



Colegio Mundial de Puebla

Ciclo escolar 2026-2027

REGlamento DE PREESCOLAR



FILOSOFÍA EDUCATIVA

El sistema educativo de esta Institución se basa en el desarrollo integral vía método humanizante, pues reconocemos al ser humano como una unidad integral en el proceso de formación; capaz de desarrollar la conciencia, aptitudes, habilidades, actitudes, conocimientos y valores a través de su participación en un programa de formación para la vida.

Misión: Desarrollar integralmente al alumno, vía método humanizante.

Visión: Ser un colegio trascendente por su calidad educativa.

Valor fundamental: Amor.

El reglamento escolar, entendido como el conjunto ordenado de normas que regulan el funcionamiento de una comunidad, constituye un elemento básico en nuestra institución; ya que es indispensable para una convivencia armónica. Por lo cual, el alumnado, padres, madres y/o tutores, deberán cumplir con el reglamento.

NORMATIVIDAD PARA EL ALUMNADO

Con la finalidad de crear un ambiente idóneo y optimizar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes, es necesario apoyarnos en lineamientos basados en nuestra filosofía institucional y en nuestro lema "*Integridad, estudio y esfuerzo*". Por tal motivo, a continuación, se presentan las normas a seguir en el ciclo escolar:

1.- Asistir puntualmente en el horario correspondiente y permanecer activo durante todos los talleres.

El objetivo es favorecer el proceso activo de aprendizaje de los alumnos durante todas las sesiones. La hora límite de entrada es a las 8:49 am. A partir de las 8:50 am. es retardo, al tercer retardo el padre deberá firmar una carta de compromiso.

2.- Portar el uniforme limpio y completo correspondiente al día, con respeto y en buen estado.

El objetivo es consolidar una identidad institucional y tener la vestimenta adecuada para sus actividades; así como evitar distracciones y diferencias entre los alumnos.

- Uniforme deportivo: Pants del CM, playera deportiva CM y tenis blancos.

- Uniforme de diario: Playera de diario CM, suéter CM y zapato escolar negro cerrado.

Niñas: Falda (debajo de la rodilla) azul marino tableada estilo escocés, licra negra o azul marino (que no rebase el largo de la falda) y calceta CM.

Niños: Pantalón azul marino escolar y calcetines negros o azul marino.

- Días que se conmemore el día naranja: Playera naranja del CM con el uniforme deportivo.

- Si los alumnos tienen frío, podrán utilizar chamarras sobre el uniforme completo (de preferencia azul marino); así como ropa térmica debajo del uniforme. (La dirección de sección les comunicará cuando puedan portar el uniforme deportivo para protegerse del frío).

- Si el día del cumpleaños del alumno es un día hábil, podrá traer ropa de calle si lo desea. Si ese día le correspondía uniforme deportivo, deberá traer el pants que guste para poder realizar cómodamente sus actividades.

Es obligatorio que las prendas que se quite el alumno en el Colegio tengan su nombre y apellido paterno bordado. Cabe aclarar que el Colegio no se hace responsable de prendas extraviadas.

3.- Presentarse aseado y peinado.

El objetivo es formar hábitos de aseo e higiene. Los alumnos deberán ingresar al colegio sin mechones, rayos, transparencias, pasadores o diademas con muñequitos móviles, ni pegatinas en el rostro, o cualquier otro objeto y/o adorno que implique un distractor o riesgo para el alumnado. Tampoco collares, pulseras y anillos para evitar pérdidas y sobre todo evitar accidentes.

Tener las uñas limpias, cortas y sin esmalte. Niños con casquete regular. Las niñas deberán tener el cabello recogido y podrán usar únicamente moño o listón blanco, azul marino o verde al tono del logo del colegio. Para los días de ceremonia, el color del moño o listón debe ser blanco.

4.- Vivir día a día los valores humanizantes y autorregular su conducta manifestando respeto hacia sí mismo, el prójimo, la institución, el mobiliario, el material didáctico, los símbolos patrios y la naturaleza.

El objetivo es apropiarse de los valores para crear un clima favorable de convivencia y aprendizaje. Las consecuencias por faltas actitudinales se determinarán por el plantel educativo de acuerdo a lo establecido en: **a)** Manual para la sana convivencia escolar en planteles de Educación Obligatoria 2026, **b)** Protocolo de Erradicación del Acoso Escolar en Educación Básica del Estado de Puebla, **c)** Protocolo Local para la Prevención Primaria, Atención (Detección, Notificación, Canalización y Seguimiento), y Medidas de no Repetición (Prevención Secundaria), para la Erradicación de la Violencia Sexual en Educación Básica del Estado de Puebla, **d)** Protocolo Local para la Prevención Primaria, Atención (Detección, Notificación, Intervención y Seguimiento), y Medidas de no Repetición (Prevención Secundaria), para la Erradicación del Maltrato en Educación Básica.

Firma de aceptación del padre, madre o tutor del alumno(a): _____

En situaciones de gravedad o que implique riesgo de seguridad, el CM podrá solicitar el apoyo e intervención de Policía Estatal, Policía Municipal, DIF, Procuraduría de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como de cualquier otra autoridad competente.

El alumnado debe:

- Participar con disciplina humanizante respetando turnos.
- Utilizar un lenguaje verbal y no verbal adecuado y de respeto.
- Cuidar y mantener sus útiles etiquetados, limpios, en orden y al corriente; así como hacerse responsable de sus pertenencias.
- Respetar, cuidar el material escolar, el mobiliario y las instalaciones del CM; de lo contrario, deberán reparar el daño.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- Clasificar correctamente los residuos orgánicos y los reciclables.
- Respetar las rutas de circulación.
- Queda prohibido traer objetos peligrosos, así como de diversión o entretenimiento. (Cabe aclarar que el Colegio no se hace responsable de la pérdida o descompostura de juguetes, juegos o aparatos electrónicos que el alumnado traiga.) Únicamente podrán traer juguetes cuando la tutora de grupo lo solicite.

