

CENTRO DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO INTEGRAL S. C.
CONTRATO ESCOLAR CICLO ESCOLAR 2019-2020

Contrato de prestaciones de servicios educativos que celebran por una parte **CENTRO DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO INTEGRAL, S.C.** representado en este acto por María Cristina Tellería Goyoaga, en lo sucesivo y para los efectos de este contrato como el “El Prestador” y por la otra el Sr. (a):

En lo sucesivo y para los efectos de este contrato como el “El Prestatario”, al tenor de las siguientes cláusulas y declaraciones:

DECLARACIONES

I. Declara “El Prestador” ser una persona moral constituida a las leyes mexicanas como consta en la Escritura Pública N° 8462 Otorgada ante la fe del Lic. Rogelio Magaña Luna Titular de la Notaría No. 156 De la Ciudad de México, Distrito Federal, de fecha 29 de enero de 1988 e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del D.F. teniendo por objeto impartir estudios de Educación Preescolar y Primaria.

II. Declara “El Prestador” estar representado con la C. María Cristina Tellería Goyoaga, como Apoderada Legal según consta en la Escritura Pública No. 8462 Otorgada ante la fe del Lic. Rogelio Magaña Luna Titular de la Notaría Pública No 156 de la Ciudad de México, Distrito Federal, de fecha 29 de enero de 1988.

III. “El Prestador” declara que lleva su objeto social en la calle de Chiclayo No. 855, así como en Mollendo No. 920 Colonia Lindavista, Delegación Gustavo A. Madero CP 07300, México, D.F., impartiendo servicios educativos.

IV. Manifiesta “El Prestador” estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes bajo la clave CAD880201P21, para la administración, manejo y dirección a que se refiere el punto III y el nivel educativo Preescolar corresponde al acuerdo No. 0905551 de fecha 23/08/05, el nivel educativo de Primaria está incorporado a la Secretaría de Educación Pública correspondiente al acuerdo N° 09080222 de fecha 09/07/2008; Incorporación SEP clave 21-3134-242-11-Px-016.

“El Prestatario” declara tener capacidad y estar de acuerdo en contratar el servicio educativo que se prestará al alumno@

En el nivel (preescolar o primaria) _____ para el ciclo escolar **2019-2020** en el grado de _____.

VIGENCIA

Ambas partes convienen que la vigencia de este **CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS** es de un ciclo escolar, teniendo como inicio **Agosto de 2019** y terminando en **Julio de 2020**.

CUOTAS

I. Ambas partes convienen en el precio por el servicio educativo estipulado en cláusula anterior:

APORTACIÓN ANUAL: Incluye cuota de **inscripción**, seguro médico del alumno, seguro de garantía escolar en caso de muerte del padre/madre _____ responsable del pago del servicio educativo.

PREESCOLAR	\$ 9,450.00
PRIMARIA	\$ 10,800.00

Se podrá acceder a un precio especial de acuerdo a las promociones vigentes al momento de la inscripción.

Aspectos como Asistencia y puntualidad, Ausencias, Presentación personal, Compromiso de los Padres de Familia, Cumpleaños, Lunch, Bajas y Servicios Escolares se encuentran en el REGLAMENTO ESCOLAR disponible en la página Web, favor de leerlo detenidamente.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, COBRANZA Y SEGURO ESCOLAR

- I. Las Colegiaturas deberán cubrirse a un plan de **11 MESES (DE AGOSTO A JUNIO)** se deberá realizar dentro los 10 primeros días naturales de cada mes, o bien de acuerdo al calendario de pagos que el colegio estipule. En caso de incorporarse una vez iniciado el curso, el número de colegiaturas se ajustará debiéndose pagar la 11va. Colegiatura en Julio en lugar de Agosto.
- II. **Las colegiatura del mes debe cubrirse completa aún si el alumno por enfermedad o situaciones imprevistas no asiste a clases. No se realizarán descuentos por ningún motivo.**
- III. Las colegiaturas a cubrir son equivalentes a 11 meses. El pago de colegiatura deberá ser depositado en el Banco con la línea de captura correspondiente o bien en el portal de Banorte disponible en la página Web. De acuerdo a las cuotas establecidas en la circular de inscripción.

