



LINEAMIENTOS FEDERALES DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento sigue la Guía Operativa para el Funcionamiento Oficial de Escuelas Particulares de Preescolar Incorporadas a la Secretaría de Educación Pública (el cual puede consultar en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/124021/Guia_operativa_Escuelas_Particulares_2016-2017.pdf) y el Marco Para La Convivencia Escolar (el cual puede consultar en https://www2.sep.gob.mx/convivencia/escuela/archivos/divulgacion_secundaria.pdf), ambos documentos realizados por la Secretaría de Educación Pública.

LINEAMIENTOS SOBRE BASES MÍNIMAS FEDERALES DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento se apega al Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, documento expedido en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1992 (el cual puede consultar en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4655028&fecha=10/03/1992).

CONTRATO Y REGLAMENTO

Secciones:

EDITH for Parents

1. Al aceptar este reglamento usted se compromete y está de acuerdo a leer y realizar cuestionarios, encuestas relacionadas a datos poblacionales y las lecturas de nuestros documentos pedagógicos y seguir con puntualidad nuestro programa de educación especialmente diseñado para padres EDITH for Parents.

Salud, Higiene y Vacunación:

1. La vacunación es un derecho de los niños protegido por la Organización de las Naciones Unidas. Los padres deberán cumplir con el **esquema nacional de vacunación** para sus hijos que marca la Secretaría de Salud, antes de inscribirse/reinscribirse y deberán actualizar evidencias de vacunación con fotocopia de cartilla, fecha, firma de madre o padre y nombre en 3 diferentes puntos durante el ciclo escolar en los siguientes intervalos específicos 12-16 de Noviembre del 2018, 25-28 de Febrero del 2019 y 13-17 de Mayo del 2019.
2. Los niños deberán traer todas sus pertenencias marcadas con su nombres (chamarras, recipientes de comida, batas, mochilas, etc.).
3. Es importante enseñar en casa y en la escuela a que los niños sean responsables de sus pertenencias y ropa a partir de preescolar y es algo con alto valor pedagógico.
4. Artículos personales que no tengan nombre, podrían ser marcados por nosotros.
5. Los niños no deberán traer objetos de valor (pulseras, medallas, aretes costosos etc.).
6. Los padres deberán proporcionar el material de limpieza necesario para el aseo diario de sus hijos. Los padres deberán proporcionar el material de limpieza necesario para el aseo diario de sus hijos (semestralmente: toallas húmedas paquete de 120, cepillo dental, pasta dental, 2 paquetes de 200 pañuelos tipo Kleenex, etc.).
7. Nuestro uniforme será portado a partir de 2 años: Lunes: Suéter blanco, camisa escolar blanca, corbata, jeans azules lisos o jumper azul marino. Martes: Suéter beige, camisa escolar blanca, corbata, jeans azules lisos o jumper azul marino. Miércoles: Suéter beige, camisa escolar blanca, corbata, jeans azules lisos o jumper azul marino. Jueves: Sudadera y pants, camisa tipo polo de cualquier color. Viernes: Ropa casual y capa. Recomendamos utilizar tenis casuales para comodidad de los niños con aguja para preescolar 3 y pre-first y velcro para niveles de menor edad.
8. Cualquier tipo de alimentación que no sea incluida en nuestro servicio de comedor deberá ser proporcionada totalmente y preparada por los padres, los alimentos proporcionados deberán ser nutritivos listos para administrarse y no se aceptará comida chatarra. El comedor debe ser pagado a partir de la edad de 1 año.
9. En caso de enfermedad cualquier necesidad especial correrá por su cuenta.
10. Los niños deberán ingresar limpios de manos, cara.
11. Los niños deberán vestir ropa adecuada.
12. Los bebés deben entrar con cambios de pañal nuevos.
13. Los niños deben mantener uñas cortas y los bebés limados.
14. Los niños no pueden ingresar dormidos bajo ninguna circunstancia.
15. Cumpleaños de su hijo o hija que desee celebrar en la escuela los puede hacer, la celebración es privada sin acceso a familiares.