5.- Cumplir en tiempo y forma con las actividades escolares.

El objetivo es reforzar el proceso de aprendizaje y que el alumnado aprenda a ser responsables cumpliendo en tiempo y forma con sus obligaciones. El alumnado deberá apegarse a las indicaciones del personal docente con actitud amable y colaborativa; y realizar cada una de sus actividades con dedicación y esmero.

El alumnado deberá tener el material requerido para su jornada para desarrollar sus actividades (No se permiten las calcomanías ni dibujos en las portadas y contraportadas de libros y libretas, únicamente la etiqueta con sus datos).

NORMATIVIDAD PARA EL PADRE, MADRE Y/O TUTOR

1.- Mantener plena consciencia de su responsabilidad como padre, madre y/o tutor en la formación de sus hijos(as).

- Asistir a juntas, conferencias, talleres o pláticas que el colegio convoque y presentarse a la brevedad posible cuando la tutora, el departamento psicopedagógico o la directora lo soliciten (La modalidad podrá ser virtual o presencial, según se le indique).
- Motivar positivamente la ejecución y limpieza de las actividades de su hijo(a).
- Asegurarse que el equipo de cómputo de su hijo funcione correctamente y darle el mantenimiento necesario continuamente.
- Recoger puntualmente a su hijo(a) a la 1:40 pm (Hora límite 2:00 pm.) presentando su autorización del CM para recogerlo.

En caso de que una persona distinta a la autorizada requiera recoger al alumno(a), el padre, madre y/o tutor deberá solicitarlo por escrito al tutor de grupo con una copia del INE de la persona que autoriza y copia del INE de quien recogerá al alumno(a) con nombre, firma y fecha.

En caso de existir algún procedimiento o proceso legal con respecto a la guarda, custodia, visitas y convivencia, así como cualquier otra en la que el colegio deba tomar alguna previsión de resguardo de la niña o niño; el padre, madre o tutor legal, deberá notificar al colegio de forma inmediata dicho documento entregando copia del mismo. De existir alguna restricción legal de algún padre, madre o tutor; el colegio, en cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional, acatará lo indicado por la misma. Es decir, podrá no entregar a la niña o niño a quien no le asiste el derecho.

- Respetar los señalamientos viales y mostrar una cultura vial para evitar congestionamientos y accidentes. Los coches no podrán estacionarse en doble fila ni en la fila que está al costado de la puerta del colegio (por indicaciones de SEP).
- Solicitar algún documento que requiera (constancias, cartas, oficios, carta de no adeudo, etc.) con mínimo 3 días hábiles de anticipación.
- Reportar al Enlace de Gestión Administrativa, inmediatamente el cambio de domicilio o teléfono, por seguridad de sus hijos en caso de emergencia.

2.- Mantenerse informado del proceso de su hijo(a).

- Ingresar diariamente a la plataforma digital Servoescolar para mantenerse actualizado de lo que se publica (tareas, actividades, circulares, avisos, eventos, juntas, comunicados, encuestas, etc.).

3.- Velar por la salud de su hijo(a) y la de la comunidad escolar.

Con el fin de prever las medidas sanitarias pertinentes, los padres deberán:

- Informar a su tutora de grupo (en un término no mayor a 48 horas) de cualquier padecimiento o problema de salud que su hijo(a) tenga.
- No enviar a su hijo(a) al colegio cuando se encuentre enfermo.
- Si el alumno presenta algún síntoma de cualquier enfermedad, se le llamará a la madre, padre y/o tutor legal para que venga a recogerlo (quien estará esperándolo en el área asignada); de esta manera se favorecerá su pronta recuperación y evitaremos posibles contagios.
- Enviar a la tutora, a través del chat de Servoescolar, el alta médica para que su hijo pueda reincorporarse al Colegio.
- No están permitidas las celebraciones de cumpleaños para alumnos y docentes por las restricciones alimenticias indicadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

Firma de aceptación del padre, madre o tutor del alumno(a): _____

4.- Comunicarse directamente con el personal correspondiente.

El objetivo es brindarles la atención de calidad que se merecen. Las madres, padres y/o tutores legales deberán seguir los canales de comunicación establecidos de acuerdo al tipo de información que solicite o que reporte:

- A través del chat de Servoescolar
 - o Con los tutores, docentes o coordinadores de su hijo, de lunes a viernes de 7:40 am a 2:30 pm. Cabe mencionar que ellos contestarán en un momento en el que no tengan clases, juntas, capacitaciones o guardias.
 - o Con la directora de sección de lunes a viernes de 7:40 am a 2:30 pm. Cabe mencionar que podrá contestar en un momento en que no tenga juntas, entrevistas, academias, capacitaciones, acompañamiento pedagógico, etc.
 - o Con la directora general de lunes a viernes de 8 am a 7:00 pm.
 - o Con administrativos (asuntos relacionados a pagos, facturas y adeudos) antes de las 3:00 pm.
- Si el asunto es relacionado a falla de la plataforma de Richmond o dificultad para realizar el pago en línea, deberá comunicarse directamente a Richmond Solution al teléfono 800 000 0672 o al correo hola@richmondelf.com de lunes a viernes de 8 am a 6 pm.

5.- Respetar y apoyar las medidas disciplinarias por faltas actitudinales que determine el plantel educativo.

