horas Se suplica **puntualidad**.

**Artículo 2º.** La salida de los docentes será según su contrato o a las 14:55 horas, (o hasta terminar el proceso de entrega de alumnos a la hora de la salida) a excepción de los días que tengan que quedarse a guardia, junta de la tarde, capacitación, eventos deportivo/culturales, en donde se cubrirán las horas no trabajadas los días Sábado así como días que se otorgan en periodos de vacaciones de los estudiantes.

#### CAPÍTULO II ENTRADA Y SALIDA DE LOS GRUPOS

**Artículo 3º.** La hora de entrada de los estudiantes es a partir de las 7:00, por lo que los docentes y asistentes deberán estar en su puesto (de acuerdo al reglamento de entrada) a partir de esta hora.

NIVEL	GRADO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
PREESCOLAR	Maternal	08:30	12:30 – 12:40
	K1	08:00	13:30 – 13:40
	K2	08:00	13:30 – 13:40
	K3	08:00	13:45 – 14:00
PRIMARIA	Todos los grados	07:25	14:45 – 15:05
SECUNDARIA	Todos los grados	07:25	14:45 – 15:05
PREPARATORIA	Todos los grados	07:25	Según horario

**Artículo 4º.** La hora de salida de los estudiantes depende de sus niveles educativos, y/o si son de salida general o ronda.

**Artículo 5º.** Los docentes y asistentes deberán estar en sus puestos (de acuerdo con el procedimiento de salida). A las 15:15 podrán dejar con vigilancia a los niños que no han sido recogidos, especificando al guardia encargado cuántos niños entregó y quiénes, así como su mochila y todas sus pertenencias. A partir de este momento podrán retirarse.

#### CAPÍTULO III DE LAS SALIDAS CON OTRAS PERSONAS QUE NO SEAN LOS PADRES

**Artículo 6º.** A la hora de la salida, se deberá tener extrema precaución para evitar que algún niño se salga solo de la escuela y **NO SE PODRÁ ENTREGAR A NINGÚN NIÑO** a otra persona que no sean los padres del niño. En el caso de que otra persona (abuelos, tíos, nanas, etc.) recoja al niño, los padres deberán apuntarlo en el Blue Book.

**Artículo 7º.** La maestra que reciba el formato de autorización de salida o carta de autorización de salida deberá entregar dicho formato a la Coordinación de Nivel para su seguimiento, y ésta a Ventanilla Única para ser entregado a Control Escolar quien lo resguardará en el expediente del estudiante.

**Artículo 8º.** En el caso de que se trate de alguna persona que recogerá con frecuencia al alumno (Por ej: nanas que recogen casi todos los días a los niños), o bien que los estudiantes cuentan con el consentimiento de sus padres/tutores para poderse ir caminando a su casa; los padres de familia deberán redactar una carta autorizando la salida de su(s) hijo(s) o la entrega a dicha persona de su hijo(a), anexando una copia de la identificación oficial de la persona autorizada, con la finalidad de no tener inconvenientes. Dicha carta será resguardada en el expediente del estudiante en Control Escolar.

**Artículo 9º.** La persona que recoge a niño (abuelos, tíos, nanas etc.) deberá mostrar la credencial del CASC y una identificación oficial (IFE, Pasaporte, etc.), para corroborar que sea la persona asignada por los padres para recoger al niño.

**Artículo 10º.** En el caso de que los padres hayan olvidado entregar el cupón de autorización de salida, es necesario que se comuniquen por teléfono lo antes posible, con la Coordinación/Dirección o Ventanilla Única de la Institución, para dar la autorización correspondiente.

**Artículo 11º.** En el momento de hacer la llamada, la recepcionista le solicitará (según lo considere) a los padres que respondan preguntas de tipo personal. Esto, con la finalidad de tener una clave de seguridad y evitar que alguna persona ajena o desconocida haga una llamada falsa y de esta manera, tener mayor control en los permisos de salida. Por este motivo, les pediremos a los padres memorizar y **NO** compartir con nadie, el número de matrícula (o referencia bancaria) de su(s) hijo(s).

**Artículo 12º.** En el caso de no entregar "el cupón de autorización de salida", comunicarse por teléfono para notificar la autorización. **NO SE ENTREGARÁ A NINGÚN NIÑO(A)**, hasta localizar a alguno de sus padres y recibir dicha autorización junto con la confirmación de su número de matrícula (referencia bancaria).

#### **CAPÍTULO IV GUARDIAS Y DESCANSOS**

**Artículo 13º.** Se asignarán guardias, puestos de desempeño y descansos para cada una de las personas del profesorado, tanto a la hora de la entrada, del recreo y de la salida, así como en diferentes momentos de la jornada académica como puede ser, la hora de los talleres. Es responsabilidad de cada uno estar en su puesto, el día y a la hora estipulada para cada periodo.

**Artículo 14º.** Todos los docentes deberán estar pendientes a la hora de recreo, por lo que en este momento de la jornada, no habrá descansos para nadie (en lo que los alumnos se acostumbran a la rutina). Conforme pase el tiempo se designarán los días de guardia en receso.

**Artículo 15º.** Ningún docente deberá permanecer solo en guardia de recreo. Siempre debe haber en guardia por lo menos dos docentes (en el caso de Preescolar), con el fin de apoyarse uno a otro, en caso de algún accidente o percance.

**Artículo 16º.** La guardia de recreo es para **vigilar y no para platicar** con otros docentes, por lo que les pedimos estar **muy atentos**, ya que en el momento de receso (desde el momento en que salen del salón hasta su ingreso al mismo) es cuando pueden suceder mayor número de accidentes (desde golpes, caídas, hasta peleas con otros niños, etc).

**Artículo 17º.** Los docentes deberán colocarse en puntos estratégicos del área de la Institución designada para el receso de su Nivel para poder vigilar los lugares de más peligro y poder observar todo lo que sucede en las mismas. Siempre deberá haber, por lo menos, 3 docentes de guardia cuidando a los alumnos en el recreo.

**Artículo 18°.** Los momentos de descanso serán a la hora de recreo y a la hora de clases de Música o Deporte (impartidos por un tercer profesor). Los descansos se alternarán entre los docentes, de acuerdo a lo establecido en la junta para tratar dicho tema.

**Artículo 19°.** En caso de que algún docente no asista, el resto de los maestros deberá ponerse de acuerdo para suplir el puesto del / la maestro(a) faltante.

**Artículo 20°.** En el caso de Preescolar; por ningún motivo, ninguna persona del sexo masculino (profesores o personal de seguridad y mantenimiento) podrá quedarse a solas a cargo de los niños pequeños. Siempre deberá estar acompañado de alguna de las Maestras, ya sea Docente titular o asistente. En el caso de que la miss que acompaña a algún profesor de sexo masculino tenga que salir o abandonar al grupo momentáneamente, deberá pedirle a la prefecto del Nivel que la releve, en lo que regresa. Esto, con el fin de evitar malos entendidos con los papás y poner en una situación incómoda al profesor.

**Artículo 21°.** Por ningún motivo se podrá dejar solo, ni por un minuto, a ningún alumno (ni a uno, ni a muchos), en ninguna parte del CASC, ya sea su propio salón o algún otro espacio. En el caso de que se encuentre solo un docente con los alumnos, y tenga que apartarse de éstos por algún motivo, deberá solicitar al prefecto del Nivel que lo releve, y éste quede al cuidado de los niños, en lo que regresa.

**Artículo 22°.** Una vez a la semana, tanto a los docentes como asistentes se les asignará la guardia después de la salida de los alumnos, por lo que tendrán que quedarse a cargo de aquellos alumnos, cuyos padres de familia no hayan pasado a recogerlos. Las personas encargadas de la guardia, podrán retirarse del CASC, en el momento que entreguen al último niño.

## **TÍTULO II ASISTENCIA**

### **CAPÍTULO I ASISTENCIA DEL PERSONAL**

**Artículo 23°.** La asistencia regular y constante es de suma importancia para el bienestar y seguimiento puntual y adecuado, de los niños de COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C.

**Artículo 24°.** En caso de no poder asistir a trabajar, es importante solicitar permiso por escrito en la Coordinación de Nivel /Sub Dirección correspondiente con la suficiente anticipación para evaluar la situación (por lo menos 1 semana antes).