www.colegioscadi.edu.mx
- IV. Para solicitar una constancia de estudios deberá especificar a quién va dirigida, ya que no se expedirán “A QUIEN CORRESPONDA”, mínimo con 3 días de anticipación y sólo se otorgará si está al corriente en sus pagos.
- V. **FACTURA** Los alumnos que requieran expedir **FACTURA** deberán solicitarla dentro del mes corriente, no se realizarán facturas de meses anteriores, es responsabilidad del padre de familia revisar y validar la factura emitida ya no habrá cancelación después del mes de expedición.
- VI. **ADEUDOS** El padre que acumule **2 meses sin pagar** la colegiatura de su hijo, no tendrá derecho al servicio educativo hasta que realice los pagos correspondientes. Esto se aplicará aún estando en período de exámenes. Los adeudos son familiares, para poder recoger las calificaciones o cualquier tipo de documentación de algún alumno integrante de la familia, deberá estar cubierto el total de todos los hermanos.
- VII. La copia de la ficha que le proporciona el Banco al realizar su depósito de colegiatura será su comprobante. El Colegio podrá solicitar el mismo en cualquier momento. **De no presentarse cuando se solicite, el pago deberá realizarse nuevamente.** Es obligación de los padres consultar su estado de cuenta y aclarar sus dudas en tiempo.
- VIII. En el caso de que el pago de colegiaturas sean con cheque y éste sea devuelto por el banco (por falta de fondos, error en firmas, etc.) se cobrará el 20% sobre el valor original, tal como se establece en el Artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- IX. En caso de otros pagos como: Inscripciones, útiles y uniformes, deberá realizar su pago en el colegio y exigir su comprobante. Es su responsabilidad conservar los mismo para cualquier aclaración. En caso de carecer de ellas deberá pagar nuevamente el concepto.
- X. **BECAS** Para poder ser acreedores o conservar una beca deberán estar inscritos en el ciclo escolar para el que aplica la beca, al corriente en sus pagos y no presentar adeudo alguno, realizar el trámite por primera vez o renovación dentro de las fechas de la CONVOCATORIA PUBLICADA, NO PROCEDERA FUERA DE LAS FECHAS ESTIPULADOS, NO SE RECIBIRA SIN LA DOCUMENTACION COMPLETA, el presentar la solicitud de beca NO garantiza su otorgamiento y los porcentajes de beca pueden variar de un ciclo escolar a otro, dependiendo del estudio socioeconómico y la cantidad de solicitantes de este beneficio.

COBERTURA DEL SEGURO ESCOLAR

- I. **SEGURO MÉDICO ESCOLAR:** cubre accidentes dentro de la escuela en los horarios indicados en el clausulado denominado DEL HORARIO. De presentarse un accidente, el alumno quedará cubierto por la suma asegurada de \$ **60,000.00**, por el período del ciclo escolar. En caso de exceder esta suma, los padres cubrirán la diferencia de los gastos médicos generados.
- II. **ACCIDENTE** se dará aviso a los padres de familia, y se expedirá el Aviso de Accidente para recibir la atención medica donde los padres decidan, siendo cubiertos los gastos generados por los padres de familia y reembolsados por la aseguradora de acuerdo a los comprobantes fiscales entregados en tiempo y forma en la caja del colegio. **El reembolso de los gastos tardará aproximadamente 2 meses.**
- III. **SEGURO DE GARANTÍA ESCOLAR POR FALLECIMIENTO DE PADRE/MADRE:** cubrirá las colegiaturas del menor hasta el término de sus estudios en el colegio, siempre y cuando el alumno cumpla con el reglamento y normas de la institución. El seguro en mención NO cubre reinscripción, útiles, uniformes, talleres y cuotas extraordinarias

RESCISIÓN

- I. Serán causas de rescisión del presente contrato atribuibles al “Prestatario”:
 - a) La falta de pago de **2** colegiaturas (de acuerdo a la clausula IX del presente contrato).
 - b) La violación al reglamento interno.

- c) La falta de entrega de la documentación necesaria por parte del “Prestatario” para la debida inscripción del alumno ante las autoridades correspondientes y atendiendo a la Ley en materia.
 - d) Las faltas de respeto del “Prestatario” con actitudes agresivas a cualquier integrante de nuestro personal o la incitación del alumno o padres de familia que cause perjuicios o desprestigio al “Prestador”
 - e) En caso de rescisión atribuible al “Prestatario”, éste estará obligado a cubrir las mensualidades en que recibió el servicio.
- II. Es causa de rescisión del presente contrato atribuibles al “Prestador”, la falta de registro o incorporación de los cursos que imparte ante las autoridades correspondientes y atendiendo a la ley de la materia.

