



# **REGLAMENTO GENERAL PREESCOLAR**

## **Colegio Bilingüe Kids Care 2025 – 2026**

### **MISIÓN**

Formar niños competentes y felices en su primera infancia, a través del aprendizaje diferenciado por 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

<b>TÍTULO I</b> .....	6
<b>Disposiciones generales</b>	
Capítulo I .....	6
Ámbito de aplicación	
Capítulo II .....	7
De la vigencia	
Capítulo III .....	7
De la incorporación a la SEP	
Capítulo IV .....	7
De la Prestación del Servicio	
Capítulo V .....	8
De la Admisión	
Capítulo VI .....	8
De la inscripción y reinscripción	
<b>TÍTULO II</b> .....	9
<b>De la Administración</b>	
Capítulo I .....	9
Políticas de pago	
Capítulo II .....	10
Pagos ordinarios	
Capítulo III .....	10
Pago inicial	
Capítulo IV .....	12
Colegiaturas	
Capítulo V .....	13
Adeudos	
Capítulo VI .....	14
Política de reembolsos	
Capítulo VII .....	14
Seguro escolar	
Capítulo VIII .....	15
Suspensión del servicio educativo	

<b>TÍTULO III</b> .....	15
<b>De la seguridad del centro educativo</b>	
Capítulo I .....	15
Durante el ingreso y salida de los alumnos	
Capítulo II .....	17
Seguridad sanitaria durante la pandemia COVID 19	
Capítulo III .....	18
Permiso para ausentarse durante la jornada escolar	
Capítulo IV .....	18
Personas autorizadas para recoger alumnos	
Capítulo V .....	19
Familias separadas	
Capítulo VI .....	20
Visitas externas: actividades fuera del Instituto	
Capítulo VII .....	20
Mochila segura	
Capítulo VIII .....	21
Del uniforme	
 <b>TÍTULO IV</b> .....	 22
<b>Protección de la salud</b>	
Capítulo I .....	22
Disposiciones generales	
Capítulo II.....	22
De las enfermedades contagiosas	
Capítulo III .....	24
De la prevención de pediculosis	
Capítulo IV .....	24
De la atención por la Coordinación de Pedagogía	
Capítulo V .....	25
De la alimentación dentro del Instituto	

<b>TÍTULO V</b> .....	25
<b>De lo académico</b>	
Capítulo I .....	26
Evaluaciones académicas	
Capítulo II .....	26
Festejos de cumpleaños	
 <b>TÍTULO VI</b> .....	 27
<b>Pertenencias, útiles y material de trabajo</b>	
 <b>TÍTULO VII</b> .....	 28
<b>De las formas de comunicación</b>	
Capítulo I .....	28
Disposiciones generales	
Capítulo II .....	29
Citas para padres de familia	
Capítulo III .....	29
Citas entre personal educativo - padres, madres de familia	
 <b>TÍTULO VIII</b> .....	 29
<b>De las obligaciones de las familias</b>	
Capítulo I .....	29
Disposiciones generales	
Capítulo II .....	30
Participación de las familias	
Capítulo III .....	31
Estrategias conjuntas para atender situaciones de riesgo	
Capítulo IV .....	32
Situaciones de maltrato escolar, abuso sexual, acoso escolar	
 <b>TÍTULO IX</b> .....	 32
<b>De la convivencia</b>	
 <b>TÍTULO X</b> .....	 32
<b>De los derechos de la comunidad educativa</b>	
Capítulo I .....	32

De los alumnos	
Capítulo II .....	33
De la familia, tutores y/o cuidadores	
Capítulo III .....	34
Del personal educativo	
<b>TÍTULO XI .....</b>	<b>34</b>
<b>Imagen y redes sociales institucionales</b>	
<b>TÍTULO XII .....</b>	<b>35</b>
<b>De la permanencia</b>	
<b>TÍTULO XIII .....</b>	<b>35</b>
<b>De las acciones por incumplimiento</b>	
<b>TÍTULO XIV .....</b>	<b>35</b>
<b>Del Aviso de privacidad</b>	
<b>TÍTULO XV .....</b>	<b>38</b>
<b>De las reformas</b>	

# 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 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 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.
- 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 para el inicio del ciclo escolar **2025–2026** 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 07:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) El tiempo de tolerancia de entrada y de salida es 10 minutos.
- b) 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.
- c) 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.** El servicio se presta en conformidad al calendario de la Secretaría de Educación Pública.