16. En caso de que el niño presente fiebre o vomito, no podrá permanecer o ingresar.
17. En caso de que el niño presente más de dos evacuaciones diarreicas, no podrá permanecer en la escuela.
18. Si es necesario administrar algún lo podemos administrar, pero deberá enviarse el original de la receta del médico que la prescribió incluyendo la dosis y el horario de las tomas y firmado por usted con nombre y fecha. El medicamento deberá estar marcado con el nombre del niño.
19. Las canalizaciones con especialistas médicos o de neurodesarrollo en casos de desarrollo atípico deberán llevar seguimiento externo e interno en la escuela.
20. Nosotros no estamos autorizados para diagnosticar condiciones cognitivas de desarrollo, aprendizaje, memoria, atención ni enfermedades médicas. Nuestras sugerencias y canalizaciones no implican diagnósticos sino interés en beneficiar el desarrollo de su niño en nuestra escuela de acuerdo a nuestros conocimientos que pueden ser limitados en estas materias.
21. Si existe alguna canalización médica de desarrollo neurocognitivo, los padres deberán realizar el seguimiento pertinente con un especialista de su elección y de acuerdo a las necesidades del caso.
22. En edades preescolares es un requerimiento que su hijo tenga un control de esfínteres óptimo y también pueda seguir hábitos higiénicos en baño sin apoyo. La no intervención docente durante higiene en baños es un lineamiento de la Secretaría de Educación Pública.
23. Los padres deberán proporcionar una botella llena de agua todos los días a sus hijos para consumo libre durante horas escolares.
24. Los cepillos de dientes con capucha y pasta dental individual deberán venir todos los días en las mochilas para niños con horario extendido hasta las 5PM
25. Su seguro médico es valido siempre y cuando siga inscrito en la escuela y sus colegiaturas estén al corriente.
26. Usted garantiza que no ingresará a su niño o niña enfermo y seguirá la ley de SEP. Recuerde que el tener conocimiento de enfermedades y el ingresar a su niño o niña enfermo es un delito grave.
27. Su material higiénico lo deberán traer dentro de la siguiente semana a partir del primer aviso y en las cantidades solicitadas. De otra forma ustedes tienen la segunda opción de pagar la cuota completa anunciada en caso de no traerlo durante esa semana o en cantidades equívocas.
28. Si por alguna situación médica como fiebre o diarrea sería necesario que su niño o niña no permaneciera en nuestra escuela para recibir atención médica adecuada, será necesario llenar un formato con observaciones del estado de salud en el que el niño o niña ha sido entregado y la forma de contacto y hora en la que se le avisó sobre la condición y necesidad de venir por él o ella.
29. Los cumpleaños de los niños o niñas a celebrar dentro de la escuela pueden incluir pastel, piñata y obsequios pequeños tomando en cuenta las edades que participaran.
30. Las bolsas de cumpleaños no podrán contener dulces, les recomendamos substituirlo con frutas! 😊
31. Las piñatas de cumpleaños no podrán contener confeti ni dulces, les recomendamos substituirlo con pelotas de plástico o frutas estilo posada, y/o juguetes aptos para las edades preescolares.
32. Usted puede elegir que su niño no consuma alimentos preparados por terceros fuera de la escuela como en los casos de picnic y/o cumpleaños de compañeros y lo podrá solicitar vía bitácora.
33. En nuestros eventos escolares como obras de teatro o salidas a museos este reglamento entrará en vigor.

Comunicación

1. Los padres se compromete a presentarse cuando sean requeridos.
2. Los padres se compromete a reportar en bitácora a sus hijos en caso de inasistencia.
3. Revisamos bitácoras una vez por día y el tiempo pueda variar, pero nuestros teléfonos y medios electrónicos incluyendo mensajes están a su disposición de 7AM a 5PM.
4. Es responsabilidad del padre o tutor revisar su email y bitácora diariamente para mantenerse al tanto sobre eventos, noticias y circulares de la fundación.
5. La comunicación con las maestras se hace mediante bitácora, no es recomendable el llamar a las maestras a la puerta o por teléfono ya que el trabajo grupal se interrumpiría.
6. Los horarios de atención telefónica sobre cualquier asunto son de 9AM a 6PM de lunes a viernes.
7. Atención en persona es bajo cita y debe ser agendada con anticipación.
8. Los horarios de atención de dirección pueden variar de acuerdo a disponibilidad.
9. Estamos comprometidos a escuchar sus necesidades y siempre abiertos a dialogar y a crecer junto con ustedes. Con esto en mente, usted se compromete mantener una comunicación abierta con nosotros y a no dañar nuestra imagen institucional, difamar, o realizar actos con dolo que pudieran perjudicar y/o desacreditar a nuestra institución y/o staff.