**Artículo 25°.** Recursos Humanos no pagará ninguna falta que no este justificada o tenga permiso del Subdirector, recordando que solo pueden otorgarse tres permisos (ya sean de falta salida temprana o entrada tarde) en un bimestre.

### **CAPÍTULO II DE LAS ENFERMEDADES DE LOS DOCENTES Y PERSONAL**

**Artículo 26°.** En caso de no poder presentarse en COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C. a causa de alguna enfermedad, favor de comunicarse lo antes posible con la Coordinación/Dirección (teléfono celular o de casa) para tomar las medidas necesarias y que la Subdirección se comunique con la Miss suplente para que pueda cubrir la jornada a la brevedad posible.

**Artículo 27°.** NO SE PERMITE AVISAR DE LA INASISTENCIA POR MEDIO DE SMS, WHAT'S APP O AVISARLE A OTRA DOCENTE

**Artículo 28°.** En caso de enfermedad e inasistencia de menos de tres días, se deberá presentar un justificante médico (privado o del seguro social) correspondiente a los días de inasistencia.

**Artículo 29°.** En caso de faltar al trabajo por más de tres días, se deberá presentar la incapacidad del seguro social a nombre de COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C., así como el alta de enfermedad cuando sea otorgada por el médico.

### **CAPÍTULO III PERMISOS ESPECIALES**

**Artículo 30°.** En caso de requerir algún permiso especial, es necesario hablarlo con una semana de anticipación directamente con la Subdirección para evaluar el caso y dar una resolución.

**Artículo 31°.** NO ESTÁ PERMITIDO PEDIR PERMISOS O AVISAR POR MEDIO DE SMS, WHAT'S APP, NI DE RECADOS ESCRITOS O A TRAVÉS DE TERCERAS PERSONAS.

### **TÍTULO III ASEO PERSONAL Y UNIFORME DE LOS DOCENTES Y PERSONAL**

#### **CAPÍTULO I UNIFORME**

**Artículo 32°.** Todas los docentes y asistentes de grupo, así como las nanas y personal de seguridad y mantenimiento deberán portar el uniforme correspondiente en TODO momento (incluyendo en las entradas y salidas de los niños).

**Artículo 33°.** No se permite usar pants para laborar diariamente (con la excepción de los docentes de Deporte).

**Artículo 34°.** Los docentes podrán adquirir uniformes formales por su cuenta y costo con el proveedor oficial del Colegio.

#### **CAPÍTULO II ASEO PERSONAL**

**Artículo 35°.** Es indispensable dar una buena imagen como Institución Educativa, por lo que es indispensable que todo el personal, tanto docente, administrativo, como de intendencia y mantenimiento, cuide su aseo personal, integridad y limpieza del uniforme y calzado así como de su peinado.

### **TÍTULO IV TELÉFONOS CELULARES**

#### **CAPÍTULO I USO DEL TELÉFONO**

**Artículo 36°.** NO ESTÁ PERMITIDO UTILIZAR EL TELÉFONO CELULAR DENTRO DEL SALÓN DE CLASES, ni durante cualquier otra actividad académica o guardias.

**Artículo 37°.** En caso de emergencia, podrán dar a sus familiares el teléfono de COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C.: 622 2212551, para que se comuniquen con ustedes. El recado será tomado por la recepcionista, y dependiendo de la situación, se les permitirá responder a la llamada o se les dará el recado, para que se comuniquen en un descanso o al terminar actividad o clase en la que se encuentren en el momento de la llamada.



## TÍTULO V COMIDAS Y LUNCH

### CAPÍTULO I COMIDAS

**Artículo 38°.** No se permite mascar chicle dentro de las aulas del COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C..

**Artículo 39°.** Los docentes **NO pueden pedir cosas de los comercios externos, al personal de recepción, mantenimiento o seguridad dentro de la jornada académica.**

**Artículo 40°.** No se permite tener tazas de café en el salón de clases (para evitar quemaduras y accidentes), sólo se permiten contenedores cerrados (herméticos con tapa).

**Artículo 41°.** **No se permite darle a los niños** ningún recipiente o utensilio de cualquier tipo que sea punzocortante como cuchillos, vasos y tazas de vidrio, picahielos, palillos de dientes, etc. para evitar accidentes dentro de las instalaciones del COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C.

**Artículo 42°.** La cafetería deberá preparar café para los docentes y visitantes todas las mañanas, pero cada docente deberá acudir por éste a cafetería siempre y cuando sea en un contenedor cerrado y regresar su recipiente sucio a la cafetería, al terminar el día.

### CAPÍTULO II LUNCH

**Artículo 43°.** Los maestros en kínder y primaria deberán estar preparados para servir el Lunch de los niños cinco minutos antes de la hora asignada.

**Artículo 44°.** Después del Lunch deberán cerciorarse de limpiar y/o supervisar que las mesas y el área donde se comió queden limpias y en orden por los estudiantes para evitar que el salón quede sucio lo que resta del horario de clases.

## TÍTULO VI LIMPIEZA

### CAPÍTULO I LIMPIEZA DE SALONES Y DE MATERIAL

**Artículo 45°.** Los docentes y asistentes deberán **SIN EXCEPCIÓN** dejar el material recogido antes de retirarse o en el cambio de horario. Las mesas ordenadas y en su lugar. Es su deber tener su salón en orden, así como cualquier otra área ó salón que utilicen a lo largo de la rutina. Asimismo, deberán tener limpia y ordenada, en todo momento, la sala de maestros.

**Artículo 46°.** Los docentes y asistentes deberán dejar enjuagando cualquier material que necesite ser lavado, después de utilizarlo (godetes de pintura y/o Resistol, brochas, etc.), para que al final del día, puedan, ellas mismas lavarlo, sin dificultad. Cada quien deberá lavar el material que utilizó.

**Artículo 47°.** Los trabajos de los estudiantes podrán ser exhibidos durante el periodo necesario de forma limpia y ordenada, éstos no deberán permanecer apilados en las repisas de los salones en el caso de que así suceda, se sancionará al maestro de la asignatura que ha permitido que los estudiantes no regresen a su casa con su trabajo.

### CAPÍTULO II CAMBIO DE PAÑALES Y HORA DE IR AL BAÑO

**Artículo 48°.** Las asistentes deberán cambiar los pañales de los niños de Maternal y/o Kínder I a la hora asignada y/o cuando se requiera.

**Artículo 49°.** Las asistentes únicamente **podrán tener como máximo 2 niños en el baño**, por lo que en caso de que algún otro alumno necesite cambio de pañal ó ir al baño, deberá esperar a que las asistentes se desocupen.

**Artículo 50°.** En caso de que sea una urgencia y el niño(a) no pueda esperar, la Maestra del salón deberá llevar al niño(a) al baño más cercano (de otro salón, por ejemplo) y cambiarlo o asistirlo y no podrá dejarlo con la nana, si ésta se encuentra ocupada con 2 alumnos.

**Artículo 51°.** En el caso de los niños en entrenamiento, es necesario que la Maestra informe con anterioridad a las asistentes para que pasen por ellos para llevarlos al baño cada 15 ó 20 minutos de acuerdo a la etapa de entrenamiento en la que se encuentren.

**Artículo 52°.** En caso de que el niño tenga algún accidente, y necesite cambio de ropa, la nana podrá hacerlo, siempre y cuando no tenga 2 niños en el baño, en cuyo caso, la asistente tendrá que tomar este trabajo.

### **CAPÍTULO III MUDAS**

**Artículo 53°.** En caso de tener que cambiar de ropa a algún niño, se deberá utilizar la muda correspondiente, es decir; **POR NINGÚN MOTIVO TOMAR OTRA MUDA DE ROPA DE OTRO ESTUDIANTE.**

**Artículo 54°.** En caso de que faltara alguna prenda y sea indispensable ponérsela, se deberá llamar por teléfono a la mamá del niño para que traiga, en ese momento la prenda faltante. Solo en caso de que la mamá no pueda proporcionar la prenda, se le colocará la prenda de emergencia del salón y se solicitará a la mamá del niño que la deba portar que la devuelva al día siguiente lavada.

**Artículo 55°.** La ropa sucia de los niños, se devolverá a la mamá, en una bolsa de plástico cerrada y se le solicitará que devuelvan la ropa debidamente lavada y marcada en caso de que no sea la misma al día siguiente **SIN EXCEPCIÓN.** En caso de que no lo hayan entregado al día siguiente, enviar la nota correspondiente como pendiente hasta que se haya enviado el cambio de ropa en perfecto estado.