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

## **Capítulo V De la Admisión**

**Artículo 9.** 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) Acreditar al 100% el ciclo escolar inmediato anterior al solicitado.
- b) 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.
- c) 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 10.** 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 6:00 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) Llenar Solicitud de examen de valoración, admisión y programarlo.
- c) Realizar los exámenes académicos requeridos para su admisión cumpliendo con los estándares establecidos para tal efecto.
- d) Para entrega de los resultados, deberá acudir a entrevista con la Coordinación de pedagogía.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Es indispensable entregar la papelería completa antes del inicio del ciclo escolar como se indica en el Manual de Bienvenida a nuevos ingresos en Coordinación Administrativa.
- h) Llenar Formato de solicitud de inscripción en Coordinación Administrativa.

- i) Presentar 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.
- j) Firmar autorización para el traslado del alumno al hospital en caso de alguna emergencia cuando no se localice a padres o familiares.
- k) Llenar formato de Personas Autorizadas para recoger a sus hijos.
- l) Firmar autorización para permitir tomar fotografías y/o videos sin el nombre del alumno, para publicar en redes sociales y/o en diversos medios de comunicación con fines de promoción o difusión de eventos y programas pedagógicos institucionales.
- m) Al inscribir a su hijo, la familia se compromete a respetar y hacer respetar las políticas y lineamientos institucionales.

**Artículo 11.** Los alumnos del Colegio tendrán pase automático al siguiente grado escolar, debiendo cumplir los requerimientos académicos, conductuales y administrativos en los mismos términos de la reinscripción, y actualizar la información que sea necesaria.

**Artículo 12.** 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.

## TÍTULO II

### De la Administración

#### Capítulo I Políticas de pago

**Artículo 13.** 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 14.** 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 15.** 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.
  - IV. Efectivo.
  - V. Los pagos por plataforma no están autorizados.
- En caso de requerir factura se debe llenar el formato correspondiente desde la inscripción en Coordinación Administrativa.
  - 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 16.** 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. Servicio de estancia (14:00 a 18:00 horas)
- VII. Servicio de alimentos (1 comida caliente 14:30 horas)

**Artículo 17.** 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 18.** Es obligatorio que todos los pagos sean cubiertos en el tiempo correspondiente, para que el alumno pueda asistir a clases.

## **Capítulo III**

### **Pago inicial**

**Artículo 19.** 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 y debe realizarse dentro del mes de febrero.

**Artículo 20.** En el mes de enero, previo a la época de preinscripciones, se publicarán los costos del siguiente ciclo escolar.

Las tablas de cuotas para el ciclo escolar 2025-2026.

**Tabla 1. Cuotas Anuales.**

Grado	Inscripción <sup>1</sup>	Eventos <sup>2</sup>	Materiales <sup>2</sup>	Mantenimiento <sup>3</sup>
Preescolar	\$3,500.00	\$1,500.00	\$2,500.00	\$1,500.00

**Tabla 2. Colegiaturas Mensuales.**

Grado	Horario Académico (08:00 a 14:00 horas) <sup>4</sup>	Estancia (14:00 a 18:00 horas) <sup>5</sup>	Servicio de alimentos (14:30 horas) <sup>6</sup>
Preescolar	\$3,950.00	\$750.00	\$600.00

<sup>1</sup> **Inscripción:** Pago al momento de inscribir. Incluye Seguro Escolar. Se paga en el mes de febrero.