AL INSCRIBIR A MI HIJO EN EL COLEGIO ME DOY POR ENTERADO Y ACEPTO TODAS LAS DISPOSICIONES, HORARIOS Y REGLAMENTOS, QUE SEAN VERBALES O ESCRITOS DISPUESTOS POR LA INSTITUCIÓN.

MANIFIESTO POR MEDIO DE LA PRESENTE QUE LEÍ CONTRATO Y EL REGLAMENTO QUE SE ENCUENTRA DE FORMA DIGITAL Y QUE RIGE EN CENTRO DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO INTEGRAL, S.C., DEL CUAL SE IMPRIMIÓ ESTE TALÓN, DÁNDOME POR ENTERADO Y COMPROMETIÉNDOME A CUMPLIR CADA UNO DE LOS PUNTOS MARCADOS EN ÉL, DURANTE EL TIEMPO QUE PERMANEZCA MI HIJO(A) INSCRITO EN DICHA INSTITUCIÓN.

DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EL DÍA 5 DE JULIO DE 2010, AUTORIZO A LA ESCUELA A HACER USO DE LOS DATOS PERSONALES SOLICITADOS PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE FUERON CONTRATADOS.

Para la debida constancia, se firma el presente contrato en la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____ días del mes de _____ de 2019.

ESTAMOS ENTERADOS Y FIRMAMOS DE ACUERDO CON EL CONTRATO Y REGLAMENTO DE CENTRO DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO INTEGRAL, S.C.

<p>_____ Nombre y firma del padre de familia o tutor Como “Prestatario”</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
<p>_____ Ma. Cristina Tellería Goyoaga. Como “Prestador”</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
<p>Testigo</p> <p>_____ Ana Lilia Rosas Villaseñor</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
<p>Testigo</p> <p>_____ Angélica Padilla Crespo.</p>

Nombre del alumno: _____

Grado de cursará: Preescolar _____ 1º de Inglés _____ Primaria _____

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Este documento se firma por las Asociaciones de Padres de Familia formando parte de los acuerdos firmados en el Libro Oficial de Acuerdos de la escuela como instrumento adjunto a la misma.

REGLAMENTO ESCOLAR

I COMPROMISOS DEL ALUMNO:

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

HORA DE ENTRADA

Primaria y Pre First: 7:15 a.m. con tolerancia de 15 minutos.

El alumno que llegue después de las 7:30 a.m. se hará acreedor a un retardo, perdiendo la actividad de la primera hora. En caso de que se haya aplicado algún ejercicio para evaluar y el alumno no lo haya hecho por llegar tarde, tendrá cero en éste. Ningún alumno puede permanecer fuera del colegio sin estar acompañado y supervisado por su padre o tutor. Queda prohibido dejar a los alumnos solos cuando la puerta del colegio esté cerrada. Los padres o tutores deberán entrar al colegio a firmar la notificación de retardo.

2° y 3° Preescolar: 8:00 a.m. con tolerancia de 20 min. después de las 8:20 los padres deberán pasar a firmar el retardo.

1° Preescolar y Maternal: 8:35 a.m. con tolerancia de 20 minutos, después de las 9:00 los padres deberán pasar a firmar la notificación de retardo. El alumno que llegue después de esta hora se hará acreedor a un retardo, al acumular 3 retardos se les programará una cita en la dirección. **Después de las 9:10, no se permitirá la entrada al colegio a ningún alumno.**

HORA DE SALIDA

Primaria y Pre First: 14:30. A las 15:00 hrs. se cierra puerta. Podrá ser recogido de las 15:00 a las 15:10 pagando \$50.00 en el momento o bien serán cargados como adeudo a su estado de cuenta. Si el Padre de Familia lo indica a la escuela el alumno puede pasar al Club de tareas pagando \$70 y podrán recogerlo a las 16:00 hrs. que termina el Club. El alumno no podrá salir fuera de los horarios establecidos.

