



REGLAMENTO GENERAL

Colegio Bilingüe Kids Care 2023 – 2024

MISIÓN

Formar niños competentes y felices en su primera infancia, a través del aprendizaje diferenciado, mediante un modelo educativo constructivista para un desarrollo integral en su educación inicial y preescolar que brinde la adquisición temprana de competencias para el éxito en la vida.

VISIÓN

Ser una institución consolidada y reconocida por el alto perfil de egreso de nuestros educandos, donde nuestros estudiantes alcanzarán su máximo potencial, floreciendo como agentes de cambio en la comunidad global.

ÍNDICE

Disposiciones generales.....	6
Capítulo I.....	6
Ámbito de aplicación.....	6
Capítulo II.....	7
De la Vigencia.....	7
Capítulo III.....	7
De la incorporación a la SEP.....	7
Capítulo IV.....	7
De la Prestación del Servicio.....	7
Capítulo V.....	8
De la Admisión.....	8
Capítulo VI.....	8
De la Inscripción y reinscripción.....	8
Capítulo VII.....	10
De la Adaptación.....	10
Capítulo VIII.....	11
Pertenencias y material de trabajo.....	11
TÍTULO II.....	12
De la Administración.....	12
Capítulo I Políticas de pago.....	12
Capítulo II.....	13
Pagos Ordinarios.....	13
Capítulo III.....	14
Pago inicial.....	14
Capítulo IV.....	14
Colegiaturas.....	14
Capítulo V.....	16



Adeudos	16
Capítulo VI	16
Política de reembolsos	16
Capítulo VII	17
Seguro escolar.....	17
Capítulo VIII.....	17
Suspensión del Servicio.....	17
TÍTULO III.....	18
Capítulo I	18
Durante el ingreso y salida de los niños	18
Capítulo II.....	20
Del protocolo de incidencias.....	20
Capítulo III.....	21
Del Circuito cerrado de monitoreo	21
Capítulo IV	21
Capítulo V.....	23
Capítulo VI	23
Personas autorizadas para recoger alumnos.....	23
Capítulo VII	24
Familias separadas	24
Capítulo VIII.....	24
Capítulo IX	25
Mochila y/o Pañalera segura.....	25
Capítulo X.....	26
Del Uniforme	26
TÍTULO IV.....	27
PROTECCIÓN DE LA SALUD	27
Capítulo I	27
Disposiciones generales.....	27
Capítulo II.....	28



De la ministración y control de medicamentos.....	28
Capítulo III.....	29
De las enfermedades contagiosas	29
Capítulo IV	31
De la prevención de pediculosis	31
Capítulo V.....	31
De la atención por el Departamento de Pedagogía	31
Capítulo VI	32
Del Código de conducta.....	32
Capítulo VII	33
De la alimentación dentro del Centro	33
Capítulo VIII.....	34
Del Sueño y Descanso	34
Capítulo IX	34
Del Control de esfínteres	34
TÍTULO V	35
Capítulo I Evaluaciones del desarrollo	35
Capítulo II.....	36
TÍTULO VII	37
De las formas de comunicación	37
Capítulo I	37
Disposiciones Generales.....	37
Capítulo II.....	38
Citas para padres de familia.....	38
Capítulo III.....	38
TÍTULO VIII	39
De las obligaciones de las familias	39
Capítulo I Disposiciones Generales.....	39
Capítulo II.....	40
Participación de las familias	40



Capítulo III.....	40
Estrategias conjuntas para atender situaciones de riesgo.....	40
Capítulo IV	41
Situaciones de maltrato escolar, abuso sexual y acoso escolar	41
TÍTULO IX.....	42
De la convivencia.....	42
TÍTULO X	42
De los derechos de la comunidad educativa	42
Capítulo I De los niños	42
De la familia y/o tutores y/o cuidadores	43
Capítulo III.....	44
Del personal educativo.....	44
TÍTULO XI.....	44
Imagen y redes sociales institucionales	44
TÍTULO XII	45
De la permanencia	45
TÍTULO XIII	45
De las acciones por incumplimiento	45
TÍTULO XIV	46
Del aviso de privacidad.....	46
TÍTULO XV	48
De las reformas	48

TÍTULO I

Disposiciones generales

Capítulo I

Ámbito de aplicación

Artículo 1. Este Reglamento General tiene como finalidad establecer normas y procedimientos claros basados en los valores y la filosofía del Colegio, además de promover la formación de hábitos, comportamientos y conductas respetuosas entre la comunidad escolar con base a lo dispuesto en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley de Educación del estado de Chihuahua, Ley General de Prestación de servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y demás relativas y aplicables, como medio de normatividad para definir características, principios y objetivos filosóficos que orientan y rigen sus procesos académicos y administrativos.

Artículo 2. Tiene además como objetivo promover los valores esenciales de seguridad, integridad, perseverancia, respeto, empatía, responsabilidad, honestidad, tolerancia y cooperación.

Artículo 3. En el presente reglamento general se les denominará:

- a) El Colegio, Centro educativo, Centro, Centro de Atención Infantil y/o Instituto: Colegio Bilingüe Kids Care
- b) El reglamento: este reglamento general.
- c) La familia: a la madre y/o padre de familia.
- d) Alumno, estudiante, hijo, educando: se refiere a niñas y niños, hombres y mujeres.

La Convención sobre los Derechos de los Niños se aplica a todas las personas menores de 18 años, es decir, niños, niñas y adolescentes mujeres y varones. El uso del masculino genérico obedece a un criterio de economía en la escritura y procura una lectura más fluida, sin ninguna connotación discriminatoria, por lo que el presente reglamento seguirá este criterio cuando se refiera a hijos, niños, alumnos, estudiantes. El Centro de Atención Infantil recibe niños desde los 45 días de nacidos hasta los 6 años de edad, de acuerdo a los permisos y licencias vigentes.



- e) Cuidador/a: Persona que sin ser madre, padre o tutor/a, tiene temporalmente bajo su cuidado un educando y se ostenta como su representante en el Colegio.

Capítulo II De la Vigencia

Artículo 4. El presente reglamento entra en vigor el día marcado como fecha de inscripción de su hijo al Centro de Atención Infantil en los formatos de solicitud de inscripción y permanecerá vigente en tanto no se sustituya por otro instrumento que determine la Dirección del Colegio, cualquier adición o modificación será avisada por medio de circular.

Artículo 5. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para toda la comunidad educativa del Colegio Bilingüe Kids Care.

Capítulo III De la incorporación a la SEP

Artículo 6. El Colegio, imparte estudios a nivel preescolar con los siguientes datos de incorporación:

PREESCOLAR	CCT 08PJN0154B
-------------------	-----------------------

Capítulo IV De la Prestación del Servicio

Artículo 7. El Horario de servicio del Centro es de 7:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, de conformidad con los siguientes lineamientos:

- El tiempo de tolerancia de entrada y de salida es 10 minutos.
- En caso de exceder el tiempo de su plan contratado, se le hará el respectivo cargo por hora extra, misma que empieza a contar a partir del minuto 11 en que finalice su plan.
- Las horas de su plan contratado se cuentan de manera consecutiva desde que el niño ingresa, es decir, no se puede hacer uso del servicio de manera diferida, las horas no son acumulables.



Artículo 8. Los días inhábiles para el Centro son:

- a) Días festivos oficiales de conformidad con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
- b) Jueves y viernes santo de Semana Santa
- c) Una semana correspondiente a la semana de navidad de cada año.

Los días no laborados no son descontados de la mensualidad, ni canjeables ni acumulables.

Artículo 9. Una vez contratado el servicio, los padres de familia deciden el uso y la frecuencia con que deseen utilizarlo, el niño puede asistir un día, dos o toda la semana, la colegiatura mensual no tiene variación.

Capítulo V De la Admisión

Artículo 10. Para que una persona sea admitida y forme parte del Colegio Bilingüe Kids Care se debe cumplir en su totalidad los requisitos establecidos en el proceso de inscripción y los requerimientos siguientes:

- a) Al inscribirse en el Colegio, la familia se compromete a participar en el proceso educativo de sus hijos, respetar y hacer respetar el presente reglamento, el Acuerdo Escolar de Convivencia, protocolos de actuación y en general todas sus políticas y lineamientos institucionales.
- b) Los casos extraordinarios o no previstos serán abordados y resueltos por el Concejo Directivo, quedando a discreción por este último la admisión del alumno o a reservarse el derecho de admisión.

Capítulo VI De la Inscripción y reinscripción

Artículo 11. Para inscribir a un alumno, sin excepción se deberá seguir el siguiente proceso:

- a) Hacer cita para recibir informes de manera presencial en un horario de 7:00 pm, por motivos de seguridad para los niños, no puede ingresar personal ajeno a la institución, mientras aún permanecen niños al interior del Colegio.
- b) En caso de que la familia manifieste que su hijo tiene alguna necesidad educativa especial y/o aptitud sobresaliente, en la entrevista con la Coordinación respectiva, deberá presentar el diagnóstico (médico, psicológico y/o educativo) para valorar de común acuerdo la admisión al Colegio, con el fin de garantizar los derechos del niño.
- c) Una vez que el niño es aceptado de acuerdo al cupo y a los filtros previamente establecidos puede agendar cita de inscripción en Coordinación Administrativa.
- d) Es indispensable entregar la papelería completa antes de la incorporación del niño al Centro de atención como se indica en el Manual de Bienvenida a nuevos ingresos en Coordinación Administrativa, los cuales son: Acta de nacimiento, CURP, cartilla con esquema de vacunación completo, certificado médico de buena salud de pediatra, dos fotografías tamaño infantil, copia de credencial de elector de ambos padres de familia y personas autorizadas.
- e) Si el niño presenta algún desfase en su desarrollo de lenguaje, motriz, cognitivo, conductual, psicológico, neurológico, o alguna condición especial es obligatorio para los padres de familia presentar un diagnóstico o evaluación de desarrollo del niño realizada por un médico y/o terapeuta especialista en el área según sea el caso, para poder verificar su condición y presentar la evaluación mensual del especialista donde compruebe que se le ha dado una atención y seguimiento por parte de los padres de familia a la condición del niño.
- f) Todo documento presentado por parte de los padres de familia por un profesional de la salud debe de contener al menos:
 - 1) Nombre del médico tratante o terapeuta
 - 2) Fecha de la valoración (no mayor a tres días de su inscripción)
 - 3) Cedula profesional
 - 4) Firma
 - 5) Dirección
 - 6) Teléfono
 - 7) Diagnóstico