<sup>2</sup> **cuota de eventos y materiales:** Fecha límite de pago: 15 de agosto 2025. Incluye:

- Lo necesario para la realización de los eventos marcados en el calendario escolar (no incluye vestuario para los eventos ni ningún otro concepto no estipulado).
- Un kit básico de útiles escolares para que el alumno pueda trabajar durante clases, mismo que permanece en la escuela (2 cuadernos, 2 lápices, 12 colores de madera, 12 crayolas, bolsa lapicera, tijeras, borrador, sacapuntas, lápiz adhesivo, 1 folder de plástico).
- Incluye insumos y papelería para actividades lúdicas del programa académico.
- No incluye libros de uso personal ni cuadernillo de trabajo.

<sup>3</sup> **cuota de mantenimiento:** Se paga únicamente en el mes de diciembre y la fecha límite de pago es el 3 de diciembre. Incluye el mantenimiento preventivo y/o correctivo del interior del inmueble derivado del desgaste por el uso de este. Esta cuota permite mantener las instalaciones en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de los niños.

<sup>4</sup> **horario Académico:** El horario de clases es de 8:00 a 14:00 horas. Con un servicio disponible sin costo extra desde las 7:00 am, y de acuerdo con el calendario oficial de la SEP.

**Plan de pago** es de 11 colegiaturas mensuales de agosto 2025 a junio 2026.

**Fecha límite de pago:** Día 3 de cada mes, a partir del cuarto día se aplica la cuota morosa de acuerdo con el reglamento escolar.

<sup>5</sup> **Estancia y Extraescolares:** El servicio de estancia es vespertino y está disponible de 14:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. El costo del servicio de estancia es indistinto del número de horas que el padre de familia quiera utilizar dentro del horario disponible.

**Servicio de estancia en días inhábiles:** Este servicio no puede ser intercambiado por el horario académico aquellos días marcados como inhábiles de acuerdo con el calendario oficial de la SEP, pero sí puede ser utilizado en su horario habitual de 14:00 a 18:00 horas.

**Servicio de estancia en período vacacional:** Para períodos de vacaciones de diciembre, Semana Santa y verano el servicio de estancia seguirá disponible en su horario habitual de 14:00 a 18:00 horas para todos aquellos padres de familia que lo requieran. El costo será proporcional a las semanas que la familia utilice.

*En período vacacional en turno matutino, estarán disponibles los campamentos de Semana Santa y de verano, para aquellas familias que deseen inscribir a sus hijos, deberán consultar las fechas, horarios y costos de estos.*

*El costo de viernes de consejo técnico es de \$290 en un horario de 9:00 am a 13:00 horas, con opción a recibir a los niños sin costo extra de 7:00 a 14:00 horas.*

**Las actividades extraescolares son:** Danza y/o Fútbol, con una periodicidad de dos días por semana en horario de 15:00 a 16:00 horas. Cada alumno podrá elegir la clase extraescolar de su preferencia, misma que está incluida dentro del costo del servicio de estancia. Para aquellas familias que desean tomar ambas actividades, la segunda clase extraescolar tendrá con costo adicional de \$490 pesos mensuales.

**6 servicio de alimentos:** El horario de alimentos es a las 14:30 horas. Incluye una comida de un platillo balanceado compuesto por proteína, cereales, fruta y verduras, en las porciones indicadas para los niños de acuerdo con su edad, establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM -043-SSA2012. No incluye desayuno, refrigerio ni ningún otro servicio no estipulado.

## **Capítulo IV Colegiaturas**

**Artículo 21.** 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 estudiante por enfermedad o causas ajenas al Colegio no eximen el pago total de la colegiatura.
- d) El estudiante perderá el derecho de asistir a clases 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 a 15:30 horas 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.
- g) A partir del onceavo día de retraso en el pago mensual se realizará la suspensión del servicio.

**Artículo 22.** 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 23.** 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 ciclo 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 2 meses o más, no se aceptan pagos menores a los 2 meses y en una sola exhibición.

## **Capítulo VI Política de reembolsos**

**Artículo 24.** 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 5 meses antes del inicio del ciclo escolar (marzo), se le podrá devolver el 80% del pago.
- b) Fuera del caso anteriormente mencionado, no se hará devolución de ninguna cantidad.