**Artículo 56°.** Antes de entregar a las asistentes las mudas limpias devueltas por las mamás, las Maestras deberán revisar que hayan devuelto todas las prendas que se llevaron y que todas las prendas tengan nombre y a su vez, las asistentes volverán a verificar lo mencionado anteriormente.

**Artículo 57°.** Las asistentes deberán llevar un control de mudas faltantes y mudas limpias, devueltas por las mamás. Asimismo, deberán informar a la Maestra, a qué niño le falta muda de ropa, para que se lo haga saber a la mamá de manera inmediata a través del Blue Book y el School Control.

**Artículo 58°.** De igual manera, se reportará con anticipación, cuando le queden pocos pañales y/o toallitas húmedas a alguno de los alumnos, con la finalidad de avisar a la madre con anticipación, y el alumno(a) no se quede sin alguno de los antes mencionados.

### **TÍTULO VII DE LOS NIÑOS**

#### **CAPÍTULO I NIÑOS ENFERMOS**

**Artículo 59°.** A la hora de la entrada de los alumnos, es importante que los docentes, personal de seguridad, asistentes y personal administrativo que están bajando a los alumnos de los coches hagan una observación discreta de cada niño (que no sea muy evidente para los padres de familia).

**Artículo 60°.** En caso de detectar a algún niño enfermo, lo reporten antes de bajarlo del coche o antes de permitirle la entrada al CASC a la persona de Coordinación/Dirección responsable de la puerta para que dicha persona se encargue de regresar al alumno a su casa (previa valoración de Enfermería).

**Artículo 61°.** En caso de detectar a algún alumno enfermo a lo largo de la rutina diaria, el docente deberá reportarlo a la Coordinación/Dirección para determinar cada situación en particular, y en caso necesario, la Coordinación/Dirección deberá llamar por teléfono a los padres (de preferencia, primero a la madre) para que vengán a recoger a su hijo(a). Es necesario aclararles a los padres que, **POR DISPOSICION DE LA SEP; NO** se recibirá nuevamente a ningún niño que haya estado enfermo si no presenta un certificado médico de que el niño(a) ya se encuentra sano y no contagiará a sus compañeros.

## **CAPÍTULO II SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 62°.** La seguridad e integridad de todos y cada uno de los alumnos está por sobre todas las cosas, por lo que cada docente deberá prever o anticipar, dentro de sus posibilidades, cualquier situación que pueda poner en peligro la integridad de alguno de sus alumnos. Del mismo modo deberán anticipar los riesgos que se pueden presentar al planificar cualquiera de sus actividades.

## **CAPÍTULO III NIÑOS EN OBSERVACIÓN**

**Artículo 63°.** El último jueves de cada mes, las Maestras entregarán a la Coordinación/Dirección un reporte sobre la observación y evolución de "los niños en observación", es decir aquellos niños que muestren un comportamiento (emocional y/o social) o un desempeño académico diferente o inferior al resto del grupo o fuera del rango de lo esperado para la edad.

**Artículo 64°.** Es indispensable (antes de entregar a Coordinación/Dirección), sacar una copia del reporte para que cada docente lo guarde en su salón o casillero correspondiente y puedan darle seguimiento al mes siguiente).

**Artículo 65°.** En base a dichas observaciones se determinará, junto con la Coordinación Psicopedagógica, el procedimiento a seguir en cada caso.

**Artículo 66°.** **NINGÚN docente podrá hablar con los padres de familia de algún alumno(a) para notificar, aconsejar, asesorar y/o canalizar con algún especialista, o comentarles sobre alguna conducta o desempeño en su hijo(a)**, ya que cabe destacar que éste es trabajo específico de la Coordinación Psicopedagógica y la Coordinación de Nivel en caso de ser necesaria su intervención dependiendo de las circunstancias.

**Artículo 67°.** De igual manera, es obligación de cada una de los docentes, reportar a la Coordinación/Dirección inmediatamente alguna conducta, suceso o desempeño fuera de lo cotidiano, de alguno de sus alumnos (por ej.: niño que empieza a hacer berrinches o pega, muerde, y antes no lo hacía, muerte de algún familiar y/o mascota muy cercano al alumno, separación de los padres, cambio de conducta por embarazo de la madre, disminución repentina en el rendimiento escolar, etc.) para determinar en equipo, el seguimiento que se dará a cada situación.

**Artículo 68°.** En caso de que estas incidencias se manifiesten de manera constante; el docente

deberá llevar a cabo el procedimiento de canalización de estudiantes a la Coordinación Psicopedagógica.

## **TÍTULO XVIII DE LOS ASUNTOS GENERALES**

### **CAPÍTULO I ASUNTOS INTERNOS DEL CASC**

**Artículo 69°.** No se podrá discutir, bajo ninguna circunstancia, ningún asunto interno del CASC con los padres de familia, por superficial que parezca el asunto, pues se puede prestar a chismes y malas interpretaciones por parte de los padres. Además de poner a los docentes en una situación difícil.

**Artículo 70°.** De igual forma, queda prohibido mostrar documentos internos del CASC a cualquier persona ajena a esta institución (incluso en el caso de que se los soliciten en el Diplomado de High Scope o cualquier otro curso o capacitación deberán solicitar autorización de la Sub-Dirección a través del correo correspondiente).

### **CAPÍTULO II MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

**Artículo 71°.** Con la finalidad de mantener en buen estado las instalaciones del CASC, será necesario que cualquier docente que detecte algún desperfecto o descompostura en el material, muebles o instalaciones, lo reporte por escrito (en el formato correspondiente) lo antes posible a la Coordinación/Dirección de Nivel y al encargado de mantenimiento.

### **CAPÍTULO III TAREAS OBLIGATORIAS A REALIZAR**

**Artículo 72°.** Existen diversas tareas que los docentes y asistentes deberán realizar a lo largo del ciclo escolar. Algunas de ellas se especifican a continuación. Sin embargo, se hace hincapié que otras tareas irán surgiendo a lo largo del año. Dichas tareas, se deberán entregar a la Coordinación/Dirección de Nivel, así como todos los documentos importantes en computadora, en el caso que se requiera hacer entrega, en la fecha estipulada para ello.

Algunas de las tareas a realizar son:

- I. Checar expedientes de cada uno de sus alumnos antes de iniciar cada ciclo escolar (incluyendo Evaluaciones anteriores y hablar con el Coordinador/Director de Nivel del alumno que considere necesario del ciclo escolar anterior para pedir referencias).
- II. Los expedientes y evaluaciones no podrán salir del CASC.
- III. Evaluación diagnóstica inicial (SEP).
- IV. Autoevaluación de su desempeño a lo largo del ciclo (fin del ciclo escolar).
- V. Elaborar el inventario de material de salones.
- VI. Acomodar y/o empacar material (principio y fin de curso).

### **CAPÍTULO IV COMPORTAMIENTO EN LOS PASILLOS**

**Artículo 73°.** Queda estrictamente prohibido gritar en los pasillos, ya sea para llamar a alguna de las nanas, cualquier tipo de solicitud, o comentario, pues da mala imagen ante cualquier persona que se encuentre en Ventanilla Única, además de distraer al resto del personal y alumnado que se encuentran en horas de clase.

## CAPÍTULO V USO DE LA COMPUTADORA, REDES SOCIALES Y CHAT

**Artículo 74°.** El uso de las computadoras del colegio es exclusivo para realizar algún trabajo relacionado con esta Institución.

**Artículo 75°.** Queda prohibido hacer uso de las computadoras para chatear en el Messenger o en cualquier sitio con esta función. De igual forma, no se permite chatear en las computadoras o portátiles personales dentro de los salones de clases en momento de trabajo con los alumnos.

**Artículo 76°.** La computadora de cada uno de los docentes deberá estar abierta en la planificación, presentación, o material de apoyo que tenga relevancia para lo planificado, y ésta deberá estar colocada hacia los estudiantes y que sea visible para cualquier persona que ingrese en el salón en cualquier momento.