- g) Llenar Formato de solicitud de inscripción en Coordinación Administrativa.
- h) Llenar el formato médico por pediatra para informar las condiciones de salud del alumno y notificar en caso de alergias, enfermedades contagiosas, así como padecimientos y presentar valoración médica a solicitud de la escuela con una fecha no mayor a tres días de su inscripción.
- i) Firmar autorización para el traslado del alumno al hospital en caso de alguna emergencia cuando no se localice a padres o familiares.
- j) Llenar formato de Personas Autorizadas para recoger a sus hijos.
- k) Firmar autorización para permitir tomar fotografías y/o videos, para publicar en redes sociales y/o en diversos medios de comunicación con fines de promoción o difusión de eventos y programas pedagógicos institucionales.
- l) Realizar los pagos correspondientes al proceso de inscripción.
- m) Al inscribir a su hijo, la familia se compromete a respetar y hacer respetar las políticas y lineamientos institucionales.

Artículo 12. Los alumnos del Colegio tendrán pase automático al siguiente grado escolar, debiendo cumplir los requerimientos de desarrollo, conductuales y administrativos en los mismos términos de la reinscripción, y actualizar la información que sea necesaria.

Artículo 13. Cuando exista alguna modificación en los datos personales, cambio de número telefónico de casa y/o de celular, correo electrónico y dirección de vivienda, la familia debe notificarlo en la Coordinación administrativa y Coordinación de pedagogía para proporcionarles información relativa al desarrollo integral de sus hijos/as y para ser localizados en caso de alguna emergencia.

Capítulo VII De la Adaptación

Artículo 14. Los niños que asisten al Centro de educación inicial Kids Care, viven un proceso de adaptación y autonomía constante debido a que en muchas ocasiones somos su primera escuela; por tal motivo, es importante que los padres de familia permanezcan únicamente en el área de recepción, no teniendo permitido el ingreso a los salones.

Artículo 15. Cada niño es diferente y único, por lo que el proceso de adaptación está sujeto a sus propias características, como temperamento, carácter, personalidad, dinámica y entorno familiar, etc.

Artículo 16. El proceso de adaptación es gradual, de tal manera que todo niño independientemente de la edad, el primer día de ingreso puede acudir únicamente un máximo de 2 horas, al día siguiente aumentar una hora, y así sucesivamente hasta completar el número de horas del plan contratado.

Capítulo VIII

Pertenencias y material de trabajo

Artículo 17. Para poder ingresar, la familia debe proporcionar al alumno el material completo para poder realizar sus actividades diarias, cumpliendo estas indicaciones:

- I. Es obligatorio que el uniforme y artículos personales (mochila, pañalera, cambios de ropa, materiales, etc.) estén marcados con su nombre de forma clara y visible.
- II. El Colegio no se hace responsable de objetos personales ni del material que no estén marcados con el nombre del niño.
- III. Los objetos y ropa olvidada, se depositarán en los recipientes ubicados en recepción escolar, por lo que la familia tendrá que buscar su objeto para recuperarlo; a principios de cada mes se donará a una institución de bajos recursos lo que no sea recuperado por las familias.

Artículo 18. Los objetos no permitidos serán retirados al niño y se entregarán en la Coordinación de pedagogía.

Artículo 19. Lista de artículos de uso personal necesarios para poder ingresar al Centro de Atención:

Mochila o pañalera para Lactantes, Maternales y Prekínder

- a) Uniforme completo para maternales y prekínder
- b) 3 cambios de ropa completos con calcetines marcado con el nombre y 5 para aquellos que se encuentren en proceso de control de esfínteres.
- c) 2 bolsas de plástico (para guardar ropa sucia)
- d) TODO marcado con el nombre del niño, guardado de manera ordenada dentro de la pañalera o mochila.



Lista de material que se queda en instalaciones:

- a) 1 garrafón de agua de 5lts por semana (cada lunes)
- b) 1 paquete grande de pañales
- c) 4 paquetes de toallitas húmedas de 100 piezas cada uno, por mes.
- d) 1 pomada para las rozaduras por mes.
- e) 1 cepillo Capilar (dentro de una bolsa de ziploc)
- f) 1 cepillo de dientes y pasta dental para niños a partir de 1 año con protector.
- g) 1 bote de leche de formula o lecha materna según sea el caso (Lactantes)
- h) 2 biberones (vidrio) para niños de lactantes, 1 vaso entrenador para maternas.
- i) 1 babero de silicón.
- j) Abate lenguas (1 paquete con 100 cada mes)
- k) 1 rollo de papel Kraft de 30 cm cada mes
- l) 1 paquete de gasas absorbentes esterilizadas por mes
- m) 1 paquete de algodón en bolitas por mes
- n) 1 paquete de guantes de látex por mes
- o) 1 paquete de conos de papel desechables por mes

NOTA: El material que se queda en las instalaciones no se puede solicitar que se devuelva diariamente, por lo que se aconseja tenerlo por duplicado en casa.

TÍTULO II

De la Administración

Capítulo I Políticas de pago

Artículo 20. El Colegio ofrece y mantiene un alto estándar de calidad en sus servicios, por lo que la familia que desee formar parte de la comunidad escolar del Colegio deberá, como contraprestación, realizar los pagos que acepta desde su admisión y mantenerse al día con los mismos.

Artículo 21. Se entiende como pago aquella cantidad de dinero en moneda nacional, que las familias están obligadas a entregar, a cambio de los diversos servicios prestados y que se enumeran en este documento.



Artículo 22. Las formas de pago aceptadas son las siguientes:

- I. Depósito bancario. Es obligación de la familia presentar por medio electrónico o en las oficinas administrativas el comprobante de sus pagos.
 - II. Transferencia electrónica.
 - III. Pago con tarjeta de crédito o débito.
-
- a) En caso de requerir factura se debe llenar el formato correspondiente desde la inscripción en Coordinación Administrativa.
 - b) Cualquier cambio o reclamación deberá hacerse dentro de los 5 días naturales siguientes de la fecha de recepción de factura, en el mismo mes de expedición. A final de mes no podrán realizarse cambios en las facturas.

Capítulo II Pagos Ordinarios

Artículo 23. Los pagos son los siguientes:

- I. Inicial por inscripción y/o reinscripción.
- II. Eventos
- III. Materiales (cubre únicamente útiles escolares)
- IV. Colegiaturas
- V. Cuota de mantenimiento (únicamente se paga el 1 diciembre junto con la colegiatura respectiva del mes)
- VI. Hora extra, cuando los niños se quedan al servicio de estancia y exceden el horario del plan contratado.

Artículo 24. Al iniciar la promoción de cada ciclo escolar, en el mes de enero, se fijarán los costos de cada uno de los pagos que se enlistan; en caso de alguna situación extraordinaria se hará saber a las familias con la debida anticipación, sin embargo, se procura fijarlos solo para inicio de cada ciclo.

Artículo 25. Es obligatorio que todos los pagos sean cubiertos en el tiempo correspondiente, para que el alumno pueda asistir al Centro.

Capítulo III Pago inicial

Artículo 26. Se entiende por pago inicial al primer pago (preinscripción) que se hace para cubrir el costo del próximo ciclo escolar para formar parte del Colegio.

Artículo 27. En el mes de enero, se publicarán los costos del siguiente ciclo escolar.

CUOTAS ANUALES	LACTANTES	MATERNAL	PREKINDER
Inscripción	\$2,900	\$2,900	\$3,500
Eventos	\$500	\$1,000	\$1,000
Materiales (Útiles escolares)	\$500	\$1,500	\$2,000
Mantenimiento (1 de diciembre)	\$1,200	\$1,200	\$1,200

COLEGIATURAS	
Preescolar (8 am a 2 pm)	\$3.690
Horario extendido máximo 8 horas	\$3.890
Tiempo completo, más de 8 horas	\$4,299
Hora extra	\$ 90

Capítulo IV Colegiaturas

Artículo 28. Se entiende por colegiatura mensual, al pago parcial que se realiza cada mes para cubrir el costo de los servicios que se obtienen y se registrarán bajo las siguientes consideraciones:

- a) El pago de la colegiatura mensual es obligatorio.

- b) Debe ser cubierta dentro de los primeros tres (3) días naturales del mes. Después de esta fecha se hará acreedor a un recargo de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) sin excepción, que es ACUMULABLE HASTA CUBRIR EL ADEUDO.
- c) Las inasistencias del niño por enfermedad o causas ajenas al Colegio no eximen el pago total de la colegiatura.
- d) El niño perderá el derecho de asistir cuando omita el pago de las colegiaturas en los términos del presente reglamento.
- e) Las colegiaturas no son transferibles.
- f) Los pagos en tarjeta y/o efectivo se reciben única y exclusivamente de lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm en coordinación administrativa, ninguna otra coordinación está facultada para recibir pagos, y es responsabilidad de los padres de familia hacerla en tiempo y forma. Si el día de pago cae en fin de semana o día inhábil se pueden recibir por transferencia para evitar la cuota por pago moroso y recargos.

