



Información General

- I.** La Estancia Infantil Francisco Gabilondo Soler "Cri – Cri" (**Guardería**) especializada en el Cuidado, Atención, Alimentación y Desarrollo Infantil Integral (**alumnos**) a partir de 1 año. Incorporada al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral para la Familia (**DIF**) con número de identificación 369 y la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios (**COFEPRIS**) con incorporación número 1329.
- II.** En virtud de que la Guardería está incorporada a las 2 dependencias anteriormente señaladas, el personal (administrativo, de cuidado, de atención, alimentación, educación física, mantenimiento, etc.), los alumnos inscritos, personas autorizadas y padres de familia / personas que cuidan a los alumnos (**tutores**), se guiarán bajo las Reglas de Operación Vigentes, el Presente Reglamento Interno, Estándar de Competencia para Centros de Atención Infantil e Indicaciones Específicas - Calendario Interno y demás documentos que las autoridades emitan y que apliquen para el giro de Guardería.
- III.** Para aplicar a los apoyos – becas - programas de las Instituciones anteriormente señaladas; los tutores ingresarán a las páginas de internet oficiales de las mismas y llevarán a cabo el procedimiento de postulación, selección y resultados directamente con las dependencias. Por lo que **Guardería no tiene injerencia de los fallos a favor o en contra de las solicitudes que el tutor realice.**
- IV.** El objetivo principal de la Institución, es llevar a cabo acciones tendientes a preservar y favorecer el bienestar de los niños, tomando como base el cubrir sus necesidades físico-psicológicas y la promoción de una educación con valores, principalmente en: **Respeto / Honestidad / Tolerancia / Actitud Positiva / Puntualidad.** Este objetivo incluye el uso de Circuito Cerrado de Televisión (**CCTV**), por lo que desde el acercamiento a las instalaciones; su estadía en ellas y hasta la adquisición de algún servicio, todos seremos video grabados por seguridad mutua. Las imágenes de estas cámaras están bajo responsabilidad exclusiva de la Dirección General y no son manipulables por el personal de la Institución.
- V.** El objetivo del Reglamento Interno y Normas de Convivencia (**RINC**), es regular la relación entre las Direcciones (Administrativos y personal que labora en la misma) y los Tutores (padres de familia, personas autorizadas y familiares).
- VI.** Guardería, es una institución particular formalmente establecida que cubre con los requisitos que la autoridad requiere para permitir su funcionamiento (Licencia de Incorporación Escolar, Capacitación del Consejo Técnico, Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Funcionamiento, Cobertura de Servicios Básicos Locales, Requisitos y Capacitaciones de Protección Civil, Cursos de Prevención-Primeros Auxilios-Seguridad, entre otros), mismos que generan obligaciones de ejecución para todo el personal, económicas para la administración y requieren ser renovadas anualmente.
- VII.** Guardería, es fuente de trabajo directo de más de 20 familias, las cuales laboran bajo las reglas y estándares anteriormente mencionados (con dedicación y vocación al cuidado y seguridad de los infantes), y las cuales reciben un pago por sus servicios profesionales, incluyendo: cobertura en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) – Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) – aportaciones para su Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE) y demás prestaciones que por ley corresponden.
- VIII.** La institución se apega a los días de asueto que la Ley Federal de Trabajo (en su Art. 74) establece. Junto con los **descansos que por Usos y Costumbres** se aplican en Guardería. De haber algún **descanso extemporáneo** (por fumigación – mantenimiento urgente – falta de algún servicio indispensable como el agua, etc) o **cambio en el horario de servicio**, se informará a los tutores oportunamente a través del Pizarrón Escolar, escritos dentro del área de filtro y verbalmente para que puedan administrar su tiempo. **Se descansarán los días que las autoridades especifiquen** cuando haya contingencias de cualquier tipo y se envíe documento oficial a kínder y/o se reporte en las noticias.
- IX.** Cualquier tipo de información oficial y específica con respecto al personal que labora en Guardería, el alumno inscrito y/o cualquier tema delicado, se dará directamente entre Direcciones (Técnica – General – Administrativa); no así entre personal escolar y personas autorizadas, evitando de esta forma malentendidos, fomentando la claridad en la información y buena comunicación en todo momento.
- X.** Se da por hecho que al momento de inscribir al alumno a cualquiera de los servicios de Guardería; se han leído, entendido y aceptado: los reglamentos, normas de convivencia, indicaciones y reglas con las que se trabaja, no obstante se tenga la firma del presente en el expediente del niño. Dado que **el carecer de conocimiento de este reglamento, no exenta al Tutor de los cargos, faltas al reglamento y/o pago de los servicios adicionales utilizados.**
- XI.** De no haber algún punto en este reglamento que se especifique, para cualquier tipo de situación; nos guiaremos todos (Guardería – Tutores – Personal Interno) con la prioridad de buscar el máximo bien psico-físico-emocional del infante, basándonos en los **Derechos Internacionales de los Niños y Niñas** (<http://www.unicef.org>) y principalmente en los valores que guía Guardería: Respeto, Honestidad, Tolerancia, Actitud Positiva y Puntualidad.

A) Sobre la Prestación de Servicios

1. Para recibir la totalidad de los servicios que Guardería provee, es necesario estar Dentro de Reglamento.
2. Los servicios que brinda Guardería sólo comprenden la: guarda, custodia, aseo superficial, alimentación, educación dentro del Programa que el Marco Teórico de DIF provee y recreación de los alumnos durante los horarios establecidos.
3. Las Direcciones y Tutores; así como todo el personal de Guardería, se conducirán en todo momento con respeto y cortesía a fin de mantener y estrechar la mutua relación escolar en beneficio de los alumnos.
4. El derecho a los servicios de Guardería, queda sujeto a que el tutor cumpla con las disposiciones del presente reglamento. **Pudiendo la Escuela hacer uso de su Derecho de Admisión y/o BAJA de cualquier servicio particular (como la Guardería) por no seguir las indicaciones o normas del presente.**
5. Debido a que Guardería tiene que cubrir con gastos internos – externos, así como fijos – variables para poder continuar con esta Actividad Particular, después de la entrega de materiales y/o pagos, **no hay devoluciones de ningún tipo (materiales y/o económicas)**. De presentarse alguna situación extraordinaria en la que las Direcciones autorizaran una devolución económica, esta se realizará el día 5 ó 20 del mes siguiente, vía transferencia electrónica y será aplicando un 30% de reducción en el monto total por concepto de gastos administrativos.
6. El adeudo de 2 colegiaturas se considera automáticamente como una baja escolar por morosidad o como fuera de reglamento.