10. Somos una institución en donde enseñamos valores, trabajo en equipo, empatía, compasión, amabilidad, respeto y asertividad. Tenemos cero tolerancia para violencia ejercida, maltrato verbal de cualquier índole de adultos y dirigida a staff, a la institución o a algún miembro de nuestra comunidad no limitado a niños, padres o familiares y puede causar baja definitiva e inmediata a nuestra discreción.
11. Está consciente de que este reglamento se deberá seguir por cualquier persona que represente a usted y o a su hijo incluyendo personas autorizadas para recepción de menores y personas que mantengan contacto con nosotros y es su responsabilidad el comunicarlo a personas de su interés.
12. Por ética profesional, el personal de la escuela no está en disposición de realizar contacto o trabajo fuera de las horas de operación y fuera de nuestras instalaciones. Esto incluye y no se limita a comunicación en medios sociales privados como agregar a misses en facebook, intercambiar teléfonos celulares, solicitar clases de regularización o terapias, o contrataciones para cuidados en fines de semana, fiestas infantiles.
13. Le pedimos por favor nos apoye a reportar si algún artículo le hizo falta en el momento de entrega de su niño o niña.
14. Para evitar confusiones y pérdidas de artículos de uniforme, les solicitamos amablemente que los suéteres deberán ser bordados con el nombre del niño o niña y chamarra de pants, la corbata deberá ser bordada o marcada con letras grandes en la parte de atrás y con plumón indeleble.
15. Si por alguna circunstancia cambia de número telefónico usted se compromete a avisarnos para realizar el cambio en su ficha de registro y poder estar comunicados con usted.
16. Usted se compromete a leer la sección de educación para padres donde se le informa sobre el funcionamiento escolar y expectativas de desarrollo en nuestra escuela.
17. Se compromete a llenar nuestra encuesta estadística que le será entregada en las primeras semanas de ingreso escolar.
18. Es posible que para situaciones que requieran atención del director, él les solicite comunicación via email y atiende sus preguntas por ese medio antes de proporcionarles una cita.

Seguridad

1. Los documentos necesarios para inscripción son acta de nacimiento, CURP, INE de padres / tutores y personas autorizadas, cartilla de vacunación, comprobante de domicilio y certificado médico completo.
2. Por seguridad, higiene y privacidad para nuestros niños no contamos con baños públicos.
3. Nuestro buen funcionamiento también incluye el comprender necesidades muy claras que han expuesto los vecinos. La calle Retorno 24 es vía pública y de tránsito libre, deseamos tener excelente relación con los vecinos y lo único que nos han pedido ellos y nosotros se los recomendamos es que su auto lo estacione en la Avenida Santa Ana, en el deportivo o en los cajones de estacionamiento fuera de la reja y no obstaculice el acceso privado o entre con auto a la calle Retorno 24.
4. Por seguridad, ética y privacidad nuestro personal no está autorizado para intercambiar datos de contacto, email, celular, redes sociales o teléfonos personales y de la misma manera le pedimos se abstenga a pedirlos.
5. Acceso a nuestras instalaciones será autorizado a nuestra discreción.
6. Al aceptar este reglamento con términos y condiciones usted padre, madre y/o tutor también acuerda el usted adulto poder ser grabado en audio y/o video en cualquier momento al estar dentro y fuera de nuestras instalaciones, sin previo aviso y en cualquier tipo de interacción con la escuela y por cualquier vía de comunicación y no limitada a vía telefónica, en persona, por email, por medios sociales, esto únicamente será utilizado con fines de calidad y transparencia de servicio.
7. Los niños no serán entregados a ninguna persona que no se encuentre en el expediente debidamente autorizada en su expediente vía carta con firma, fecha y nombre en copia de INE de persona a autorizar.
8. Está prohibido realizar grabaciones de cualquier tipo y no limitado a audio ni video en el interior de nuestras instalaciones.
9. El tamaño de las mochilas en edades preescolares deberá ser proporcional al tamaño de cuerpo que tiene su hij@ en esta edad para facilitar el manejo de su propia mochila. Por seguridad las mochilas no deberán ser de carrito ni incluir mecanismos de llantas ya que son pesados y difíciles de cargar.
10. Los artículos incluidos dentro de las mochilas deberán ser únicamente los razonables para uso durante ese día escolar.
11. Para registrarse en nuestra escuela es necesario presentar REGISTRO INICIAL, CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS y REGLAMENTO firmados y completados.
12. Los tenis o zapatos para niños en niveles 0 a 2 (lactantes, maternos, preescolares 1) deberán ser de velcro para evitar accidentes y también propiciar hábitos de independencia entre ellos.

Pedagogía

1. Se deberán acatar las instrucciones dadas por la autoridad normativa que rige a esta institución, la Secretaría de Educación Pública.
2. Si se detectara algún problema que afecte el desarrollo del niño y por ello se solicitara la intervención de algún especialista, se deberá acudir con dicho especialista para darle seguimiento a sus indicaciones y comprobar a la institución que se está actuando.
3. Nuestros talleres vespertinos no se rigen bajo supervisión del programa de SEP sino a nuestro propio programa EDITH.