**Artículo 25.** Ningún pago de colegiaturas o material adquirido en la escuela es reembolsable.

## **Capítulo VII Seguro escolar**

**Artículo 26.** Todo educando 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 27.** 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 28.** 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 Educativo**

**Artículo 29.** El servicio educativo 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) Por retraso en el pago del servicio contratado.
- e) 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 a clases.

## **TÍTULO III**

### **De la Seguridad en el Centro educativo**

#### **Capítulo I**

#### **Durante el ingreso y salida de los alumnos**

**Artículo 30.** 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:

- a) Manejar vehículos a un máximo de 10 km/hr.
- b) Respetar la circulación de la ronda, el sentido de las calles y de la plaza como indican los señalamientos de entrada y salida, así como los estacionamientos asignados como exclusivos de Kids Care.
- c) La hora de entrada oficial de preescolar es a las 8:00 am, sin embargo, sugerimos los siguientes horarios escalonados para recepción de niños para mayor agilidad vehicular:

<b>Nivel</b>	<b>Horario</b>
Preescolar 3	7:30
Preescolar 2	7:40
Preescolar 1	7:50

- d) En fila principal permanecer dentro del vehículo, no estacionarse para bajar a los alumnos.
- e) Solamente niños de nivel preescolar pueden ser recibidos desde el vehículo, si tiene más de un niño en el colegio y uno de ellos no es preescolar, será necesario que baje del vehículo para poder realizar el filtro de ingreso correspondiente para los niños de lactantes, maternal o prekínder y que se encuentra establecido dentro del Acuerdo de Convivencia de estancia infantil.
- f) Traer listo el código QR para que el personal del Colegio pueda escanear su código y que pueda registrar exitosamente la entrada del niño en la plataforma escolar Aldea.
- g) Es responsabilidad y obligación del padre de familia informar antes del ingreso del niño, al personal del Colegio 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 en casa.
- h) Si el niño presenta algún síntoma de enfermedad no puede ingresar al Colegio.
- i) Solo en preescolar el personal abrirá la puerta del lado opuesto del conductor y ayudará a bajar al alumno del automóvil, quien deberá tener sus cosas personales listas para salir de forma ágil del auto.
- j) Evitar conversaciones 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.
- k) Para facilitar el proceso de recepción de alumnos, es importante que las familias sigan este sistema de vialidad para la seguridad de todos, para evitar incidentes y lograr un flujo efectivo de autos.
- l) En caso de pasar a las oficinas o citas con los maestros, deben estacionarse debidamente en los espacios indicados por los letreros de Exclusivos de Kids Care.
- m) A la hora de salida de los niños, sí es necesario que los padres bajen del vehículo y registren la salida de su hijo en la recepción escolar mediante su código QR.
- n) A la hora de recoger al niño es responsabilidad y obligación de los padres de familia, tutores, y/o cuidadores verificar las condiciones de recepción de sus hijos, 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 II

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

**Artículo 31.** 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 32.** 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 33.** 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 34.** 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 35.** 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 36.** Si algún alumno, docente, personal administrativo o de apoyo y asistencia a la educación, se confirma como caso positivo de COVID-19, se tomarán las acciones siguientes:

- a) Se notificará a la autoridad escolar y 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 escolares y 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 escolares sobre el desarrollo de la salud del entorno familiar.
- g) Se suspenderán de manera temporal las clases presenciales de la escuela.
- h) Se comunicará a los integrantes de la comunidad escolar, las medidas que implementarán con respecto a la suspensión de clases presenciales y a la continuidad del servicio educativo a distancia.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 III**

#### **Permisos para ausentarse del Colegio durante la jornada escolar**

**Artículo 37.** Para solicitar un permiso para salir del centro educativo por alguna situación personal o familiar (pasaporte, doctor, etc.), la familia debe avisar al Colegio con anticipación para acordar lo conducente.