B) Sobre la Inscripción

1. Únicamente podrán ser inscritos a Guardería Lactante - Maternal, los niños que cumplan los años marcados según el nivel. Por ejemplo, Lactantes a partir de 1 año cumplido y a partir de 2 años, Maternal. Se deberá de considerar el pase del niño a kínder 1, en el mes de Agosto que cumple 3 años, aunque no los tenga cumplidos en ese mes.
2. Adjunto con la Solicitud de Inscripción, deberá presentarse la documentación oficial señalada en los anexos; de no tenerla completa, no se podrá llevar a cabo la inscripción del alumno al nivel señalado.
3. El tutor deberá entregar las actualizaciones de los documentos que pidan las Direcciones en los tiempos marcados, de no marcarse una fecha límite, se tomará como máximo la siguiente semana hábil en la que se informó la entrega.
4. Para cerrar el trámite de inscripción, debe hacer el pago total de su mensualidad acordado y correspondiente al mes en el que se desee iniciar el servicio. **A partir de la fecha de inscripción, comienza la responsabilidad mutua de pagos y servicios entre Tutor – Guardería respectivamente.**

C) Sobre las Faltas y Justificantes Médicos

1. Es un derecho del alumno, el asistir a la Escuela de manera regular, tener su mochila completa (verificar materiales requeridos en el anexo) y una bata de mascota para garantizar un sano desarrollo psicosocial dentro de Guardería.
2. El alumno debe ser entregado diariamente limpio, despierto, con mochila completa, en buen estado físico, así como con los materiales que de acuerdo con su edad necesite. De la misma manera, debe ser recogido por las personas autorizadas en su expediente y verificar que se entregue limpio, en buen estado físico y con mochila completa (incluyendo las prendas marcadas del alumno). **La escuela no se hace responsable de ningún accesorio y/o prendas que no estén claramente marcadas con su al menos un nombre y un apellido nítidamente.**
3. Las actividades escolares siguen su curso se presente o no el alumno para llevar a cabo sus responsabilidades escolares, por lo que, de tener algún inconveniente para asistir, es obligatorio presentar un Justificante Médico a la Dirección Escolar para justificar la falta.

Para justificar faltas, se tomará en cuenta.

1. **Justificar faltas por enfermedad con Receta o Justificante Médico** (según especificaciones en los anexos) o en su defecto, **escrito libre** hecho por el Tutor, donde se especifique el motivo de la falta (familiar – personal – imposibilidad de traerlo por cuestiones de movilidad – etc). El escrito del tutor, sólo fungirá como antecedente de la falta, mas no la justificará.
2. **Receta o Justificante de ALTA Médica**, para cualquier enfermedad que requiera **cuarentena o reposo por más de 5 días**; con las mismas especificaciones del Justificante Médico que se describe en los anexos, se debe especificar que el alumno pueda regresar a actividades escolares sin haber riesgo de contagio alguno, para la población escolar.

D) Sobre los Horarios Establecidos y Días de Descanso Escolar

Guardería y Kinder, cuenta con un horario extendido. Aplicando a partir de las 19:01 horas los costos adicionales de Hora Extra Nocturna y Hora Extra Nocturna Extendida (que se especifican en los anexos).

Kínder	07:00 - 13:50 horas	Se rige por el Calendario de la SEP (Suspensión de labores docentes / Consejo Técnico Escolar / Vacaciones / Etc.)
Guardería	07:00 - 16:50 horas	Ambas guarderías sólo descansan 4 semanas al año, los días Oficiales y que por Usos y Costumbres se especifican en el RINC.
Guardería Extendida	07:00 - 18:50 horas	

4 SEMANAS DE DESCANSO ANUAL:
1 Sem en Diciembre / **1 Sem** en Enero / **Semana Mayor** de Semana Santa / **1 Sem** en Julio.

DÍAS OFICIALES DE DESCANSO ANUAL.
1º Enero (Año Nuevo) / **1er Lunes de Febrero** (5 de Febrero. Día de la Constitución) / **3er Lunes de Marzo** (21 de Marzo. Natalicio de Benito Juárez) / **1 Mayo** (Día del Trabajo) / 16 Septiembre (Independencia de México) / **3er Lunes de Noviembre** (20 de Noviembre. Revolución Mexicana) / **25 Diciembre** (Navidad)

DÍAS DE DESCANSO POR USOS Y COSTUMBRES.
5 Mayo (Batalla de Puebla) / **15 Mayo** (Día de Maestro) / **2 Noviembre** (Día de Muertos)

1. Después del tiempo de tolerancia en la hora de Salida, aplicarán los costos de tiempo y servicios extra, que se indican en los anexos. Para tranquilidad de los tutores y como compromiso de Guardería, **no se dejará de proveer de servicios al niño en las horas marcadas y hasta que éste sea entregado a alguna persona autorizada correctamente en su expediente.**
2. Por seguridad, respeto a los demás tutores y para no interferir con las operaciones internas; después de la tolerancia, ya no se permitirá el acceso; a menos que se haya hecho por escrito o vía telefónica el aviso del retardo, mencionando el motivo o situación extraordinarios que impiden la entrada puntual, permitiendo en este caso el acceso del alumno a las 11:00 horas, ya desayunado.

E) Sobre los Tutores

Se guiarán con respeto y cordialidad dentro de las instalaciones; y hacia todo el personal, alumnos y demás padres de familia que en ellas se encuentren.

El derecho a los servicios de Guardería queda sujeto a que los tutores cumplan con las disposiciones del presente RINC y se encuentren dentro de reglamento.

DERECHOS DE LOS TUTORES

1. **Recibir información clara** sobre las actividades, alimentos, capacidades del personal, contacto de las instancias que interactúan en las supervisiones externa, todo lo relacionado con el avance y seguridad que se aplica diariamente en Guardería. Esta información es emitida únicamente por las Direcciones Escolares, previa cita.
2. **Recibir petición por escrito**, para evaluación Profesional del alumno; de acuerdo a las actitudes y reacciones que las titulares de grupo y asistentes observen en el alumno y que pudieran dar pauta a algún tipo de trastorno físico-psicológico que requiera terapia o estudios externos. Es responsabilidad de los tutores el dar seguimiento oportuno a los estudios, terapias y tratamientos que el alumno deba recibir, así como responsabilidad de Guardería el pedir los avances por escrito de los profesionales que atiendan al alumno.
3. **Tener instalaciones adecuadas** para un sano desarrollo físico y mental de los alumnos, así como un cuidado atento y supervisión segura, higiénica y de calidad, de acuerdo a los estándares de competencia, reglas de operación y reglamentos de las instituciones que supervisan a Guardería.
4. **Contar con un recibo de pago (tarjetón)** o Factura mensual en donde se especifique el monto de la Colegiatura, grado y nombre completo del alumno. Misma que se debe de pedir vía correo electrónico a la cuenta de pagos@guarderiykinder.com cada que la requiera.

5. Identificar correctamente a las personas que serán autorizadas; dado que por seguridad, no se permite por ningún motivo la entrega a: menores de edad / personas con más de 80 años / personas autorizadas que no se identifiquen correctamente / personas en estado de ebriedad o bajo influjo de estupefacientes / o personas que representen un peligro para la integridad física o mental del alumno.