Puntualidad

1. Tenemos muy buena organización y seguridad en horas de entrada y salida, esto implica que usted se comprometa a seguir los siguientes lineamientos: Por seguridad de los niños y organización se comprometen a respetar los horarios de entrada y salida.
2. Usted se compromete a cumplir con el horario establecido en su contrato mercantil.
3. Horas de entrada son 7:00AM a 7:05AM, 7:30AM a 7:35AM, 8:00AM a 8:05AM, 8:30AM a 8:35AM, 8:45AM a 9AM
4. Horas de entrada extemporaneas después de intervalos indicado en el inciso 62 tendrán un recargo por interrupción de actividades de \$50 que será pagado en la siguiente colegiatura, no habrá excepciones. Nuestros relojes son precisos y están calibrados vía internet, como referencia se puede guiar por el reloj digital de la puerta de entrada.
5. Ingresos en las mañanas en horarios antes de los contratados tendrán un costo de \$150 pesos por extensión de horario.
6. Horas de salida son siempre en los primeros diez minutos de la hora, ejemplo de 1PM a 1:10PM, 2PM a 2:10PM...etc. excepto en el horario de 4PM a 5PM donde la salida es de 4:50PM a 5PM
7. Horas de salida extemporanea indicadas en el inciso 64 tendrán un recargo por interrupción de actividades de \$50 antes de su intervalo según horario contratado y \$100 pesos por cada hora después de su horario contratado según contrato mercantil.
8. Salidas extemporaneas después de nuestra hora de cierre a las 5:00PM tienen un costo de 150 pesos por cada diez minutos extras.
9. Si requiere salidas antes de su horario habitual le pedimos nos avise para organizar cambios, actividades o salidas un día antes vía bitácora.
10. Si por alguna razón extraordinaria desea extender los servicios de horario por más tiempo del contratado, puede hacer una petición por escrito un día antes vía email a director@edithfoundation.org y hacer un pago único de horas extraordinarias en su siguiente colegiatura de \$200 los cuales cubrirían horas extras y comedor de cualquier hora hasta las 5PM.
11. Cada grupo tiene asignado un horario de desayuno, si llega después de este, no será posible que tome esos alimentos pues el grupo ya estará en otra actividad.
12. Niños que entren después de las 9:10AM deberán ingresar ya desayunados y deberán registrarlo en una carta hecha a mano con fecha y firma del padre o persona a cargo del niño.
13. Los horarios no son permutables.
14. Días que no laboramos estarán estipulados por la Secretaría de Educación Pública.
15. Nuestro calendario de actividades se apega al calendario oficial de SEP en su totalidad.
16. Ofrecemos días de servicio extras como lo son curso de Semana Santa para todos los niveles y Curso de Verano para preescolar por un costo extra.

Pagos

1. La asistencia a la escuela es anual y los padres se comprometen a realizar 12 pagos cada año y a utilizar nuestros servicios durante un año escolar completo en casos de educación preescolar, y educación inicial un año calendario completo.
2. Los pagos vía transferencia los puede realizar únicamente los primeros 5 días naturales de cada mes.
3. En transferencias por favor INCLUYA ÚNICAMENTE NOMBRE E INICIALES DE APELLIDOS, hemos tenido algunas situaciones donde no encontramos pagos o los pagos se confunden por esto mismo, les pedimos

por favor que nos apoyen, de otra forma si sus transferencias no incluyen estos datos, no lo podremos registrar y podrían generar recargo.