Artículo 29. Para el caso de que los padres de familia omitan el pago de las colegiaturas por más de 3 meses consecutivos, recibirá llamadas telefónicas para recordarle que debe realizarlo a la brevedad, y el Colegio se reserva el derecho de dar de baja al estudiante por incumplimiento de pago del servicio recibido. Esto con fundamento en el **Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1992 que establece:

Artículo 7o. El incumplimiento de la obligación de pago de tres o más colegiaturas, equivalentes a cuando menos tres meses, por familia, tutores o usuarios, libera a los prestadores del servicio educativo de la obligación de continuar con la prestación, debiéndose observar para ello, las disposiciones aplicables, a efecto de que se asegure al alumno la educación básica su permanencia en el Sistema Educativo Nacional.

Los prestadores del servicio educativo deberán notificar la posibilidad de adoptar la medida a que se refiere el

párrafo anterior con quince días de anticipación y familia, tutores o usuarios tendrán, en su caso, los siguientes derechos.

- I. Recibir la documentación oficial que le correspondan en un plazo no mayor de quince días a partir del momento en que la solicite, sin costo alguno.*

****En los meses de abril, mayo y junio se reduce la tolerancia por falta de pago, mes a mes según el avance al término del ciclo escolar.**

Capítulo V Adeudos

Artículo 30. En caso de adeudos por parte de la familia se observarán las siguientes reglas:

- a) Para conservar el derecho a reinscripción, la familia debe tener todos los pagos efectuados a la fecha de término del ciclo escolar.
- b) Cuando existe algún adeudo, por el monto que sea, todo pago realizado se abona al adeudo.
- c) El Colegio se reservará el derecho de inscribir a los alumnos cuyas familias tengan algún adeudo o hayan sido impuntuales en los pagos de sus colegiaturas.
- d) A los deudores no se les contemplará para la reinscripción para el siguiente grado escolar hasta no haber cubierto los pagos pendientes, con el riesgo de no asegurar el lugar de su hijo en el Colegio.
- e) Los pagos atrasados causan pérdida del beneficio de **BECA O DESCUENTOS POR HERMANOS**, debiendo pagar la totalidad de las cuotas.
- f) En caso de que el alumno cuente con una beca escolar y los pagos correspondientes no sean cubiertos en las fechas estipuladas, se condicionará la beca por incumplimiento.
- g) La familia que se retrase más de 3 mensualidades en el pago de colegiaturas, podrá ser suspendida y el alumno, dado de baja del sistema, según lo estipulado en el Diario Oficial de la Federación con fecha de marzo de 1992, ya descrito en el capítulo de colegiaturas.
- h) En caso de que la deuda sea de 3 meses o más, no se aceptan pagos menores a los 3 meses y en una sola exhibición.

Capítulo VI Política de reembolsos

Artículo 31. En caso de que la familia decida dar de baja al alumno tendrán derecho al reembolso de la inscripción de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si avisa 3 meses antes de su baja, se le podrá devolver el 80% del pago.
- b) Fuera del caso anteriormente mencionado, no se hará devolución de ninguna cantidad por concepto de inscripción.
- c) En caso de que la Baja sea por causa de fuerza mayor, el monto que tenga pagado corresponderá al servicio prestado.



Artículo 32. Ningún pago de colegiaturas o material adquirido en la escuela es reembolsable.

Capítulo VII Seguro escolar

Artículo 33. Todo niño al momento de su inscripción, es beneficiado con un seguro escolar contra accidentes, mientras se encuentre realizando actividades dentro del centro educativo, o bien, participando en algún evento organizado, programado y supervisado por el Colegio.

Artículo 34. El seguro escolar cubrirá al educando de acuerdo con lo siguiente:

- a) Solo cubrirá accidentes ocurridos dentro del país en actividades escolares organizadas por el Colegio.
- b) Cubre trayecto hacia el colegio o al salir del colegio hacia su casa.
- f) El seguro solo aplica para clases y eventos presenciales del Colegio.

Artículo 35. Para tener acceso al seguro escolar, en caso de accidente, la familia del educando deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a. Seguir las instrucciones que les indique el docente o directivo con el que trabajaba al momento del accidente.
- b. Acudir a la clínica que le indique el docente o directivo a cargo.

Capítulo VIII Suspensión del Servicio

Artículo 36. El servicio de atención será suspendido temporal o definitivamente en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento al presente reglamento, el Acuerdo Escolar de Convivencia, protocolos de actuación y en general todas sus políticas y lineamientos institucionales.
- b) Por incumplimiento al Contrato de prestación de servicios.
- c) Por petición voluntaria de la familia.
- d) Para solicitar la suspensión es necesario:

- I. Acercarse personalmente a Coordinación Administrativa y llenar el formato de Baja con el nombre del alumno, el motivo de la Baja y firma de quien solicita.
- II. Coordinación administrativa revisará que esté al corriente con los pagos.
- III. Si el estudiante NO cuenta con ningún adeudo, se tomará como fecha oficial de la Baja, el día de la entrega de la solicitud y se entregarán los documentos y objetos personales después del tercer día hábil y con previa cita donde la coordinación le estipulará la hora para tales efectos. Los padres de familia que no se presenten a esa cita, el Colegio podrá desechar o dar en donación objetos que hayan quedado del niño sin responsabilidad para el Colegio.
- IV. Si el estudiante cuenta con adeudo, deberá liquidarlo y se procederá con la Baja.
- V. A partir de la solicitud de Baja, el estudiante pierde los beneficios de formar parte del Colegio y no podrá asistir al Centro.

TÍTULO III

De la Seguridad en el Centro educativo

Capítulo I

Durante el ingreso y salida de los niños

Artículo 37. Durante la hora de ingreso y la hora de salida de la jornada, con el fin de salvaguardar la integridad física de la comunidad escolar, es importante acatar el siguiente procedimiento:

FILTRO DE INGRESO

- a) La entrada de los niños se realizará de manera individual, es decir una sola persona de la familia por niño, sin excepción.
- b) El niño debe de ingresar DESPIERTO al Centro.
- c) El padre y/o madre de familia, y/o tutor, y/o cuidador, y/o persona autorizada debe presentar la mochila y/o pañalera completa de acuerdo a los estipulado en el Capítulo

VII de Las Pertenenencias y material para la adecuada atención de su hijo dentro del Centro.

- d) No se permite el ingreso a niños con:
1. Aretes, collares, cadenas, o accesorios por seguridad de los infantes
 2. Juguetes de ningún tipo
 3. Comida en la boca o en la mano
 4. Temperatura de 37.5 grados Celsius o superior a ella
 5. Síntomas de enfermedad
 6. Cartilla incompleta en su esquema de vacunación.
- e) Es responsabilidad y obligación del padre y/o madre de familia, y/o tutor, y/o cuidador, y/o persona autorizada, informar antes del ingreso del niño, al personal del Colegio por escrito a través de la aplicación de Aldea, si en las 12 horas previas, el niño presentó tos, fiebre, vómito, diarrea, algún golpe, caída, rasguño, moretón, roncha, granos, quemaduras o algún tipo de incidencia.

La persona autorizada informará diariamente al personal del Centro, el estado de salud que observó en el menor durante las últimas doce horas.

En caso de que se informe que el menor durante este lapso sufrió algún accidente o presentó alteraciones en su estado de salud, la persona autorizada deberá esperar el resultado del filtro sanitario que se haga para su aceptación o rechazo, en este último caso, la persona autorizada se encargará de trasladar al menor a la unidad médica que le corresponda para brindar la atención que requiera.

La omisión de proporcionar la información mencionada, en los párrafos precedentes, relevará en su caso, de responsabilidades al personal institucional o a quien proporcione el servicio.

- f) Para los niños que usan pañal es necesario seguir el siguiente protocolo:
1. Colocar al niño sobre la colchoneta del mueble cambiador.
 2. Descubrir por completo ropa y pañal para verificar el estado y las condiciones en que ingresa el niño al centro.
 3. La persona autorizada debe asegurarse que el niño trae pañal limpio y seco, si en el trayecto de la casa al Centro el niño tuvo alguna evacuación o micción deberá proceder a realizar el correspondiente cambio de pañal en ese momento para que el niño pueda ingresar limpio.
- g) Una vez pasado satisfactoriamente el filtro de ingreso, el padre y/o madre de familia, y/o tutor, y/o cuidador, y/o persona autorizada deberá tener listo el código QR para

que pueda escanearlo en la computadora de recepción y que pueda registrar exitosamente la entrada del niño en la plataforma escolar Aldea.

- h) Evitar conversaciones prolongadas entre el personal y padres de familia durante este proceso, si tienen un asunto a tratar, es importante agendar una cita en otro momento y seguir el procedimiento establecido para agilizar la entrada de los niños.
- i) En caso de pasar a las oficinas o citas con el personal del Centro, deben estacionarse debidamente en los espacios indicados por los letreros de Exclusivos de Kids Care.

FILTRO DE EGRESO

- a. La salida de los niños se realizará de manera individual, es decir una sola persona de la familia por niño, sin excepción, para evitar la saturación de personas en el interior de la recepción.
- b. Los padres de familia recibirán a sus hijos en el orden en que vayan llegando, así como el reporte correspondiente del día, donde podrá preguntar, verificar cómo estuvo el día de su niño, como la ingesta de alimentos, funciones excretoras, estado de ánimo, actividades, incidencias, etc.
- c. Para los niños que usan pañal es necesario seguir el siguiente protocolo:
 - 1. Colocar al niño sobre la colchoneta del mueble cambiador.
 - 2. Descubrir por completo ropa y pañal para verificar el estado y las condiciones en que sale el niño del centro.
 - 3. La persona autorizada debe asegurarse que el niño trae pañal limpio y seco.
- d. Es responsabilidad y obligación de los padres de familia, tutores, y/o cuidadores realizar una revisión física y verificar las condiciones de recepción de sus hijos, si derivado de la revisión hubiera algún comentario, observación o aclaración deberá hacerla en ese preciso momento con el personal de Kids Care en filtro de egreso, para revisar si la situación presuntamente sucedió dentro del Centro y deberá registrarlo por escrito en su bitácora diaria, misma que firmará de conformidad.

Capítulo II

Del protocolo de incidencias.