**Artículo 77°.** Las fotografías, videos y cualquier imagen tomada, producida o elaborada en el Colegio, son propiedad de esta Institución, por lo que queda estrictamente prohibido subir imágenes, videos o fotos a cualquier red social de internet sin autorización según el convenio de confidencialidad firmado a perfiles de Facebook, Hi5, Twitter, etc. que no sean del Colegio, especialmente si contienen imágenes de cualquier alumno. **En el caso de que esto suceda, el Colegio podrá rescindir el contrato del docente que haya cometido esta infracción.**

**Artículo 78°.** No está permitido agregar como contacto dentro a las redes sociales del personal del Colegio a los padres de familia de alumnos de esta Institución, con la finalidad de evitar chismes, malos entendidos y evitar dar una mala imagen del personal del Colegio.

**Artículo 79°.** La computadora que el Colegio le haya proporcionado al docente **deberá ser entregada al final del ciclo escolar para que el departamento de sistemas le de mantenimiento** y le será devuelta antes iniciar el siguiente ciclo.

**Artículo 80°.** Cualquier desperfecto del equipo deberá ser notificado inmediatamente.

## CAPÍTULO VI USO DEL ESTACIONAMIENTO

**Artículo 81°.** Los docentes tendrán asignado un estacionamiento, por lo tanto no deben estorbar o estacionarse en lugares prohibidos.

**Artículo 82°.** Los docentes NO podrán estacionarse en los lugares asignados para los visitantes, o en aceras para evitar conflictos con los elementos de seguridad del Municipio.

## CAPÍTULO VII BLUE BOOK/AGENDAS/SCHOOL CONTROL

**Artículo 83°.** El Blue Book/SCHOOL CONTROL es la agenda y el puente de comunicación **primario e inmediato** entre la escuela y la casa.

**Artículo 84°.** Los Blue Book/School Control de los estudiantes de Preescolar deberán ser llenados diariamente por los docentes de cada grupo con UN COMENTARIO BREVE sobre cómo estuvo el día de cada niño (favor de no hacer machotes o copias en las agendas de todos los niños se deben de hacer comentarios individualizados, ya que cada niño es diferente y único).

**Artículo 85°.** Los Blue Book de los estudiantes de Primaria, Secundaria y Bachillerato deberán ser llenados por cada uno de los estudiantes con las observaciones y tareas de cada una de las materias que lleven los mismos de acuerdo al número de materias que éstos lleven en su grado

escolar, las cuales deberán ser revisadas por el docente titular y firmadas o complementadas según lo requiera el caso.

**Artículo 86°.** Posteriormente y ese mismo día; antes de que termine la jornada académica, los docentes deberán actualizar con la información concerniente a tareas, trabajos y comentarios acerca del desempeño de los estudiantes (en caso de que aplique por ser relevante en cuestiones de seguimiento y desempeño). Dicha información debe ser precisa, cuidando la ortografía y buena redacción en todo momento.

**Artículo 87°.** Es obligación de los estudiantes traer el BB/agenda de manera cotidiana revisado y firmado por el padre de familia/tutor, el cual deberá ser revisado por el docente titular como parte del seguimiento diario al estudiante. Asimismo podrá ser solicitado en cualquier momento de la jornada académica por las autoridades de su nivel con la intención de dar revisión y seguimiento al mismo.

**Artículo 88°.** En el caso de Preescolar; las Docentes podrán hacer las observaciones en el BB/agendas a la hora del lunch, llenándolas dentro del mismo salón de clases donde se está comiendo el lunch (siempre y cuando la asistente vigile a los niños para evitar desorden a la hora de comer y evitar accidentes en este periodo) o bien; a la hora de su clases especiales (Arte/Atelier, Sports, Círculo Mágico, Flow Room, etc).

**Artículo 89°.** No podrán hacer los Blue Books/agendas a la hora de jornada académica, ya que en estos momentos los docentes deben estar interactuando con los niños y/o **documentando y NO llenando** Blue Books.

**Artículo 90°.** Cuando un niño no asista a clases, se deberá escribir en el día correspondiente a su ausencia "No asistió" o "Ausente" con la fecha, con la finalidad de llevar un record de asistencia y no desorganizar el Blue Book.

**Artículo 91°.** Todas las circulares y avisos que se envíen a los padres de familia deberán engraparse en la página de la agenda correspondiente al día en que se envió la circular o el aviso.

**Artículo 92°.** En caso de que los padres de familia no retiren la circular o aviso engrapados, el docente deberá dejarlas engrapadas en las agendas, como evidencia de que sí se envió dicho documento. De igual forma, en caso de que algún alumno no asista al CASC, el docente deberá guardar las circulares y avisos entregados en el día o los días de la ausencia del alumno y deberá engraparlos en el Blue Book, cuando el alumno regrese al CASC.

**Artículo 93°.** Se debe tener extrema precaución en la manera de redactar las agendas, ya que la forma de redactar alguna noticia o acontecimiento relacionado con algún alumno, puede herir la susceptibilidad de los padres de familia de dicho alumno.

**Artículo 94°.** En caso de alguna duda sobre el llenado o redacción de incidentes, temas a tratar o respuestas a dudas de los padres de familia referidas en el Blue Book, el docente tiene la obligación de buscar la debida asesoría y/o apoyo a la Coordinación/Dirección de su Nivel correspondiente.

**Artículo 95°.** De igual forma, es necesario anotar en la agenda, sobre cualquier accidente o contingencia que le ocurra todos y cada uno de los alumnos involucrados durante el día, tratando de ser lo más cautelosos posible a la hora de redactar. Cuando algún alumno sea agredido por otro compañero, también se debe reportar en el Blue Book, cuidando de explicar lo sucedido y **sin mencionar el nombre del agresor.**

## TÍTULO IX CAPACITACIÓN

## CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 96°.** Es obligación de todas los docentes y asistentes de grupo asistir a capacitación los días asignados para la misma, así como a cualquier otro curso, seminario o congreso para mantenerse actualizada(o).

**Artículo 97°.** En el caso, de que exista alguna otra capacitación en otro día y en otro horario, que no sea el que se asignó de acuerdo al Calendario del inicio del Ciclo Escolar, se les avisará con anticipación para que puedan agendarlo.

**Artículo 98°.** Se establecerá algún tema para que sean las mismas Maestras y asistentes quienes después de los Consejos Técnicos; presenten algún tema a sus compañeros de trabajo, dichas presentaciones deberán realizarse en Power Point de Office y deberán consistir en la presentación teórica del tema, por un lado; y por otro, deberá contener una parte interactiva, en la que el resto del personal docente pueda participar en una forma amena y divertida en la temática que se está tocando (una obra de teatro, un juego, etc.), ya que, no se trata de que los expositores se paren a hablar sobre el tema y resto tengan una participación pasiva.

**Artículo 99°.** De igual manera, es responsabilidad de cada uno y de manera independiente a las capacitaciones que ofrece nuestro grupo; tomar cursos, seminarios, etc. con la finalidad de superarse personal y profesionalmente.

## TÍTULO X VIDA ACADÉMICA

### CAPÍTULO I PLANES Y PROGRAMAS

**Artículo 100°.** Para llevar un mejor control de los aprendizajes esperados que se deben lograr a lo largo del año, los docentes y asistentes deberán realizar sus planificaciones de cada materia impartida a lo largo del ciclo escolar con las adecuaciones pertinentes para cada grupo que esté a su cargo. Éstas deberán de ser entregadas a la Coordinación/Dirección como se estipula, sin excusa ni pretexto alguno en tiempo y forma establecidos, de acuerdo al Calendario.

**Artículo 101°.** La planificación docente se podrá ir elaborando al menos con una semana de anticipación durante la reunión semanal con Coordinación de Nivel, siempre y cuando así lo considere la antes mencionada en caso de que no exista una agenda o capacitación a tratar en esa sesión, en caso contrario será obligación del docente fuera del horario académico.

**Artículo 102°.** Las planificaciones deberán entregarse sin falta, **el día establecido en el Calendario Escolar del Docente antes de finalizar la jornada académica, o a más tardar, el día siguiente al llegar a la Institución (06:55 horas)**. Las planificaciones deberán colocarse en las charolas sobre el escritorio de la Coordinación/Dirección, adjuntando, la lista de material correspondiente a dicha planificación y haciendo énfasis en lo necesario para la primer semana, así como tomando en cuenta que los materiales extraordinarios que se requieran para que éstos sean incluidos **al final de la planificación**.

**Artículo 103°.** No se revisará la planificación que no se haya entregado de acuerdo al procedimiento para la entrega de las mismas, y por ende, no se autorizará la solicitud del material necesario para las actividades de dicha planificación, ni se entregará el mismo.