Preescolar y Maternal: 14:00 a 14:20 hrs. se cierra la puerta y el alumno irá a Club de Tareas, pagando \$100.00 por este servicio. Deberá ser recogido a las 15:15, después de este horario se pagarán \$50.00 en el momento o bien serán cargados como adeudo a su estado de cuenta. El alumno no podrá salir fuera de los horarios establecidos.

Disposiciones:

1. La Dirección permitirá la salida anticipada a los alumnos únicamente por causa de fuerza mayor. Solamente se autorizará la salida cuando el Padre o Tutor se presente por el alumno y con el compromiso de supervisar la elaboración de las tareas y apuntes.
2. **Por disposición de SEP los padres NO PODRÁN** permanecer dentro del plantel durante el horario escolar.
3. El alumno deberá portar diariamente su credencial para registrar su entrada y salida. En caso de extravío deberá informarse inmediatamente a la dirección. La reposición tendrá un costo de \$100.00.
4. El alumno no podrá ser recogido por otra persona sin una autorización dirigida a la Dirección por escrito o vía telefónica **antes de las 13:30 hrs.** (Ejem. cuando lo recoja el padre de un compañero) y deberá portar una identificación oficial vigente.
5. **TRANSPORTE** el Padre de Familia firmará con la persona encargada del transporte externo una carta responsiva que deslinda al colegio de lo acontecido en el mismo una vez entregados los niños. Para los alumnos de **Primaria** que se retiran en transporte, la hora de salida es a las 14:25 hrs.
6. La salida para los alumnos de **Primaria** que se quedan a talleres o Club de Tareas es a las 15:30, 15:45 ó 16:00 hrs. dependiendo el taller, teniendo una tolerancia de 10 minutos. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia se cobrará una multa de \$50.00 en el momento o bien serán cargados como adeudo a su estado de cuenta. **Los Padres de familia que recojan a sus hijos después de las 16:20 pagarán una multa de \$100.00.**
Los alumnos serán entregados en la puerta por la profesora responsable.

AUSENCIAS

- Cuando el alumno falte, EL PADRE deberá avisar vía telefónica y justificar su inasistencia mediante comprobante médico, siendo la Dirección la responsable de dar aviso al profesor.
- En caso de inasistencia es responsabilidad del Padre que el alumno se ponga al corriente en libros, apuntes, tareas, trabajos, asignaciones, etc. Los exámenes o trabajos no presentados por falta injustificada o retardo serán evaluados con cero.
- La justificación de las faltas permite que el alumno pueda presentar exámenes o trabajos fuera de tiempo, sin embargo la falta siempre aparecerá reflejada en la boleta.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

- a) Deberán traer el uniforme COMPLETO, CON TODOS LOS BOTONES, LIMPIO Y MARCADO.
- b) La pérdida de cualquiera de las prendas NO es responsabilidad de la escuela.
- c) Es responsabilidad del alumno, acercarse al área de cosas perdidas a buscar sus pertenencias durante su recreo.

UNIFORME DE USO DIARIO

NIÑAS: Jumper, playera, suéter, calcetas y zapatos azul marino.

NIÑOS: Pantalón, playera, suéter, calcetines y zapatos azul marino.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

 Pants que consta de dos piezas: chamarra y pantalón, playera, y tenis azul marino.

Los alumnos deberán presentarse:

- Perfectamente peinados, los niños con cabello corto.
- No traer el cabello teñido parcial o totalmente.
- Uñas cortas, limpias y sin pintar.
- Sin maquillaje (no podrán introducir cosméticos al plantel).
- Con el uniforme correspondiente a su horario, de lo contrario afectará en la calificación de presentación personal.
- Sin accesorios extravagantes: gargantillas, pulseras, anillos, aretes, perforaciones o tatuajes.
- No podrá presentarse a clases con prendas ajenas al uniforme Institucional (playeras, suéteres, pants, bermudas, calentadores, tenis de otro color, etc.)
- La época de frío **no exime del uso completo del uniforme**, los alumnos deberán asistir con la chamarra Institucional, de no ser así, podrá utilizar accesorios extras (chamarras, guantes, bufandas, gorros, etc.) **exclusivamente azul marino.**

II COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia son la piedra angular del proceso educativo. El personal docente y las autoridades de CADI COMMUNITY desean su constante comunicación y participación en el aprendizaje de sus hijos, por lo tanto es indispensable su asistencia a la **SEMANA CULTURAL** y **CONFERENCIAS** para padres.