Artículo 38. Para efectos del presente reglamento, se entiende por incidente cualquier accidente que suceda al interior del centro de atención infantil. En caso de

que sucediera algún incidente se procederá conforme a protocolo, donde la maestra del salón dará aviso a la enfermera del Centro para proporcionar la atención de primeros auxilios como primer respondiente, simultáneamente se dará aviso a los padres de familia de la situación para que acudan a las instalaciones del Centro, si fuera necesario, se solicitará el apoyo a las unidades de emergencia para brindar los servicios médicos necesarios y que ellos puedan determinar si es necesario el traslado del menor al hospital.

Capítulo III

Del Circuito cerrado de monitoreo

Artículo 39. Las cámaras de seguridad son única y exclusivamente de control interno, pueden ser revisadas a petición de los padres de familia y/o autoridades en caso de un accidente.

Capítulo IV

Seguridad Sanitaria durante Pandemia por COVID 19 o cualquier otra pandemia.

Artículo 40. Durante la pandemia por COVID-19 o alguna otra pandemia que se llegara a presentar en el futuro, el Colegio Bilingüe Kids Care no puede garantizar que no surja un brote en las instalaciones del centro educativo o que algún integrante de la comunidad escolar no contraiga COVID-19 o alguna otra cepa, ya que durante una pandemia existe un riesgo asociado a la interacción física entre personas. Por lo que, para este caso o casos similares, se seguirán las instrucciones que dicte la Secretaría de Educación y Deporte y la Secretaría de Salud.

Artículo 41. Para las actividades presenciales se tomarán las medidas de seguridad sanitaria y compromisos de contención, con el fin de salvaguardar la integridad física de la comunidad escolar y garantizar su derecho de protección a la salud durante la jornada.

Artículo 42. Las medidas de seguridad sanitaria respecto al COVID-19 o alguna otra cepa, pueden cambiar en cualquier momento, pueden endurecerse o atenuarse. Los cambios se notificarán por los medios oficiales de información del Colegio, en cuanto sea necesaria su actualización.

Artículo 43. Si algún integrante de la familia es considerado con mayor riesgo de contraer cualquier enfermedad contagiosa, debe consultar a un médico para determinar si el educando/a puede acudir a clases presenciales.

Artículo 44. El incumplimiento de los compromisos para la contención, las medidas de seguridad sanitaria, y en general todos los lineamientos de prevención o cualquier requisito futuro implementado para reducir el riesgo de contagio de COVID-19 o alguna otra cepa, puede tener como consecuencia la suspensión temporal de la familia como parte de esta comunidad educativa.

Artículo 45. Si algún alumno, docente, personal administrativo o de apoyo y asistencia a la educación, se confirma como caso positivo de COVID-19 o alguna otra cepa, se tomarán las acciones siguientes:

- a) Se notificará a la enfermera encargada de la Coordinación de Fomento a la Salud, para que a su vez informen a la jurisdicción sanitaria, así como a la autoridad educativa correspondiente, para recibir orientación sobre el procedimiento a seguir.
- b) En caso de que las autoridades de salud lo determinen se enviará a todo el alumnado a sus casas por el tiempo que se determine.
- c) Los docentes, administrativos y de apoyo a la educación, al contar con el esquema de vacunación completo, podrán continuar sus actividades desde el centro educativo.
- d) Toda la comunidad educativa deberá estar en observación de la aparición de signos o síntomas por 14 días naturales y si presentan síntomas, acudir a los servicios de salud.
- e) Se mantendrá constante comunicación entre el Colegio y las personas sospechosas o confirmadas de infección por COVID – 19 o alguna otra cepa, así como el seguimiento del estado de salud de los contactos cercanos a dicha persona.
- f) Las madres, padres de familia o tutores, mantendrán informadas a las autoridades sobre el desarrollo de la salud del entorno familiar.
- g) Se suspenderá de manera temporal la atención en el Centro cuando exista un riesgo inminente de propagación masiva.
- h) Se tratará con discreción y sensibilidad la información sobre los casos confirmados. Los datos de las y los estudiantes y personal docente, administrativo y de apoyo a la educación que resulten enfermos del COVID-19 o alguna otra cepa, deberán ser confidenciales, para evitar la estigmatización.

- i) Los datos de los casos confirmados se documentarán, con la finalidad de realizar un rastreo que permita advertir a los integrantes del salón o de la escuela, que hayan estado en contacto con la(s) persona(s) contagiadas sobre la necesidad de mantenerse en cuarentena.
- j) Un caso confirmado es aquel en el que, además de presentar las características de signos y síntomas sospechosos, cuenta con una prueba de laboratorio confirmatoria de la infección, por un laboratorio reconocido y por asociación epidemiológica, con nombre, cédula profesional y firma del médico o químico responsable.

Capítulo V

Permisos para ausentarse del Centro durante la jornada escolar

Artículo 46. Para solicitar un permiso para salir del centro educativo por alguna situación personal o familiar (pasaporte, doctor, etc.), la familia debe avisar al Centro con anticipación para acordar lo conducente.

Capítulo VI

Personas autorizadas para recoger alumnos

Artículo 47. Por seguridad, los alumnos solo podrán ser recogidos por su familia o las personas autorizadas para salir del Colegio de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Para designar a las personas autorizadas es necesario llenar un formulario para “Personas Autorizadas” que incluya el nombre y firma de la familia del niño.
- b) Proporcionar a la Coordinación administrativa los datos completos de las personas autorizadas (máximo 2 personas).
- c) Para que las personas autorizadas puedan recoger a los alumnos deberán presentar una identificación oficial vigente, así como el código QR para registrar correctamente la salida del alumno del sistema escolar Aldea.
- d) Si una persona va a recoger a un alumno y NO está registrada en el formato de “Personas Autorizadas”, la familia deberá notificar con anticipación quién pasará por el alumno, la persona deberá presentarse en la puerta de entrega con una identificación oficial vigente para que le puedan entregar al alumno, así como el código QR para registrar correctamente la salida del alumno del sistema escolar Aldea.

- e) Es indispensable que los padres mantengan esta información actualizada para poder entregar a los alumnos y es esencial el aviso de cualquier cambio relevante relacionado con la seguridad de sus hijos.
- f) Es responsabilidad y obligación de los padres de familia comentarle a la persona autorizada que recoge al niño que debe verificar las condiciones de recepción del alumno, y en caso de haber alguna aclaración hacerla en ese preciso momento con el personal de Kids Care en filtro de egreso, para revisar si la situación presuntamente sucedió dentro del Colegio.

Capítulo VII

Familias separadas

Artículo 48. En caso de que padre y madre se encuentren separados, divorciados y/o en conflicto por la custodia del niño, **deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección General**, a fin de tomar las acciones que más beneficien a la seguridad y protección del educando/a, siguiendo en todo momento los protocolos establecidos en este caso. En caso de requerirse, serán citados padre y madre de familia para acordar la convivencia dentro del espacio escolar y en todas aquellas actividades en las cuales participe su hijo.

Artículo 49. Cuando el padre y la madre estén separados o divorciados, y haya avisado por escrito fundado y motivado y expedido por autoridad competente de no entregar al educando/a o exista restricción a la convivencia por parte de alguna autoridad con respecto a alguno de ellos (padre o madre), en caso de que se presentare en el Colegio, quien tuviere la restricción, se dará aviso inmediatamente a quien habitualmente lo recoge, para que se presente antes de entregar al educando/a.

Artículo 50. En caso de familias separadas y que el niño esté a cargo de un cuidador/a que es con quien el Centro tiene contacto permanente en cuanto el proceso de enseñanza-aprendizaje, cualquier notificación se hará a esta persona.

Capítulo VIII

Visitas externas: Actividades fuera del Colegio

Artículo 51. Las visitas externas ofrecen oportunidades fuera del Instituto para extender el currículo y experiencias de aprendizaje únicas relacionadas con el programa y se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) Para que el alumno pueda salir a alguna actividad planeada fuera del Centro Educativo es requisito indispensable entregar el formato de autorización firmado por madre o padre, sin ésta, el alumno NO podrá salir del Instituto.
- b) Los alumnos deben portar el uniforme oficial y comportarse de acuerdo al reglamento, obedecer a los docentes que los acompañen y a las autoridades del lugar que visitan.

Capítulo IX Mochila y/o Pañalera segura

Artículo 52. Los padres de familia son los primeros responsables del contenido de las mochilas o pañaleras de sus hijos, por lo que les corresponde su revisión diaria, asumiendo la responsabilidad si su hijo llevase al Centro algún objeto prohibido, ya sea de los que pueden causar daño a la integridad física o aquellos que distraen al niño de sus actividades dentro de la sala y, si llegara a suscitarse alguna situación que atente contra la integridad de sí mismo, de sus iguales o de cualquier integrante de la comunidad escolar.

Artículo 53. Se consideran objetos prohibidos los siguientes:

OBJETOS PROHIBIDOS	
Peligrosos o que ponen en riesgo la integridad física:	Objetos distractores a las actividades pedagógicas en la sala
Encendedores	Juguetes de todo tipo
Corta uñas	Gadget cualquier aparato tecnológico
Navajas o cualquier objeto puntiagudo o punzocortante.	Joyería de valor tales como: reloj, cadenas, pulseras, dinero, llaves, etc.
Artificios pirotécnicos, armas de fuego.	Chupón
Sustancias tóxicas	Mordedera
Medicamentos*	
Objetos pequeños y redondos que los niños puedan tragar y causar asfixia, como cuentas de pulseras, collares, canicas, monedas, dulces, etc.	

Objetos de todo tipo que con su uso pueden causar lesiones a cualquier integrante de la comunidad escolar.	
--	--

Artículo 54. En el caso de que algún niño llevase al Centro algún objeto distractor y/o prohibido, le será retirado y entregado a su familia según sea la naturaleza del caso, en caso de reincidencia se citará a la familia para llegar a un acuerdo para modificar la conducta inadecuada.

