

Guía de servicios y procedimientos administrativos 2019-2020

valor, tradición y conocimiento



COLEGIO HEBREO
MAGUEN DAVID





Valor, tradición y conocimiento representan la trama
en donde se asientan todos nuestros proyectos



COLEGIO HEBREO
MAGUEN DAVID

valor, tradición y conocimiento

ÍNDICE

3 Contáctanos

5 Atención a la comunidad escolar

6 I. General

Sobre la Guía de servicios y procedimientos administrativos 2019-2020
Comité de Disciplina
Calendario y comunicación

8 II. Disposiciones administrativas y colegiaturas

Colegiaturas
Periodo de pago
Formas de pago
Recibos de colegiaturas y transporte escolar
Devolución de inscripción o reinscripción por baja voluntaria
Seguro de gastos médicos para accidentes escolares

18 III. Servicios

Página Web
App CHMD
Servicios escolares
Servicio médico
Cafetería y alimentos
La Academia

29 IV. Lineamientos del transporte escolar

Transporte escolar
Horarios
Lineamientos generales
Registro y cambios de domicilio
Rutas
Medidas de seguridad
Reglamento de trayectos
Medidas disciplinarias
Seguridad y estacionamiento
Protocolo para recoger alumnos

40 V Formato de Autorización para toma de fotografías y video

41 VI. Anexo

Políticas compartidas de la Red Escolar Judía frente al consumo de alcohol y drogas
Reglamento compartido de la Red Escolar Judía frente a conductas de riesgo

43 VII. Formato de cumplimiento al reglamento del CHMD

Contáctanos

Dirección:

Antiguo Camino a Tecamachalco #370
Lomas de Vista Hermosa,
Cuajimalpa, C.P. 05100

Teléfono Conmutador:

52-46-26-00

E-mail del Colegio:

chmd@chmd.edu.mx

Página web:

www.chmd.edu.mx

Teléfonos directos y mails:

Dirección General

52-46-26-03

dirgen@chmd.edu.mx

Preescolar

52-46-26-35

rcarrasco@chmd.edu.mx

Primaria

52-46-26-55

nperez@chmd.edu.mx

Bachillerato

52-46-26-80

ctapia@chmd.edu.mx

Academia

52-46-26-00 ext. 1207

bbalaguer@chmd.edu.mx

Tesorería

52-46-26-11

iserrano@chmd.edu.mx

Transporte

52-46-26-17

transportes@chmd.edu.mx

Servicios Escolares

52-46-26-65

ahop@chmd.edu.mx

Proyectos Especiales

52-46-26-00 ext. 1401

acharabati@chmd.edu.mx

Recursos Humanos

52-46-26-04

leluani@chmd.edu.mx

Administración y Finanzas

52-46-26-09

magomez@chmd.edu.mx

Comunicación y Desarrollo

Institucional

52-46-26-05

etoriz@chmd.edu.mx

INCORPORACIONES OFICIALES

PREESCOLAR

Acuerdo 09080379

Fecha del Acuerdo 20-08-08

C.C.T. 09PJN5818B

IBO clave 7214

SECUNDARIA

Acuerdo 871135

Fecha del Acuerdo 11-05-87

C.C.T. 09PES0600G

IBO clave 5427

PRIMARIA

Acuerdo 871439

Fecha del Acuerdo 07-09-87

C.C.T. 09PPR0739Y

IBO clave 7214

CCH UNAM

Acuerdo 60

Fecha del Acuerdo 18-7-89

Clave 2296

IBO clave 1204

Atención a la comunidad escolar

El Colegio ha designado en cada área a una persona, responsable de atenderlos.

Responsables de área:

Área	Cargo	Nombre
Preescolar	Coordinadora Administrativa	Janet Serur jserur@chmd.edu.mx
Primaria	Coordinadora Administrativa	Fortuna Cherem fcherem@chmd.edu.mx
Bachillerato	Coordinadora Administrativa	Margarita Martínez mmartinez@chmd.edu.mx
Academia	Coordinadora	Brenda Balaguer bbalaguer@chmd.edu.mx
Servicios Escolares	Coordinadora	Amelia Faena afaena@chmd.edu.mx
Transporte	Responsable	Celina Dumaní cdumani@chmd.edu.mx

I. General

Sobre la Guía de servicios y procedimientos administrativos

Esta Guía tiene como propósito dar a conocer a la comunidad educativa servicios e información relevante, así como los lineamientos administrativos del Colegio que regirán durante el ciclo escolar 2019-2020.

La guía es de observación obligatoria. Por lo que, para los efectos legales correspondientes, quedan dentro de la presente regulación todos los alumnos y padres de familia inscritos en el presente ciclo escolar.

Para todos los puntos no previstos en la presente, será el Colegio mediante su Comisión de Bienestar, quien determine las políticas y lineamientos a seguir.