6. Tener el apoyo de la Direcciones para aclarar dudas con respecto a la Convocatoria de Becas de la SEP. Beca que asigna la Secretaría, gasto que absorbe la Escuela, decisión total y directa emitida por el Departamento de Becas de la SEP. **La Escuela no tiene injerencia alguna sobre los resultados, fechas y/o porcentajes de la beca SEP.**

7. Escoger la Guardería que más le convenga y/o agrade para el cuidado del infante, pudiendo darse de baja en cualquier momento, de acuerdo al procedimiento descrito en los anexos.

8. Recibir el alumno alimentación durante su estadía en Guardería, el menú está balanceado y se sirve por porciones según indicaciones de DIF. Los alimentos que no estén dentro del horario de servicio acordado, tendrán un costo adicional (anexos).

9. Que sus hijos, sean entregados únicamente a las personas autorizadas: mayores de edad, debidamente dadas de alta en el expediente del alumno, a través de los documentos que se especifican en los anexos y correctamente identificadas.

10. Cobertura de Seguros Particulares INBURSA: contra Accidentes Personales y daños a las Instalaciones con el que cuentan los pequeños inscritos correctamente y dentro de reglamento. Los datos de estos seguros se encuentran en la Credencial Escolar junto con el sello escolar y los datos de contacto en caso de emergencia. La Aseguradora puede solicitar la credencial físicamente en caso de siniestro.

11. Postularse para las becas, descuentos, programas, apoyos, etc. a los que puedan aplicar los alumnos y/o la familia en general, sabiendo que el tiempo de espera a la aplicación de estos, depende de las decisiones y porcentajes de las Instituciones que los proveen.

12. A imprimir el Reglamento las veces que desee a través de la página web de Guardería y Kinder ubicado en el apartado Formatos y Documentos, pedirlo impreso a inicio del año ordinario o vía electrónica en cualquier momento, mismo que se leerá punto por punto en la junta de padres de familia de inicio año.

13. Revisar perfectamente bien la mochila y a su pequeño, a la entrada y salida de las instalaciones; con los protocolos de cuidado que marca la Bitácora Escolar. Así como solicitar los nombres y firmas de enterados de las indicaciones – datos vertidos en la Bitácora Escolar.

14. En cualquier momento, el tutor principal puede dar de baja a las personas autorizadas en el archivo del alumno. Solo es necesario reportarlo a la Dirección Escolar a través de un escrito libre y mencionar cuál es el motivo de la baja. **Si este motivo tiene que ver con violencia de cualquier tipo, la persona que se dio de baja no podrá autorizarse nuevamente hasta pasados 6 meses, tomando en cuenta la fecha del escrito libre que entregará el tutor a la Dirección Escolar.**

15. Cualquier duda, comentario, aportación, información, queja o sugerencia, se debe de hablar directamente con las Direcciones Escolares; así como usar el medio escrito para formalizar su plática con la Escuela, este se recibirá directamente por la Dirección General.

OBLIGACIONES DE LOS TUTORES

1. Entregar los documentos oficiales que se indican en los anexos y cada inicio de ciclo (Agosto), se pedirá la actualización de los documentos que apliquen. Así también, cuando se requiera administración de medicamentos o cuidados especiales, se pedirá la entrega de los formatos que se especifican en los anexos.

2. Conocer el Reglamento Interno y Normas de Convivencia de Guardería, el cual estará publicado en la página web oficial de la Escuela para la impresión y/o lectura de este las veces que el tutor así lo desee, debido a que **el no conocimiento del RINC, no exenta al tutor de los pagos de otros servicios, acciones de seguridad de la Escuela, etc. que sus actos y/o actos de las personas autorizadas o alumno generen.**

3. Cubrir los montos de las actividades o servicios adicionales que se hayan acordado y/o utilizado a más tardar el día siguiente a su uso.

4. No le exenta al beneficiario del pago mensual, la no utilización de los servicios acordados, a partir de la inscripción del alumno el tutor deberá contemplar puntualmente el pago acordado para evitar recargos morosos. de alumnos o tutores.

5. Respetar los horarios de Entrada – Salida, mejorando con ello, la seguridad interna para nuestros alumnos y personal. Por lo que el Tutor está consciente de que Guardería, fuera de los horarios establecidos, puede no permitir la entrada o salida de alumnos o tutores.

6. Revisión diaria de la mochila del alumno. Por seguridad, no se permite el ingreso de los niños con accesorios, juguetes y/o aparatos electrónicos de ningún tipo. Se busca evitar accidentes y/o poner en riesgo la integridad física de la población escolar.

7. Identificar correctamente a las personas que serán autorizadas; dado que por seguridad, no se permite por ningún motivo la entrega a: menores de edad / personas con más de 80 años / personas autorizadas que no se identifiquen correctamente / personas en estado de ebriedad o bajo influjo de estupefacientes / o personas que representen un peligro para la integridad física o mental del niño.

8. Justificar faltas por enfermedad con Receta o Justificante Médico (según especificaciones en los anexos) o en su defecto, escrito libre hecho por el Titular para dar aviso de la falta (aunque no justifique la misma), donde se especifique el motivo de la falta (familiar – personal – imposibilidad de traerlo por cuestiones de movilidad – etc). **Se respetarán sin excepción los días de descanso que el médico especifique en la receta, a favor de la salud del niño.**

9. Justificante Médico de Alta, para cualquier enfermedad que requiera cuarentena, con las mismas especificaciones del Justificante en los anexos y especificando que el pequeño puede regresar a Guardería sin riesgo de infectar a la demás población.

10. Proveer los materiales escolares, de higiene y el pago de su mensualidad, los primeros 2 días naturales del mes. Después de este día, se aplicará el cargo de morosidad de \$30 pesos sobre la colegiatura y la suspensión del servicio que Guardería brinda; a partir del día 5 natural del mes, por falta de pago.

11. Asistir a la Escuela cuando sea requerida su presencia por motivos de salud del pequeño. Se anotará la hora en la que se contacte al tutor y si después de 60 minutos no se presenta alguna persona autorizada, se dará aviso telefónico al supervisor actual de DIF para que se proceda con la autoridad por falta de acción. Puesto que Guardería no pueden suministrar ningún tipo de medicamento al alumno.

12. Informar a la Dirección de Guardería de los cambios en números de teléfono, celular, domicilio, ubicación en su centro de trabajo, horario de labores o cualquier otro dato relacionado como: cambio en personas autorizadas, uso de artículos personales especiales, estado de salud de las últimas 12 horas, causas que hayan originado lesiones físicas, etc. El no mantener actualizados los datos de contacto, deslinda a Guardería de cualquier responsabilidad que requiera contacto de emergencia a los tutores.

13. Entregar diariamente al alumno: limpio, despierto, con mochila completa, prendas nítidamente marcadas, con materiales de acuerdo con lo que por su edad necesite. **La Escuela no se hace responsable de la pérdida de prendas y/o accesorios sin marca nítida con al menos un nombre y un apellido del niño.**

F) Sobre las Notificaciones – Información – Avisos – Administración de Medicamentos

1. Es responsabilidad del tutor estar atento de los avisos que se envían escritos en los cuadernos y/o libros, así como la lectura y seguimiento de los avisos que se exponen en el pizarrón de Guardería y en las puertas de acceso.