Artículo 55. El Centro, en caso de denuncia de la presencia de objetos prohibidos de los peligrosos o que ponen en riesgo la vida podrá llevar a cabo la revisión de las mochilas o pañaleras.

Artículo 56. Respecto a la portación de gadgets tecnológicos, aduciendo motivos de seguridad para el niño, deberán dar aviso por escrito sobre la situación y éstos deberán ser entregados en la coordinación de pedagogía al iniciar las actividades, ya que para cualquier emergencia contamos con un teléfono escolar.

Artículo 57. Cuando se requiera de algún objeto considerado como distractor, para el desarrollo de alguna actividad en específico y únicamente para la actividad en cuestión, la maestra o asistente educativa debe dar aviso a la coordinación, y se hará de conocimiento de las familias.

Artículo 58. En el caso de objetos prohibidos se analizará por Coordinación de pedagogía la situación específica y en caso necesario se avisará a la familia y autoridad competente.

Artículo 59. En caso de que el niño lleve algún objeto distractor y/o prohibido, el Centro no se hace responsable por su pérdida o daño, tampoco se hace responsable de materiales o dinero que se extravíen.

Capítulo X Del Uniforme

Artículo 60. El uniforme proporciona seguridad a los niños, ya que los identifica como integrantes del Centro y los diferencia de las personas que no pertenecen a la comunidad escolar, es por lo que los niños de maternal y prekínder deberán portarlo en todo momento durante el desarrollo de las actividades escolares y extraescolares.

TÍTULO IV

PROTECCIÓN DE LA SALUD

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 61. Con respecto a la protección de la salud, además de las acciones de prevención señaladas en el acuerdo escolar de convivencia, se establecen de manera general las siguientes normas:

- a) Las familias están obligadas a llevar a su hijo debidamente alimentado y fomentar el aseo personal, la higiene y la protección de la salud en sus hijos/as.
- b) Considerando que la familia del niño(a) es la principal red de contención en su estructura educadora y socializadora como ser humano, además de ser los primeros obligados respecto al desarrollo físico, mental, emocional, espiritual, psicológico, y social de sus hijos/as considerándolos como sujetos de derechos, es que es responsabilidad de los padres de familia ser el primer filtro de salud y hacer una revisión física diariamente para ver si presentan algún síntoma de enfermedad.
- c) Los padres y/o madres de familia y/o tutores/as y/o cuidadores/as deben informar al momento de la inscripción sobre el estado de salud de sus hijos, y sobre cualquier condición permanente de salud que sea de interés para la mejor atención por parte del personal educativo.
- d) Es responsabilidad y obligación de los padres y/o madres de familia, y/o tutores, y/o cuidadores, informar diariamente antes del ingreso del niño, al personal del Centro a través de una nota en la aplicación de Aldea, si el día anterior el niño presentó tos, fiebre, vómito, diarrea, algún golpe, caída, rasguño, moretón, roncha, granos, quemaduras o algún tipo de incidencia.
- e) En caso de ocultar información o mentir respecto a los incisos b y c, el Centro se reserva el derecho de poner a su disposición al educando y dar aviso a la Inspección y de ser necesario a la Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y/ o al DIF Municipal.
- f) Los padres y/o madres de familia deberán informar específicamente si su hijo requiere del consumo de algún medicamento dentro de la jornada en el Centro, mostrando la prescripción médica correspondiente, con el fin de tomar las medidas necesarias, no deben colocar medicamentos al interior de las mochilas y/ o pañaleras.
- g) Para casos de urgencia, el Centro cuenta con la atención de personal de enfermería.

Capítulo II

De la ministración y control de medicamentos

Artículo 62. En caso de ser necesaria la ministración de algún medicamento dentro de la jornada que el niño permanece en el Centro, es recomendable que el padre y/o madre de familia, y/o tutor y/o persona autorizada acuda a la hora correspondiente a suministrársela.

Artículo 63. En caso de que sea el deseo del padre y/o madre de familia, y/o tutor y/o persona autorizada que el medicamento sea suministrado por el personal de enfermería del Centro se deberán acatar las siguientes reglas:

1. Presentar receta médica del pediatra (no médico general), misma que debe contener;
 - a) Nombre completo del niño (nombre y apellidos)
 - b) Nombre completo del pediatra (nombre y apellidos)
 - c) Cédula profesional del médico tratante
 - d) Nombre y dosis del medicamento
 - e) Firma del médico
 - f) Fecha de consulta
 - g) Sello del médico o la institución de salud
 - h) Dirección y teléfono.

Si falta alguno de estos datos no se podrá administrar el medicamento al niño.

2. La receta médica debe de ser entregada en la mano del personal de enfermería del Centro para su correcto registro, los padres no deben colocar la receta al interior de la mochila o pañalera.
3. La receta debe de contener una leyenda al reverso escrita de puño y letra del padre y/o madre de familia, y/o tutor y/o persona autorizada, manifestando que es su voluntad que el personal de enfermería del Centro administre los medicamentos señalados en la misma, y firmar de conformidad.
4. No puede suministrarse medicamento por alguna condición infecciosa y/o contagiosa, ya que en ese caso el niño no puede ingresar al Centro
5. No puede ser un medicamento que sea suministrado por vez primera, la primera dosis debe ser suministrada en casa por los padres de familia con la finalidad de que puedan descartar reacciones alérgicas.

6. Los medicamentos deben de coincidir por completo con los prescritos en la receta presentada, no se aceptan similares.

Artículo 64. Los siguientes medicamentos no se administran en el Centro:

- a) Broncodilatadores (Salbutamol, Clenbuterol, etc., y el niño no puede asistir al Centro mientras esté bajo su tratamiento)
- b) Metronidazol (Es para desparasitar, y el niño no puede asistir al Centro mientras esté bajo su tratamiento)
- c) Medicamentos óticos (en oídos)
- d) Medicamentos oftálmicos (en ojos)
- e) Medicamentos nasales
- f) Inyecciones
- g) Medicamentos homeopáticos (con intervalos menos a cuatro horas)

Capítulo III

De las enfermedades contagiosas

Artículo 65. En caso de sospecha o que se presente en un niño una enfermedad contagiosa se seguirán las siguientes disposiciones:

- a) La familia debe evitar llevar a su hijo al Centro en caso de que presente o se sospeche, que tenga una enfermedad contagiosa, y deberá informar al Centro.
- b) El personal docente en caso de detectar algún indicador de enfermedad contagiosa durante la jornada escolar deberá retirar al educando del aula e informar a la enfermera, para tomar las medidas necesarias para su atención en conjunto con la familia.
- c) Algunos de los síntomas son los siguientes:

Fiebre o febrícula	Secreción nasal
Irritabilidad	Ojos llorosos
Tos Seca	Dificultad para respirar
Diarrea	Molestias en el oído
Irritación o erupción en la piel	Cansancio

Vómito	Ojos amarillos
---------------	-----------------------

- d) El personal docente deberá tomar las medidas necesarias a lo que a aprendizaje se refiere, en caso de que por alguna enfermedad contagiosa no pueda asistir al Colegio o que se le haya restringido la entrada para evitar contagios.

Artículo 66. Se consideran enfermedades contagiosas, las que se encuentran en la tabla siguiente y por lo tanto el educando en caso de que presente indicadores o síntomas de alguna de ellas, el lapso en que no podrá asistir es el siguiente:

COVID 19	14 días
Pediculosis (piojos)	15 días o que sea dado de alta por institución de salud
Influenza	15 días
Boca-mano-pie	15 días
Varicela	15 días
Sarampión	15 días
Rubéola	15 días
Fiebre escarlatina	15 días
Gripe	Alta por el médico tratante
Infecciones Respiratorias	Alta por el médico tratante
Roséola	15 días

Artículo 67. Es responsabilidad de los padres de familia informar al Centro sobre el resultado diagnóstico de la consulta, para que la Coordinación de Fomento de la Salud de del Centro puede llevar el registro correspondiente y actuar conforme a Protocolo de Seguridad y Prevención.

Artículo 68. En todos los casos a además de los días que refiere el cuadro anterior, deberán mostrar el alta correspondiente de un médico especializado para poder reingresar al Centro.

Artículo 69. Todos los niños que sufran algún tipo de impedimento para realizar ejercicio físico deberán presentar certificado médico (expedido por un organismo público autorizado) especificando el tipo de padecimiento y las recomendaciones pertinentes, así como el tiempo en que se encontrará imposibilitado para participar en actividades físicas.

Capítulo IV

De la prevención de pediculosis

Artículo 70. La familia debe responsabilizarse de revisar diariamente a sus hijos evitando la aparición de pediculosis (piojos), y atender las recomendaciones y sugerencias que se le hagan ya que en caso de brote o contagio se negará la entrada al Colegio, lo anterior para evitar su propagación.

Artículo 71. Para efectos de lo anterior, el corte de cabello para los varones será corte escolar (con máquina #2), no se permitirá el ingreso con cortes diferentes. Y el cabello completamente recogido en niñas cuando su edad lo permita.

Capítulo V

De la atención por el Departamento de Pedagogía

Artículo 72. El personal educativo y de pedagogía, cuidarán y atenderán las necesidades de salud tanto emocional como física de los educandos, dando seguimiento a los reportes de observación docente de acuerdo con los indicadores de factores de riesgo que se presenten y su actuar estará sujeto a los siguientes lineamientos:

- a) Si es necesario la canalización con un terapeuta se citará a la familia para brindarle información acerca de su hijo.
- b) Se considera fundamental gestionar desde los primeros días de actividades, ambientes de escucha y apertura para la identificación y expresión de emociones, tanto de docentes, niño y personal escolar como una condición de base para avanzar en los aprendizajes. Esto como apoyo socioemocional a la situación actual.
- c) En caso de ser necesario se solicitará a la familia una carta de valoración y/ o del tratamiento que se le está brindando al niño con el fin de que el personal docente pueda hacer los ajustes razonables. La atención será previa cita en coordinación de

pedagogía. La carta en cuestión debe de contener al menos los siguientes elementos; hoja membretada, nombre, cedula profesional, fecha, dirección y teléfono del especialista que está atendiendo al niño, así como su valoración diagnóstica a detalle, y la periodicidad con la que el niño recibe atención por su parte, para constatar que los padres están atendiendo y brindando a su hijo el apoyo que necesita.