Comisión de Bienestar

El Colegio cuenta con una Comisión de Bienestar, conformada por miembros del Comité Ejecutivo y la Dirección, cuya función es atender eventos particulares y/o extraordinarios que requieran una intervención especial. La Comisión tiene la facultad de revisar los casos y tomar las medidas que

considere pertinentes, ya sea que se trate de faltas de los alumnos o de sus familias.

En caso de no contar con la adhesión de las familias a la decisión tomada por ésta, la Comisión y las autoridades del Colegio podrán evaluar la permanencia de la familia en el Colegio.

Calendario y comunicación

- El calendario escolar se entrega al inicio del ciclo escolar. En él están señalados los días laborales, suspensiones, fiestas y actividades especiales.
- Los días miércoles se enviarán a través de la App CHMD todas las circulares semanales, avisos e invitaciones, a excepción de notificaciones de última hora y con carácter de urgente, mismas que podrán enviarse cualquier día de la semana.
- Para cumplir con los objetivos académicos y de formación integral, es importante consultar el calendario y la App regularmente con la finalidad de estar en sincronía el Colegio y los padres de familia.



Educar, en el marco de nuestras tradiciones, implica un compromiso con el fortalecimiento de la identidad judía

II. Disposiciones administrativas y colegiaturas para el ciclo escolar 2019-2020

Como es de su conocimiento, por disposición de la SEP y la UNAM, las clases inician en el mes de agosto.

Considerando lo anterior, en conjunto con la Sociedad de Padres del Colegio, en ciclos escolares pasados se acordó que las cuotas deben pagarse durante los meses de agosto a mayo del ciclo escolar respectivo.

Grado	Colegiatura mensual	Transporte Escolar *	Canasta	Reinscripción 2019-2020	Total
Maternal	7,848	1,550	256	2,346	12,000
Kínder Chico	8,382	1,550	272	2,346	12,550
Kínder Grande	8,774	1,550	280	2,716	13,320
Preprimaria	8,890	1,550	324	3,236	14,000
1° de Primaria	11,264	1,550	678	3,233	16,725
2° de Primaria	11,264	1,550	1,053	3,233	17,100
3° de Primaria	11,758	1,550	1,159	3,233	17,700
4° de Primaria	11,758	1,550	1,109	3,233	17,650
5° de Primaria	11,758	1,550	1,149	3,233	17,690
6° de Primaria	11,758	1,550	1,426	3,666	18,400
1° de Bachillerato	13,477	1,550	1,857	3,666	20,550
2° de Bachillerato	13,477	1,550	2,027	3,666	20,720
3° de Bachillerato	13,477	1,550	2,627	3,846	21,500
4° de Bachillerato	14,639	1,550	2,365	3,846	22,400
5° de Bachillerato	14,639	1,550	3,290	3,846	23,325
6° de Bachillerato	16,132	1,550	2,968		20,650

En sus cuotas de canasta están incluidos entre otros, los siguientes productos y servicios:

- Paquete básico de uniformes
- Libros y materiales
- Derechos de incorporación SEP y UNAM
- Evaluaciones y certificaciones (inglés, matemáticas, etc.)
- Talleres y seminarios
- Excursiones, salidas y actividades extras
- Licencias de uso de apps educativas
- Material Maker
- Anuario
- Graduaciones
- Regalo para docentes y administrativos

Nota: Los servicios y productos de la canasta varían de acuerdo al grado del alumno y pueden actualizarse de un ciclo a otro.

Las familias que tienen más de dos hijos inscritos en el Colegio a partir de Kinder, tienen el siguiente beneficio en el pago de reinscripciones: 8% en el tercer hijo y 10% a partir del cuarto hijo.

Periodo de pago de Colegiaturas

El periodo de pago de colegiaturas es del 1 al 10 de cada mes; exceptuando el mes de agosto de 2019 el cual se extiende al día 23.

En caso de que el último día de pago caiga en fin de semana o día festivo, la fecha límite se recorrerá al siguiente día hábil. Favor de revisar el calendario escolar en el cual vienen las fechas de pago.

A partir del día 11 de cada mes, se considera colegiatura vencida, por lo que además del pago sin descuento, el Colegio se reserva el derecho a ejercer las medidas pertinentes, las cuales pueden ir desde recordatorios, hasta la suspensión temporal o definitiva de la prestación del servicio escolar.

Todo alumno que adeude 3 colegiaturas o su equivalente libera al Colegio de la obligación de continuar prestando los servicios educativos, conforme a lo dispuesto por el Artículo séptimo del Acuerdo que establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de Servicios Educativos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1992.

De ser el caso, el alumno será dado de baja temporal y todos los trámites iniciados, tanto académicos como administrativos, quedarán suspendidos hasta liquidar el adeudo total acumulado.