**Artículo 104°.** Las planificaciones revisadas, se colocarán en los archiveros colocados en la Coordinación/Dirección, una vez que hayan sido revisados, para que cada docente pase a recogerlo. Antes de llevarse la planificación, los docentes deberán checar que ya esté revisado

por el Coordinador Docente y la Subdirección. En caso de que la planificación no esté revisada, podrán consultar la planificación, pero no podrán retirarlo de la charola de la Coordinación/Dirección, hasta que haya sido revisado y autorizado.

**Artículo 105°.** Las planificaciones deberán entregarse a la Coordinación/Dirección, al final del semestre y/o del año escolar. Según se indique.

**Artículo 106°.** Antes de entregar **CUALQUIER DOCUMENTO** a la Coordinación/Dirección, los docentes, asistentes y demás personal, deberá sacar y conservar una fotocopia del documento entregado, para que, en caso de alguna pérdida, pueda ser recuperado.

## **CAPÍTULO II IDIOMA INGLÉS**

**Artículo 107°.** El COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C. es un colegio 100% Bilingüe con inmersión en el idioma Inglés en Kinder, los docentes titulares de cada grupo deberán diariamente hablar únicamente en Inglés y deberán utilizar a lo largo de todo el día el vocabulario que se está presentando, así como la lista de órdenes especificadas en este idioma. Del mismo modo, exigirán a los niños que traten de expresarse en Inglés utilizando algunas frases comunes y repetitivas.

**Artículo 108°.** Los docentes titulares de la materia de Inglés, así como las Docentes de Preescolar y asistentes de este Nivel; darán la clase en Inglés diariamente y deberán hablar todo el tiempo a lo largo de la jornada académica, así como en eventos con Padres de Familia y/o estudiantes en dicho idioma.

**Artículo 109°.** Del mismo modo, exigirán a los niños que traten de expresarse en este idioma, de acuerdo a su edad y conocimientos, procurando incrementar su vocabulario y capacidad de expresión y comprensión del Inglés, así como implementar el ambiente y las estrategias necesarias para que el estudiante sienta la confianza para hacerlo.

**Artículo 110°.** Para Primaria, Secundaria y Preparatoria los docentes de Inglés tendrán las mismas obligaciones que las Docentes de Kinder, así como el lograr los aprendizajes esperados de Ciencias y Cívica y Ética de los Planes y Programas a nivel Nacional.

## **CAPÍTULO III INGLÉS EN PREESCOLAR**

**Artículo 111°.** A excepción de Maternal, los docentes titulares de cada grado, serán los encargados de impartir y planificar la clase de Inglés de su grupo.

**Artículo 112°.** En Kinder I y Kinder II es responsabilidad de la Maestra titular hablar en este idioma el mayor tiempo posible con los alumnos (a excepción de los casos en los que se trate de solucionar alguna situación que implique la autoestima de los alumnos, como puede ser el caso de solucionar un conflicto social entre alumnos).

**Artículo 113°.** De igual forma, es necesario que la Miss titular exija a los alumnos, en la medida de sus posibilidades, que se expresen también en este idioma. Así también, tendrá que impartir sus clases en Inglés.

**Artículo 114°.** Las asistentes de Kinder I y Kinder II tendrán como responsabilidad, reforzar el uso de palabras de vocabulario vistas, así como órdenes en Inglés.

**Artículo 115°.** En el caso de Kinder III, la Maestra titular tratará de usar este idioma el mayor tiempo posible, aplicando vocabulario visto, la fonética, forma de los trazos de las letras, así como órdenes repetitivas.



## CAPÍTULO IV DIPLOMADO DE HIGH SCOPE

**Artículo 116°.** A todas las docentes, tanto titulares, como asistentes se les pide tomar el curso de High Scope, para poder continuar laborando en COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C..

## CAPÍTULO V DOCUMENTACIONES DE REGGIO EMILIA

**Artículo 117°.** Las documentaciones relacionadas con Reggio Emilia se realizarán **DIARIAMENTE** en los momentos de la clase que las Maestras consideren prudente y oportuno. **Siempre deberá respaldarse cada documentación con fotografías.**

**Artículo 118°.** Después de entregar a los niños a la hora de la salida, las Docentes y asistentes se reunirán con sus parejas o con sus compañeras de nivel para analizar cada documentación. Además, se les asignará un horario, una vez a la semana, después de la salida de los niños, a cuya cita, la asistencia será obligatoria, para comentar con el/la Artista Visual (atelierista) las documentaciones de cada semana y determinar el seguimiento de las mismas. También se podrán comentar las documentaciones con él/la Artista Visual, en caso necesario, el día de la junta de la tarde de cada semana.

**Artículo 119°.** Las documentaciones deberán redactarse en cuanto a las observaciones de los niños de manera textual y las observaciones propias de tal modo que sean comprensibles para cualquier persona que no haya estado presente durante la actividad que haya detonado dichas documentaciones.

**Artículo 120°.** Es importante especificar la fecha, la clase y el momento en la que se llevó a cabo, y el contexto en el que se llevo a cabo (Por ej: Grupo de Arte -. Haciendo una estatua de mariposas, se les preguntó a los niños...). **Favor de revisar su ortografía y redacción, la cual debe ser impecable.**

**Artículo 121°.** Todas las documentaciones, se guardarán en un portafolio, separando las documentaciones por título, y acomodándolas por fecha.

**Artículo 122°.** En el momento en que un tema de documentaciones se convierta en proyecto, se le darán las documentaciones a él/la Artista Visual, con la finalidad de hacer una propuesta, de proyecto. En ese momento, se designará un horario para trabajar el proyecto con los niños en el taller de él/la Artista Visual (por lo general, será paralelo al Flow Room).

**Artículo 123°.** Las documentaciones de los proyectos se analizarán, junto con él/la Artista Visual y al igual que las otras documentaciones, deberán respaldarse con fotografías o filmaciones de cada una de las actividades realizadas.

**Artículo 124°.** Las documentaciones de un tema que se convierta en proyecto, deberán escribirse en computadora. Favor de justificar cada párrafo y respaldar **SIEMPRE** la información en UN CD-R o USB para evitar pérdidas por virus o malfuncionamiento de las computadoras, etc.

**Artículo 125°.** A la hora de redactar las documentaciones, se deberá referir a los diálogos que expresa la Maestra con el título de "Miss" y el nombre propio, (por ejemplo: "**Luisita dijo.....**", "**Miss Lorena dice:...**") y al referirse a él/la Artista Visual, escribir el título de su profesión (por ejemplo: "**La/él Artista Visual dijo:...**"). (Hay que recordar que lo más importante es lo que dicen los niños).

**Artículo 126°.** Al final del año se les especificará la fecha de entrega de los proyectos, los cuales se deberán entregar en un CD-R, que deberá contener todas las documentaciones que resultaron en proyecto transcritas en computadora, guardando un archivo por proyecto. Además deberá

entregarse dentro del CD-R una copia de cada proyecto, subrayando lo más importante de cada proyecto (a manera de resumen).

**Artículo 127°.** También se deberán incluir en otro archivo, dentro del mismo CD-R, las fotos relacionadas con cada proyecto (un archivo de todas las fotos por proyecto) y en otro archivo, las fotos que se sugieran para poner en la exposición (resumen de fotos relacionado con el resumen escrito).

**Artículo 128°.** La/el Artista Visual será el encargado de dirigir los proyectos, así como de montar la exposición de los proyectos de Reggio Emilia (en caso necesario, las Maestras y asistentes tendrán que ayudar a él/la Artista Visual para el montaje). De la misma forma, armará el resumen de cada proyecto con las fotos correspondientes (entregado por las Maestras en CD-R), para mandarlo imprimir en formato grande (tamaño póster).