Por lo que es necesario estar pendiente de:

1. Apoyar a sus hijos en el desempeño de sus actividades académicas y desarrollo diario.
2. Recibir y firmar exámenes ya calificados para su conocimiento.
3. Justificar las faltas de asistencia de su hijo.
4. Estar en comunicación con los profesores para informarse sobre el avance académico de su hijo, **solicitando la cita correspondiente previa autorización de la Dirección. Queda prohibido hacer o recibir llamadas telefónicas a los números personales de profesores.** En caso de dirigirse a ellos vía correo electrónico es obligación de los padres y maestros enviar copia al coordinador del área correspondiente.
5. **Asistir a las juntas y citatorios que se les envíen.** En caso de no poder asistir al primer aviso, se le enviará un segundo aviso, de no asistir, **no se permitirá la entrada al alumno hasta que acuda el Padre o Tutor.** Recuerde que puede cambiar su cita vía telefónica.
6. **No se atenderá a ninguna persona sin previa cita**, ni fuera del horario establecido.
7. **Evitar** cometer faltas de respeto físicas y verbales al personal del Colegio y a cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Si en algún momento surgieran dudas u observaciones referentes al trabajo pedagógico-administrativo, favor de dirigirse de forma individual con la persona indicada, evitando generar comentarios inadecuados.
9. Respetar y cumplir las normas de vialidad establecidas por la escuela para beneficio de la comunidad escolar. Estacionarse en las cocheras de los vecinos, las agresiones verbales o físicas cometidas a los mismos, son consideradas faltas de respeto por lo que se incurre en medidas disciplinarias y la permanencia de la familia en la escuela queda a consideración de la misma.
10. Revisar la página web: <http://colegioscadi.academiccontrol.mx> y los mensajes de **a+control** al menos una vez por semana para estar enterados, así como consultar su estado de cuenta frecuentemente.
11. Referirse al colegio en forma despectiva o peyorativa ocasiona la baja inmediata del alumno sin eximir a los Padres de los adeudos correspondientes.
12. **NO se recibirá durante el día ninguna tarea, material, ni lunch olvidado en casa.**

CUMPLEAÑOS

El día del cumpleaños de su hijo, el alumno puede venir de ropa de calle.

El Padre de Familia que así lo desee puede traer al colegio **ÚNICAMENTE** pastel, platos y cubiertos y bebida para los compañeros.

El Pastel y bebidas se dejan en recepción y si gustan pueden dejar una cámara de fotos para que la miss del grupo tome las fotos de su hijo en su festejo con sus compañeros.

LUNCH PRIMARIA

Los horarios para comer el lunch son: 8:30 a.m. y la hora del recreo.

El lunch de las 8:30 a.m. debe ser traído de casa y ser nutritivo.

INDICACIONES GENERALES

- Solamente los directivos o personas debidamente autorizadas pueden dar avisos en horas de clase.
- Los Padres de Familia son responsables de la seguridad de sus hijos desde el momento de recogerlos, una vez en custodia de los Padres deben abandonar el Plantel.

III COMUNICACIÓN

- a) El canal de comunicación oficial será por medio de circulares y avisos publicados en la Aplicación y Página Web del Colegio. La institución no se hace responsable por las publicaciones de los chats privados de los padres de familia.
- b) En caso de actividades sociales o culturales fuera del Plantel, los alumnos requerirán contar con la autorización por escrito del padre o tutor.
- c) Cuando los alumnos participen en actividades o eventos especiales fuera del horario de clases, se necesitará el visto bueno por escrito de la Dirección en común acuerdo con el profesor responsable y con previo aviso al Padre de Familia.
- d) Los números telefónicos particulares del personal no se darán a conocer a los alumnos y Padres de Familia, por ser información confidencial.
- e) En caso de emergencia un Directivo dará aviso a los padres del alumno. Si no son localizados y es necesario, se trasladará al alumno en compañía del Director, para recibir atención médica, mientras se les localiza.
- f) **Es obligación de los padres notificar a la dirección cualquier cambio de domicilio y/o número telefónico llenando el Formato de Actualización de Datos, con objeto de tener los datos actualizados y poderlos contactar en caso necesario.**

IV ASPECTOS ACADÉMICOS

- a) Obtener un promedio académico mínimo de 8.0 ó su equivalente.
- b) Presentar exámenes en las fechas establecidas. Si incurre en fraude durante un examen, éste le será anulado, asignándole cero en el mismo, por tanto, su calificación en la boleta será el cero promediado con los demás aspectos a evaluar.
- c) El alumno es responsable de presentar los cuadernos, libros, materiales, útiles completos y trabajos de acuerdo al horario y fechas establecidas.
- d) El alumno deberá acreditar todas sus asignaturas en caso contrario el Colegio junto con el Padre de Familia o Tutor buscarán alternativas para la mejora de su rendimiento académico.