2. La información que se emite en las juntas escolares y pizarrón de tareas, se toma como oficial y se da por hecho que los tutores la conocen, comprenden, y le darán seguimiento.

3. El Desempeño Escolar del alumno es gracias al seguimiento de los avisos, notificaciones y apoyo en las tareas que deja la escuela y que va dirigido para que los tutores se involucren con la enseñanza de los alumnos.

4. La administración de medicamentos para los alumnos, se debe de entregar conforme al procedimiento que se describe en los anexos. El tutor decide qué medicamentos (oral – cutáneo) de los que marcó el médico, desea que se administren dentro del horario de servicio.

5. Por seguridad y para contacto rápido en caso de emergencia, el tutor debe informar a la Dirección de los cambios en números de teléfono, celular, domicilio, ubicación en su centro de trabajo, horario de labores o cualquier otro dato relacionado, que pueda afectar tanto al alumno como a la población escolar, como: cambio en personas autorizadas, uso de artículos personales especiales, estado de salud de las últimas 12 horas, causas que hayan originado lesiones físicas, enfermedad que amerite cuarentena, etc.

G) Sobre GUARDERÍA

El personal en su totalidad, se guiará con respeto y cordialidad dentro de las instalaciones; y hacia todos los tutores, alumnos y demás padres de familia que en ellas se encuentren.

La Guardería tienen la obligación de revisar mochilas al acceso y durante el día escolar, para evitar el acceso de objetos que pongan en riesgo la seguridad de los alumnos, así como el acceso de comida chatarra y juguetes – accesorios no autorizados.

La Guardería Particular y Guardería Extendida, son Servicios Particulares que pueden ser brindados o no, de acuerdo con el Derecho de Admisión de Guardería. Para que estos servicios de **Guardería** continúen, no deberá de haber Cartas de Hechos, sobre Impuntualidad en la Salida del alumno y ser autorizado el servicio por las Direcciones General y Administrativa.

SOBRE LOS SERVICIOS

1. Sólo comprenden la guarda, custodia, alimentación, docencia del Programa de Educación Preescolar y recreación de los alumnos durante los horarios establecidos.
2. Después de los horarios de servicio acordado, empiezan los servicios extra (con costos adicionales) y aviso a las instancias correspondientes de tener un abandono del alumno (después de 24 horas de no tener contacto con Guardería).
3. Cuando se requiera administración de medicamentos o cuidados especiales, el tutor debe hacer entrega de los documentos que se especifican en los anexos con las copias legibles de las recetas médicas debidamente llenas por el médico. **Si es una condición médica vitalicia**, es necesario que se especifique a través de un Examen Médico, emitido por el profesional de salud que lleva el caso del alumno.
4. La Guardería (Particular y Extendida) es un servicio sujeto al Derecho de Admisión de esta y la aprobación del servicio por parte de las Direcciones General y Administrativa. Por lo que NO es obligación de la Institución proveerlo a alumnos con Cartas de Hechos de Impuntualidad o algún otro motivo que se yuxtaponga a los valores escolares. **(Favor de contemplar las modificaciones de horarios de salida cuando hay eventos sociales y/o especiales que requieren salidas anticipadas).**

SOBRE LOS PAGOS DE SERVICIOS

1. El **Cargo Moroso**, aplica en la colegiatura y se marca a partir del día natural 3 del mes. El monto es de \$30 pesos por morosidad y se puede suspender el servicio por falta de pago a partir del día 5 del mes corriente.
2. Las Actividades Sociales no generan cargos morosos, pero atrasan la adquisición de material que usará el alumno en la actividad mensual social. Por lo que Guardería no se responsabiliza de la falta de materiales para el alumno que no cubra con su pago a tiempo (1 y 2 de cada mes).
3. Es responsabilidad del Tutor del alumno, presentar el comprobante de pago en físico para la actualización del estatus mensual, así como el **uso de la Clave Escolar en el Motivo de Pago**, para mejor rastreo en la Banca Escolar. El uso de imágenes, escaneos y envíos de archivos a la administración, fungirán como informativo, mas no como comprobantes del pago. **Todos los pagos deberán cotejarse en la Banca Escolar - actualizarse con el Tarjetón de Pago y el Cuaderno Florete (en custodia de Tutor y la Administración respectivamente).**

SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN GUARDERÍA

Buscaremos apoyar; *dentro de las posibilidades administrativas*, a los Tutores y respetaremos cabalmente los compromisos de pago que se adquieran, por lo que es fundamental que el Tutor se acerque a la Administración cuando tenga algún problema en el pago de su responsabilidad mensual.

1. Guardería se reserva el derecho de admisión y/o prestación de servicios cuando el alumno y/o el tutor se encuentren fuera de reglamento; así como respeta y apoya en su totalidad el derecho de baja o cambio escolar que el tutor tiene con respecto al alumno.
2. La manera de justificar los pagos de cualquier servicio es a través de la **entrega física del recibo de pago en la oficina**. Se deberá colocar la Clave Escolar en el Motivo de Pago del Recibo de pago, para identificarlo correctamente.
3. El Tarjetón de Pago es el documento que formaliza el estatus administrativo del alumno, por lo que deberá de actualizarse mensualmente de acuerdo a los pagos y/o entregas de materiales en la administración.
4. La pérdida del Tarjetón de Pago y/o Credencial Escolar, tienen un costo de reposición de \$120 pesos. A final del ciclo escolar se pedirá el Tarjetón de Pago para ser intercambiado por una Carta de No Adeudo.

RESTRICCIONES PARA INSCRIPCIÓN O CONTINUIDAD CON LOS SERVICIOS EN GUARDERÍA Y KÍNDER

1. Niños fuera de las edades marcadas por SEP en los niveles que les corresponden.
2. Que el cupo de por salón esté lleno.
3. Expediente y/o documentos oficiales incompletos, ilegibles, apócrifos o caducos.
4. Falta de interés del tutor para asistir a las juntas y/o citatorios que emita la escuela en donde se requiera su presencia para tratar temas relacionados con la educación del alumno.
5. Que el titular no dé seguimiento a los acuerdos, avisos y/o escritos (tratamientos, terapias, análisis, citas con especialistas médicos, etc.), que se realicen ante la Escuela.
6. Que el tutor o titular no se guíe con respeto, tolerancia, inclusión y cortesía hacia cualquiera de las personas que asisten a Guardería, así como a su personal y visitantes.

7. Que el tutor o titular del alumno, omita o ignore los horarios de salida que informan las Direcciones Escolares, tanto para días de servicio normal como para días de Actividades Sociales que se recorren. En este punto, habrá 2 acciones: 1. la generación de su Recibo de Servicios Adicionales y 2. la generación de un Carta de Hechos por Impuntualidad, misma que servirá para la anulación de los servicios de Guardería (Particular o Extendida).