El objetivo es colaborar en la formación de su hijo(a) y respetar lo establecido en el Manual para la Sana Convivencia Escolar en Planteles de Educación Obligatoria 2026, así como la normatividad aplicable para cada caso en concreto.

6.- Respetar las disposiciones y acuerdos.

Cumplir con los lineamientos administrativos para poder recibir los servicios que la Institución ofrece.

Respetar y obedecer las indicaciones de la brigada de vialidad.

Respetar los acuerdos sobre las graduaciones y demás eventos que el Colegio organice.

Abstenerse de comercializar algún producto o servicio en las instalaciones del colegio y fuera de ellas.

En caso de contingencia, seguir las indicaciones que marca el plantel.

Recoger personalmente la documentación oficial del alumnado que egresa del CM en las fechas indicadas.

7.- Grabaciones de cámaras.

Por disposición oficial, las grabaciones de las cámaras, no están a disposición de los padres, madres y/o tutores a efecto de salvaguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, salvo orden judicial que dicte lo contrario.

Atentamente

Directora de preescolar

Profesora Rocío Guadalupe Mendoza Pavón

Nombre del alumno(a): _____

Grado: _____

Nombre del padre, madre o tutor: _____

Firma del padre, madre o tutor: _____

Fecha: _____

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Estimados padres de familia, los siguientes lineamientos tienen el propósito de fortalecer la comunicación y organización de nuestra comunidad escolar, les solicitamos su atenta lectura y cumplimiento, ya que establecen los procedimientos, requisitos y servicios.

CALIDAD EN EL SERVICIO

Brindar un servicio de calidad y atención oportuna es una prioridad. Agradecemos sus comentarios, sugerencias, felicitaciones o inconformidades, ya que su retroalimentación nos permite identificar áreas de mejora y fortalecer continuamente nuestros procesos de atención. Ponemos a su disposición el buzón de felicitaciones, sugerencias y observaciones, al que podrán acceder mediante la siguiente liga: <https://forms.gle/AiRRHNPdWqoVjqa6>

CONTACTO Y HORARIO DE ATENCIÓN

La oficina de Administración general brindará atención a los padres de familia de lunes a viernes de 07:25 a 15:00 horas; los días de consejo técnico y descarga administrativa de Educación básica, atenderá de 08:00 a 14:30 horas.

222 232 19 14	Recepción
222 554 90 50	Staff de administración general
222 554 90 46	Staff de administración general
221 182 20 09	Administrador
221 828 16 92	Caja
222 347 03 88	Enlace de contabilidad
222 356 91 16	Enlace de gestión administrativa

COLEGIATURAS Y PAGOS

El ciclo escolar consta de 12 mensualidades.

Inscripción: 2 mensualidades: julio y agosto 2026.

Colegiaturas: 10 mensualidades: septiembre 2026 a junio 2027.

La inscripción incluye: Cuota de incorporación a la Secretaría de Educación Pública, credencial CM y seguro escolar.

El pago de colegiatura debe efectuarse durante el mes correspondiente o antes de que inicie.

Descuento de \$80.00 (==Ochenta Pesos; 00/100 M.N.==) en colegiaturas de septiembre a junio por pago anticipado o puntual (durante los primeros 10 días naturales del mes correspondiente), realizando el pago total de la mensualidad. No aplica con beca u otras promociones.

Recargo del 5% mensual, acumulable en caso de pago extemporáneo al mes correspondiente* (excepto julio y agosto que corresponden a Inscripción).

Los certificados parciales de estudios, exámenes extraordinarios y a título de secundaria y bachillerato, se pagarán en la Caja del CM.

Para tener derecho a presentar exámenes, los alumnos deberán encontrarse al corriente en el pago de sus mensualidades.

En caso de que el alumno no vaya a continuar en el CM, debe comunicarlo por escrito a la administración. Si al aviso se da antes del 19 de junio de 2026, se reintegrará el 100% del pago de inscripción realizado; si avisa del 20 de junio al 10 de julio de 2026 se reintegrará el 25% del pago realizado; posterior a esa fecha no se reintegrará cantidad alguna.

Mensualidades vigentes para el ciclo escolar 2026-2027			
	Descuento de \$80	Pago normal	*Recargo 5% mensual acumulable
	Día 1 al 10 del mes	Día 11 a fin del mes	Extemporáneo al mes a cubrir
Bachillerato	\$4,320	\$4,400	+ \$220
Secundaria	\$3,980	\$4,060	+ \$203
Primaria	\$3,420	\$3,500	+ \$175
Preescolar	\$3,000	\$3,080	+ \$154

Pagos

Los pagos se aplicarán en orden secuencial, cubriendo primero los meses y recargos pendientes.

Ajustar el monto considerando descuento o recargo según la fecha de pago, excepto inscripción (julio y agosto).

- Realizar el pago en:
 - Caja del colegio: debe presentar tarjetón azul y realizar pago mediante cheque, efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito (excepto American Express – AMEX).

Firma de aceptación del padre, madre o tutor del alumno(a): _____

- b) Pagos en línea con tarjeta de crédito (excepto American Express - AMEX): solicitando la liga de pago al administrador, al número 221 182 20 09 vía WhatsApp.
- c) Transferencia: indicar el nombre del alumno y su matrícula en la transferencia, en caso de no hacerlo deberá reportar el pago a Caja del CM para que sea aplicado*.
- d) Depósito en ventanilla bancaria: reportar el pago a Caja del CM para que sea aplicado*.
- e) Depósito en cajero automático: reportar el pago a Caja del CM para que sea aplicado*.