1. EN LA EVALUACIÓN CONTINUA SE CONSIDERA:

- a) Evidencias de aprendizaje
- b) TAREAS y asignaciones. Será responsabilidad del Padre de Familia vigilar que las elabore y entregue el día indicado. La sección de tareas del libro debe revisarse todos los días.
- c) EXÁMENES

2. EN LA ESCALA ESTIMATIVA SE CONSIDERA:

- a) Comportamiento
- b) Presentación Personal (ver apartado PRESENTACIÓN PERSONAL)
- c) Orden y Limpieza
- d) Tareas
- e) Retardos
- f) Asistencia

SE APLICARÁ TARJETA AMARILLA AL ALUMNO QUE:

- a) Falte de manera reiterada a las obligaciones estipuladas en el presente reglamento.
- b) Utilice un lenguaje inadecuado, haciendo uso de palabras altisonantes dentro de la escuela y sus inmediaciones.
- c) Maltrate o destruya el mobiliario escolar, equipo de cómputo, iPads, instrumentos musicales, equipo de laboratorio, baños, instalaciones del Instituto en general además de reparar y/o pagar el daño.
- d) Esconda mochilas o útiles de sus compañeros o tome objetos ajenos.
- e) Presente mala conducta en los Talleres y Transporte Escolar (en caso de utilizarlo).
- f) Falte al respeto a los Símbolos Patrios, directivos, docentes, personal de intendencia, compañeros, etc.
- g) Por sus hechos o acciones que denigren la imagen del Colegio dentro o fuera de las instalaciones.
- h) Altere el orden y las actividades del aula o la escuela mediante diversas formas (silbidos, gritos, burlas, etc)
- i) Desobedezca las instrucciones de profesores, directivos o personal del colegio.

- j) Los reportes de Primaria se enviarán a través del profesor y deben ser firmados por los padres, **la entrega de este documento firmado es requisito indispensable para ingresar el día siguiente**, de lo contrario, el alumno permanecerá en la recepción hasta obtener la firma de los Padres.
- k) **Tres tarjetas amarillas corresponden a una tarjeta roja y cinco en conducta. Dos tarjetas rojas en el año condicionan la estancia del alumno en el colegio.**

Tarjeta	Calificación Comportamiento
1 amarilla	7
2 amarillas	6
3 amarillas = roja	5

V. TALLERES:

- a) Llenar la hoja de inscripción al taller correspondiente y realizar el pago de la cuota de inscripción en caja.
- b) La cuota de las clases, dependerá del número de horas por semana; las cuotas de retardo se pagaran directo al coordinador de talleres en el plantel correspondiente, los demás talleres en la caja del colegio.
- c) Se pagarán 10 meses de septiembre a junio, el calendario de pagos será el mismo que el de las colegiaturas. El pago de cuotas se manejará con el mismo interés moratorio que las colegiaturas.
- d) De no asistir a clases por motivos personales o de enfermedad, se cubrirá el mes o meses completos.
- e) En caso de baja, favor de llenar el formato y entregarlo al profesor del taller; de no hacerlo se deberá cubrir el mes completo en curso.

VII. USO DE IPADS

El alumno tiene derecho a:

- a) Hacer uso en el aula durante todo el ciclo escolar y bajo supervisión de la profesora responsable del grupo.
- b) Emplearlo para la presentación de proyectos en el colegio (exposiciones, videos, etc.).

El alumno y los padres de familia se comprometen a:

- a) Emplearlo solo con fines académicos.
- b) Mantenerlo en óptimas condiciones y cuidarlo durante todo el ciclo escolar.
- c) No llevarlo a casa.
- d) Reparar los daños ocasionados durante su uso o reponerlo en caso de daño o extravío en la misma versión que se emplea en el colegio.