4. Los pagos los puede realizar los primeros 5 días naturales de cada mes
5. En caso de requerir cambios de horario o de servicios, los precios están sujetos a cambio y se lo proporcionará la dirección con una nueva cotización al solicitarlos a través de un email a dirección.
6. Está consciente de que debe notificarnos de pagos realizados vía transferencia por medio de email a pagos@imagineandmake.com el día en el que realice su pago y en caso de no tener registrados sus pagos por no haber enviado su comprobante vía email a pagos@imagineandmake.com los recargos en retraso se aplicaran.
7. Los comprobantes de pago deben especificar el mes y concepto de pago en una captura de pantalla o fotografía de depósito.
8. Le pedimos sea puntual en sus pagos. Pagos extemporáneos de cualquier índole tendrán aplicados un recargo automático del 10% mensualmente según las bases mínimas para la comercialización de los servicios educativos que prestan particulares.
9. Usted nos autoriza compartir información financiera de adeudos escolares con el buró de crédito en caso de que lo amerite al incumplir en algún pago con un atraso de más de tres meses.
10. Las facturas deberán ser solicitadas todos los meses enviando su comprobante de pago a facturas@imagineandmake.com con datos fiscales completos y el concepto de pago tal y como desea que aparezca en su factura y en el mes en el que realizó el pago.
11. La facturación se realiza los días 25 de cada mes, si requiere su factura antes con gusto la hacemos en el momento, por favor comuníquelo.
12. Las facturas deberán solicitarse durante el mes fiscal e informar de cambios o revisiones pertinentes durante los 3 días consiguientes a la expedición de su factura.
13. Para poder cursar el último mes completo del ciclo escolar, será necesario haber cubierto todos los pagos adeudados antes del 1 de mayo.
14. Conforme a la ley de PROFECO y de escuelas que prestan servicios a particulares una vez hecho cualquier pago no hay devoluciones de ningún tipo excepto en inscripción.
15. Podrán solicitar devoluciones en pagos de inscripción siempre y cuando se soliciten 60 días antes de que inicie el ciclo escolar, después de esta fecha no habrá devoluciones de ningún tipo.
16. Los pagos realizados se aplicarán siempre a los adeudos más antiguos.
17. El adeudar dos pagos consecutivos amerita suspensión de todos los servicios incluyendo clases.
18. El adeudar 3 pagos consecutivos causará baja.
19. Cuando sea necesario que el niño permanezca más tiempo en la escuela deberá avisarnos y también deberá cubrir un pago proporcional por extensión de horario.
20. Nuestro contrato es a 12 meses de colegiaturas independientemente de si su hijo falta por enfermedad o decisión propia a menos que usted se de de baja y para volver a utilizar nuestros servicios posteriormente de baja usted requeriría re-inscribirlo y cubrir gastos iniciales de reinscripción de nuevo y precios de nuevo ingreso.
21. Nuestras colegiaturas de preescolar son a 12 meses. Los niños inscritos a nivel preescolar (Kinder 1, Kinder 2, Kinder 3) deberán pagar en Diciembre la mensualidad correspondiente al mes de Diciembre y Julio; en Marzo se deberá cubrir la mensualidad de Marzo y Agosto completa incluyendo comedor. Estos meses corresponden a las vacaciones de verano estipuladas por SEP y a las normas de escuelas que prestan servicios a particulares en la ciudad de México.
22. Pagos sin solicitud de facturas después de los primeros 15 días naturales de haberse realizado serán facturados a público en general.
23. Las reinscripciones iniciaran en febrero del 2019. Los primeros 15 días naturales estarán abiertas exclusivamente a familias ya inscritas y con lugares garantizados para ustedes, a partir del día 16 las inscripciones seguirán abiertas para familias ya inscritas y también para familias de nuevo ingreso, pero no podremos garantizar espacio en nuestra escuela ante demanda que rebase el cupo que tenemos.

Emergencias

1. Al aceptar este reglamento, los padres autorizan que únicamente en caso de alguna emergencia o catástrofe (médica, fuga de gas, sismos mayores, incendio, etc.) el pequeño puede ser trasladado a un refugio temporal en caso de contingencia extrema el cual es el Deportivo Jesús Clark ubicado en la Avenida Santa Ana en frente de la escuela.
2. En caso de conflictos conyugales que ponga en riesgo la seguridad de los niños, habrá baja temporal o definitiva.

3. Si los padres no viven juntos es necesario presentar comprobante de domicilio vigente de ambos.
4. Las bajas voluntarias se tramitan personalmente en dirección.

Privacidad

La Fundación Edith Mera Sicardo ha establecido lineamientos y procedimientos que permiten proteger los datos personales que usted proporciona a través de la solicitud de inscripción a los diversos servicios que ofrece "El Colegio", por lo que serán tratados de manera confidencial, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en lo sucesivo "La Ley" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio del 2010.

I.- RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El responsable del tratamiento de los datos personales será "El Colegio", a través del responsable de Servicios Escolares, de los departamentos correspondientes y mencionados en el primer párrafo del presente, quien los recaba con motivo de la prestación del servicio que usted solicita.

Para efectos del presente "El Colegio", señala como domicilio el ubicado en Retorno 24 #1 Colonia Avante, Delegación Coyoacán 04460, México, Distrito Federal.

II.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN.

Los datos personales que usted proporciona, tienen como única finalidad, la contratación y promoción de servicios educativos ofrecidos por "El Colegio", investigaciones de carácter académico, así como informarle de servicios, promociones y cualquier asunto que le pueda generar interés acerca del desarrollo de sus hijos, en su momento evaluar la calidad del servicio que le brindamos.

Así mismo, el "El Colegio", podrá hacer uso exclusivo de la imagen de sus hijos (fotos y video) con fines ilustrativos y/o promocionales mediante medios electrónicos e impresos.

III.- MANEJO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.

Los datos personales que proporcione y sean considerados Sensibles por "Ley", serán tratados de igual manera bajo la más estricta confidencialidad.