## **CAPÍTULO VI TAREAS**

**Artículo 129°.** En el caso de Preescolar; los alumnos de Kinder I, Kinder II y Kinder III llevarán tarea a casa de lunes a jueves de cada semana. **Se designará la materia por día, antes de iniciar el ciclo escolar.**

**Artículo 130°.** El docente deberá marcar la página en el libro o cuaderno asignado para la tarea, y pondrá la fecha y **página de dicha tarea en la hoja asignada para dicho propósito en el apartado para tareas del Blue Book.**

**Artículo 131°.** La tarea deberá ser corta y sencilla y deberá ser responsabilidad de cada alumno, el realizarla. Es muy importante especificar a los padres que ahora que sus hijos comienzan a trabajar en **adquirir el hábito de hacer tareas**, les apoyen con elementos básicos, como los siguientes (Coordinación/Dirección enviará una circular informativa ya que esto aplica para todos los niveles):

- I. Asignar un lugar fijo en casa, para la realización de la tarea (limpio, bien ventilado, sin distractores y con buena iluminación)
- II. Contar en casa con colores, crayolas, pritt y tijeras para la realización de la misma (materiales básicos que se solicitaron en la lista de útiles, del mismo modo tenerlos en casa).
- III. Cuidar que su hijo(a) realice la tarea sentado(a) adecuadamente y con buena postura.
- IV. Cuidar la forma en que su hijo(a) toma las herramientas de trabajo (cómo toman la crayola, lápiz, lápiz de color y/o tijeras) para poder corregir y evitar que se fomente ese mal hábito.
- V. Tratar de establecer un horario fijo para la realización de la tarea.
- VI. Cuidar la dirección en la que su hijo(a) realiza los trazos
- VII. Leer las instrucciones antes de comenzar la misma en conjunto con su hijo para cerciorarse que se han comprendido y su hija está lista para realizar la actividad.

**Artículo 132°.** En el caso de Primaria, Secundaria y Bachillerato; es obligación del estudiante copiar la tarea de cada una de las materias que se le asignen. Cabe destacar que cada Nivel tiene su procedimiento particular de asignar las tareas (ejem.; Primaria lunes y miércoles designa tareas de Español martes y jueves en Inglés).

**Artículo 133°.** El docente deberá revisar que los estudiantes en su totalidad hayan escrito las instrucciones adecuadamente y firmar en el área designada para ello.

**Artículo 134°.** El día de entrega de la tarea los docentes en caso de que lo consideren necesario realizarán los comentarios relevantes acerca de la misma para que los padres de familia estén

enterados de cualquier situación (ejem, tarea incompleta, no entregada a tiempo, no fue lo que se solicitó, entre otros). **Todo esto se lleva a cabo en el Blue Book.**

**Artículo 135°.** Del mismo modo existe una herramienta de comunicación directa con el padre de familia que se llama School Control en donde el docente al finalizar la jornada académica tendrá la obligación de subir todas las tareas de todas las asignaturas que imparte en dicha herramienta, las cuales llegarán de forma directa e inmediata al padre de familia, existiendo el comprobante de que si fue recibido e incluso leído por padre/tutor en cuestión.

## **CAPÍTULO VII SOLICITUD DE MATERIAL**

**Artículo 136°.** Dentro de la planificación, se deberá anexar el formato de solicitud de material para todas las actividades de las semanas incluidas en dicha planificación o el material que se necesite para el salón (aunque no sea material necesario para las actividades de la semana), especificando para qué será utilizado (justificación).

**Artículo 137°.** Únicamente se deberá incluir en la solicitud, aquel material que se necesite comprar o que se encuentre en la bodega de COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS, S.C. (papel lustre, cartulinas, etc.). Favor de no incluir el material con el que ya cuentan en su salón de clases.

**Artículo 138°.** En el formato, se deberá especificar, el lugar en donde se puede comprar (supermercado, papelería, etc.), y se deberá describir lo más detalladamente posible, el tipo de material que se solicita, así como se deberá incluir la cantidad y en caso de existir, el código de cada material cuando se saque de algún catálogo.

**Artículo 139°.** El material se solicita por parte de la Coordinación/Dirección, entre martes o miércoles temprano a más tardar, por lo que el material que no esté incluido en su formato de solicitud para estos días no será incluido en la lista de compras, y tendrán que esperar una semana más, para solicitarlo.

**Artículo 140°.** Se deben solicitar ese mismo día, las copias, ampliaciones y reducciones, entregando los modelos a copiar, junto con la planificación y el formato de solicitud de material, especificando clara y detalladamente en el ticket de servicio correspondiente pegado al modelo, la cantidad de copias que se solicitan y el formato que se requiere (copias, reducción o ampliación). El cual una vez autorizado deberá ser llevado por el docente al centro de copiado para las copias correspondientes (PROCEDIMIENTO DE COPIAS)

**Artículo 141°.** Las asistentes deberán revisar los menús de cada semana y revisar que todo esté completo en el momento de la entrega del Lunch, así como lo necesario para realizar la limpieza del área designada a su cuidado y entregar su lista, a más tardar el martes en el transcurso de la mañana.

**Artículo 142°.** El personal de mantenimiento y seguridad podrá hacer su lista para solicitar utensilios y material para el mantenimiento de la escuela y entregarla el martes en el transcurso de la mañana.

**Artículo 143°.** Ningún docente o miembro del personal podrá comprar material para COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS, S.C., en forma personal, SIN ANTES PEDIR AUTORIZACIÓN O TENER EL CONSENTIMIENTO DE LA DIRECCIÓN Y DIRECCION ADMINISTRATIVA. En este caso, deberá pedir nota o factura a nombre de COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C. con el RFC (favor de pedir una copia del RFC de CASC en Ventanilla Única). Posteriormente entregará dicha nota en original (conservar una copia de la misma, para cualquier duda o aclaración) a Ventanilla Única con el ticket de servicio correspondiente para que se le reembolse su dinero.

## **CAPÍTULO VIII ELABORACION DE MATERIAL**

**Artículo 144°.** Todo el material que sea elaborado en horario del CASC y con el material solicitado al CASC será propiedad de éste y deberá permanecer en las instalaciones del mismo para su uso posterior. Así como todo el material didáctico para la decoración del salón (relojes, posters, flash cards, entre otros).

**Artículo 145°.** Los MACAS elaborados para el CASC son también propiedad exclusiva del COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS, S.C. por ser un proyecto académico exclusivo del mismo.

## **CAPÍTULO IX PRÉSTAMO DE LIBROS Y/O MATERIAL DIVERSO.**

**Artículo 146°.** CASC cuenta con diversos libros, CD's, videos y demás material de consulta para uso de los docentes. Con la finalidad de llevar un mayor control de dicho material, los docentes que necesiten usarlo, deberán apuntarse en el engargolado asignado para solicitar material y/o libros en la Sub-Dirección, indicando el nombre del material, la fecha de préstamo y devolución y deberá tener la firma de la Sub-Dirección.

**Artículo 147°.** Al devolver el material, el docente deberá firmar la misma ficha que llenaron al pedirlo prestado, con la fecha de devolución Y LA FIRMA DE LA SUB-DIRECCIÓN. Al final del bimestre se revisará el engargolado, con la finalidad de determinar el material y los libros que no han sido devueltos. En caso de que algún material o libro no esté marcado en el engargolado como DEVUELTO, el docente que solicitó su préstamo, tendrá la obligación de comprobar en forma física su devolución ya que de no hacerlo, tendrá que reponer el material o libro no devuelto.

**Artículo 148°.** En el caso de que algún docente pierda o arruine algún material o prenda de vestir de alguno de sus alumnos, será ella o él quien deberá reponerlo.

## **CAPÍTULO X FOTOS PARA VIDEO ANUARIO**

**Artículo 149°.** Cada mes los docentes de K3, Sexto de Primaria, Tercero de Secundaria (todos los titulares de materia) y Sexto Semestre de Bachillerato (todos los titulares de materia) deberán entregar en USB o en su defecto enviar vía correo electrónico a las Coordinaciones/Direcciones de Nivel con las 5 mejores fotos de los eventos realizados durante el mes, así como las 5 mejores fotos de cada taller y la mejor foto de cada visitante. Es responsabilidad de cada docente revisar que el USB se haya grabado correctamente o la Coordinación/Dirección confirme de recibido el correo, así como hacer una carpeta correspondiente con el nombre del grupo y el mes al que corresponden las fotografías antes de entregarlo/enviarlo a Coordinación/Dirección.

**Artículo 150°.** A pesar de entregar/enviar los USB/correos cada mes, es responsabilidad de los docentes guardar todas las fotografías durante el ciclo escolar, respaldando sus archivos en un disco CD-R o USB.

**Artículo 151°.** Las fechas de entrega se establecerán con anticipación y se les indicarán a los docentes al principio del ciclo escolar.