- d) En caso de reincidencia en el comportamiento inadecuado del alumno, y/o alguna situación especial que requiera estar dando seguimiento, se le solicitará a la familia que presente el documento mensual que avale que su hijo está recibiendo la atención necesaria.

Capítulo VI Del Código de conducta

Artículo 73. Para una sana convivencia y seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar, es importante que los niños aprendan normas de convivencia social básicas de acuerdo a su edad, para lo cual se establecen las siguientes pautas;

- a. Si algún niño llegara a presentar acciones constantes de agresión, violencia, o daño a alguno de sus compañeros, consigo mismo, o con alguna otra persona dentro de la institución, como gritar, usar lenguaje inapropiado, golpear, no atender las instrucciones de las maestras, patear, empujar, rasguñar, jalar cabello, morder, tocar zonas íntimas de un cuerpo ajeno, se le realizará un reporte de conducta, mismo que se le entregará por escrito al padre de familia, con fecha y relato de lo sucedido, el cual deberá firmar de enterado para que lo pueda corregir en casa con el niño.
- b. Si el niño llegara a acumular tres reportes, será motivo de suspensión temporal por un período de tres días, ya que puede atentar contra la integridad física o emocional de sí mismo o de alguno de sus compañeros.
- c. Para su reingreso, posterior a la suspensión de la institución, el padre, la madre, el tutor o la persona autorizada, deberá de presentar una carta de un médico especialista, y/o terapeuta especialista donde confirme que el niño está siendo atendido por la situación por la cual fue suspendido, posterior a eso, deberá presentar una evaluación mensual, para comprobar que el niño sigue recibiendo la atención y apoyo de sus padres de familia y un profesional de la salud, hasta que el niño deje de presentar los comportamientos por los que fue suspendido.
- d. En caso de reincidencia, se le volverá a generar su respectivo reporte de conducta, se le dará aviso a los padres de familia para que presten especial atención al niño, ya que después de la segunda suspensión el Centro se



reserva el derecho de admisión del menor por seguridad de él mismo y para salvaguardar la integridad y el bienestar común de los demás niños del centro de atención infantil.

Capítulo VII

De la alimentación dentro del Centro

Artículo 74. Los horarios de ministración de alimentos son los siguientes:

8:30 Desayuno

12:30 Comida

15:30 Colación

Artículo 75. Es responsabilidad de los padres y/o madres de familia y/o tutores y/o cuidadores y/o personas autorizadas traer al niño al menos 10 minutos antes de los horarios de comidas establecidos por el Centro si desean que los niños tomen los alimentos en la institución, ya que los alimentos se preparan frescos y diariamente de acuerdo a la asistencia.

Artículo 76. Es responsabilidad de los padres y/o madres de familia y/o tutores y/o cuidadores y/o personas autorizadas considerar los horarios de alimentos del Centro, los niños que ingresen fuera del horario establecido no podrán tomar los alimentos en el Centro, por lo que es responsabilidad de los padres y/o madres de familia y/o tutores y/o cuidadores y/o personas autorizadas proporcionarle los alimentos al niño en casa si ingresan después del horario anteriormente mencionado.

Artículo 77. En el caso de alguna actividad especial en que el Centro solicite alguna participación de los padres de familia para traer algún alimento para compartir en la sala de su hijo debe considerar las siguientes instrucciones:

- a) A fin de procurar la seguridad y prevenir riesgos por asfixia, no se permiten; palomitas, nueces enteras de ningún tipo, pistaches, cacahuates, almendras, arándanos, frutos secos, uvas enteras, tomate Cherry entero, ni ningún otro alimento circular pequeño que pudiera ocasionar obstrucción de vías aéreas.
- b) Puede traer las uvas y el tomate Cherry partido en cuatro partes, puede traer crema de cacahuete, almendra, etcétera en una presentación unttable que no represente riesgo para los niños.
- c) Asegurarse solicitando información al Centro que ningún compañero de su hijo es alérgico a algún alimento.

- d) Alimentos sin azúcar, sin sal, sin procesar.

Capítulo VIII

Del Sueño y Descanso

Artículo 78. La hora de sueño descanso, se realiza dentro de un horario determinado para los niños de maternal y prekínder, se realiza en colchonetas y de conformidad a lo estipulado el estándar de competencias EC 0435 de CONOCER, donde las asistentes educativas y/o maestras realizan la supervisión y vigilia del mismo. Para los lactantes, la siesta es en posición decúbito supino dentro de un cunero a libre demanda.

Capítulo IX

Del Control de esfínteres

Artículo 79. Cada niño es único, por lo que el proceso de control de esfínteres se puede iniciar alrededor de los dos años de edad del niño, ya que éste es un proceso de maduración física y emocional, para ello se describen las generalidades de dicho proceso dentro del Centro:

- a) El proceso de control de esfínteres se inicia en el salón de prekínder, y para ello la institución debe de evaluar primeramente si el niño está listo.
- b) El área de pedagogía es la encargada de realizar los cambios de sala, así como de aplicar la evaluación correspondiente para determinar si el niño está listo para esa transición de dejar el pañal.
- c) Cuando llegue el momento se les dará aviso a los padres de familia para aplicar el cuestionario correspondiente, dependiendo de los resultados, en caso de que el niño esté listo se les explicará a detalle cómo se llevará el proceso, así mismo deberán de presentar los cambios de ropa que se les solicite, así como todo el material que su hijo necesitará.
- d) Posterior a eso, los padres deberán de firmar una carta compromiso donde se comprometan a continuar el proceso de control de esfínteres en su casa.
- e) Si los padres de familia suspenden el control de esfínteres o no dan continuidad al trabajo que realizan las maestras, la institución suspenderá el proceso y no lo reiniciará hasta la próxima temporada.
- f) Los padres de familia no deberán de iniciar el control de esfínteres sin previo aviso del centro de educación inicial, dado que es un proceso que requiere de una transición y preparación de todas las áreas involucradas para lograr que ésta sea una experiencia de éxito para el niño.

TÍTULO V

DE LO ACÁDEMICO

Capítulo I Evaluaciones del desarrollo

Artículo 80. La práctica en casa es un medio de retroalimentación para saber si el desarrollo fue adquirido sobre los aprendizajes a lograr dentro del programa.

Artículo 81. El Colegio informará a la familia sobre el progreso de desarrollo y de convivencia del niño de acuerdo a lo siguiente:

- a) La información sobre el aprendizaje y progreso del alumno se hará por medio de entrevistas de seguimiento, y juntas de revisión de manera bimestral.
- b) La Coordinadora académica es la primera instancia a quien se tiene que recurrir a través de cita, para recibir el Reporte de Evaluación, pues es la persona que tiene más elementos acerca de cada niño.
- c) Es responsabilidad de la familia asistir a los reportes de evaluación en las fechas programadas por el Colegio de acuerdo al Calendario Escolar, ya que estas no podrán ser modificadas a solicitud de los padres de familia.

Artículo 82. El Colegio mediante acuerdo de estrategias conjuntas con la familia y con el fin de garantizar el derecho a la educación del alumno, podrá sugerir que recurse el grado escolar hablando en los casos específicos de maternal y prekínder. La medida se evalúa en equipo conformado por la familia, coordinación académica y personal docente, y tomando en cuenta el siguiente criterio:

- a) Que exista algún problema relacionado con el desarrollo de aprendizaje, desarrollo del lenguaje, desarrollo motor o madurez social, conductual y emocional del alumno.
- b) Recurrir en tiempo y forma a la Coordinación de pedagogía para exponer su decisión y realizar el trámite correspondiente.

Capítulo II

Festejo de cumpleaños

Artículo 83. En el Colegio el festejo de los cumpleaños de nuestros alumnos se realizará bajo las siguientes reglas:

- a) Es necesario avisar mediante la plataforma escolar Aldea con una semana de anticipación la fecha del cumpleaños a fin de reservar la fecha y que no coincida con algún otro evento, la fecha estará sujeta a la agenda escolar.
- b) En caso de enviar artículos para la decoración, como piñatas, globos, manteles, etc., tendrá que ser entregado con un día de anticipación a Coordinación de pedagogía.
- c) En caso de contratar algún servicio para decoración del evento tendrá que avisar por plataforma y se le podrá dar entrada al Colegio a partir de las 7:00 pm del día anterior como medida de seguridad, no podrán ingresar mientras hay niños al interior de la institución.
- d) Los padres de familia deberán traer empacados individualmente los alimentos que compartirán con los compañeros, asegurándose que no hay niños con alguna alergia alimenticia en el salón de su hijo.
- e) No se permiten las bolsitas de dulces, si desean mandar algún detalle o recuerdo del festejo, les sugerimos, burbujas, pelotas grandes, libros para colorear, artículos de acuerdo a la edad del grupo de su hijo.
- f) Es necesario traer los desechables necesarios, platos, vasos, tenedores, cucharas, servilletas, etc.
- g) Los padres de familia no deberán permanecer en el colegio durante el festejo.
- h) El festejo se llevará a cabo en 30 minutos durante su período de receso a fin de no interferir con los tiempos de clases.
- i) Las fotografías del evento pueden ser publicadas en redes sociales y/o por la plataforma Aldea cuando el personal de la institución lo considere oportuno de acuerdo a los tiempos y carga de trabajo sin representar una obligatoriedad para el Centro.

TÍTULO VII

De las formas de comunicación

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 84. La atención a las familias se realizará por medio de citas agendadas previamente, y/o vía telefónica, y/o por la plataforma Aldea.