La Fundación Edith Mera Sicardo podrá recabar y dar tratamiento a los siguientes datos personales sensibles de manera lícita: estado de salud y cualquiera otro de naturaleza análoga.

De acuerdo a los art. 40,41 y 42 del reglamento los anteriores datos personales sensibles serán utilizados para las siguientes finalidades necesarias para establecer la relación jurídica con la Institución.

•Para dar atención de emergencia médica.

•Para dar seguimiento al avance del estado.

IV.- REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Fundación Edith Mera Sicardo procederá a cancelar y efectuar la supresión previo bloqueo de los datos personales una vez que cumplan con la finalidad que justificó su tratamiento. La cancelación de datos personales no será realizada cuando le sean aplicables los supuestos de los artículos 26 y 34 de la Ley

Usted en su carácter de Padre, Madre o Tutor, podrá limitar el uso o divulgación de los datos personales que ha proporcionado, cuando procedan derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición contemplados en la "Ley", lo anterior mediante escrito "libre" exponiendo los motivos, dicha petición la deberá entregar en la Dirección escolar que corresponda al nivel que cursa su hijo.

Por lo anterior es preciso mencionar que el ejercicio de dichos derechos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

"El Colegio", dará respuesta a la misma dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles mediante correo electrónico del titular.

V.- PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DATOS PERSONALES

a) En el caso de alumno(s) inscrito(s), los datos personales se conservarán durante el ciclo escolar vigente ya que al momento de reinscripción al siguiente ciclo escolar, se actualizarán dichos datos, lo anterior a excepción de alumnos que se den de baja o terminen un nivel escolar, para ese caso se conservarán por lo menos cinco años.

b) Una vez transcurridos estos plazos, y en caso de que se haya cumplido la finalidad del tratamiento de los datos personales, se procederá a la cancelación de los mismos, para su posterior supresión de la base de datos.

VI.- TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS.

Los datos personales proporcionados pueden ser transferidos y tratados por los terceros abajo descritos. Todas las finalidades mencionadas están en los supuestos del art. 37 de la ley, por lo que no es necesario obtener el consentimiento para su transferencia.

1. Dependencias gubernamentales: Cumplimiento de la legislación aplicable.
2. Firmas de servicios profesionales: Auditoría, consultoría y soporte.

3. Entidades certificadoras: Validación en el cumplimiento de mejores prácticas. Sus datos personales podrán ser transferidos con Abogados externos, para la recuperación de adeudos. Por virtud de lo anterior, y si no ejercitó el derecho ARCO, debidamente fundado y motivado, se entiende que consiente de manera irrevocable y autoriza a “El Colegio”, para que sus datos personales sean transferidos, en los términos antes descritos.