*Reporte de pagos a Caja del CM: presentar el tarjetón azul para recabar sello y el comprobante de pago, o enviarlo mediante correo electrónico: pagos.colegiomundial@gmail.com o vía WhatsApp al 221 828 16 92

Las cuentas bancarias a nombre de Colegio Mundial de Puebla A.C. para realizar sus pagos son:

BBVA:	Cuenta: 0151545760	CLABE interbancaria: 012 650 00151545760 8
Santander:	Cuenta: 92000062782	CLABE interbancaria: 014 650 92000062782 8
Banamex:	Cuenta: 8267362697	CLABE interbancaria: 002 668 08267362697 8

Incumplimiento de pagos

El "Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares" emitido por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 10 de marzo de 1992, se encuentra a su disposición de manera digital mediante plataforma y de manera impresa en recepción. Dicho acuerdo establece en su artículo 7°:

"...El incumplimiento de la obligación de pago de tres o más colegiaturas, equivalentes a cuando menos tres meses, por los padres de 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..."

El padre, madre y/o tutor legal debe mantenerse al corriente en el pago de inscripciones, colegiaturas, cuotas y demás conceptos previamente informados y aceptados conforme a las disposiciones institucionales aplicables. El incumplimiento del pago de tres o más colegiaturas o cuotas equivalentes a tres meses, liberará a la Institución de la obligación de continuar con la prestación del servicio. Previamente, el CM notificará a los padres de familia, tutor o usuario, la posibilidad de adoptar dicha medida con al menos quince días naturales de anticipación. El atraso en el pago de colegiaturas o cuotas facultará a la Institución para suspender el servicio hasta en tanto el adeudo sea cubierto. Cualquier adeudo que el alumno tenga con la Institución, incluyendo enunciativa y no limitativamente, inscripción y colegiaturas, facultará al CM para negar la reinscripción del alumno a un nuevo ciclo escolar.

Las notificaciones relacionadas con saldos pendientes, requerimientos de pago o cualquier asunto administrativo vinculado con adeudos se realizarán a través del correo electrónico y/o número telefónico proporcionados por la madre, padre de familia o tutor en la Tarjeta de control de pagos al momento de la inscripción. Es responsabilidad de la familia mantener actualizados dichos datos de contacto, siguiendo el procedimiento previsto en el Aviso de privacidad de la Institución, disponible en su página web. Es preciso mencionar que las notificaciones se realizarán al número telefónico proporcionado por el padre, madre, y/o tutor legal en la tarjeta amarilla de inscripción, por lo cual, en caso de que este número no se encuentre activo, o usted no notifique al enlace de gestión administrativa un cambio de número, la notificación realizada por el colegio, no será inválida.

La solicitud de estados de cuenta y aclaraciones de saldo se deberá realizar en la Caja del CM. En caso de requerir un convenio, deberá dirigirse con el Enlace de Gestión Administrativa; mediante cita previa, solicitada vía WhatsApp al 22 23 56 91 16.

PROCESO DE FACTURACIÓN

- Todo el proceso se lleva a cabo en Caja del CM; WhatsApp 22 18 28 16 92 o correo electrónico: pagos.colegiomundial@gmail.com
- Si solicita factura por primera vez o ha realizado cambios en sus datos fiscales (domicilio, régimen fiscal, etc.), solicite en Caja del CM el "Formato de Facturación", complételo cuidadosamente y entréguelo en el mismo lugar.
- Los datos que proporcione -RFC, nombre o razón social, código postal y régimen fiscal- deben coincidir exactamente con los registrados en su constancia de situación fiscal.
- En caso de existir discrepancias (u omisión de información), el portal del SAT rechazará el timbrado y la factura no podrá emitirse hasta que proporcione en Caja del CM la información correcta y actualizada.

La factura se debe solicitar en Caja del CM a más tardar 4 días naturales antes de finalizar el mes en que se realizó el pago:

Pagos en el CM: Solicitarla en Caja del CM al momento de realizar el pago.

Transferencias, pagos en línea, depósitos en cajero y ventanilla bancaria: Solicitarla vía WhatsApp o correo electrónico, anexando su comprobante de pago e indicando nombre del alumno.

El CM enviará el CFDI al correo electrónico indicado en el "Formato de Facturación".

Correcciones de factura: a partir del envío de su factura, el petitionerario contará con 3 días naturales para solicitarlas a Caja CM dentro del mismo mes en que se emitió la factura.

Firma de aceptación del padre, madre o tutor del alumno(a): _____

BECAS

- Aplica únicamente a las 10 mensualidades correspondientes a colegiaturas: Septiembre 2026 a junio 2027.
- Descuentos: 25% para el mayor de tres hermanos inscritos, 50% al mayor de cuatro hermanos inscritos; únicamente aplica una beca por familia. Cumpliendo convocatoria SEP y los siguientes requisitos:
 - Antigüedad mínima de un año en la misma sección
 - Promedio mínimo 9.5 (nueva) / 8.5 (renovación)
 - Buena conducta y actitud positiva
 - Asistencia de padres a juntas, citas, conferencias y otras actividades para padres.
 - Pago puntual de colegiaturas en el ciclo escolar anterior y en curso
- La beca se pierde si no se cumplen pagos, promedio mínimo o entrega de documentos en tiempo y forma.
- Los alumnos y padres deberán colaborar en las actividades solicitadas.
- Las becas no son transferibles.
- Las becas serán otorgadas considerando los lineamientos de la Convocatoria emitida por la Secretaría de Educación Pública tales como: situación económica, promedio, desarrollo de actividades escolares, desempeño académico y número de alumnos, dando prioridad a renovaciones de beca.
- A partir del ciclo escolar 2027-2028, los padres que soliciten beca, deberán cubrir la cuota correspondiente al estudio socioeconómico que realizará un trabajador social.
- Para brindar igualdad de oportunidades, todo el apoyo económico se canaliza exclusivamente a través del programa de becas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

a) Talleres matutinos, opcionales sin costo extra:

- Para ingresar al taller deben presentarse cinco minutos antes de la hora de inicio.
- El alumnado que llegue después del inicio del taller serán enviados a guardia.
- El alumnado deberá llevar el material que solicite el docente.