## **CAPÍTULO XI COPIAS FOTOSTÁTICAS Y STÉNCILES**

**Artículo 152°.** No se podrá sacar ninguna copia, sin autorización previa y por escrito de la Coordinación/Dirección de su Nivel (ticket de servicio correspondiente). Dicha autorización deberá

ser entregada a las personas encargadas del Centro de Copiado para que sean ellas, quienes saquen las copias.

**Artículo 153°.** Debido a que somos una institución que se basa en el aprendizaje activo para implementar la enseñanza, el uso de estencils y fotocopias para la planificación, **NO están permitidos**. Sólo se permitirá dicho uso, con previa autorización de la Sub-Dirección/Coordinación Docente, justificando el uso de los mismos para una actividad que se realice de manera activa (para realizar algún juego, etc. pero NO, para simplemente decorar ilustraciones o llenar un cuestionario fuera del periodo de evaluación)

## **CAPÍTULO XII PERIÓDICO MURAL/BULLETIN BOARD Y ELABORACIÓN DE MATERIAL EXTRA**

**Artículo 154°.** El Bulletin Board se cambiará cada mes o cada evento significativo. Éste es asignado desde el inicio del ciclo escolar de forma equitativa a todos y cada uno de los docentes de cada Nivel y se entrega junto con el Calendario y demás circulares de inicio de ciclo a TODOS los docentes.

**Artículo 155°.** A cada docente le tocará realizar al año 1 ó 2 Bulletin Boards, esto depende del número de docentes con los que se cuentan para el ciclo escolar.

**Artículo 156°.** El Bulletin Board y cualquier otro material que se elabore, sólo podrá realizarse antes de la hora de entrada de los alumnos, a la hora de descanso o después de la hora de la salida. Los docentes no podrán elaborar o colocar ningún tipo de material decorativo en hora de clases.

**Artículo 157°.** Para elaborar el Bulletin Board, se deberá solicitar el material para la realización del mismo por lo menos con 3 semanas de anticipación a la colocación del mismo, utilizando un Ticket de Servicio, especificando que se trata de material para la elaboración del Bulletin Board.

## **CAPÍTULO XIII DIPLOMAS**

**Artículo 158°.** En el caso de Primaria y Secundaria; se entregan diplomas de aprovechamiento de acuerdo a las especificaciones del Reglamento General de Educación Básica del CASC, en las ceremonia de entrega de Boletas de fin de ciclo escolar hay que solicitarlos con la debida anticipación.

## **CAPÍTULO XIV TARJETAS DE EVENTOS ESPECIALES**

**Artículo 159°.** A lo largo del año, se conmemorarán diversas fechas especiales, como son Navidad, Día de las Madres, Día del Padre y Despedida de niños que se van de la escuela. Para tales eventos, la Coordinación/Dirección deberá solicitar con anticipación (15 días) que Coordinación de Imagen Institucional elabore y envíe a éstas el diseño de dichas invitaciones y que puedan ser difundidas de manera oportuna.

**Artículo 160°.** Los docentes y personal administrativo deberán entregar a los padres de familia, tarjetas de agradecimiento (en el formato de tarjeta de agradecimiento de la Institución) por los regalos recibidos en fechas especiales (cumpleaños, Navidad, Día del Maestro, entre otros).

## **TÍTULO XI EVENTOS Y CITAS**

### **CAPÍTULO I FESTIVALES Y EVENTOS**

**Artículo 161°.** En Preescolar; desde el inicio del ciclo escolar se establecen los temas de los festivales. Esto con la finalidad de que cada docente piense y planee desde el principio de año las coreografías, escenografías, y vestuario de cada festival y empiecen a ensayar con anticipación y organicen con tiempo todo lo que se necesite para que los festivales salgan a la **perfección (orden, escenografía, performance)**.

**Artículo 162°.** En Primaria, Secundaria y Bachillerato los festivales serán organizados por la Coordinación de Deporte y Cultura y a su vez por los docentes de Arte. Cabe destacar que por ser un evento en donde se involucran estos tres niveles; será obligación de los docentes, Coordinaciones/Direcciones de Nivel, Sub-Dirección y Dirección Académica asistir a las reuniones para asignar el apoyo e involucramiento que se requerirá de cada una de las áreas en pro de que el evento salga a la **perfección**.

## **CAPÍTULO II CITAS, JUNTAS Y EVENTOS CON PAPÁS**

**Artículo 163°.** A lo largo del ciclo escolar, se llevarán a cabo algunas juntas y eventos con los padres de familia (por ej.: Junta de Inducción, Entrega de Boletas, Escuela para Padres,, Posada, etc.) las cuales se podrán llevar a cabo en horario vespertino y/o nocturno. Es obligación de todo el personal de COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C. asistir a dichas juntas y eventos. Las fechas y horarios de las mismas, les serán informados con anticipación, para que las puedan agendar.

**Artículo 164°.** Los padres de familia podrán solicitar al docente una cita, la cual deberá reportarse primeramente a la Coordinación/Dirección y deberá agendarse a la hora de descanso del docente o fuera del horario de clases.

**Artículo 165°.** Las citas con los padres de familia siempre deberán llevarse a cabo dentro de las instalaciones del CASC, y no está permitido llevarlas a cabo en algún otro lugar (ni en cafés, ni casa del alumno, ni del docente, etc.). Asimismo en todas las reuniones programadas con docentes, deberá estar presente el Coordinador/Director de Nivel en cuestión, y si por algún motivo no pudiese estar presente cualquiera de las autoridades académicas de la Institución.

**Artículo 166°.** **Está prohibido que algún docente reciba o de información a cualquier padre de familia de manera individual.**

**Artículo 167°.** En el caso de que algún padre de familia se comuniquen por teléfono, y solicite hablar con el Coordinador/Director de Nivel, la recepcionista podrá comunicarlo de manera inmediata a la misma. Si se encuentra dando seguimiento en los salones o en alguna rutina diaria;, la recepcionista tomará el recado y posteriormente se lo dará a la Coordinadora/Directora en cuestión para que se comuniquen como se ha indicado.

**Artículo 168°.** Cuando suceda algún acontecimiento, accidente o el alumno sufra alguna agresión por parte de algún compañero (**recordar NO dar el nombre del agresor**), será necesario que, además de reportarlo por escrito en la agenda, la Coordinadora/Directora de Nivel entregue personalmente a dicho alumno a la hora de la salida, para explicar lo sucedido a los padres de familia. En el caso de que los padres de familia no asistan a recoger al alumno, la Coordinadora/Directora deberá comunicarse por teléfono con los padres, en el momento inmediato posterior al suceso, para dar el reporte a los padres de lo sucedido y de igual manera deberá entregarlo a la hora de la salida a la persona autorizada para recoger al alumno.

## **CAPÍTULO III ENTREGA DE TRABAJOS REALIZADOS POR LOS NIÑOS PARA PAPÁS**

**Artículo 169°.** Todos los trabajos realizados por los niños de Preescolar, deberán llevar el sello de COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C. y serán guardados por la miss de cada grupo en el

salón de clases. Al final del bimestre, se entregarán dichos trabajos a los padres de familia, en un sobre de papel Manila decorado con algo alusivo al mes correspondiente. La Maestra sólo guardará aquellos trabajos que le sirvan como referencia para hacer anécdotas o como evidencias para corroborar lo explicado en la Evaluación Trimestral.

#### **CAPÍTULO IV PICNICS**

**Artículo 170°.** A lo largo del año escolar, se llevarán a cabo diversos picnics, para conmemorar diversas fechas significativas, como son el Día del San Valentín, Halloween, etc.

**Artículo 171°.** Los docentes de cada grupo deberán ponerse de acuerdo con los docentes de los otros grupos, con quienes compartirán el picnic, para determinar lo que se le pedirá a cada alumno que traiga para compartir con sus compañeros ese día. Cada docente deberá conservar una lista de lo que se le solicitó a cada niño, para que en caso de que la mamá de algún alumno haya olvidado lo que le tocó, el docente del grupo se lo pueda recordar a través del Blue Book.

#### **CAPÍTULO V FIESTAS DE LOS NIÑOS**

**Artículo 172°.** Con el fin de evitar herir sensibilidades de los padres de familia, ninguna Maestra tiene autorización de asistir a la fiesta de ninguno de los niños. Únicamente, podrán asistir a los eventos grupales, organizados para todo el salón (por ej: fiesta de Halloween de todo el grupo)

**Artículo 173°.** Solamente se repartirán invitaciones para cualquier tipo de evento externo a la escuela, cuando se invite a **todos** los niños del salón, las cuales deberán ser entregadas en Ventanilla Única, quien hará entrega a la Coordinación/Dirección correspondiente.

