



**ANDERSEN**  
INSTITUTO

# Reglamento Interno

**Jardín de Niños**  
**2024-2025**

## **ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN.....1**

**CAPÍTULO I.**

**DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....2**

**CAPÍTULO II**

**RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS.....3**

**CAPÍTULO III**

**DEL UNIFORME.....4**

**CAPÍTULO IV**

**DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.....5**

**CAPÍTULO V**

**RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES.....6**

**CAPÍTULO VI**

**DE LO ADMINISTRATIVO .....7**

**CAPÍTULO VII**

**EXAMEN Y SEGURO MÉDICO .....8**

**DIRECTORIO.....9**

**Tels. 55-24-56-29-30 al 35**

**[www.andersen.edu.mx](http://www.andersen.edu.mx)**



**Instituto Andersen**

## INTRODUCCIÓN

El presente instrumento establece las normas académicas, disciplinarias y administrativas alineadas a los valores institucionales, con lo cual se regula la estancia del alumno dentro de un ambiente de respeto y libre de violencia en cualquiera de sus manifestaciones, independientemente de aquellas que emanen de nuestras autoridades educativas.

Los valores institucionales que sustentan estas normas son:

*INTEGRIDAD*  
*INNOVACIÓN*  
*SINERGIA*  
*DISCIPLINA*  
*SERVICIO*

A través de estos valores el Instituto Andersen busca de manera concreta lo siguiente:

**Integridad:** Ser íntegros significa actuar en congruencia con los principios y valores aceptados en nuestra cultura organizacional, de tal manera que seamos altamente confiables.

**Innovación:** Ser innovador significa incorporar mejoras significativas o disruptivas en nuestro quehacer educativo y/o servicios existentes que ofrecemos o a través de nuevas creaciones.

**Sinergia:** Crear sinergia significa construir colectivamente nuevas alternativas.

**Disciplina:** Ser disciplinados significa tener la capacidad de alinearnos a las reglas o normas establecidas con la finalidad de crear una comunidad armónica y segura.

**Servicio:** El buen servicio implica la acción de cumplir y buscar superar las expectativas de nuestros clientes internos y externos.

## CAPÍTULO I

### DERECHOS DE LOS ALUMNOS

---

- 1.-Ser tratado con respeto por todo el personal de la Institución.
- 2.-Recibir una educación de calidad con base en los objetivos trazados por la Institución.
- 3.-Contar con orientación pedagógica o psicopedagógica (en caso de ser necesario).
- 4.-Recibir asistencia médica en caso de **accidentes** ocurridos en la escuela.
- 5.-Recibir apoyo y atención de todo el personal académico y/o administrativo de la Institución cuando lo solicite.
- 6.-Participar en las actividades académicas y extraescolares que organiza el colegio.
- 7.-Disfrutar de un descanso durante la jornada escolar dentro de un ambiente de armonía y seguridad.
- 8.-Acceder y utilizar adecuadamente, durante su horario, el mobiliario, equipo, instalaciones y material de apoyo necesarios para su formación.
- 9.- Trabajar en un ambiente limpio y adecuado contando con el equipo e instalaciones óptimas.
- 10.- Recibir revisión y supervisión de sus trabajos en tiempos y horarios establecidos.
- 11.- Solicitar el servicio opcional de Escuela de Tiempo Completo.
- 12.- Recibir una credencial que lo acredite como alumno de la Institución.
- 13.- Justificar su inasistencia en caso de ausencia por enfermedad.
- 14.- Festejar su cumpleaños en día viernes durante la hora de recreo (30 min.) previo apartado en recepción. Será permitido un lunch nutritivo empaquetado individualmente, no se permitirá pastel con merengue excesivo, solo pan casero o gelatina frutal y un dulcero **sencillo** sin adornos, ni juguetes.