TALLERES MATUTINOS			
Sección	Debe presentarse:	Horario del taller:	Enviado a guardia a partir de:
Preescolar	7:55 am	8:00 a 8:45 am	8:01 am
Primaria	6:55 am	7:00 a 7:45 am	7:01 am

b) Entrenamientos deportivos vespertinos opcionales, con costo adicional: voleibol, futbol y basquetbol. Estas actividades tienen por objeto principal favorecer la participación e integración de los alumnos.

- 9 mensualidades: septiembre 2026 a junio 2027, (diciembre y enero se consideran como 1 sólo mes) de \$120 por cada uno de los talleres, a pagar en efectivo en Caja CM, los primeros 10 días del mes; o,
*Promoción: Un solo pago de \$1,000 (no reembolsable) por cada taller, pagando antes del 30 de septiembre 2026 con el coordinador de Educación física presentando su tarjetón de pagos.
- Al tener una mensualidad vencida se dará de baja al alumno del taller.
- Duración: Septiembre a junio.
- Mínimo 15 alumnos constantes para ofrecer la actividad.
- Cumplir con el reglamento y la asistencia; el incumplimiento implica dar de baja al alumno del entrenamiento.
- La supervisión de alumnos es únicamente durante el horario de actividad. Los docentes de los entrenamientos deportivos sólo son responsables de sus alumnos durante el horario de su sesión, no antes ni después, por lo que les pedimos puntualidad al entregarlos y recogerlos.
- Participación opcional en eventos externos; el transporte, arbitraje, uniforme y material es a cargo de los padres de familia.
- La inscripción a los talleres se realizará en la coordinación deportiva.
- Únicamente los alumnos que se encuentren al corriente en el pago de los entrenamientos vespertinos podrán ingresar a dichas actividades y permanecer por la tarde en el CM en los horarios que les corresponden.

*En caso de surgir nuevas actividades extraescolares opcionales, se les darán a conocer los horarios, requisitos, precios y modalidades de pago.

Convenio externo: Los alumnos del CM cuentan con tarifa preferencial en la escuela de natación Atlántica.

Firma de aceptación del padre, madre o tutor del alumno(a): _____

SERVICIOS Y NORMATIVA COMPLEMENTARIA

Alimentos

- El alumnado puede traer sus alimentos desde casa. No se recibirán alimentos durante el horario de clases, ni pedidos de repartidores, ni fuera del horario escolar.
- La tienda escolar tiene a la venta alimentos durante el receso y después de clases, también cuenta con servicio de desayunos y comidas corridas después de clases, el pago se realiza directamente en la tienda escolar.
- El alumnado no puede salir de las instalaciones del colegio a comprar alimentos.

Transporte escolar

- El Colegio NO proporciona este servicio, por lo tanto, es ajeno a toda responsabilidad sobre cualquier servicio de transporte escolar.

Seguro escolar

- Incluido en el pago de inscripción.
- Cobertura de gastos médicos: \$150,000 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
- Aplica para la atención de alumnos que sufran algún accidente única y exclusivamente en actividades escolares o extraescolares autorizadas por el CM, o durante el trayecto directo y sin escalas: casa-escuela-casa (plazo máximo de una hora). No aplica en traslados realizados en motocicleta o bicicleta.
- En caso de exceder el monto de gastos médicos asegurado, el padre, madre y/o tutor deberá cubrir el excedente de los gastos generados y gastos extras en caso de hospitalización.
- Deducible de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) que deberá ser pagado en el hospital por el padre, madre y/o tutor al momento de hacer uso del servicio.

Seguro de defunción de padres de familia

La adquisición de este seguro es OPCIONAL. La aseguradora, a través del Colegio Mundial, ofrece a los padres el Seguro de Defunción con precio preferencial. Los padres que voluntariamente gusten adquirirlo lo podrán hacer en las fechas que la aseguradora indique. El Colegio se deslinda de cualquier responsabilidad en caso de no haber adquirido dicho seguro.

Marca registrada

El nombre, himno, escudo y logotipo son propiedad del Colegio Mundial de Puebla A.C.; su uso requiere autorización escrita y específica de Dirección general.

Confidencialidad de datos

El Colegio Mundial de Puebla A.C. mantiene la confidencialidad de los datos proporcionados por el padre, madre y/o tutor conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. El Aviso de Privacidad se encuentra disponible en el sitio web de la Institución: www.colegiomundialdepuebla.edu.mx

Seguridad vial

Basándonos en el respeto, se deberán acatar las disposiciones de vialidad que el CM determine para mayor seguridad de peatones y vehículos; particularmente durante los horarios de entrada y salida de clases, o eventos en el CM.