HORARIOS DE ATENCIÓN DE LUNES A VIERNES

Toda persona que ingrese a las instalaciones será videograbada con CCTV, deberá registrar su visita y se pedirá una identificación oficial a su ingreso, la cual se entregará al momento de su salida. Aplica para todos los proveedores y/o personas que visiten las instalaciones.

OFICINA	*Informes, recepción de documentos, dudas – aclaraciones administrativas.	De 10 a 11AM y de 4 a 5PM
RECORRIDOS	*Por las instalaciones y dudas de nuevos ingresos, PREVIA CITA TELEFÓNICA	A partir de las 5PM

De haber alguna situación que no se cubra con los puntos de este reglamento; tanto tutores como Direcciones, se guiarán con la prioridad de buscar el máximo bien para el alumno físico – psico - social, basándose en los 5 valores escolares anteriormente escritos.

H) Sobre las Acciones que tomará la Guardería en caso de incumplimiento de las Obligaciones de los Tutores

En caso de que los tutores o las personas autorizadas incumplan con sus obligaciones, se podrán aplicar acciones y/o sanciones verbales y/o por escrito, así como suspensiones temporales por parte de Guardería, dependiendo de la gravedad de la situación:

Inmediatas

1. Presentar al alumno ante la autoridad correspondiente (DIF), después de 24 horas posteriores al cierre de la Escuela debido a que se considerará que ha sido abandonado.
2. Retener al alumno, de presentarse la persona autorizada en estado de ebriedad, bajo el influjo de sustancias tóxicas, bajo claro peligro hacia el infante y después de tratar de localizar a otra persona autorizada sin éxito, para posteriormente presentarlo ante DIF Nacional.
3. Retener al alumno, de NO presentarse una persona autorizada correctamente en expediente del menor (aunque el niño lo identifique), e identificarse correctamente en Filtro Escolar. Después de intentar contactar al beneficiario sin éxito, se presentará al menor ante la autoridad correspondiente.

Verbales

4. Cuando las personas autorizadas no recojan al alumno en los horarios establecidos y después del tiempo de tolerancia que se maneja en la Guardería.
5. Cuando el tutor presente al alumno en condiciones inadecuadas de higiene y salud.
6. Cuando el tutor incumpla con la Puntualidad de Entrada y/o Salida del servicio que recibe para el alumno.
7. Cuando el tutor se porte de forma irrespetuosa con el personal de Guardería o cualquier otra a persona dentro y/o fuera de las instalaciones.
8. Cuando el tutor no cumpla con el programa de aplicación de vacunas del menor. A menos que el tutor tenga motivos de fuerza mayor que no le permitan dar seguimiento a la aplicación del esquema de vacunación, se pedirá un escrito libre dl tutor, que se adjuntará al expediente.

Por escrito

9. Se presenten irregularidades en la asistencia al menor o falte 3 días seguidos sin causa justificada.
10. No se reporte el cambio de domicilio y teléfonos u otros datos de contacto, del tutor o de las personas autorizadas para recoger al menor.
11. Se pedirá que repose en casa cuando se vea alguna condición que no permita la buena estadía del alumno (rozadura, herida, golpe, etc) o enfermedad infectocontagiosa que ponga en riesgo de contagio a los demás alumnos. Para esto, se pedirá en el escrito que se presente la receta médica del alta de la enfermedad, para que vuelva a tener acceso a las instalaciones y retome actividades.

Suspensión Temporal de 1, 2 ó 3 días

12. Se presente al menor persistentemente sucio en su persona, ropa y/o artículos de uso personal.
13. Se presente al pequeño enfermo sin tratamiento ni receta médica, después de 2 días de haber avisado a alguna persona autorizada. En este caso específico, se admitirá al alumno hasta que se presente la receta médica.
14. Se presente al menor con rozaduras, lesiones graves, golpes que requieran reposo o cuando haya una receta médica de por medio que indique reposo en casa.
15. Cuando las personas autorizadas, sean sujetos de continuas amonestaciones verbales o escritas y continúen con la misma actitud.

Suspensión definitiva, baja en expediente o baja de la institución y sus servicios

16. Se dará baja definitiva a la persona autorizada en expediente del alumno; cuando se presente a la Institución bajo los efectos de algún fármaco, alcohol, alotrópico, estupefaciente, etc. Sin oportunidad de volver a darla de alta como persona autorizada.
17. Cuando el menor no registre asistencias consecutivas en todo un mes, sin justificante o aviso a la Dirección.
18. Cuando el tutor entregue documentación médica u oficial apócrifa, la modifique, haga uso indebido o modifique algún documento con el objetivo de usar servicios de Guardería.
19. Cuando el menor rebase el límite de edad establecido por SEP.
20. Cuando el tutor no dé seguimiento a las terapias – estudios que deba de tomar el alumno y/o se hayan solicitado por parte de Guardería. En este caso, el alumno será suspendido 3 días, 1 semana y hasta 2 semanas, avisando a DIF de esta falta de cumplimiento del tutor y la decisión de Guardería de baja; declarándose incompetente, para brindar un servicio que requiere a un profesional en algún área especializada.
21. Si el alumno sufre alguna enfermedad infectocontagiosa que no sea tratada o que sea ocultada a las Direcciones con el afán de continuar con el servicio, poniendo en riesgo a la población infantil y a las personas que asisten a Guardería y kínder.
22. Cuando el menor presente algún padecimiento irreversible e incapacitante que requiera manejo y técnicas especiales que no puedan ser cubiertas por el personal de Guardería.
23. La suspensión definitiva será valorada y razonada por las Direcciones Escolares y se notificarán al tutor.

I) Sobre los Derechos de Guardería

1. **Recibir capacitación constante** para operar con mejor seguridad en las áreas de las Instalaciones.
2. **Tener supervisión de las Instancias** que avalan este Centro de Trabajo.
3. **Ser tratados con respeto** por parte de los tutores y personal que los supervisa. Así como antes de emitir juicios que perjudiquen la imagen del personal, tener pruebas fehacientes de lo que se mencione.
4. **Manifiestar verbal o por escrito**, las actitudes que tengan los alumnos o los tutores dentro de Guardería y que sean motivo de merma Psico - físico - social del infante y/o sus compañeros.
5. **Suspender el servicio que Guardería** provee a los alumnos, por Falta de Pago, iniciando esta suspensión después del día 5 natural. O usar el Derecho de Admisión (alta o baja de servicios) que tiene la escuela, cuando el alumno o tutor esté fuera de reglamento o NO se guíe dentro de las normas del presente RINC.