VII.- INFORMACIÓN DE SECRETO INDUSTRIAL

- a) Las partes recientemente ha entablado mesas de diálogo y negociación para la prestación de servicios y por virtud de los servicios se tendrá acceso a una serie de información de aplicación industrial y comercial propiedad que puede significar obtener y mantener ventajas competitivas y económicas frente a terceros dentro de sus actividades comerciales, por lo que su manejo debe ser cuidadoso y reservado sin tener la facultad de divulgarla bajo ningún medio a terceras personas sean públicas o privadas. El objeto es mantener la seguridad de la información que se entregue e intercambie tenga o no el carácter de confidencial y no se empleará la información confidencial en operaciones, transacciones, actividades, desarrollos y negocios ajenos a la relación principal que une a las partes.
- b) Se entiende por “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” a la información escrita, oral, gráfica contenida en cualquier dispositivo, así como la contenida en medios escritos, electrónicos o electromagnéticos, especificaciones, fichas técnicas, datos incluyendo planos, fotografías, gráficos, tablas, técnicas de fabricación, técnicas analíticas, estudios clínicos y de campo; fórmulas, diagramas, documentos, correspondencia, especificaciones, cuadernos, reportes, bosquejos, listas de proveedores, manuales, listas de precios de venta y compra, información de clientes, conocimientos, técnicas, diseños, dibujos, borradores, diagramas, modelos, muestras, gráficos, know-how, así como cualquier información de tipo técnico, financiero o comercial o de estructura organizativa que haya sido revelada por ésta o por cualquiera de sus sucursales o franquicias durante la vigencia del contrato principal, del presente contrato y/o como consecuencia directa o indirecta, de su ejecución y/o de la relación contractual existente entre las partes, así como cualquier otra información que pueda causar perjuicios en caso de ser divulgada sin importar el dispositivo en el que se encuentre almacenada o en el que aparezca reflejada como lo pudiera ser páginas web de cualquier tipo, de redes sociales o sitios buscadores por mencionar algunos: “google”, “yahoo”, “msn”, “facebook”, “twitter”, “whatsapp” o cualquier otro análogo que se le parezca.
- c) Se entiende que el término confidencial comprende de manera enunciativa más no limitativa la información intercambiada en juntas, así como las ideas o cualquier comunicación previa, lo mismo aplica para todo lo tratado, discutido o intercambiado en las mismas, así como las fechas y horas de realización, agendas, lugar de celebración y cualquier otro dato que pudiese afectar el carácter estrictamente confidencial y secreto propiedad.
- d) Constituye secreto industrial de conformidad con el artículo 82 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que a la letra dice: **Artículo 82.-** Se considera secreto industrial a toda información de aplicación industrial o comercial que guarde una persona física o moral con carácter confidencial, que le signifique obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas y respecto de la cual haya adoptado los medios o sistemas suficientes para preservar su confidencialidad y el acceso restringido a la misma.
- e) La información de un secreto industrial necesariamente deberá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.
- f) La “información confidencial” proporcionada con anterioridad recibirá el mismo tratamiento que la que se proporcione con posterioridad a la firma del presente, incluyendo también la información técnica, financiera y comercial relativa a las fórmulas, recetas secretas, patentes, productos, así como los proveedores, correos electrónicos, memorándums, reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de trabajo, procesos de preparación de sus productos.
- g) En este acto “EL CONTRATANTE” conviene expresamente en no realizar directa o indirectamente actos de discriminación de precios o prácticas desleales de comercio o bien cualquier acto contrario a los usos honestos en materia industrial o comercial, que amenacen o bien puedan amenazar y causar daño a la “EL COLEGIO” incluyendo, cualquier acto capaz de crear una confusión, por cualquier medio que sea, respecto de la metodología de enseñanza, diseño de instalaciones, los productos o la actividad industrial o comercial, realizar aseveraciones falsas de “EL COLEGIO”, en el ejercicio del comercio, capaces de desacreditar a “EL COLEGIO” o bien a sus productos lo mismo cuando se refiera a la actividad industrial o comercial de “EL COLEGIO”; tampoco deberá realizar aseveraciones cuyo empleo en el ejercicio del comercio, pudieren inducir al público a error sobre la naturaleza, el modo de fabricación, las características de sus productos.

VIII.- MODIFICACIÓN AL AVISO DE PRIVACIDAD

“El Colegio”, se reserva el derecho de modificar en cualquier momento, el presente Aviso de Privacidad, mismo que le será dado a conocer por escrito y/o a través de un aviso mediante el correo electrónico personal del titular.

Firma de “EL CONTRATANTE”

Una vez puesto a su disposición el aviso de privacidad de la empresa, y en caso de no manifestar su oposición al mismo, se entenderá que consiente tácitamente el tratamiento de sus datos.

Una vez puesto a su disposición el aviso de privacidad de la empresa, y en caso de no manifestar su oposición al mismo, se entenderá que consiente tácitamente el tratamiento de sus datos.

Firman de acordado el Reglamento y Aviso de Privacidad “EL CONTRATANTE” y “EL COLEGIO” al calce y al margen de cada hoja de este documento el día _____ del mes _____ del año _____.

Rodolfo Silva Mera
“EL COLEGIO”

Nombre y firma de Padre / Madre
“EL CONTRATANTE”

TESTIGO

TESTIGO



REGISTRO INICIAL DE INFORMACIÓN

Es probable que la información que escribirá a continuación sea necesaria recibirla de nuevo por otras vías y otras formas incluyendo en formato digital con motivos de confirmación y organización. Por favor llene esta forma y entregue junto con su reglamento.

Nombre de alumn@:
CURP:
Fecha de nacimiento:
Domicilio:
Teléfono de casa:

Nombre de madre:	
CURP:	
Teléfono celular:	Email:

Nombre de padre:	
CURP:	
Teléfono celular:	Email:

Personas autorizadas:
Teléfonos de personas autorizadas:
Alergias a medicamentos o alimentos:
Enfermedades padecidas:
Información importante que debemos saber:

NOMBRE Y FIRMA DE PADRE, MADRE O TUTOR

Fecha: ____/____/____

CEDULA DE REFERENCIA DE SALUD DEL ALUMNO

Ciudad de México, a: _____

Escuela: FUNDACIÓN EDITH MERA SICARDO

CCT: 09PJN6180S

Nombre del alumno: _____

Grado: _____

Grupo: _____

Presentó el examen médico el padre, madre de familia o tutor (si) (no) Tipo de sangre: _____
El examen médico entregado a la escuela indica que está apto para realizar actividad física (si) (no)
Es alérgico a algún medicamento: (si) (no) a cuál: _____