REINSCRIPCIONES AL CICLO ESCOLAR 2027-2028

- A partir del 15 de julio de 2027, el CM se deslinda de la responsabilidad de reservar el lugar del alumno(a) y quedará sujeto a disponibilidad de cupo.
- Previo al pago de la inscripción al ciclo escolar 2027-2028, los pagos de las colegiaturas correspondientes al ciclo escolar 2026-2027 deberán estar al corriente.
- Procedimiento de reinscripción: La información será enviada en circular informativa, en la segunda quincena del mes de marzo.
- Quienes presenten bajo desempeño académico o conductual deberán acudir con la directora de sección a entrevista para formular acuerdos y, al cumplirlos, obtendrán la Tarjeta de autorización para reinscribirse.
- El alumnado de sexto grado de primaria con promedio menor a 7.6 deberán acreditar el examen de admisión a secundaria.
- El alumnado que ingresa a primer semestre de Bachillerato, deberán presentarse con su familia a entrevista con la directora de dicha sección.
- El alumnado con buen desempeño académico y conductual dentro y fuera de la Institución, cuyos padres se encuentren al corriente en el pago de las colegiaturas durante el ciclo escolar, tendrán derecho a reinscribirse.
- El alumnado de nuevo ingreso deberán contar con su *Tarjeta de Aceptación* para apartar su lugar.

Firma de aceptación del padre, madre o tutor del alumno(a): _____

FIRMA DE CONSENTIMIENTOS

Durante el ciclo escolar 2026-2027, mi hijo(a) / tutorado(a) de nombre:

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
cursará el _____ grado en la sección de _____ del Colegio Mundial de Puebla A.C.; por lo cual, yo		

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
en mi carácter de su _____ manifiesto mi consentimiento expreso:		
Indicar: padre, madre o tutor.		

1. ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Declaro que he leído íntegramente, comprendo, acepto y, me obligo a cumplir los Lineamientos Administrativos emitidos por el Colegio Mundial de Puebla A.C. para el ciclo escolar 2026 - 2027, mismos que regulan la admisión, permanencia, uso de instalaciones y demás aspectos administrativos relacionados con la estancia de mi hijo(a)/tutorado(a) en la institución. Reconozco que los lineamientos me fueron puestos a disposición de manera previa y oportuna y que cualquier actualización será comunicada por los canales oficiales del Colegio; en consecuencia, firmo en señal de aceptación y conformidad.

Firma de aceptación de los Lineamiento Administrativos: _____

2. ACEPTACIÓN DE AVISO DE PRIVACIDAD

Acepto haber leído y estar de acuerdo con el Aviso de privacidad emitido por Colegio Mundial de Puebla A.C. el cual se encuentra disponible en <https://www.colegiomundialdepuebla.edu.mx> referente al manejo de datos personales. Autorizo el tratamiento de mis datos personales y los de mi hijo(a)/tutorado(a) para las finalidades primarias y secundarias relacionadas con la prestación de servicios educativos y actividades complementarias, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Protección de Datos Personales en posesión de los particulares, y su normatividad aplicable.

Reconozco los medios y procedimientos para ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), así como para revocar mi consentimiento, en los términos señalados en el Aviso de Privacidad, y que cualquier solicitud deberé presentarla por escrito ante el área correspondiente del Colegio Mundial de Puebla A.C.

Firma de aceptación del Aviso de Privacidad: _____

3. ACEPTACIÓN DE USO DE IMAGEN

Otorgo al Colegio Mundial de Puebla A.C. mi consentimiento libre, específico e informado para hacer uso, reproducción, publicación, distribución y difusión de imágenes fotográficas, de video y/o grabaciones de voz en las que aparezca mi hijo(a)/tutorado(a) y, en su caso, mi propia imagen, tomadas en el contexto de actividades escolares, académicas, deportivas, culturales, recreativas, cívicas e institucionales organizadas o autorizadas por el Colegio.

Dichas imágenes/grabaciones podrán ser utilizadas con fines informativos, formativos, promocionales y de difusión de las actividades del Colegio Mundial de Puebla A.C. a través de medios impresos y digitales, tales como página web institucional, redes sociales oficiales del Colegio, material publicitario, boletines, presentaciones, revistas, tableros informativos, así como medios de comunicación masiva, incluyendo radio, televisión y cualquier otro medio de comunicación lícito que determine la institución.

Reconozco y acepto que el uso de la imagen de mi hijo(a)/tutorado(a), y de mi propia imagen se realiza de manera estrictamente gratuita, por lo que no generará a mi favor, ni a favor de mi hijo(a)/tutorado(a), el derecho a exigir pago, compensación, regalía o retribución económica alguna -presente o futura- por dicho uso. Se me ha informado que el Colegio adoptará medidas razonables para el uso responsable de dichas imágenes.

En caso de que en algún momento ya no me encuentre de acuerdo con el uso de la imagen de mi hijo(a)/tutorado(a) y/o de mi propia imagen, me comprometo a manifestarlo por escrito y de manera personal en el Departamento Administrativo del Colegio Mundial de Puebla A.C.; siguiendo los procedimientos y plazos establecidos en el Aviso de Privacidad. Entiendo y acepto que, hasta en tanto no presente dicha manifestación escrita y expresa en sentido contrario, y esta sea debidamente recibida y acusado de recibido por el personal indicado en el aviso de privacidad del Colegio Mundial de Puebla A.C., la institución contará con mi consentimiento tácito y seguirá usando las imágenes de conformidad con lo aquí descrito.

Firma de aceptación del Uso de imagen: _____

ANEXO 1

PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR DE PREESCOLAR Y PRIMARIA

En este documento damos a conocer el procedimiento a seguir que tenemos planeado para entregar a sus hijos(as) en caso de emergencia. En caso de que, durante la jornada escolar, hubiera un **sismo mayor a 5.5** se suspenderán las clases; el alumnado permanecerá en el patio correspondiente al espacio donde se encontraban antes del sismo; por lo que el alumnado que esté en el patio de secundaria se entregará por el portón de la 32 poniente. En caso de contar con señal de internet, se les enviará mensaje al chat grupal de Servoescolar para avisarles si habrá que recoger al alumnado por la 32 poniente.