Artículo 85. El Instituto establece como formas de información y comunicación con las familias, las siguientes:

- a) Llamadas telefónicas a los números proporcionados al momento de la inscripción o reinscripción.
- b) Citatorios por escrito.
- c) Correo electrónico del padre o madre de familia.
- d) Plataforma oficial Aldea.
- e) Sitio web/dominio institucional.

El padre de familia deberá dirigirse al área correspondiente según sea el caso:

- a) *Coordinación Administrativa.* - Encargada de gestionar todos los procesos administrativos como los procesos de inscripción, pagos de colegiaturas y cuotas, cartas solicitadas por padres de familia, control escolar, atención a padres de familia.
- b) *Coordinación de pedagogía.* - Encargada de coordinar y supervisar todas las planeaciones y actividades pedagógicas de los niños, seguimiento al desarrollo integral de los niños, y atención a padres de familia.
- c) *Coordinación de Estancia Infantil.* – Encargada del área de estancia infantil a partir de que los niños terminan sus actividades académicas y se quedan en servicio de estancia.
- d) *Coordinación de Fomento a la Salud.* - Encargada del filtro sanitario de ingreso y egreso, monitoreo de los protocolos de salubridad en el interior de la institución, actualización de esquema de vacunación, reportes de incidencias, atención a padres de familia.

- e) *Coordinación de Enlace y Comunicación.* – Apoyo en filtro de ingreso y egreso en recepción escolar, atención a mensajes de temas generales de plataforma Aldea, no académicos ni de salud, atención a padres de familia.
- f) *Dirección.* - Coordinación integral de la gestión de los recursos humanos y materiales del centro educativo para la correcta operación de la institución. Atención a padres de familia.

Capítulo II

Citas para padres de familia

Artículo 86. En caso de que padre y/o madre de familia presenten inquietudes relacionadas al desarrollo de su hijo/a, es necesario hacer una cita previamente, de manera que reciban la atención que merecen y el personal docente tenga el tiempo destinado para ello. Favor de mencionar únicamente el asunto, para que ambas partes tengan la información necesaria de manera que se pueda establecer una comunicación clara y oportuna.

Artículo 87. No se permite a los padres y/o madres de familia interrumpir al personal docente durante el tiempo de trabajo con su grupo, ni a la hora de entrada o de la salida, sin cita, aun cuando el personal esté en espacios comunes.

Artículo 88. No se permite el acceso, ni la estancia de padres y/o madres de familia en los salones de clase, en las oficinas, patios, o en el estacionamiento, durante el horario escolar, a excepción de que sea alguna actividad al cual se les haya citado como invitados.

Capítulo III

Citas entre personal educativo - padres y madres de familia

Artículo 89. La manera más efectiva de comunicar a los padres y/o madres de familia el desarrollo de su hijo/a es por medio de una entrevista, donde dialogan y se retroalimentan sobre el desarrollo, de convivencia o alguna situación de riesgo para la integridad del niño de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) Podrán ser solicitadas por el personal docente o directivo en caso de considerarlo necesario.

- b) En caso de inquietud por padre y/o madre de familia, podrán solicitar la cita en Coordinación de pedagogía para que le sea agendada.
- c) El padre/madre de familia deberá de respetar la fecha, hora y tiempo que se le ha reservado, ya que una reprogramación quedará sujeta a la autorización de la Coordinación.

TÍTULO VIII

De las obligaciones de las familias

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 90. Es obligatorio acudir a las reuniones convocadas por el Centro, ya que la legislación aplicable exige que la familia participe activamente en la formación de sus hijos. En caso de inasistencia injustificada de la familia, el Centro se reserva el derecho de recibir al niño hasta en tanto no se presente el padre de familia.

Artículo 91. Colaborar con sus hijos y estar al pendiente de su desarrollo integral, emocional y en la convivencia.

Artículo 92. Realizar las actividades sugeridas por el personal docente en caso de inasistencia por causa de enfermedad y/o desfase en el desarrollo del niño.

Artículo 93. Cuando un alumno no esté cumpliendo con los requerimientos de desarrollo, conductuales mínimos aceptables, se informará a la familia y, por un tiempo razonable que será determinado por acuerdo entre el Instituto y la familia, se dará seguimiento personalizado al alumno a través de estrategias conjuntas.

Artículo 94. La familia que, por cualquier motivo, haga caso omiso de la sugerencia o recomendación, deberá tener presente que no se permitirá inscribir al alumno al siguiente período mensual, si no está siendo atendido, así como también, solo podrá permanecer si su conducta o situación no afecte al desarrollo del niño y que no sea del tipo que afecte la convivencia armónica del grupo por tiempo prolongado.

Artículo 95. Es obligación de la familia y/o tutores y/o cuidadores, asegurarse de que su hijo cumpla en tiempo y forma con las actividades y trabajos que le son requeridos por el Centro.

Artículo 96. Las familias deberán participar activamente de forma individual o en familia con la comunidad educativa en todas sus actividades, respetando las opiniones, análisis, crítica y propuestas de terceros, haciendo patente su colaboración al Instituto para el logro del proceso y objetivos educativos, brindando su apoyo al personal docente, a la coordinación y dirección general, manteniéndose informado de la conducta y aprovechamiento de sus hijos.

Capítulo II

Participación de las familias

Artículo 97. La participación de la familia en las actividades escolares del Colegio es obligatoria y estará sujeta a las siguientes indicaciones:

- a) El Colegio tiene la convicción de que la educación inicial de los hijos es un trabajo compartido, por lo mismo, consideramos que la participación de la familia es vital durante el proceso de desarrollo integral de los niños.
- b) El Colegio requiere familias comprometidas con el desarrollo de sus hijos, que se presenten a citas agendadas, respetando así al personal del Instituto. Además, siendo congruentes con nuestros valores y filosofía.
- c) Consciente de las ocupaciones y diversas responsabilidades de nuestras familias, proponemos diversas actividades para el fomento de la integración familia-Instituto para la participación familiar:
 - A. Apoyo de desarrollo integral del niño
 - B. Programas curriculares y planeaciones compartidas por la plataforma escolar semanalmente.
 - C. Programa de valores.
 - D. Eventos y actividades que estimulen la autoestima de los alumnos, como festivales, talleres, excursiones, etc.

Capítulo III

Estrategias conjuntas para atender situaciones de riesgo

Artículo 98. Cuando se observe en un alumno algún indicador o factor de riesgo respecto a su desarrollo integral, se informará a la familia y por un tiempo que se determinará de acuerdo al caso concreto, se crearán estrategias conjuntas con su familia y los ajustes



razonables necesarios con el fin de garantizar su derecho a la educación y en su caso la salud, y además de salvaguardar los derechos en juego de los demás niños.

Artículo 99. En caso de que las estrategias conjuntas y los ajustes razonables no dieran resultados, se canalizará al alumno hacia una evaluación (del tipo que se requiera), de la que deberá presentar resultados en el tiempo acordado en la reunión de seguimiento. Si se detecta cualquier cuestión que requiera tratamiento, la escuela solicitará un informe periódico mensual del especialista que esté atendiendo al alumno.

Artículo 100. La familia que por cualquier motivo no cumpla con los acuerdos en beneficio de su hijo, deberá tener presente que se suspenderá el servicio temporal o definitivamente en caso de que sea absolutamente necesaria su colaboración para realizar los ajustes razonables, en caso de suspensión temporal, el equipo de pedagogía, docente y directivo acordarán las estrategias de atención para el desarrollo del niño mientras regresa al Centro.

Capítulo IV

Situaciones de maltrato escolar, abuso sexual y acoso escolar

Artículo 101. El Protocolo ante situaciones de maltrato, abuso sexual infantil y acoso escolar, se encuentra establecido con el Protocolo único para la prevención, detección y actuación en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en las escuelas de educación básica del estado de Chihuahua. Dicho protocolo tiene como objetivo acompañar al personal educativo, familias y estudiantes, en la atención de las distintas eventualidades que puedan poner en riesgo la integridad física, psicológica y social de los niños; representando el compromiso del Centro por mantener ambientes escolares seguros.

Artículo 102. En los probables casos que se llegaren a detectar ya sea por la manifestación de cualquier integrante de la comunidad educativa, por la observación e identificación de indicadores, o en flagrancia, se dará a conocer a la dirección del nivel preescolar, quien a su vez informará a la Coordinación de pedagogía y a Dirección, para seguir los pasos establecidos en el protocolo de intervención interno para integrar el expediente del caso y entregarlo a las autoridades señaladas en el Protocolo Único quienes son las encargadas de la investigación y seguimiento de los probables casos.

TÍTULO IX De la convivencia

Artículo 103. La convivencia diaria de todos los actores del proceso educativo, serán reguladas y se sujetarán a lo expresamente señalado en el Acuerdo Escolar de Convivencia que establece:

- a) Los criterios para compartir el espacio escolar como parte del aprender a vivir juntos.
- b) Criterios y límites para la conservación de un orden mínimo con el fin de que suceda el acto educativo.
- c) Los comportamientos o conductas deseables.
- d) La forma de abordar y gestionar los conflictos que se presenten.
- e) El sentido de las normas, los derechos, responsabilidades y obligaciones de la comunidad escolar respecto a la convivencia.

TÍTULO X De los derechos de la comunidad educativa

Capítulo I De los niños

Artículo 104. Los niños son el interés primordial y la esencia de la vida y del trabajo diario del Colegio Bilingüe Kids Care, es obligación indiscutible de cualquier actor de la comunidad educativa respetar siempre y en todo momento, todos y cada uno de los derechos que tienen los niños, siendo al menos los siguientes.

- I. Recibir por parte de su familia y el personal educativo los cuidados y una educación de calidad que garanticen el respeto a su dignidad, el desarrollo armónico de sus talentos y su personalidad.
- II. Recibir educación inicial por personal idóneo y calificado para la atención requerida.
- III. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su persona, de acuerdo a los planes de estudio, programas y orientaciones que determine el Instituto.
- IV. Transitar por los diferentes grados conforme lo marcan los planes y programas establecidos.