El alumno presenta algún padecimiento crónico (si) (no)
Indique cuál: _____

El alumno toma algún medicamento prescrito por el médico (si) (no) en caso de contestar
afirmativamente anexar copia de la receta por el médico tratante a la cédula.
Indique cuál: _____

Escriba a qué hora le es suministrada la primera toma del día, antes del ingresó al plantel: _____

Número de dosis al día: _____

Horas programadas para la administración de dosis de medicamentos: _____

4 hrs. () 6 hrs. () 8 hrs. () 12 hrs. () 16 hrs. () 18 hrs. () 20 hrs. () 24 hrs. ()

En caso de que el alumno requiera atención a causa del padecimiento, indique cuál es el procedimiento a seguir: _____

En situación caso de emergencia médica, avisar a los siguientes Teléfonos: _____

Si el alumno requiere atención médica a causa de su padecimiento o por alguna otra causa, autorizo a que sea
trasladado para recibir dicha atención: (si) (no) a la institución (IMSS) (ISSSTE) (Secretaría de Salud).
Otro, describa cual: _____

Yo padre, madre o tutor, estoy de acuerdo en proporcionar la información médica de mi hijo(a) pupilo(a): **(Si) (No)**.
Lo anterior, implica mi aceptación de las consecuencias derivadas de la decisión que libre y responsable
adopto para el desarrollo educativo y personal de mi menor hijo(a) o pupilo(a), deslindando por ello
de toda responsabilidad al plantel y autoridades educativas. Lo anterior, manifiesto que conozco, las
consecuencias físicas psicológicas y pedagógicas.
Acepto de conformidad la información mencionada en la presente cédula:

Nombre y firma del padre, madre o tutor

Aviso de Privacidad

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados, según corresponda, en los Sistemas de Datos Personales que administra la AFSEDE, denominado Sistema Integral de Información Escolar (SIIIE) lo anterior en términos de lo establecido por los artículos 3° y 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, r. 2°, 7°, 10, 12, 13, 14, 30, 37, 43, 44, 45, 54, 55, 56, 57, 60, 61, 62, 63, 64 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Educación, 1° y 12 de la ley para la Coordinación de la Educación Superior, 13 y 15 de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, 14, 15 y 22, de su Reglamento, así como en términos de las disposiciones legales de carácter local, correlativas a las matenas educativa y de ejercicio profesional.

Dichos registros y el tratamiento de datos asociados a los mismos, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, a las disposiciones que de dichas leyes emanen, y a la correlativa legislación vigente en el ámbito local.

Los datos personales que se recaban con motivo del presente formato y aquellos que deriven de la prestación del servicio educativo, serán transmitidos a las autoridades educativas locales y federales, exclusivamente para el ejercicio de sus atribuciones.

En términos del artículo 22, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, no es necesario el consentimiento del titular de la información, respecto de datos que se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, cuando se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2005".

CHECKLIST DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REGISTRO ESCOLAR

Recuerde que sin la documentación completa no podremos ofrecerle servicio y es necesario presentar esta documentación completa un día hábil antes de ingresar o re-ingresar a nuestra escuela y **en original y copia entregarlo en un sobre tamaño carta identificado con el nombre del estudiante**. Los originales se los entregaremos el mismo día o un día hábil después en su mismo sobre.

✓	DOCUMENTO
	1. Acta de nacimiento de estudiante o equivalente
	2. CURP de estudiante o equivalente
	3. Cartilla de vacunación con el esquema nacional de vacunación al corriente según edad y también incluyendo vacuna de varicela
	4. INE o Pasaporte de papá / mamá (no es necesario incluir originales)
	5. Certificado médico de salud actual de cualquier médico que incluya tipo de sangre donde indique que el niño o niña no requiere atención médica especial y si presenta alguna condición especial de aprendizaje
	6. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses
	7. Carta de autorización para que terceros puedan recoger a su hijo o hija en copias de INE de ambos lados y con la siguiente leyenda: Autorizo a ____ que se identifica con número de INE ____ para que pueda recoger a mi hij@ ____ y le sea entregado durante el ciclo escolar _____. / Fecha / Firma de quien autoriza / Nombre de quien autoriza
	8. Reglamento firmado en todas las hojas (incluido en este documento)
	9. Registro Inicial EDITH completado y firmado (incluido en este documento)
	10. Cédula de Referencia de Salud de SEP completada (incluido en este documento)
	11. CHECKLIST COMPLETADO CON LOS 10 DOCUMENTOS PALOMEADOS (incluido en este documento)

NOMBRE Y FIRMA DE PADRE, MADRE O TUTOR

Fecha: ____/____/____