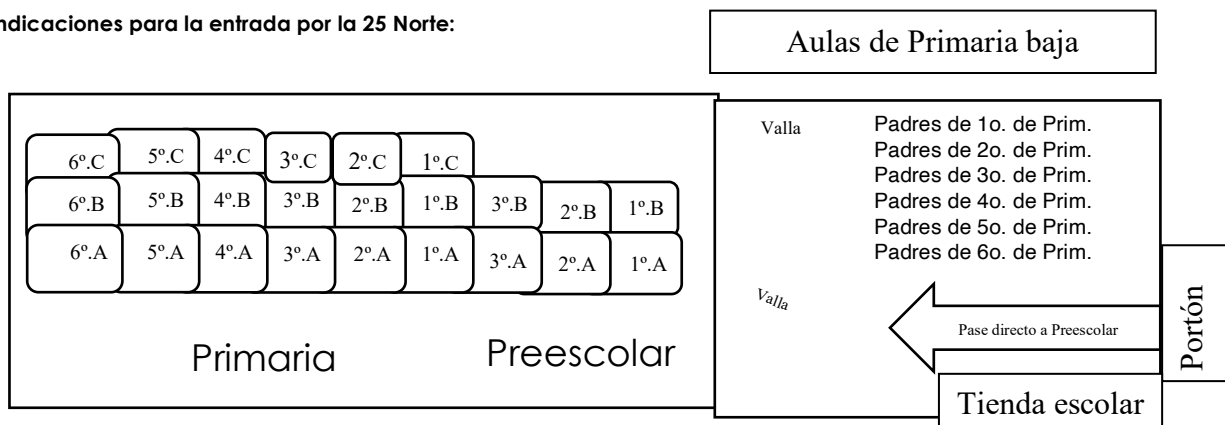
Una vez concluido el protocolo interno, en cuanto se considere prudente entregar al alumnado, se abrirá la puerta. A los padres, madres y/o tutores les pedimos de la manera más atenta estar conscientes de la situación y respetar el sentido de las calles, así como las salidas de emergencia, los cajones de estacionamiento y el flujo de tránsito. También les pedimos que se abstengan de tocar los timbres y las puertas. Aún en casos de emergencia debemos ser prudentes y evitar complicaciones. Antes de abrir las puertas, les solicitamos a los padres, madres y/o tutores organizarse pacíficamente (en la parte de afuera) de acuerdo al grado escolar de sus hijos(as). En cuanto el personal del Colegio indique que se abrirán las puertas, habrá que entrar en orden, evitando aglomeraciones y pánico en la medida de lo posible para no alterar al alumnado.

Les pedimos de la manera más atenta desalojar las instalaciones lo antes posible una vez que haya recogido a su hijo(a) y estar atentos a la publicación en la Plataforma digital escolar y en Facebook: Colegio Mundial de Puebla A. C. para saber el día que Protección Civil y la SEP nos autorice la reanudación de clases en cada sección escolar.

Notas:

- Solamente podrá ingresar a la Institución UN TUTOR; los demás familiares que los acompañen deberán esperar afuera para evitar aglomeraciones.
- En caso de que alguna persona diferente a las personas autorizadas venga por un alumno(a), deberá esperar a que dichas personas, lleguen para permitirle la salida al alumno(a).
- Por protocolo de seguridad se suspenderían las clases vespertinas y el alumnado que tiene autorización anual de su padre, madre y/o tutor legal de irse solo, deberá esperar en el Colegio hasta que la Directora de Sección autorice su salida.

Indicaciones para la entrada por la 25 Norte:



- Los padres, madres y/o tutores del alumnado de Primaria se formarán en el patio ubicado entre las aulas de Primaria baja y la tienda escolar. La formación deberá ser en orden de acuerdo al grado escolar de su hijo antes de la valla de personal CM y se dejará pasar únicamente a los padres, madres y/o tutores del 1er. grado de Primaria.
- Una vez que los padres del primer grado se hayan retirado del patio cívico, se permitirá la entrada a los padres de 2º; al salir podrán entrar los de 3º. y así sucesivamente.
- Cabe mencionar que nadie podrá ingresar a las aulas a recoger algo (mochilas, loncheras, chamarras, etc.)

Los invitamos a elaborar su PLAN FAMILIAR de Protección Civil. Asimismo, les pedimos de la manera más atenta que cuando realicemos simulacros y por alguna razón se encuentren en las instalaciones del Colegio, sigan las indicaciones de los tutores y brigadistas; y acudan a la zona de seguridad más cercana. Cabe mencionar que realizaremos simulacros frecuentemente a diferentes horas (incluso a la hora de entrada y salida del alumnado).

Firma de aceptación del padre, madre o tutor del alumno(a): _____

ANEXO 2

COMPROMISO DE CORRESPONSABILIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA CON LA EDUCACIÓN DE SU HIJO O HIJA

Yo _____, madre, padre o tutor de (nombre de la alumna o el alumno): _____ conozco el Manual para la sana convivencia escolar en planteles de Educación Obligatoria 2026, así como, la Normatividad Educativa existente para el Estado de Puebla.

Conozco y entiendo cuál es el comportamiento que se espera de mi hijo(a) y comprendo que mi participación en su educación le ayudará a tener un mejor desempeño en la escuela.

He leído este Compromiso de Corresponsabilidad y me comprometo a hacer todo lo posible para cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Motivar a mi hijo(a) para que sea un miembro de la comunidad escolar pacífico y respetuoso.
- Comentar con mi hijo(a) la Carta de Derechos y Deberes de las Alumnas y los Alumnos y las Faltas y Medidas Disciplinarias.
- Participar en las reuniones a las que me convoque la escuela como madre o padre de familia o tutor, y en los programas y actividades en las que mi hijo(a) esté involucrado(a).
- Asegurarme que mi hijo(a) entre puntualmente a sus actividades escolares todos los días y con los materiales básicos necesarios para un buen desempeño.
- Tener un trato respetuoso con docentes, directivos y personal de la escuela y evitar cualquier expresión denigrante, ya sea física o verbal, a los miembros de la comunidad escolar.
- Proporcionarle a mi hijo(a) un espacio tranquilo para que haga sus tareas, apoyarlo(a) y supervisarlo(a) para que cumpla con sus trabajos escolares.
- Organizar la vida familiar de modo que mi hijo(a) pueda cumplir con los horarios de descanso adecuados a su edad.
- Destinar al menos 20 minutos al día leyendo con mi hijo(a).
- Escuchar a mi hijo(a) lo que quiera relatar de su experiencia diaria en la escuela.
- Proporcionar a la escuela todos los datos personales de mi hijo(a) de manera veraz al momento de inscribirlo(a) a la escuela, así como los números telefónicos e información para contactarme en caso de emergencia.
- Proporcionar a la escuela información de la salud de mi hijo(a) y notificar expresamente en caso de presentar alguna enfermedad crónica o impedimento para realizar cualquier actividad física o bien, que requiera de atención especial.
- Justificar las inasistencias de mi hijo(a) a la escuela de manera oportuna y adecuada.
- Avisar a la escuela si hay algún cambio significativo en la salud o bienestar de mi hijo(a) que afecte su habilidad para atender en la escuela, de manera escrita y con los comprobantes médicos correspondientes.
- Colaborar con la escuela en atención de los problemas que afecten a mi hijo(a).

Firma de la madre, padre o tutor: _____

Fecha: _____

La escuela se compromete a respetar los derechos de los educandos descritos en la Carta de Derechos y Deberes de las Alumnas y los Alumnos, y a hacer que se respeten. Asimismo, la directora se compromete a aplicar las medidas disciplinarias con justicia, imparcialidad y transparencia.

Nombre y firma de la Directora de Sección
del Colegio Mundial de Puebla A.C.

Fecha: _____

ANEXO 3

AUTORIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Estimadas madres, padres y/o tutores:

Por este conducto reciban un atento y cordial saludo. La presente es para que ustedes como responsables directos de su hijo(a) tengan conocimiento que, por Normativa de la Secretaría de Educación, el departamento Psicopedagógico de la sección correspondiente podrá brindar atención y contención al alumnado durante el horario escolar únicamente si cuenta con la autorización escrita del padre, madre y/o tutor.

A los hijos(as) de los padres, madres y/o tutores que autoricen, la psicóloga les podrá brindar la atención con su autorización previa. Es relevante evidenciar que, en caso de no otorgar su autorización, la psicóloga no podrá intervenir.

Cabe mencionar también que, en caso, de que su hijo(a) presente alguna crisis emocional, la directora de sección se comunicará con ustedes para que acudan lo antes posible a brindarle el apoyo y llevarlo(a) con el especialista correspondiente; o en su caso, se dará vista al sistema DIF Estatal o a la Procuraduría de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, para la vinculación y atención respectiva. Esto con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestro alumnado.

Agradecemos su comprensión y cooperación.

Atentamente
Directora de Sección.

AUTORIZACIÓN:

Por medio de la presente, en mi carácter de padre, madre y/o tutor, yo:

_____ Nombre	_____ Apellido paterno	_____ Apellido materno
--------------------------------	--	--

(Firmar en el espacio que corresponda):

_____ SÍ AUTORIZO	_____ NO AUTORIZO
-------------------------------------	-------------------------------------

que mi hijo(a):

_____ Nombre	_____ Apellido paterno	_____ Apellido materno
--------------------------------	--	--

quien durante el ciclo escolar 2026-2027 cursará el grado: _____ en la sección: _____ pueda ser atendido(a) por el departamento psicopedagógico de la sección correspondiente durante el horario escolar.

ANEXO 4

AUTORIZACIÓN DE PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN MOCHILA SEGURA

Estimadas madres, padres y/o tutores:

Por este conducto reciban un atento y cordial saludo. La presente es para que ustedes como responsables directos de su hijo(a) tengan conocimiento de que, por Normativa de la Secretaría de Educación, el Colegio está autorizado para llevar a cabo de forma permanente la revisión de mochilas y así prevenir cualquier riesgo, en coordinación con padres, madres y/o tutores.

Cabe mencionar que se requiere de un esfuerzo en conjunto de padres de familia, alumnos y autoridades educativas para que esta acción cumpla cabalmente con el objetivo propuesto.

Por lo tanto, es indispensable que autorice la revisión de mochila de su hijo las veces que se considere pertinente.

Agradecemos su comprensión y cooperación.

Atentamente
Directora general
Profesora Ma. Eugenia Gallardo Quiroz

AUTORIZACIÓN DEL PADRE, MADRE Y/O TUTOR PARA QUE SE LLEVE A CABO EL PROTOCOLO DE OPERACIÓN MOCHILA

Alumno: _____

Grado: _____ Grupo: _____ Sección _____

Nombre del padre, madre y/o tutor: _____

Firma: _____ Fecha: _____

*En caso de encontrarse algún objeto, sustancia o cualquier tipo de material que implique algún tipo de riesgo para la seguridad del alumnado, se procederá a dar vista a las autoridades competentes para su intervención, deslindando al colegio de todo tipo de responsabilidad moral, civil, penal o cualquier otra derivada del hallazgo.