#### **CAPÍTULO VI PASTELES DE CUMPLEAÑOS DE LOS NIÑOS (aplica solo para preescolar)**

**Artículo 174°.** El cumpleaños de cada alumno se celebrará en el salón de clases, a la hora designada por cada maestra se realizarán a la hora del lunch de los niños.

**Artículo 175°.** Los padres deberán traer el pastel, los platos, las servilletas, cubiertos, pala de pastel y todo lo necesario para servirlo a los niños. NO se permiten piñatas, ni shows, únicamente pastel y si así lo desean, alimentos y bebidas para acompañar el pastel.

**Artículo 176°.** Los padres de familia deberán avisar con **una semana de anticipación** a la maestra de su hijo, con el fin de organizar la celebración, el horario, etc.

**Artículo 177°.** Es importante, especificarle, a los padres que asisten a celebrar el cumpleaños de su hijo que sólo podrán permanecer en el salón de clases mientras se realiza la celebración y que posteriormente, tendrán que retirarse.

**Artículo 178°.** Los padres **NO** podrán quedarse a observar cómo trabajan los niños en los diferentes momentos de la rutina, ya que su presencia altera la conducta de los niños y se pierde el control de grupo.

#### **CAPÍTULO VII JUGUETES Y DULCES**

**Artículo 179°.** Los alumnos de Preescolar de COLEGIO AMERICANO DE SAN CARLOS S.C. **ÚNICAMENTE** podrán traer juguete cada viernes, a la escuela para usarlo únicamente a la hora destinada por cada una de las Maestras titulares de acuerdo a su rutina establecida.

**Artículo 180°.** El objetivo es que los niños(as) interactúen con sus compañeros(as) utilizando su juguete en alguno de las áreas del salón.

**Artículo 181°.** Los alumnos podrán traer un solo juguete, que no sea frágil, ni de piezas desarmables, pues se pueden perder fácilmente. **NO** podrán traer juguetes muy costosos, electrónicos (gameboys, playstation, etc.) ni juguetes bélicos (espadas, pistolas, rifles, etc.).

Para los alumnos(as) de Kinder I y Kinder II y Kinder III, el manejo será el siguiente:

- I. Todos los jueves, los niños(as) planearán con su miss, el rincón en el que trabajarán al día siguiente.
- II. Al mismo tiempo elegirán el juguete con el que trabajarán en el rincón elegido, el cual deberá estar relacionado con las actividades que se desempeñan en dicho rincón.
- III. Cada jueves, la miss indicará en el Blue Book de cada alumno(a) el juguete elegido para el día siguiente.
- IV. Los padres de familia preguntarán a su hijo(a) el juguete elegido y lo verificarán en el Blue Book.
- V. El viernes en la mañana los niños(as) asistirán al CASC con el juguete elegido.

**Artículo 182°.** Debido a la corta edad de los niños(as), es posible que cambien de opinión sobre el juguete que eligieron al planear. Sin embargo; es importante que los niños traigan el juguete indicado en la agenda, con la finalidad de que empiecen a trabajar su capacidad de anticipación y planeación. Si es necesario, se podrá solicitar el apoyo de los padres de familia.

**Artículo 183°.** Los niños **NO podrán traer dulces al Preescolar** para evitar la tentación de comer a la hora de trabajo o sacar el dulce a la hora del lunch. Únicamente podrán traer dulces, en el caso de que traigan dulces suficientes **para compartir con todos** sus compañeros (solo a la hora del lunch o que se lo lleven a su casa a la hora de la salida). Es importante que los docentes verifiquen que ninguno de sus alumnos es alérgico o intolerante a alguno de los dulces que se compartirán.

## TÍTULO XII EVALUACIONES

### CAPÍTULO I LAS EVALUACIONES

**Artículo 184°.** Las evaluaciones se llevarán a cabo de acuerdo al calendario de cada nivel, en el formato elaborado para dicho fin. Los docentes realizarán las evaluaciones que hayan sido aprobadas por la Coordinación Docente y Sub-Dirección Académica. **TODAS** las evaluaciones de los estudiantes deberán ser entregadas a la Dirección en la fecha previamente estipulada **Y COMPLETAMENTE TERMINADAS.**

**Artículo 185°.** La Sub-Dirección y Dirección General Académica revisará únicamente las evaluaciones de los "niños especiales" y alguna de las evaluaciones del resto del grupo (al azar), por lo que, es responsabilidad de los docentes, el contenido de la Evaluación, y sobretodo, los comentarios y observaciones, por lo que es necesario tener mucho cuidado en el contenido de dichos comentarios. Si se tiene alguna duda sobre lo que se está escribiendo, es preferible acercarse **a la Coordinación/Dirección de Nivel correspondiente y preguntar. Es importantísimo revisar la redacción y ortografía. Además de justificar los párrafos redactados.**

**Artículo 186°.** Al redactar los comentarios y las observaciones, es importante escribir el nombre completo del niño al que se refieren, y no el apodo o diminutivo.



**Artículo 187°.** Es importante que los docentes de Preescolar conserven las anécdotas de cada niño y algunos trabajos (utilizados como evidencias para la evaluación) para, en caso necesario, corroborar con los padres lo que se indica en la evaluación y presentar dichas evidencias a lo largo de la entrevista con los padres.

## **TÍTULO XIII VISITAS EXTRAESCOLARES**

### **CAPÍTULO I VISITAS EXTRAEXCOLARES**

**Artículo 188°.** Cada Nivel tiene asignada ciertos números de visitas extraescolares durante el ciclo escolar.

**Artículo 189°.** Es obligación de las Coordinaciones/Direcciones dar a conocer a su cuerpo docente la fecha asignada a cada grado y nivel al inicio del ciclo escolar.

**Artículo 190°.** Los docentes deberán incluir en su planificación, el lugar y la justificación en base a los aprendizajes esperados que se trabajarán en ese periodo. Dicha solicitud se enviará por la Coordinación/Dirección de Nivel con tres semanas de anticipación a la Dirección Administrativa para su autorización y programación de todo lo necesario (transporte, pago de entradas, entre otros).

**Artículo 191°.** Es indispensable que las Coordinaciones/Direcciones de Nivel tengan una agenda general de los viajes ya que no se podrán juntar varios paseos en el mismo periodo de planificación.

**Artículo 192°.** Coordinaciones/Direcciones de Nivel serán responsables de enviar la circular correspondiente con 4 días de anticipación a los padres de familia con **toda** la información que requieren para la preparación de sus hijos, la cual deberá abarcar lo siguiente:

- I. hora de salida,
- II. hora de llegada,
- III. lunch requerido,
- IV. uniforme,
- V. personal de la escuela que los acompaña,
- VI. aprendizajes que abarca para aquellos que no asistirán puedan realizar la actividad que el docente les asigne,
- VII. solicitud de firma de autorización o no al paseo.

### **CAPÍTULO II DINERO Y CUOTAS**

**Artículo 193°.** Con la finalidad de evitar malos entendidos, los docentes **NO** podrán recibir dinero por parte de los padres de familia, para pagar:

- I. salidas extraescolares,
- II. reposición de libros,
- III. vestuarios,
- IV. uniformes,
- V. pagos de parcialidades,
- VI. parcialidad de after school, entre otros, ya sean organizados por el CASC o por las mamás de su grupo.

**Artículo 194°.** En el caso de que se trate de un evento organizado por el CASC o de algún material vendido por el mismo, se deberá pedir a los padres de familia que pasen directamente a Ventanilla Única a realizar el pago.

**Artículo 195°.** En el caso de eventos organizados por las mamás de su grupo, la Maestra les deberá explicar respetuosamente, que está **prohibido** que las Maestras reciban dinero y que tendrán que ponerse de acuerdo entre ellas para recopilar el dinero ellas mismas

## **TÍTULO XIV CURSO DE VERANO**

### **CAPÍTULO I EL CURSO**

**Artículo 196°.** En caso de que exista Curso de Verano; es obligatorio para todos los docentes que poseen la planta, participar en por lo menos, una semana del Curso de Verano sin importar la fecha que se asigne. En caso de no estar programado algún curso de verano existirán actividades preestablecidas que serán asignadas a dichos docentes durante este periodo.