### **Capítulo IV**

#### **Personas autorizadas para recoger alumnos**

**Artículo 38.** Por seguridad, los alumnos solo podrán ser recogidos por su familia o las personas autorizadas para salir del Colegio de acuerdo con 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 alumno.
- 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 V**

### **Familias separadas**

**Artículo 39.** En caso de que padre y madre se encuentren separados, divorciados y/o en conflicto por la custodia del educando/a, **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 40.** 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 41.** En caso de familias separadas y que el alumno esté a cargo de un cuidador/a que es con quien el Colegio tiene contacto permanente en cuanto el proceso de enseñanza-aprendizaje, cualquier notificación se hará a esta persona.

## Capítulo VI

### Visitas externas: Actividades fuera del Colegio

**Artículo 42.** 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 con el reglamento, obedecer a los docentes que los acompañen y a las autoridades del lugar que visitan.

## Capítulo VII

### Mochila segura

**Artículo 43.** La familia son los primeros responsables del contenido de las mochilas de sus hijos, por lo que les corresponde su revisión diaria, asumiendo la responsabilidad si su hijo llevase al Colegio algún objeto prohibido, ya sea de los que pueden causar daño a la integridad física o aquellos que distraen al alumno en sus tareas académicas en el aula 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 44.** Se consideran objetos prohibidos los siguientes:

PREESCOLAR	
OBJETOS PROHIBIDOS	
<b>Peligrosos o que ponen en riesgo la integridad física:</b>	<b>Objetos distractores a las actividades académicas en el aula</b>
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	
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 45.** En el caso de que algún educando llevase al Colegio algún objeto distractor y/o prohibido, le será retirado y entregado a su familia al final de la jornada escolar, en caso de reincidencia se citará a la familia para llegar a un acuerdo para modificar la conducta inadecuada.

**Artículo 46.** El Instituto, 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.

**Artículo 47.** Respecto a la portación de teléfonos celulares o gadget tecnológico, aduciendo motivos de seguridad para el alumno, deberán dar aviso por escrito sobre la situación y éstos deberán ser entregados en la coordinación de pedagogía al iniciar las clases, ya que para cualquier emergencia contamos con un teléfono escolar.

**Artículo 48.** Cuando se requiera de algún objeto considerado como distractor, para el desarrollo de alguna clase en específico y únicamente para la clase en cuestión, el titular de la asignatura debe dar aviso a la coordinación, y se hará de conocimiento de las familias.

**Artículo 49.** 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 50.** En caso de que el educando/a lleve algún objeto distractor y/o prohibido, el Instituto no se hace responsable por su pérdida o daño, tampoco se hace responsable de materiales o dinero que se extravíen.

## **Capítulo VIII Del uniforme**

**Artículo 51.** El uniforme proporciona seguridad a los educandos, ya que los identifica como integrantes del Colegio y los diferencia de las personas que no pertenecen a la comunidad escolar, es por lo que deberá portarlo en todo momento durante el desarrollo de las actividades escolares y extraescolares.

**Artículo 52.** Los educandos deberán portar su credencial en todo evento educativo en los que participe fuera de las instalaciones: visitas, excursiones, etc.

## **TÍTULO IV**

### **PROTECCIÓN DE LA SALUD**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 53.** 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) 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.
- c) 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 Colegio 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 en casa.
- d) En caso de ocultar información o mentir respecto a los incisos b y c, el Instituto 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.
- e) Los padres y/o madres de familia deberán informar específicamente si su hijo requiere del consumo de algún medicamento dentro de la jornada escolar, mostrando la prescripción médica correspondiente, con el fin de tomar las medidas necesarias para que el padre o madre de familia acudan al Colegio a suministrarle el medicamento, ya que el personal educativo y el personal de enfermería no suministrará ningún medicamento.
- f) Para casos de urgencia, el Colegio cuenta con la atención de personal de enfermería.