J) Sobre las Obligaciones de Guardería

1. **Contar con las Instalaciones Adecuadas, Licencias, Permisos, Usos de Suelo, Autorizaciones, Seguros contra Accidentes que cubran a los alumnos, Pagos de Impuestos, Carpetas, Firmas de Procedimientos, Escritos requeridos, Vistos Buenos, Incorporaciones, etc.** que requieren los diferentes órdenes de gobierno municipal y estatal para permitir el Funcionamiento formal de una Escuela.
2. **Aprobar las evaluaciones** y cursar las capacitaciones, cursos, talleres y demás actividades que promuevan la SEP, Cofepris y el DIF.
3. **Contar con la Titularidad de Profesoras de Grupo y certificación de los cursos** de Protección Civil requeridos anualmente, así como los permisos, incorporaciones y licencias que se requieran para llevar a cabo el servicio educativo incorporado a la SEP.
4. **Cumplir con las normas de Seguridad e Higiene** de acuerdo a lo establecido en las Reglas y lineamientos de las instituciones que supervisan a Guardería. (Reglas de Operación / Reglamento de DIF / Estándar de Competencia 0435 / entre otras)
5. **Informar al DIF de acciones y actitudes de los tutores o personas autorizadas**, que sean acreedoras a las sanciones descritas en este Reglamento y que pongan en riesgo físico y/o mental al infante o sus compañeros.

6. Contar con un reglamento interno vigente, el cual se entregue anualmente a los tutores y/o se coloque en la página de internet para su descarga en PDF, donde se establezcan montos de colegiaturas, tiempos de pago, servicios adicionales, etc. para que los tutores tengan conocimiento de su responsabilidad de pago, así como los servicios o actividades que tengan un costo extra por servicios utilizados. Dado que el no conocimiento del reglamento, no exenta al tutor de las sanciones y/o pagos que por falta de conocimiento se generen.

7. Proporcionar el servicio de cuidado y atención infantil sin condicionar a los tutores de la compra de materiales costosos, actividades de salidas de las instalaciones, exposiciones, espectáculos u otros servicios que mermen significativamente el gasto familiar.

8. Es obligación de todo el personal de Guardería y Kinder velar con vocación el bienestar físico, psicológico y emocional de los alumnos que están a su cargo. Por lo que, cualquier obsequio, regalo o muestra física de afecto de parte de los tutores, deberá de ser dividida equitativamente entre todo el personal que labora en la institución (personal administrativo, de cuidado, de atención, alimentación, educación física, mantenimiento, etc.). Con lo anterior, se valoriza el trabajo que todo el personal de Guardería y Kinder realiza día a día, sin tener preferencias hacia alguna área de trabajo.

| ANEXOS

CONCEPTO: "DENTRO DE REGLAMENTO"

Refiere a que el ALUMNO Y TUTOR cumplen con:

- Una inscripción completa: con entrega de un expediente actualizado, con las especificaciones y nitidez que los documentos oficiales requieran.
- Realizar diariamente el Filtro correspondiente al servicio del alumno, así como seguir las indicaciones de llenado y protocolos de salud - bienestar de la Bitácora Escolar.
- Pago de su servicio mensual actual, al mes corriente del servicio los días acordados.
- No adeudar ningún tipo de material de higiene y/o servicios extra ya utilizados en Guardería.
- Que las acciones, decisiones - actitudes de los tutores, se rijan dentro de las indicaciones del presente reglamento; sin que estas acciones, perjudiquen a las personas con las que se interrelacionan en Guardería.

CONCEPTO: "TUTOR O TITULAR Y PERSONA AUTORIZADA"

El Tutor, es el cuidador principal del alumno. Por ley general es la madre del infante. De faltar éste rol en casa, la responsabilidad recae en el padre o en la persona que el Juzgado Nombre como Tutor Principal. Toda persona (por cualquier título moral o familiar que sustente, se considera únicamente una **Persona Autorizada** para recoger – entregar al infante y no por ello, para hacer movimientos, solicitudes y/o dejar indicaciones no autorizadas por el Tutor).

Toda la información delicada, comentarios, solicitudes y especificaciones del niño o niña, se dará siempre de manera escrita entre la Direcciones Escolares y el Tutor, para considerarse oficiales.

CONCEPTOS: "COLEGIATURA Y MENSUALIDAD"

La colegiatura es el pago de servicios de Cuidado, Atención, Alimentación y Educación Infantil de 7AM a 2PM. Es el monto mensual que cubre el trabajo escolarizado que solicita la SEP.

La mensualidad, es el pago de la colegiatura más los Servicios Adicionales que se requieren mensualmente, como pueden ser las Actividades Sociales y las Guarderías (Particular y Extendida).

CONCEPTO: "MOCHILA COMPLETA"

Son los aditamentos y/o materiales que, por edad y nivel, se requieren durante el día para que la estadía del infante sea la óptima. Todas las mochilas deberán de contener:

- **Dentro de 1 bolsa de plástico transparente**, colocar 1 cambio de ropa completo (calcetas – playera interior – calzón (si no usa pañal) y ropa exterior dependiendo el clima. Se recomienda el uso de pants, pantalones de tela suave, tenis y demás outfit que permita que el alumno realice movimientos libremente.
- **1 bolsa debidamente marcada para colocación de ropa sucia**, puede ser plástica o de tela.
- **1 peine o cepillo para el cabello**, dependiendo del tipo de cabello del alumno.
- **1 par de zapatos adicionales**, para colocárselos en cualquier imprevisto.
- **1 vaso entrenador**, fácil de agarrar para el niño, no mamilas ni chupones.
- **1 bata escolar azul marino**, tela de mascota con botones en la parte posterior y 2 bolsas al frente.
- **1 credencial escolar vigente**, colgada en la mochila diariamente.

Además de estos aditamentos, dependiendo el nivel que cursa el alumno, adicionar:

LACTANTES

- **2 cambios de ropa completos**, cada uno de los cambios dentro de una bolsa de plástico transparente.
- **2 baberos**, que sean cómodos de colocar y de la talla del alumno.
- **4 pañales desechables**, debidamente marcados, de la talla del alumno y listos para usarse.
- **1 crema antirozaduras**, para colocación de esta en cada cambio de pañal, de así requerirse.

MATERNAL EN CONTROL DE ESFÍNTERES

- **4 cambios de ropa completos**, cada uno de los cambios dentro de una bolsa de plástico transparente.
- **1 pañal desechable**, debidamente marcado, para usarse en caso de terminarse la ropa seca.
- **1 par de calzado de balneario**, con ajuste o antiderrapante, por ejemplo, tipo Croc.

MATERNAL

- **2 cambios de ropa completos**, cada uno de los cambios dentro de una bolsa de plástico transparente.

DOCUMENTOS OFICIALES REQUERIDOS PARA EXPEDIENTE INDIVIDUAL ANUAL (Original y Copias)

Se piden 2 Copias legibles y completas de cada documento, el original es para cotejo físico únicamente, el Certificado Médico se queda en original aparte de las copias. El expediente forma parte del archivo interno de la Escuela y no se devolverá al tutor.)

- **Acta de Nacimiento Certificada** o Actualizada en tamaño carta (Ambos tutores y Niño)
- **Clave Única de Registro de Población - C.U.R.P. Vigente** (Formato Nuevo que se descarga por internet) Ambos tutores y Niño.
- **2 fotografías formales y recientes del niño**, tamaño infantil a color. Rostro nítido, uniforme rojo de gala y con fondo blanco.
- **Certificado Médico con datos completos**, en donde se especifique el estado físico del alumno y los datos generales del médico (hoja membretada o certificado con sello del médico, nombres completos del niño y del médico, firma del médico, número de cédula profesional y fecha en la que se emite el mismo) Se recomienda Formato de Examen Médico de la Secretaría de Salud.
- **Cartilla de Vacunación Actualizada** en tamaño Carta (con la fotografía de su pequeño y datos completos legibles en la cartilla). Dentro de la misma cara de la hoja, hacer la copia de la Portada y la Sección de Vacunas.
- **Identificación Oficial** por ambos lados (Titular y 3 personas autorizadas). Las credenciales deben estar Vigentes, contener fotografía y firma oficial (INE - Cédula Profesional - Cartilla Militar - Pasaporte). Dentro de cada copia; se pide la Leyenda de Autorización autógrafa del beneficiario, sin la autorización autógrafa mencionada, no se entregará al alumno.
- **1 Fotografía reciente tamaño infantil a color** (Titular y 3 personas autorizadas). Rostros nítidos y con fondo blanco.
- **Comprobante de Domicilio Vigente** (con menos de 3 meses de antigüedad. Recibo de LUZ o TELÉFONO únicamente).
- **Lectura, llenado y firma de Formatos Iniciales**; 1.Solicitud de Inscripción, 2.Historia Médica con letra legible, datos completos y 3. RINC. Si no tiene el dato de alguna pregunta, se cancela con una línea. Estos formatos iniciales se descargan de la liga: <http://www.guarderiykinder.com/formatos-y-documentos/> y se entregan completos con la documentación oficial solicitada.
- **Si es reinscripción al siguiente ciclo o cambio de Escuela**, se debe de presentar la Carta de No Adeudo o en su defecto Carta de Baja de la Escuela anterior, con los datos completos de la Institución, sellado, firmado y en una hoja membretada u oficial. Además de los documentos oficiales requeridos en la Solicitud de Inscripción.
- **1 Folder Beige** tamaño carta, para guardar el expediente del alumno durante los diferentes años a cargo de la Guardería.

DOCUMENTOS OFICIALES REQUERIDOS PARA REINSCRIPCIÓN (Actualización de Expediente)

Se piden 2 Copias legibles y completas de cada documento, el Certificado Médico se queda en original aparte de las copias. El expediente forma parte del archivo interno de la Escuela y no se devolverá al tutor.)

- **2 fotografías formales y recientes del niño**, tamaño infantil a color. Rostro nítido, uniforme rojo de gala y con fondo blanco.
- **1 copia de Cartilla de Vacunación Actualizada en tamaño Carta** (con la fotografía de su pequeño y datos completos legibles en la cartilla). Dentro de la misma cara de la hoja, hacer la copia de la Portada y la Sección de Vacunas.
- **Comprobante de Domicilio Vigente** (con menos de 3 meses de antigüedad). Recibo de LUZ o TELÉFONO únicamente.
- **Llenado de los formatos de inscripción**, reglamentos e historia médica, con información completa y firma del tutor.
- **Entrega de la Carta de No Adeudo** o Carta de Baja del ciclo escolar anterior.

DATOS QUE DEBERÁ CONTENER LA LEYENDA DE AUTORIZACIÓN DE PERSONAS

Colocar la fecha completa en la que se hace la autorización. Nombres completos: del alumno, el tutor y la persona a autorizar. Manifiestar que por medio de ese documento el tutor autoriza (de manera indefinida o por periodicidad) a la persona de esa identificación, para entregar y/o recoger al alumno. Colocar el nombre completo del Jardín de Niños y cerrar con el nombre completo del tutor principal y firma como consta en su identificación oficial.

PARA SOLICITAR FACTURA ELECTRÓNICA

Facturación por primera vez. Se envía correo electrónico al mail pagos@guarderiykinder.com, donde contenga la petición de facturación y los datos fiscales para emitirla, así como el CURP del alumno y de la persona que factura. Si el correo electrónico es diferente al mail del que se está recibiendo la petición, es necesario especificar en el mail a cuál correo desea que se envíe su comprobante fiscal.

Facturaciones posteriores. Colocar en el recibo de pago que entrega a la Administración, el nombre de la persona a la que se facturará, para que la administración lo emita dentro del mes que se solicita. O puede pedir por mail la facturación de su pago, **antes del día 25 del mes** en el que se realizó el pago. Debido a que se hace corte contable mensual, iniciando el mes siguiente, no se podrá facturar ningún servicio anterior.

PARA JUSTIFICAR FALTAS Y/O ADMINISTRAR MEDICAMENTOS

- **Receta Médica o Justificante Membretado (original o copia nítida)** con letra legible, con sello o firma del médico, nombres completos del niño (a) y del médico, fecha de emisión legible, Número de Cédula Profesional, Diagnóstico de la enfermedad, indicaciones de la administración de medicamentos y (de requerirse) días de descanso – reposo en los que se ausentará.
- **Formato de Solicitud de Administración de Medicamentos** debidamente lleno con la Firma de Autorización del Titular del alumno y una copia nítida u original de la receta detrás de esta solicitud. **Sólo se administrará medicamento debidamente autorizado y firmado por alguna de las Direcciones Escolares (General – Técnica – Administrativa).** El servicio de administración de medicamentos, es un servicio gratuito que ofrece la Institución y puede cancelarse en cualquier momento, de no respetarse los lineamientos de autorización, llenado de formatos o inconsistencia en la entrega de los medicamentos según se acuerde en la Solicitud de Administración.

PARA JUSTIFICAR TERAPIAS, CITAS, EXÁMENES MÉDICOS U OTRO DOCUMENTO REQUERIDO

Receta Médica o Justificante Membretado o Recibo de pago membretado con los datos del especialista con letra legible, con sello o firma del médico, nombres completos del niño (a) y del médico, fecha de emisión legible, Número de Cédula Profesional, Diagnóstico – Sugerencias - Indicaciones para realizar en la escuela, especificación de requerir administración de medicamentos.

PARA DARSE DE BAJA DE LOS SERVICIOS

- El titular entregará un **escrito libre** a la Dirección Escolar, con al menos 1 día hábil de anticipación de la baja, en donde especificará completos los datos: Nombre del tutor que pide la baja, nombre del alumno, nivel escolar en el que está inscrito, motivo de la baja de su pequeño, mencionar el nombre de la Guardería y fecha en la que dejará de asistir en la Escuela.
- **Es indispensable que la Guardería entregue la Carta de Baja Escolar y Carta de No Adeudo Administrativo**, en donde se manifieste que ha cumplido con este procedimiento y que no hay ningún pendiente de ningún tipo entre ambas partes. Se deben entregar membretadas, selladas y firmadas por la autoridad escolar correspondiente.

HORARIOS ESTABLECIDOS Y COSTOS POR OTROS SERVICIOS

Horario de Servicio Particular Escolar

De Lunes a Viernes.
Desde las 7:00 AM a 7:00 PM o hasta la entrega del último infante.

Horarios de Entrada

Hasta las 8:50 AM (aplican 10 minutos de tolerancia), después de este horario, podrá acceder hasta las 11:00AM en punto.
Previo aviso telefónico de la Oficina y entregando documento médico.

Horarios de Alimentos

(Una vez servido el alimento y por respeto al pequeño, no se le retirará el plato ni a petición del tutor, favor de administrar sus tiempos para no interferir en los horarios de alimentación de los niños)

El Desayuno se sirve:	09:30 AM
La Colación se sirve:	11:00 AM
La Comida se sirve:	02:11 PM
La Merienda se sirve:	05:11 PM

Costos por Otros Servicios

(Se deben liquidar el mismo día en que recibe al infante y se entrega un recibo o comprobante de los servicios utilizados)

- ALIMENTOS EXTRA costo unitario \$30 pesos M/N
- TIEMPO EXTRA

DIURNO	Costo Unitario	\$50 pesos M/N
NOCTURNO	1ra. Hora	5:01 PM - 5:59 PM
	2da. Hora	6:00 PM - 6:59 PM
	costo unitario	\$80 pesos M/N
NOCTURNO EXTENDIDO	1ra. Hora	7:01 PM - 7:59 PM
	2da. Hora	8:00 PM - 8:59 PM
	costo unitario	\$110 pesos M/N
	1ra. Hora	9:01 PM - 9:59 PM
	2da. Hora	10:00 PM - 10:59 PM y así sucesivamente.

• ACTIVIDADES SOCIALES ESCOLARES \$100 pesos mensual

Las Actividades Sociales: Incluyen a toda la comunidad infantil, promoviendo la igualdad de recibir todos equitativamente los incentivos programados y acordados según la festividad (manualidades, decoración, renta de mobiliario especial para eventos, cambio en los ingredientes de los alimentos para que sean especiales de acuerdo a la festividad, entrega de chocolates para intercambios, participación en los convivios internos, montajes, piñatas, dulces, material para manualidades, distintivos, ofrendas, kermés, calaveritas, actividades sociales con material de trabajo didáctico extra, fotografía de fin de ciclo escolar (en folder o con toga-birrete montada en madera), entre otras actividades que mes con mes se preparan).

Este monto, no incluye revisiones de salud, exámenes físicos, pláticas, talleres y/o cualquier actividad extra; la cual puede promover y absorber Guardería y kínder, a favor de los alumnos que no tienen ningún tipo de adeudo y se encuentran dentro de reglamento. El pago de actividades sociales no generará cargos morosos.

• PETICIÓN DE REVISIÓN DE CÁMARAS \$1,000 pesos M/N por evento Pago por adelantado para agendar al técnico.

EVENTO: Refiere únicamente a la visualización de imágenes de 1 día en un horario estipulado dentro del servicio de atención de la Guardería.

El titular legal del infante realiza un escrito libre dirigido a la Dirección General con la petición de la revisión, se colocan los nombres completos del titular y el niño; así como la fecha y horario exactos que se desean observar y el motivo de la solicitud. Sin excepción, únicamente estarán presentes las Direcciones Escolares, el titular del Infante y el técnico contratado para la revisión de cámaras. Guardería tendrá 5 días hábiles para poder concertar la cita con el técnico y el titular del infante. Debido a que el Disco de Almacenamiento de las Cámaras solo tiene capacidad para 7 días naturales de grabación y automáticamente se sobre escribe la información; Guardería no se hace responsable de la pérdida de imágenes, pasadas las fechas de grabación. Por lo que no hay devolución económica de ningún tipo a favor del titular, de pasarse las fechas estipuladas.

DATOS DE SEGUROS INTERNOS ESCOLARES

Aseguradora **INBURSA** Asegurados menores de 12 años.

Seguro Colectivo de Accidentes Escolares por las sumas asegurada de: \$10,000,000 pesos

PÓLIZA NÚM. 1 4 3 1 5 3 0 0 1 3 9 2 1

BENEFICIOS EXTRA QUE TIENE GUARDERÍA Y KÍNDER

- **Horario Extendido de 07:00 – 19:00 horas** una hora antes y una hora después del horario que generalmente manejan las demás Guarderías.
- **Circuito Cerrado de Video CCTV** con un mínimo de 13 cámaras instaladas a lo largo de las instalaciones, incluyendo cámara por sala y áreas comunes. Cámaras al servicio exclusivo y particular de la Dirección General.
- **Revisiones Adicionales sin costo para todos los pequeños: Dentales, Somatometría, Diagnóstico de Enfermería, Podometría, entre otros;** que se realizan dentro de las instalaciones y se entregan de resultados de estos estudios a los tutores. Para que el infante tenga derecho a estas revisiones de manera gratuita, se requiere que no haya adeudos de servicios extra o actividades sociales. De tener adeudos y requerir la revisión, ésta se liquidará de acuerdo al costo que se mencione en la administración, la cual entregará un recibo de pago.
- **Pláticas Gratuitas para los Tutores** para mejora y bienestar infantil, con ayuda de nuestros contactos profesionales en Psicología, Odontología, Podología, Nutrición Infantil, etc.
- **Credencial de Identificación Infantil** que formaliza, que el alumno se encuentra dado de alta y es parte de la población dentro de la Escuela. Cuenta con el sello oficial de SEP, los datos generales del Seguro contra Accidentes, una fotografía del alumno, nombre completo del alumno, nivel y los datos generales de contacto de la Escuela
- **Generación de Documentos Oficiales Sellados sin costos adicionales** para uso de los tutores, como pueden ser: Carta de Inscripción, Carta de los servicios que recibe en la Guardería, Carta de que recibe una beca particular o de la SEP, etc. Este servicio aplica únicamente dentro del Ciclo de Servicio (De agosto a julio del año siguiente), fuera de las fechas, tendrá un **costo de \$50 pesos.**
- **Aplicación para las BECAS de las Diferentes Dependencias a las que estamos incorporados,** donde a través de un proceso directo con el Departamento de Becas, las Secretarías darán a conocer su fallo. La Guardería no tiene injerencia en los resultados.

| DATOS DE LA GUARDERÍA

NOMBRE.	Estancia Infantil Francisco Gabilondo Soler "Cri-Cri"	
# INCORPORACIÓN DIF	369	
# INCORPORACIÓN COFEPRIS	1329	
DIRECCIÓN.	Guadalupe Victoria #4, San Martín Tepetlixpan, Cuautitlán Izcalli, México. 54769	
TELÉFONO.	(55) 58.93.48.64	
INFORMACIÓN.	info@guarderiykinder.com	WEB. http://guarderiykinder.com

Este reglamento interno y sus secciones derogan cualquier otro documento relacionado con lo aquí establecido.