BAJAS ESCOLARES

- I. Las bajas durante el ciclo escolar deberán ser informadas **con tiempo y por escrito** llenando el formato de AVISO DE BAJA para evitar sus adeudos sigan generándose. Siendo aceptada la baja, se entregarán útiles y documentos del alumno, deslindando de toda responsabilidad a la institución.
- II. En caso de baja no habrá devolución de cuota alguna si ésta no es notificada por lo menos con dos meses de anticipación del inicio del ciclo escolar. De acuerdo a lo establecido en el Diario Oficial de la Federación emitido el día 10 de marzo de 1992.

DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

Es indispensable contar con su apoyo para lograr una efectiva educación de sus hijos en todos los ámbitos, siendo una tarea conjunta de la familia y la escuela. Debemos tener presente que las normas de nuestra COMUNIDAD EDUCATIVA son FORMATIVAS, encaminadas al mejor aprovechamiento de nuestros alumnos y OBLIGATORIAS, por lo que es necesario que quienes forman parte del colegio las CONOZCAN, ACEPTEN, RESPETEN Y CUMPLAN.

QUEDA PROHIBIDO

- a) Traer al Colegio objetos de valor como alhajas, celulares, smartwatch, tablets, juegos electrónicos, mp3 o cualquier dispositivo electrónico, así como materiales que no sean solicitados por el profesor, ya que el Colegio no se hace responsable por la pérdida o daño de los mismos.
- b) Traer al Instituto objetos punzo-cortantes, o cualquier otro objeto o sustancia que dañe la integridad del alumno o la de sus compañeros.

AVISO DE PRIVACIDAD

El plantel Educativo denominado “CENTRO DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO INTEGRAL, S.C.” con domicilio ubicado en la calle de Chiclayo No. 855 Col. Lindavista, Del. Gustavo A. Madero, 07300, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracciones V, VI, XI, XII, XIII, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 16, 17, 22, 26, 34, 37 y demás relativo de la LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES es responsable de recibir sus datos personales y los de su hijo(a), del uso que se le de a los mismos y de su protección, con el propósito de dar cumplimiento con la citada Ley.

Su información será utilizada para proveer el servicio educativo que nos ha solicitado para su hijo(a), e informarle a través de distintos medios (correo electrónico y página web) de su situación académica, comportamiento, quejas, emisión de documentos, credencial y facturas, para la obtención de su certificado de estudios y registro en el seguro médico escolar, para lo cual requerimos:

- ✓ Nombre completo del Alumno, de sus padres o tutores.
- ✓ Fechas y entidad de nacimiento, religión, estado civil, tipo de sangre.
- ✓ Domicilio, correo electrónico y teléfonos para poder comunicarnos en una emergencia.
- ✓ Nombre completo y teléfonos del contacto autorizado en caso de emergencia.
- ✓ Copia del acta de nacimiento, Copia de CURP, Certificados de estudio, Fotografías y Certificado médico del Alumno (nombre y teléfonos del pediatra)
- ✓ En caso de facturación: Nombre, Domicilio, RFC y correo electrónico.
- ✓ **Los videos de los eventos escolares serán mostrados en la página Web y Facebook para poder ser disfrutados por la comunidad educativa.**

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, considera que tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, así como de oponerse al tratamiento de los mismos o revocar el consentimiento que para tal fin nos haya otorgado, esto sería a través de los procedimientos que hemos implementado, para conocer dicho proceso, requisitos y plazos, el Padre o Tutor se puede poner en contacto con el departamento administrativo de la institución para informar los motivos por los cuales se opone a proporcionar la información requerida, debiendo fundamentarla en base a la LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.

Los datos personales y documentos que nos proporcione, serán transferidos a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, para su registro, historial académico y el otorgamiento del certificado respectivo con reconocimiento de validez oficial de estudios, de acuerdo a la Ley General de Educación y al Artículo 3° Constitucional. Si usted no manifiesta oposición por escrito para que sus datos sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 de la citada Ley.

El plantel educativo se compromete a que los datos proporcionados serán resguardados bajo medidas de seguridad, garantizando su confidencialidad, en término de lo dispuesto por la LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.

Acepto que mis datos personales y documentos entregados, sean tratados conforme a los términos y condiciones del presente Aviso de Privacidad.