#### **Capítulo II**

#### **De las enfermedades contagiosas**

**Artículo 54.** En caso de sospecha o que se presente en un educando una enfermedad contagiosa se seguirán las siguientes disposiciones:

- a) La familia debe evitar llevar a su hijo a clases en caso de que presente o se sospeche, que tenga una enfermedad contagiosa, y deberá informar al Colegio.
- 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:

<b>Fiebre o febrícula</b>	<b>Secreción nasal</b>
<b>Irritabilidad</b>	<b>Ojos llorosos</b>
<b>Tos Seca</b>	<b>Dificultad para respirar</b>
<b>Diarrea</b>	<b>Molestias en el oído</b>
<b>Irritación o erupción en la piel</b>	<b>Cansancio</b>
<b>Vómito</b>	<b>Ojos amarillos</b>

- 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 55.** 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:

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

**Artículo 56.** En todos los casos además de los días que refiere el cuadro anterior, deberán mostrar el alta correspondiente de un médico especializado.

**Artículo 57.** Todos los educandos 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 y/o clases físicas.

### **Capítulo III**

#### **De la prevención de pediculosis**

**Artículo 58.** 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 59.** 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 mujeres.

### **Capítulo IV**

#### **De la atención por el Departamento de Pedagogía**

**Artículo 60.** 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 clases, ambientes de escucha y apertura para la identificación y expresión de emociones, tanto de docentes, alumnos 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 V**

### **De la alimentación dentro del Colegio**

**Artículo 61.** La comunidad escolar necesita comer alimentos saludables para estar sanos y desarrollarse, por lo que en el Colegio se seguirán las siguientes indicaciones al respecto:

- a) Deben desayunar en casa alimentos sanos antes de llegar al Instituto para tener energía durante sus actividades.
- b) Es responsabilidad de la familia traer refrigerios para consumir dentro del Colegio que sean naturales, nutritivos y saludables y solo podrán acudir con alimentos que no requieran calentarse.
- c) No se permiten alimentos con altos contenidos de azúcares ni altamente procesados tales como galletas, chocolates, golosinas, etc.
- d) A fin de procurar la seguridad y prevenir riesgos por asfixia, no se permiten; 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.
- e) Puede traer las uvas y el tomate Cherry partido en cuatro partes, puede traer crema de cacahuete, almendra, etcétera en una presentación untable que no represente riesgo para los niños.

## **TÍTULO V**

### **DE LO ACÁDEMICO**

#### **Capítulo I Evaluaciones académicas**

**Artículo 62.** La práctica en casa es un medio de retroalimentación para saber si el conocimiento fue adquirido sobre los aprendizajes a lograr dentro del programa.

**Artículo 63.** El Colegio informará a la familia sobre el progreso académico y de convivencia del alumno de acuerdo con lo siguiente:

- a) La información sobre el aprendizaje y progreso del alumno se hará por medio de entrevistas de seguimiento, boletas de calificaciones y juntas de revisión durante el ciclo escolar.
- b) La docente titular del grupo 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 con el Calendario Escolar, ya que estas no podrán ser modificadas a solicitud de los padres de familia.

**Artículo 64.** 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. 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 frente a las autoridades.

## **Capítulo II**

### **Festejo de cumpleaños**

**Artículo 65.** 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 17:00 horas 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 con los tiempos y carga de trabajo sin representar una obligatoriedad para el Colegio.

## **TÍTULO VI**

### **Pertenencias, útiles y material de trabajo**

**Artículo 66.** La familia debe proporcionar al alumno el material completo para poder realizar sus actividades diarias, cumpliendo estas indicaciones:

- I. Los alumnos deben ser responsables de todas sus pertenencias. Es importante que el uniforme y artículos personales (mochila, cambios de ropa, termos, lonchera, materiales, etc.) estén marcados o bordados con su nombre de forma clara y visible.
- II. El Colegio no se hace responsable de objetos personales ni del material de clase que el alumno extravíe o deje olvidados.
- III. Los objetos y ropa olvidada se depositarán en los recipientes ubicados en la 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 67.** Los objetos no permitidos serán retirados al alumno y se entregarán en la Coordinación de pedagogía.

**Artículo 68.** Las mascotas no son permitidas dentro de las instalaciones del centro educativo, salvo que una dinámica lo solicite a consideración del personal docente.

# TÍTULO VII

## De las formas de comunicación

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 69.** La atención a las familias se realizará por medio de citas agendadas previamente, y/o vía telefónica, y/o por la plataforma Aldea.

**Artículo 70.** 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 enviados con el educando.
- 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) *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 71.** 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 72.** 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 73.** 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 74.** 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 académico, de convivencia o alguna situación de riesgo para la integridad del educando/a, 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 75.** Es obligatorio acudir a las reuniones convocadas por el Instituto, ya que la legislación aplicable exige que la familia participe activamente en la educación de sus hijos. En caso de inasistencia injustificada de la familia, el Instituto se reserva el derecho de recibir al alumno hasta en tanto no se presente el padre de familia.

**Artículo 76.** Colaborar con sus hijos en la organización del trabajo escolar y estar al pendiente de su adelanto académico, emocional y en la convivencia.

**Artículo 77.** Realizar las actividades sugeridas por el personal docente en caso de inasistencia por causa de enfermedad y/o rezago escolar.

**Artículo 78.** Cuando un alumno no esté cumpliendo con los requerimientos académicos o 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 79.** 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 ciclo escolar, si no está siendo atendido, así como también, solo podrá permanecer si su conducta o situación no afecte al desarrollo del alumno y que no sea del tipo que afecte la convivencia armónica del grupo por tiempo prolongado.

**Artículo 80.** Es obligación de la familia y/o tutores y/o cuidadores, asegurarse de que su hijo cumpla en tiempo y forma con las tareas y trabajos que le son requeridos por el Instituto.

**Artículo 81.** 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 82.** 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 de los hijos es un trabajo compartido, por lo mismo, consideramos que la participación de la familia es vital durante el proceso educativo.

- 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 escolar.
  - B. Programas curriculares y planeaciones compartidas por la plataforma 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 83.** 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 alumnos.

**Artículo 84.** 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 del especialista que esté atendiendo al alumno.

**Artículo 85.** 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 psicopedagogía, docente y directivo acordarán las estrategias de atención para el desarrollo del estudiante mientras regresa al Colegio.

## Capítulo IV

### Situaciones de maltrato escolar, abuso sexual y acoso escolar

**Artículo 86.** 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 Colegio por mantener ambientes escolares seguros.

**Artículo 87.** 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 88.** 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 de cada nivel 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 alumnos

**Artículo 89.** Los alumnos son el interés primordial y la esencia de la vida y del trabajo diario del Instituto, 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 alumnos, 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 por personal idóneo y calificado para la atención requerida.
- III. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su persona, de acuerdo con 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 90.** 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 91.** 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 92.** El personal educativo, administrativo y de apoyo del Instituto cuenta con al menos los 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 93.** 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 94.** 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 Colegio de hacerlo diariamente a solicitud de los padres de familia.

## **TÍTULO XII**

### **De la permanencia**

**Artículo 95.** Los motivos para reconsiderar la permanencia de los alumnos y/o familia como integrantes del Colegio serán los siguientes:

- a) Pérdida de confianza en el personal que labora en el Instituto.
- 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 Colegio 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 tareas y actividades del Colegio.
- g) Falta de apoyo por parte de la familia al proceso de desarrollo de su hijo.

## **TÍTULO XIII**

### **De las acciones por incumplimiento**

**Artículo 96.** 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 97.** 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 98.** 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 de 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 Instituto, 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 Instituto 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 [adkidscare@gmail.com](mailto:adkidscare@gmail.com) 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](http://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 99.** El Concejo Directivo tendrá la facultad de aplicar reformas al presente reglamento siempre que éstas no contravengan la esencia del Colegio.

**Artículo 100.** 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.**

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

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 del Colegio

Nombre: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_

Autorizo al Colegio Bilingüe Kids Care a tomar fotografías y hacer uso de ellas de acuerdo con lo anteriormente estipulado \_\_\_\_SÍ \_\_\_\_NO

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

Firma del representante de la institución: \_\_\_\_\_