- V. Hacer uso de los bienes y servicios, incluidos los materiales educativos y las instalaciones del Instituto, primeramente, en el horario establecido y de acuerdo a su edad, así como, para efectos de su educación integral en cualquier otro horario contratado al Instituto.
- VI. Ser tratados con la igualdad sustantiva, con independencia de su condición social, económica, de género o étnica.
- VII. No ser discriminado.
- VIII. A la libertad de expresión y de acceso a la información.
- IX. Al descanso y esparcimiento.
- X. A la participación.
- XI. A la protección de su intimidad.
- XII. A una vida libre de violencia y a la integridad personal.
- XIII. A aprender en condiciones de bienestar y a un desarrollo integral.
- XIV. A la inclusión.

Artículo 105. Estos derechos, para una mejor garantía de su respeto pleno, son desarrollados en todas sus formas con un enfoque diferenciado por cada nivel escolar en los términos de cada Acuerdo Escolar de Convivencia que se presentan a la familia y/o tutores y/o cuidadores en los primeros días del ciclo escolar.

Capítulo II

De la familia y/o tutores y/o cuidadores

Artículo 106. La familia y/o tutores y/o cuidadores al ser integrantes de la comunidad educativa del Instituto cuentan con los siguientes derechos:

- I. Conocer el Acuerdo Escolar de Convivencia, publicado en la página web oficial.
- II. Recibir un trato respetuoso por parte de todo el personal del Colegio.
- III. Conocer al personal educativo del Colegio.
- IV. Participar como integrantes activos en reuniones y actividades, apoyando siempre y en todo momento los compromisos y disposiciones que organiza el Instituto.
- V. Recibir un trato igualitario por parte del Instituto y el personal educativo, en caso de que estén separados y/o divorciados, salvo disposición en

contrario por parte de alguna autoridad o institución que restrinja alguno de sus derechos respecto a su hijo.

- VI. Recibir en tiempo y forma toda la información concerniente a la educación de sus hijos, así como de su salud e integridad.
- VII. A que su hijo reciba una educación integral.
- VIII. Participar en la atención de problemas de conducta de su hijo.
- IX. Participar en actividades extraescolares organizadas por el Instituto.
- X. Solicitar audiencia cuantas veces sea necesario con el personal directivo del Instituto, previa cita.

Capítulo III Del personal educativo

Artículo 107. El personal educativo, administrativo y de apoyo del Instituto cuenta con al menos lo siguientes derechos:

- I. Conocer el Reglamento general, los Acuerdos de convivencia, los protocolos de actuación para situaciones de riesgo y contingencia.
- II. Recibir un trato respetuoso por parte de todas las personas que integran la comunidad escolar.
- III. Recibir en condiciones de igualdad capacitación constante y ser atendido sobre cualquier preocupación respecto al trato y a la convivencia.
- IV. Recibir información sobre los protocolos de prevención y actuación escolares.
- V. A ser escuchado y participar en cualquier proceso de resolución de conflictos.

TÍTULO XI Imagen y redes sociales institucionales

Artículo 108. El Instituto da a conocer por medio de publicaciones a través de redes sociales electrónicas o medios impresos, fotografías y videos de instalaciones, actividades con fines educativos, publicitarios y de cualquier otra índole, en los cuales puede aparecer total o parcialmente el rostro de algún integrante de la comunidad educativa, **por lo que en caso de no estar de acuerdo en que aparezca su imagen que le identifique en alguna publicación, será necesario hacerlo del conocimiento del Instituto a través de una carta firmada donde expresen tal solicitud.**

Artículo 109. Se pueden llegar a compartir fotos de los niños a los padres de familia a través de la plataforma Aldea de manera ocasional como en cumpleaños, eventos y/o actividades especiales, a discreción del docente, **sin que esto represente una obligatoriedad del Centro de hacerlo diariamente a solicitud de los padres de familia.**

TÍTULO XII

De la permanencia

Artículo 110. Los motivos para reconsiderar la permanencia de los alumnos y/o familia como integrantes del Centro serán los siguientes:

- a) Pérdida de confianza en el personal que labora en el Centro.
- b) Incumplimiento al presente Reglamento, al Acuerdo Escolar de Convivencia y en general a la normatividad de la escuela.
- c) Ausentismo constante.
- d) Actitudes y conductas inadecuadas recurrentes, comentarios en redes sociales y otras que dañen la imagen del Centro y/o integridad de cualquier persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- e) Falta de cumplimiento y/o puntualidad de la familia en los pagos de inscripción y/o colegiatura.
- f) Indiferencia y/o falta de apoyo a las actividades del Centro.
- g) Falta de apoyo por parte de la familia al proceso de desarrollo de su hijo.

TÍTULO XIII

De las acciones por incumplimiento

Artículo 111. El incumplimiento al presente Reglamento dará motivo a que se inicien acciones de intervención para modificar las conductas inadecuadas que se presenten en los términos del Acuerdo Escolar de Convivencia vigente.

Artículo 112. Causará baja temporal o en su caso, definitiva, toda familia que incumpla con las obligaciones administrativas a que se compromete al momento de la inscripción, así como cuando no cumple con la participación que establece el presente reglamento.

TÍTULO XIV

Del aviso de privacidad

Artículo 113. El Colegio Bilingüe Kids Care, con domicilio en Av. de la Cantera, No. 8700, Fraccionamiento Las Misiones, C.P. 31115, de Ciudad Chihuahua en el estado de Chihuahua, es responsable de recabar, usar y proteger sus datos personales, por lo que cuenta con aviso de privacidad respecto a los datos personales proporcionados en los siguientes términos:

- a) Los datos personales, aún los sensibles, serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas de información del Colegio Bilingüe Kids Care y de terceros que la institución contrate para que le provean de productos y servicios, cuando esto sea necesario.
- b) Se hace de su conocimiento que el Instituto, a través de un sistema de circuito cerrado de televisión/vídeo, grabará las aulas y los espacios comunes del Instituto, así como las puertas y áreas periféricas; estas videograbaciones serán utilizados con la finalidad de garantizar la seguridad y observación de docentes y alumnos en las aulas y en los espacios comunes, para estar en posibilidad de identificar situaciones de riesgo para la comunidad escolar y prioritariamente los alumnos, en el supuesto de una situación de riesgo.
- c) Los registros recabados y el tratamiento de datos asociado a los mismos, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, a las disposiciones que de ella emanen, a la correlativa legislación vigente en el ámbito local y a las normas y reglamentos institucionales aplicables.
- d) Sus datos personales en posesión del Colegio, aquellos que deriven de la prestación del servicio educativo y los que el Instituto obtenga de otras fuentes permitidas por la ley, serán transmitidos a las autoridades educativas locales y federales, exclusivamente para el ejercicio de sus atribuciones, así como a entidades y dependencias externas a la institución, públicas y privadas, que los requieran para ejercer sus funciones, en cuyo caso la información será disociada de su titular siempre que sea posible.
- e) Sus datos personales en posesión del Instituto, incluso los sensibles, aquellos que deriven de la prestación del servicio educativo y los que el Instituto obtenga de otras fuentes permitidas por la ley, tienen como finalidades principales las de identificar, localizar y contactar al titular, así como la operación y administración de su expediente, en los ámbitos académico,

cultural, deportivo, de salud y cualquier otro de los que conforman los servicios que ofrece el Colegio y terceros que la misma contrate para que le provean de servicios; así como la investigación para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación institucionales.

- f) La autoridad encargada de los datos personales en el Colegio Bilingüe Kids Care es: el Concejo Directivo, con domicilio el mismo que ocupa el Colegio.
- g) El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, divulgación, limitación de uso o revocación del consentimiento a los datos personales, podrá solicitarse mediante la solicitud vía correo electrónico a atencion@kidscare.edu.mx dirigido a la Coordinación administrativa, o por escrito en el domicilio oficial del Colegio Bilingüe Kids Care; solicitud que debe contener los requisitos que marca los artículos 28, 29 y demás relativos y aplicables a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- h) La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:
 - El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud.
 - Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular.
 - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
 - Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- i) Para el caso de las solicitudes de rectificación, el titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.
- j) El Colegio Bilingüe Kids Care se reserva el derecho de efectuar modificaciones o actualizaciones en cualquier momento al presente aviso de privacidad, para incluir información, producto de modificaciones a las leyes aplicables, políticas internas, nuevos requerimientos para la prestación de sus servicios, entre otros.
- k) Dichas modificaciones se darán a conocer a los titulares de datos personales a través del portal de internet www.kidscare.mx en el apartado de Aviso de privacidad.
- l) Para el caso de datos personales de menores de edad, será el padre, madre o tutor del titular quien los proporcione, consienta sobre su tratamiento y ejerza los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, divulgación,



limitación de uso o revocación del consentimiento a que se refiere la ley y el presente aviso.

TÍTULO XV

De las reformas

Artículo 114. El Concejo Directivo tendrá la facultad de aplicar reformas al presente reglamento siempre que éstas no contravengan la esencia del Colegio.

Artículo 115. Las reformas y adiciones se llevarán a cabo para actualizar preceptos que hayan quedado obsoletos, a fin de adecuarlos a los cambios o estrategias educativas.

Leído que fue el presente, se firma y se acepta de conformidad significando el compromiso a su cumplimiento y apego, y el cual será publicado en la página web oficial del Colegio para que en todo momento su consulta esté a disposición de la comunidad educativa.

Nombre completo del niño(a) _____

Nombre completo de la madre: _____

Nombre completo del padre: _____

Nombre de las dos personas adicionales autorizadas para ingresar y recoger al niño

Nombre: _____ parentesco: _____

Nombre: _____ parentesco: _____

Autorizo al Colegio Bilingüe Kids Care a tomar fotografías y hacer uso de ellas de acuerdo a lo anteriormente estipulado SÍ NO

Firma de conformidad de la madre, padre o tutor del niño:

Firma del representante legal de la institución:
