



# Colegio Mundial de Puebla A.C.

## Ciclo escolar 2020-2021

### REGLAMENTO GENERAL DE PREESCOLAR



A fin de dar cumplimiento a las condiciones de la Secretaría de Educación, Secretaría de Comercio y Fomento Industrial publicadas en el Diario Oficial de la Federación Tomo CDLXII, No. 7 fechado: México D.F. martes 10 de marzo de 1992, nos permitimos presentar el reglamento.

El Colegio Mundial de Puebla A.C. ofrece para el ciclo escolar 2020-2021, las siguientes secciones escolares:

Preescolar 21PJN0032Q Zona escolar 032

Primaria 21PPR0689B Zona escolar 005

Secundaria 21PES0412I Zona escolar 035

Educación Media Superior 21PBH0234T REVOE: SEP-4.2.1.2-DEP/5044/05 Zona escolar 015

#### Filosofía educativa

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. A partir de esto, el sistema educativo de esta Institución se basa en el Desarrollo Integral vía Método Trascendental.

**Misión:** Desarrollar integralmente al alumno, vía Método Trascendental.

**Visión:** Ser un Colegio trascendente por su Calidad Educativa.

**Valor fundamental:** Amor

**“Integridad, Estudio y Esfuerzo”** es el lema de nuestra Institución que invita a cada miembro de la Comunidad Educativa a ser mejor persona viviendo los valores humanizantes en consciencia.

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.

#### NORMATIVIDAD PARA LOS ALUMNOS

1.- 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. La comunidad escolar debe utilizar un lenguaje verbal y no verbal adecuado y de respeto. Las consecuencias por faltas actitudinales se determinarán por el plantel educativo de acuerdo a lo establecido en el **Manual para la Convivencia escolar de Educación Básica**. El objetivo es apropiarse de los valores para crear un clima favorable de convivencia.

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

- o Deportivo: Pants del CM con nombre bordado, short y playera deportiva CM, tenis blancos y calcetas blancas CM.
- o Niñas: Falda azul marina tableada, suéter CM con nombre bordado, playera de diario CM, calceta CM, zapato negro cerrado. Traer el cabello recogido y en caso de usar accesorios en el cabello, estos deberán ser totalmente blancos.
- o Niños: Pantalón azul marino, suéter CM con nombre bordado, playera de diario CM, calcetines azul marino y zapato negro cerrado.

Es obligatorio que las prendas que el alumno se quite en el colegio deberán tener su nombre bordado con hilo blanco debajo del logo.

Si los alumnos tienen frío, podrán utilizar chamarra sobre el uniforme completo (de preferencia azul marino); también podrán traer ropa blanca o beige debajo del uniforme. (La dirección de sección les comunicará cuando puedan portar el pants para protegerse del frío).

Cabe aclarar que el Colegio no se hace responsable de prendas extraviadas.

El objetivo es formar hábitos de higiene; apropiarse de una identidad escolar sintiéndose parte de ella y evitar la pérdida de prendas sin nombre

3.- **Cumplir adecuada y puntualmente con las tareas y actividades escolares.** El objetivo es reforzar el proceso de aprendizaje y aprender a ser responsables cumpliendo con sus obligaciones.

4.- Participar activamente en los talleres con **disciplina humanista para alcanzar aprendizajes significativos para la vida**. Queda prohibido traer objetos peligrosos, así como de diversión o entretenimiento. Únicamente los viernes, los alumnos tienen derecho de traer un juguete para compartir siempre y cuando cumpla con las siguientes características: que no tenga piezas pequeñas, que no se desarme y que no refiera algún tema bélico ni que sea agresivo o peligroso. (Cabe aclarar que el Colegio no se hace responsable de la pérdida o descompostura de juegos o aparatos electrónicos que los alumnos traigan al colegio.)

5.- Tener el material requerido para su jornada. El objetivo es que los alumnos cuenten diariamente con los materiales necesarios para desarrollar las actividades que favorecerán un proceso óptimo de aprendizaje; así como formar hábitos de responsabilidad asumiendo las consecuencias. **Queda prohibido llevarles a los alumnos algo olvidado**, por lo que se les solicita de la manera más atenta a los padres no traerlo.

6.- Participar y colaborar en las actividades individuales o grupales que el **Departamento Psicopedagógico** realice, ya sean de prevención, retención, contención, etc. El objetivo es brindar a los alumnos un espacio de acompañamiento que refuerce su desarrollo integral.

### NORMATIVIDAD PARA LOS PADRES

#### 1.- Respetar el horario y ser puntual:

Entrada: De 8:30 a 8:45 am / Entrada en horario de invierno: De 8:45 a 9:00 am.

No se permite la entrada después de la hora límite

Salida: De 2:15 pm. a 2:30 pm.

Se solicita puntualidad al terminar la jornada escolar y sujetarse al protocolo de guardias que indica la Secretaría de Educación. Si el alumno requiere llegar al Colegio después de la hora de entrada o retirarse antes de la hora de la salida por estudios médicos o trámites personales, deberá solicitar a la directora de sección un permiso, mismo que presentará en la recepción para su acceso. El objetivo es fomentar la asistencia, la puntualidad y la responsabilidad para que los alumnos aprovechen al máximo el tiempo de sus sesiones.

2.- Enviar a su hijo **aseado y peinado** (varones casquete regular); y con las uñas limpias, cortas y sin esmalte. El objetivo es formar hábitos de aseo e higiene.

3.- Mantener **plena conciencia de su responsabilidad** como padres colaborando en las actividades educativas que impulsen a su hijo en su desarrollo integral.

Asistir a juntas, conferencias, talleres, pláticas o entrevistas a los que el Colegio convoque.

Autorizar que su hijo(a) pueda ser atendido por el Departamento Psicopedagógico cuando se requiera y firmar el **Anexo 1: AUTORIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.**

Motivar a su hijo para que se esfuerce adecuadamente en su trabajo escolar apoyándolos con su presencia y participación eficaz en las actividades que el colegio organice. Serán acreedores a la medalla de excelencia los alumnos que alcancen el más alto desempeño en cada uno de los campos formativos.

Revisar diariamente la plataforma digital. (Indispensable contar con internet).

Firmar tareas y retos (y el control en 3º. de preescolar), así como los acuerdos que se tomen con la dirección, las educadoras y los docentes de materias co-curriculares.

4.- Revisar diariamente la mochila de su hijo y asegurarse de que traiga al Colegio todo el material necesario para sus actividades y que no traiga nada extra que lo distraiga o pueda ser peligroso.

Colaborar en el protocolo de **Operación mochila.**

Respetar y apoyar las consecuencias por faltas actitudinales que determine el plantel educativo de acuerdo a lo establecido en el **Manual para la Convivencia escolar de Educación Básica** ubicado en: [https://6e086bd0-6629-4c7c-8c49-20a573108ad7.filesusr.com/ugd/149e04\\_425cbc384f334acfa910fc1a75671907.pdf](https://6e086bd0-6629-4c7c-8c49-20a573108ad7.filesusr.com/ugd/149e04_425cbc384f334acfa910fc1a75671907.pdf)

Leer el Manual y firmar el **Anexo 2: COMPROMISO DE CORRESPONSABILIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA CON LA EDUCACIÓN DE SU HIJO(A)**

5.- Enviar en lonchera el **lunch** procurando que cumpla con las necesidades nutricionales de acuerdo a la edad de su hijo. Los padres que prefieran que la tienda escolar les suba el lunch a sus hijos de acuerdo a su horario de grupo, deberán pagarlo por anticipado directamente en la tienda escolar de lunes a viernes de 7:45 a 8:45 am ó de 2:15 a 3:15 pm. Ya sea por día, semana o mes.

6.- Mostrar a la educadora de guardia (en la puerta) y a la tutora de grupo, la **autorización de entrega** (durante el primer mes de clases) al momento de recoger a su hijo. Hablar por teléfono al Colegio para avisar que una persona diferente a la autorizada recogerá al alumno a la hora de la salida. Por seguridad, esta persona deberá presentar una credencial oficial con fotografía para llevarse al alumno.

7.- Informar al tutor(a) y al servicio médico del Colegio de cualquier padecimiento o problema de **salud** que su hijo tenga con el fin de prever las medidas pertinentes. Favor de no enviar a su hijo al colegio cuando esté enfermo. Si el alumno presenta algún síntoma de enfermedad infecto-contagiosa (varicela, enfermedades respiratorias, pediculosis, etc.), se le llamará al padre de familia para que venga a recoger a su hijo (quien estará esperándolo en el servicio médico escolar); de esta manera cuidamos su pronta recuperación y evitamos posibles contagios. El alumno deberá entregar su alta médica para poder reincorporarse al Colegio.

8.- Acordar una **cita anticipada** para ser atendidos por el personal educativo. Para poder tratar algún tema relacionado sobre sus hijos, el padre deberá primero tratar con la tutora y la directora de la sección correspondiente; únicamente concluido este proceso podrá acudir con la directora general.

Únicamente con cita previa tendrán acceso a la Institución y serán atendidos en el horario que se les haya asignado. Para ingresar a las instalaciones se les solicitará el citatorio; se les pedirá que se registren en la Recepción de la entrada principal (32 Pte.) y se les pedirá una credencial oficial para entregarles un gafete, el cual deberán portar durante su permanencia en el Colegio; al finalizar su cita, deberán registrar su salida, entregar el gafete y recoger su credencial. En caso de que el padre de familia requiera comunicar una situación urgente a la dirección, podrá llamar por teléfono en el horario de la sección correspondiente.

9.- Presentar la tarjeta de **ahorro** los lunes para registrar su incremento (sólo en caso de que deseen ahorrar).

10.- Acudir al servicio médico y al staff de sección para **actualizar** domicilio y teléfono (en caso de cambiarlo durante el ciclo escolar).

12.- Respetar las disposiciones y acuerdos sobre las **graduaciones** y demás eventos que el Colegio organice.

13.- Respetar los **señalamientos viales** por seguridad de la comunidad educativa.

14.- En caso de **contingencia**, seguir las indicaciones que marca el plantel. (Se anexa instructivo)

15.- Abstenerse de **comercializar** algún producto o servicio en las instalaciones del colegio.

16.- Cumplir con los **lineamientos administrativos** para poder recibir los servicios que la Institución ofrece; así como respetar y seguir el reglamento firmándolo con tinta azul en cada hoja en el lateral derecho.

## LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### Inscripciones y reinscripciones

- Se deberá seguir el proceso indicado de inscripciones y reinscripciones.
- Todos los alumnos de nuevo ingreso a Preescolar deberán contar con su Tarjeta de Aceptación para inscribirse; ya que deben tener previa autorización de la Directora de sección correspondiente.
- Los alumnos que demuestren buen desempeño académico, buena conducta dentro y fuera de la Institución y que sus padres pagan en tiempo las colegiaturas y cuotas durante el ciclo escolar, serán aceptados para el siguiente ciclo escolar (siempre y cuando haya cupo al momento de su inscripción.)
- De no realizar la inscripción o reinscripción antes del 10 de julio, quedará sujeto a disponibilidad de cupo.
- Una vez inscrito el alumno para el ciclo 2020-2021 que por alguna circunstancia no curse dicho ciclo escolar en el CM, tendrá derecho a recuperar el 50% de este monto si se solicita antes del 10 de agosto. A partir del 11 de agosto no habrá ningún tipo de reembolso.

### Colegiaturas

Preescolar	\$2,460
------------	---------

- El ciclo escolar consta de 12 colegiaturas (Julio y Agosto corresponden a la inscripción).
- La inscripción incluye: Pago SEP, credencial CM, seguro escolar, servicio médico escolar y locker para los alumnos de Secundaria y Ed. Media Superior que cumplen con el reglamento.
- Las colegiaturas a partir de Septiembre de 2020 se deben cubrir antes del día 10 del mes.
- Se aplica un descuento de \$70 en la colegiatura que se pague durante los primeros 10 días naturales del mes correspondiente. (Este descuento no aplica para Julio y Agosto que corresponden a la Inscripción, ni para los alumnos con apoyo económico).
- Si el padre paga en el banco o por transferencia, tendrá que ajustar la cantidad según la fecha (con bonificación o recargos) y anotar como referencia el número de folio de su tarjeta azul de control de pago. Cabe mencionar que el importe depositado debe cubrir las colegiaturas e los intereses atrasados.
- En caso de realizar transferencia electrónica, deberán enviar el comprobante de pago a: [aida.patino@colegiomundial.edu.mx](mailto:aida.patino@colegiomundial.edu.mx)
- Es responsabilidad del padre, presentar el comprobante de pago bancario (en la Caja del Colegio) para registrarlo y sellar su tarjeta azul de control de pago para que su depósito sea tomado en cuenta. El horario de la caja es de lunes a viernes de 7:45 am a 3:00 pm.
- En caso de que al terminar el mes no se haya cubierto la colegiatura correspondiente, se cobrará el 5% de recargo mensual acumulable.
- El incumplimiento de la mensualidad vencida libera al Colegio de la obligación de continuar con la prestación del servicio educativo. Al vencer el pago de la tercera colegiatura consecutiva, el alumno será dado de baja del colegio y ante la SEP automáticamente.
- Los padres que requieran factura deberán acudir al Departamento de Contabilidad, máximo 3 días hábiles antes de que finalice el mes, con el Comprobante de Transferencia o ficha bancaria **del mes en curso**, (no se facturan meses anteriores) y deberán llenar una ficha de datos para poder emitirla y enviársela a su correo. Una vez recibida deberá confirmar su recepción, después de 3 días naturales no se aceptan reclamaciones de facturas ya elaboradas. El horario de atención de este departamento es de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm. En periodos vacacionales pueden realizar el proceso a través de [facturas@colegiomundial.edu.mx](mailto:facturas@colegiomundial.edu.mx) siempre y cuando ya hayan llenado anteriormente la ficha de datos que se solicitan para facturar.

- Para entrega o devolución de la documentación oficial a los padres de familia es necesario estar al corriente en sus pagos.

#### Becas

- Las becas abarcan las 10 colegiaturas de Septiembre a Junio; ya que Julio y Agosto equivalen a la Inscripción y deberán pagarse completos.
- A las familias que tengan 3 hijos cursando sus estudios en el Colegio Mundial, se les otorga una beca del 25% para el hijo mayor presentando en tiempo y forma la documentación requerida en la Convocatoria de la Secretaría de Educación. A las familias que tengan 4 hijos cursando sus estudios en el Colegio Mundial, se les otorga una beca del 50% para el hijo mayor presentando en tiempo y forma la documentación requerida en la Convocatoria de la Secretaría de Educación. Cabe aclarar que si algún hermano se da de baja del Colegio, se da por terminado este compromiso.
- Para el alumno que solicite ayuda económica, es requisito indispensable haber pagado sus cuotas puntualmente durante el curso escolar anterior y tener una antigüedad mínima de un año consecutivo.
- Para solicitar una beca nueva es necesario tener buena conducta y estar al corriente en sus pagos.
- Las becas son otorgadas a los alumnos que la soliciten y sea aprobado su otorgamiento por la SEP por y el comité de becas de la Institución en la fecha que se señale y de acuerdo con los resultados del estudio socioeconómico.
- En caso de no haberle sido otorgada una beca, no habrá ningún apoyo económico extra.
- Los alumnos que tengan algún porcentaje de beca, al igual que sus padres, deberán colaborar en las actividades que les sean solicitadas por el CM.
- Para mantener la beca, es necesario pagar las colegiaturas en tiempo y forma.
- Los alumnos becados deberán reinscribirse en las fechas señaladas por la Secretaría de Educación y entregar la documentación requerida por dicha Secretaría para su renovación en tiempo y forma; de no hacerlo así, automáticamente perderán la beca; por lo que deberán estar atentos a las fechas que indique la Secretaría de Educación.
- Las becas no son transferibles.

#### Transporte escolar

El Colegio directamente no proporciona este servicio, por lo tanto, es ajeno a toda responsabilidad sobre transporte escolar.

#### Seguro escolar

El Colegio contrata un seguro escolar para atender a los alumnos accidentados en actividades escolares o extraescolares autorizadas. **En caso de exceder la cantidad que la Aseguradora otorga, el padre de familia deberá cubrir el excedente de los gastos generados.**

#### Confidencialidad de datos

El Colegio Mundial de Puebla A.C. mantiene la confidencialidad de los datos proporcionados por el padre de familia, 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](http://www.colegiomundialdepuebla.edu.mx)

Este reglamento ha sido elaborado pensando en la formación integral de los alumnos para coadyuvar con los padres de familias a promover hábitos, valores y actitudes positivas; por lo que su aceptación mediante la firma es un compromiso de su cumplimiento.

Atentamente

Directora general

Ma. Eugenia Gallardo Quiroz

Alumno: \_\_\_\_\_ Gdo. \_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del padre de familia que se compromete a respetar este reglamento:

**ANEXO 1**  
**AUTORIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**



**Colegio Mundial de Puebla A. C.**

Estimados padres de familia:

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 departamento Psicopedagógico de la sección correspondiente podrá brindar atención y contención a los alumnos durante el horario escolar **únicamente si cuenta con la autorización** del padre de familia.

A los hijos de los padres que autoricen, la psicóloga les podrá brindar la atención con su autorización previa. Es relevante aclarar que en caso de no autorizar, 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.

Agradecemos su comprensión y cooperación.

Atentamente  
Dirección general

.....  
AUTORIZACIÓN DEL PADRE O MADRE PARA QUE SU HIJO PUEDA SER ATENDIDO POR EL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Alumno: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_

Nombre del padre o madre: \_\_\_\_\_

Firma:

## 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 Marco para la Convivencia Escolar de las Escuelas de Educación Básica del 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) llegue puntual a la escuela 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
- 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

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.

Jardín de niños Pulgarcito  
Nombre de la escuela

21PJN0032Q  
C.C.T.

Lic. Rocío Guadalupe Mendoza Pavón  
Directora de Preescolar

\_\_\_\_\_  
Firma de la Directora de la escuela

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO 3 PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR

Colegio Mundial de Puebla A. C.

En este documento damos a conocer el procedimiento a seguir que tenemos planeado para entregar a sus hijos en caso de emergencia.

Una vez concluido el protocolo interno, en cuanto se considere prudente entregar a los alumnos, se abrirá la puerta de la 25 Norte para entregar a los alumnos de Preescolar.

A los padres de familia 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 organizarse pacíficamente (en la parte de afuera) de acuerdo al grado escolar de sus hijos. 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 a los alumnos.

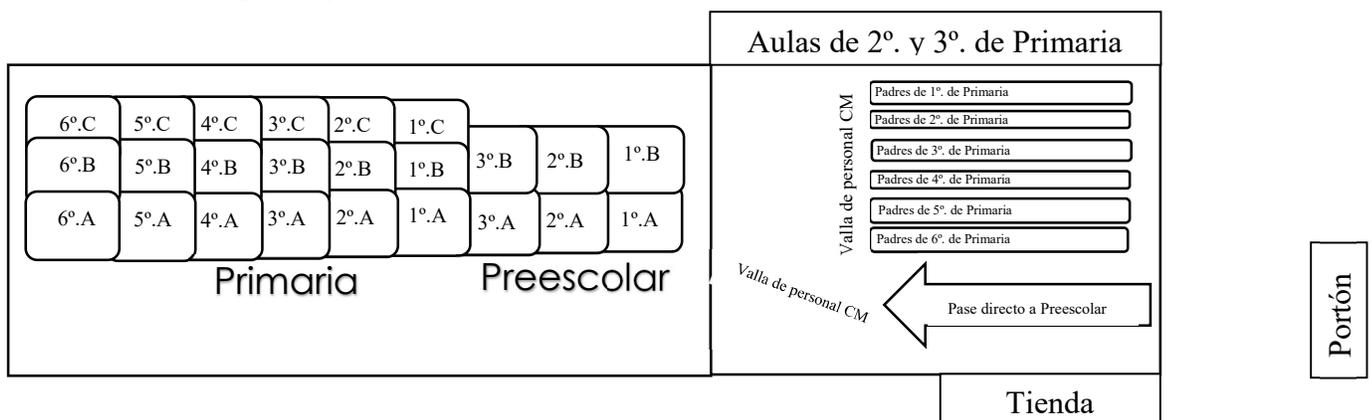
Les pedimos de la manera más atenta desalojar las instalaciones lo antes posible una vez que haya recogido a su hijo y estar atentos a la publicación en la Plataforma Digital escolar y en Facebook: Colegio Mundial de Puebla A. C. para saber el día que Protección Civil y la SEP nos autoricen la reanudación 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 de Preescolar o Primaria, deberá esperar a que las personas autorizadas lleguen para permitirle la salida al alumno.
- Por protocolo de seguridad se suspenderían las clases vespertinas y los alumnos que tienen autorización anual por sus padres de irse solos, deberán esperarse en el Colegio hasta que la Directora de Sección autorice su salida.

### Indicaciones para la entrada por la 25 Norte:

Los padres de Preescolar ingresarán directamente por la valla de personal dirigiéndose al patio de ceremonias cívicas, donde verán a los alumnos agrupados con su tutora, quien tendrá una pancarta indicando su grado, grupo y sección.



Los invitamos a elaborar su PLAN FAMILIAR de Protección Civil (en su Plataforma digital podrán encontrar una guía). 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 de los alumnos).