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS**

1. Respetar el horario de clases que es de 8:00 a 13:30 Hrs. El acceso por la puerta de Moctezuma será de 7:45 a 8:00 Hrs., después de esta hora sólo se tendrá acceso por Av. Hidalgo.
2. Las partes reconocen que el alumno para el tema de retardos deberá cumplir con los lineamientos de la comunidad escolar del colegio.
3. Desalojar la escuela máximo 25 minutos después de la hora de salida, en caso de no llegar por su hijo (a) en este tiempo, deberá cubrir un monto equivalente a un día de ETC (Escuela de Tiempo Completo). Lo anterior no aplica el día que los alumnos toman actividad vespertina.
4. Cubrir un mínimo del **80%** de asistencias durante el curso para optimizar su formación.
5. Respetar los tiempos de receso y trabajo diariamente.
6. Presentarse con los uniformes, materiales y útiles escolares que se requieran. Por seguridad se recomienda no traer mochilas con rueditas.
7. Cumplir con tareas y trabajos escolares en el tiempo indicado y con las características solicitadas.
8. Mantener un comportamiento de manera congruente con los valores institucionales en todas las actividades que se realicen en la Institución o fuera de ella.
9. Hacer uso adecuado y mantener en buen estado el mobiliario, equipo, instalaciones y material de la Institución.
10. Tratar con respeto a todo el personal de la Institución, sin importar cargo o función, así como a sus compañeros y comunidad en general.
11. Portar la credencial actualizada que lo identifique como "ALUMNO ANDERSEN", especialmente en las actividades extramuros.
12. Respetar el reglamento de las actividades complementarias vespertinas.
13. Cumplir con el uniforme que se solicite en las actividades extracurriculares.
14. Traer marcadas con su nombre completo todas las prendas del uniforme y material.
15. Asistir perfectamente aseados. Baño diario, cepillado de dientes, uñas cortas y cabello arreglado, en caso de utilizar adornos en el cabello, éstos serán pequeños y sencillos, preferentemente de los colores del uniforme. Limpieza general del uniforme y calzado.
16. Presentarse sin relojes, pulseras, anillos, aretes, medallas y cualquier objeto de valor.

17. Evitar traer al Instituto celulares, objetos de valor y otros artículos que distraigan su atención. (La Institución no se hace responsable por la pérdida de éstos).
18. En caso de activar protocolos de prevención (salud, sismo u otros), éstos deben ser respetados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS UNIFORMES**

Los alumnos deberán asistir con el uniforme completo, cuidando con esmero su presentación personal.

Los uniformes son:

**Diario:**

*Mujeres:*

- Playera del Instituto.
- Chaleco del Instituto.
- Suéter azul marino del Instituto.
- Falda azul marino tableada.
- Calceta blanca sin adornos.
- Zapato negro sin tacón.
- Chamarras invernal (opcional)

*Hombres:*

- Playera del Instituto.
- Chaleco del Instituto.
- Suéter azul marino del Instituto.
- Pantalón escolar azul marino.
- Zapato negro sin tacón.
- Chamarras invernal (opcional).

**Educación Física:**

- Pants del Instituto.
- Short blanco, sin adornos.
- Calcetines y tenis completamente blancos.

**Nota: En época de frío se permitirán chamarras de preferencia azul marino sin adornos o la chamarras invernal institucional, para las niñas estarán permitidas las mallas blancas. En caso extremo la escuela autorizará el pants por cierta temporada.**

## **PARA PADRES DE FAMILIA**

Consideramos padres de familia a las personas que tienen la tutela o patria potestad de los alumnos inscritos en la Institución.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- 1.- Conocer ampliamente la misión, visión, valores y principios del Instituto. (Ideario).
- 2.- Conocer las prestaciones y los servicios educativos que ofrece la Institución a todos los alumnos.
- 3.- Recibir periódicamente información sobre el avance y rendimiento escolar de sus hijos.
- 4.- Recibir oportunamente información sobre:
  - Horarios de clase y útiles escolares.
  - Calendarización de evaluaciones.
  - Eventos especiales.
  - Rendición de cuentas con padres de familia.
  - Conocer calificaciones y revisar evaluaciones.
- 5.- Solicitar cita, cuando requiera atención personal de algún profesor en los horarios especificados.
- 6.- Recibir asesoría por parte de la Dirección Técnica o el Apoyo Técnico psicopedagógico en caso de necesitarlo.
- 7.- Mantener comunicación constante con los profesores y directivos.
- 8.- Recibir un trato amable por parte del personal del Instituto.
- 9.- Asistir y participar respetuosamente en los eventos cívico-sociales.
- 10.- Solicitar la salida de su hijo(a) antes del término del horario por escrito o de manera personal, en caso necesario.
- 11.- Expresar con respeto sugerencias u observaciones a los maestros y directivos.
- 12.- Pertenecer a la Asociación de Padres de Familia de la Institución.
- 13.- Se recomienda asistir a las pláticas y/o talleres para padres, organizados por la Institución.

### **CAPÍTULO V**

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- 1.- Enviar a sus hijos puntualmente a la escuela.

- 2.- Supervisar que sus hijos se presenten a la escuela con todo lo necesario para que puedan cumplir con sus labores escolares, ya que INICIADAS LAS CLASES NO SE PODRÁ ENVIAR NINGÚN MATERIAL A LOS ALUMNOS.
- 3.- Ser corresponsable con sus hijos de su aprovechamiento y su asistencia a la escuela.
- 4.- Respetar los horarios de atención para hablar con los profesores.
- 5.- Asistir a los llamados por parte de la Dirección del Instituto, de los profesores y del personal que colabora en la Institución en el horario establecido.
- 6.- Colaborar en la formación de **hábitos y valores**:
  - Respetando a todo el personal de la Institución, sin importar cargo o función.
  - Expresarse adecuadamente.
  - Estacionarse correctamente en los espacios asignados para tal fin.
  - Queda PROHIBIDO estacionarse en el carril de ascenso y descenso de nuestros alumnos.
  - Depositar la basura en los botes correspondientes.
  - Ser respetuosos con la comunidad en general.
- 7.- Presentar el documento legal que avale la paternidad o tutoría del alumno en caso de solicitar información específica sobre éste.
- 8.- Enviar el día señalado la documentación (boletas, circulares, permisos) sin ningún deterioro y firmados con tinta negra y sin abreviaturas.
- 9.- Cumplir en los tiempos determinados con el pago de trabajos manuales, excursiones, visitas o eventos especiales una vez aceptados.
- 10.- Supervisar el aseo de sus hijos diariamente.
- 11.- Vigilar que sus hijos no porten celulares y demás objetos de valor.
- 12.- Agilizar la entrada y salida de los alumnos evitando permanecer en los accesos y áreas de alumnos. En caso de requerir una comunicación personalizada solicitar una cita con el profesor (a).
- 13.- Esperar en el área administrativa el tiempo necesario para que el niño (a) guarde sus útiles y reciba indicaciones de la maestra(o) cuando usted solicite la salida de su hijo (a) antes del término del horario.
- 14.- Enviar solicitud por escrito cuando desee que otra persona recoja a su hijo(a) o avisar personalmente a la secretaria.
- 15.- Firmar los acuerdos y compromisos generados en las juntas o citas con la maestra(o) o la Dirección.
- 16.- Enviar siempre **comida saludable** en lunch y en eventos.
- 17.- Al detectarse alguna enfermedad transmisible su hijo (a) deberá ausentarse y será necesario dar aviso al Instituto, así como presentar a la Dirección receta médica por parte del Pediatra que avale su reingreso a clases.



## CAPÍTULO VI DE LO ADMINISTRATIVO

---

- 1.- El escudo y nombre de la Institución, se encuentran registrados ante el IMPI, por lo que queda prohibido duplicar cualquier prenda o artículo con estos implementos sin autorización por escrito de la Dir. General.
- 2.- Los alumnos que hacen uso del transporte escolar, tendrán que acatar el reglamento de este servicio, siendo el buen comportamiento, requisito indispensable para seguir disfrutando de dicho servicio.
- 3.- No se podrá suspender el servicio de transporte escolar y/o tiempo completo, en los meses que hay vacaciones. Toda cancelación se hará en la Dirección de la escuela una semana antes de iniciar el mes siguiente. La cuota del servicio de transporte escolar, está sujeta al incremento del precio de los combustibles.
- 4.- Los pagos de colegiatura deben cubrirse los primeros cinco días de cada mes.
- 5.- Si las colegiaturas son cubiertas dentro de los primeros cinco días naturales, de manera constante y continua, la última colegiatura tendrá una bonificación del 50%. Si por alguna razón se rompe la continuidad, no aplica este beneficio. Si el día 5 es sábado, domingo o día inhábil, se deberá cubrir la colegiatura el día hábil anterior
- 6.- La colegiatura que no se cubra dentro de los primeros 15 días del mes que le corresponda, causará un 10% de recargo adicional por cada mes de retraso. Si el día 15 es sábado, domingo o día inhábil, se deberá cubrir la colegiatura el día hábil anterior. La falta de pago de dos mensualidades o recargos acumulados causará **suspensión temporal** del alumno y el incumplimiento **de tres** cuotas mensuales o recargos acumulados es causa de **BAJA** definitiva del plantel.
- 7.- El padre de familia podrá elegir la forma de pago de las colegiaturas: en 10 ó 12 pagos mensuales. Una vez notificada a la escuela la forma de pago, ésta **no** podrá modificarse. Los padres que elijan el plan a 12 pagos deberán cubrir junto con la inscripción su primer pago, y a partir del mes de septiembre realizarán los pagos subsecuentes. En el mes de diciembre el pago será doble, de no cubrirse dentro del periodo establecido este también causará recargos.
- 8.- En la caja de la escuela no se reciben pagos en efectivo, en este caso los pagos deben realizarse directamente en el banco (favor de guardar sus comprobantes para cualquier aclaración). En la escuela sólo se reciben pagos con cheques a nombre de Grupo Educativo Andersen, S.C., o con tarjeta de crédito. El horario de la caja es de lunes a viernes de 7:40 a 14:30 horas.

9.- En caso de que el pago se realice con cheque y éste fuera devuelto por el banco por falta de fondos, deberá cubrir al Instituto el importe del 20% adicional, que como sanción señale el artículo 193 de la Ley General del Títulos y Operaciones de Crédito; en caso de que fuera alguna otra causa de rechazo y el banco efectuara algún cargo a la cuenta de la escuela, se deberá cubrir dicho pago previa comprobación.

## **CAPÍTULO VII**

### **EXAMEN Y SEGURO MÉDICO**

---

#### **❖ DEL EXAMEN MÉDICO**

Con la finalidad de unificar el criterio para la elaboración de los exámenes médicos y así cumplir con la normatividad que marcan las autoridades educativas, un grupo de profesionistas en el área médica (internos o externos) realizarán a todos los alumnos un examen médico una vez iniciado el ciclo escolar. Los resultados de este examen serán enviados a los padres de familia para su información.

#### **❖ DEL SEGURO CONTRA ACCIDENTES**

El Instituto Andersen mantiene una póliza con la Compañía La Latino Seguros u otra, la cual reembolsará los gastos médicos de acuerdo a los tabuladores de la compañía aseguradora que resulten de algún accidente dentro de las instalaciones del Instituto durante el horario de clases o en el trayecto de la casa hacia la escuela o viceversa. Dicho seguro cubrirá un importe máximo de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100), siempre y cuando el padre realice el trámite que se le indique en la dirección de la escuela. Los padres podrán remitir a su hijo (a) al médico u hospital de su elección, en la cual recibirá el servicio y el pago será por reembolso.

La comunidad “Andersen”, busca dentro de sus valores el respeto y la armonía, por lo que podrá negarse la reinscripción a los alumnos, si éstos o sus padres participan en actos que vayan en contra del espíritu de la Institución

**LAS CONSECUENCIAS AL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIER PUNTO SEÑALADO EN EL PRESENTE REGLAMENTO, ASÍ COMO A CUALQUIER OTRA FALTA NO ESTIPULADA O BIEN A CUALQUIER SITUACIÓN NO CONTENIDA EN EL MISMO, SE DETERMINARÁN A TRAVÉS DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR Y/O DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA DIVISIÓN JARDÍN DE NIÑOS, POR LO QUE EL PADRE ACEPTA LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES QUE EL INSTITUTO CONSIDERE NECESARIOS. EL DESCONOCIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO NO EXIME DE SU CUMPLIMIENTO**

En cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) le invitamos a revisar el aviso de privacidad en nuestra página web: [www.andersen.edu.mx](http://www.andersen.edu.mx)

Si usted desea puede consultar las bases mínimas para comercialización de los servicios que prestan los particulares en la siguiente dirección: [www.profeco.gob.mx](http://www.profeco.gob.mx)

### **Directorio:**

Joel Chávez Jiménez	Director General
José Luis Chávez Chávez	Director Administrativo
Kirk Dustin Gómez Lara	Director de Jardín de Niños
Ma. Alejandra Vargas Campos	Directora de Primaria
Quetzalli Rivera Cuevas	Directora de Secundaria
Luis Enrique Chávez Chávez	Director de Preparatoria
Fernando Cruz Vázquez	Sub Director de Preparatoria
Ma. De Lourdes Jiménez C.	Coordinadora Académica
Sophia A. Coronel Jiménez	Coordinadora de Difusión Cultural
Miguel Ángel García Díaz	Coordinador de Inglés
Roxana Chávez Delgado	Directora de Calidad e Innovación Educativa

**Atentamente  
Dirección General**

## **MISIÓN**

*Formar líderes emprendedores, con competencias académicas, tecnológicas y humanas que contribuyan positivamente en la sociedad.*

*El presente reglamento se podrá descargar a través de nuestro portal (INSCRIPCIÓN EN LINEA) y se considerará aceptado una vez finalizado el proceso de inscripción.*