El Colegio se reserva el derecho del cobro de recargos por el pago de colegiaturas vencidas, mismo que será de un 10% acumulativo sobre cada mes de atraso. Bastará con un aviso previo para que se ejerza el cobro.

Pago de adeudos

El pago de adeudos de colegiaturas, transporte escolar y servicios escolares se aplicará siempre bajo la siguiente premisa:

1. Servicio vencido (desde el de mayor antigüedad hasta el más reciente)
 - 1.1. Colegiatura
 - 1.2. Servicios escolares
 - 1.3. Servicio de transporte
 - 1.4. Reinscripciones

Formas de pago

Por seguridad, la caja no recibe efectivo, por lo que los pagos de colegiatura, canasta, reinscripción e inscripciones, deberán hacerse con tarjeta de crédito, CIE, transferencia bancaria o cheque.

Forma de Pago	Descripción
Cheques	<p>a) Cheque nominativo: A nombre de Colegio Hebreo Maguen David, A.C.</p> <p>b) Salvo Buen Cobro: El Cheque se aplicará hasta que los fondos estén abonados en nuestra cuenta.</p> <p>c) Política de Cheques Devueltos: En caso de devolución de cheque se aplicará lo estipulado según el Art.193 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito. No se reciben cheques posfechados</p>
Tarjeta de Crédito o Débito	<p>• Los pagos con Tarjeta de Crédito o de Débito pueden realizarlos directamente en la caja del Colegio. Se reciben tarjetas Visa, MasterCard o MasterCard o American Express. No se reciben pagos con tarjetas sin presencia y firma autógrafa o digital del titular, quien deberá acreditarse con identificación oficial.</p> <p>• A partir de este ciclo escolar y para su comodidad, incorporamos un motor de pagos con tarjetas de débito y crédito en línea a través del cual podrán pagar los diferentes servicios educativos desde la plataforma Mi Maguen, dentro del apartado financiero de Schoolcloud.</p>



Forma de Pago	Descripción
Cargos Recurrentes	<p>Los pagos recurrentes son cobros automatizados que se realizan mensualmente para el pago de colegiaturas sin cargos extra.</p> <p>Para adherirse a esta forma de pago, deberá llenar y firmar el formato en la caja del Colegio a partir del día 12 de agosto.</p> <p>Si usted es usuario de este servicio le pedimos tomar en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Los cargos recurrentes se realizan los días 10 de cada mes.</p> <p>Le ofrecemos la opción de realizar el cargo los días 16 de cada mes. Si requiere utilizar esta opción, la deberá solicitar al momento de llenar el formato en caja.</p> <p>En cualquier caso, si la fecha de cargo es día inhábil para el Colegio, este se realizará el día hábil inmediato posterior a la fecha que corresponda.</p> <p>b) Si desea pagar La Academia a través de cargos recurrentes, deberá indicarlo en el formato.</p> <p>Política de cargos recurrentes:</p> <p>La finalidad de los cargos recurrentes es que sus colegiaturas sean cubiertas de forma sistemática y en tiempo. Si su tarjeta no es aprobada durante dos meses seguidos se procederá a cancelar esta forma de pago y se solicitará se cubra de forma diferente.</p>

Forma de Pago	Descripción
	<p>Si desea cambiar de forma de pago, deberá dar aviso a la Caja del Colegio durante los 5 primeros días de calendario, para que no se realice el cargo correspondiente. De igual forma deberá informar de algún cambio en la numeración de tarjeta en la que se hace el cargo.</p>
<p>Domiciliación de pagos</p>	<p>Consiste en un cargo automático a su cuenta bancaria de cheques o de débito en la fecha establecida para el pago de Colegiatura, es un servicio sin costo.</p> <p>a) Para adherirse a esta forma de pago, deberá llenar y firmar el formato en la caja del Colegio a partir del día 12 de agosto.</p> <p>b) La fecha de cargo son los días 10 de cada mes, el saldo deberá estar disponible en esta fecha. Si se declina el cargo, se intentará realizar nuevamente el día siguiente de forma automática.</p> <p>c) Si no se logra realizar el cargo en estos dos intentos, la colegiatura o conceptos que autorice, se consideran vencidos.</p> <p>Política de domiciliación de pagos:</p> <p>La finalidad de los cargos recurrentes es que sus colegiaturas sean cubiertas de forma sistemática y en tiempo. Si los cargos a su cuenta bancaria no son aprobados durante dos meses seguidos se procederá a cancelar esta forma de pago y se solicitará se cubra de forma diferente.</p>

Forma de Pago	Descripción
	<p>Si desea cambiar de forma de pago, deberá dar aviso a la Caja del Colegio durante los 5 primeros días de calendario, para que no se realice el cargo correspondiente. De igual forma deberá informar de algún cambio en su cuenta bancaria.</p>
<p>Pagos referenciados (Convenio CIE)</p>	<p>El convenio CIE BBVA Bancomer No. 720046 a nombre de Colegio Hebreo Maguen David, A.C., la referencia es su número de familia más un dígito verificador asignado por la institución bancaria.</p> <p>Si no cuenta con su número de referencia, puede solicitarlo en la caja del Colegio, a la extensión 1106. El número de referencia no cambia, por lo que, si ya cuenta con él, no tiene que volver a solicitarlo.</p> <p>El banco acepta pagos en efectivo y cheque.</p>
<p>Banco MIFEL (<u>Depósitos exclusivamente en efectivo</u>)</p>	<p>En las sucursales de MIFEL puede realizar sus depósitos en efectivo a la cuenta 340042727 a nombre de: Colegio Hebreo Maguen David, A.C. <u>Solicitar al cajero que en la referencia 1, ponga su número de familia.</u></p> <p>Le pedimos enviar su comprobante al correo electrónico caja@chmd.edu.mx</p>
<p>Transferencia Electrónica (SPEI)</p>	<p>La CLABE para realizar transferencias electrónicas es 012 180 001 103 728 701 BBVA a nombre de: Colegio Hebreo Maguen David, A.C. Le pedimos enviar su comprobante al correo electrónico caja@chmd.edu.mx</p>

Recibos de colegiaturas y transporte escolar

En cumplimiento a las disposiciones fiscales, el Colegio emitirá un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) por todos los pagos por concepto de cuotas escolares. En caso de requerir factura para efectos de deducción de cuotas, tendrá que otorgar sus datos fiscales con antelación a realizar su primer pago, esta información deberá ser entregada al área de caja o en el portal **Mi Maguen**, el cual se encuentra a su disposición en la página web y App del Colegio.

Los comprobantes fiscales se empezarán a emitir a partir de la fecha de alta de los datos fiscales; si la factura del mes en curso ya fue emitida, la facturación fiscal se hará a partir del siguiente mes.

De acuerdo al decreto presidencial de fecha 15 de febrero de 2011, el cual se encuentra vigente, podrán deducir colegiaturas una sola vez por cada hijo y cumpliendo los requisitos de forma de pago según decreto (son válidos todos los métodos de pago que sean distinto al pago en efectivo); por lo anterior sólo se podrá dar de alta a una persona física o persona moral por familia para facturar durante el ciclo escolar.

La fracción VII del artículo 151 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta señala que el pago de transporte escolar es deducible para personas físicas, por lo que en los **CFDI que expida el Colegio** se desglosará la cuota por transporte escolar para efecto de que puedan hacer efectiva la deducción.

Para pagos recibidos en el ejercicio fiscal 2019, no se podrán hacer cambios, cancelaciones, ni refacturaciones a partir del 1º de enero de 2020 (por cambio de ejercicio fiscal).

Devolución de inscripción o reinscripción por baja voluntaria

1. En caso de que se solicite la baja voluntaria de un alumno durante el ciclo en curso, la familia tendrá derecho a recibir reembolso de la parte pagada efectivamente no devengada, al momento de la solicitud de la baja; tomando como base para calcular el reembolso la fecha de baja oficial solicitada ante la Dirección de la sección a la que corresponda el alumno.

2. Para bajas del ciclo escolar 2020-2021, el aviso deberá realizarse ante la Dirección de la sección a la que corresponda el alumno, antes del cierre del presente ciclo escolar teniendo como fecha límite el 14 de junio de 2020 para obtener la devolución total del pago recibido por la reinscripción.

En caso de que se dé el aviso después de la fecha indicada, no se reintegrará el pago de inscripción o reinscripción.

En caso de presentar adeudos, estos serán finiquitados del monto a devolver.

La devolución se hará con cheque nominativo y la emisión de un CFDI (nota de crédito) a nombre del padre o tutor registrado en la base de datos de facturación; 15 días naturales después de presentar la solicitud de aviso de baja.

Seguro de gastos médicos para accidentes escolares

Como un servicio adicional, el Colegio cuenta con un seguro de gastos médicos para accidentes de sus hijos, con una cobertura máxima de \$25,000.00 sin pago de deducible, el cual aplica dentro y fuera del Colegio.

- En caso de requerir del uso del seguro por accidentes dentro del Colegio, favor de dirigirse al área de Caja con Adriana Meléndez (extensión 1106), quien les asesorará con los trámites correspondientes.
- En caso de necesitar el uso del seguro por accidentes fuera del Colegio, favor de dirigirse a los teléfonos: 71 60 58 52; 72 58 38 41; 71 59 15 10 y 71 59 47 71 (Blvd. Adolfo López Mateos # 2448, Col. AltaVista, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01060), con el Lic. Jorge Alejandro Águila o Carlos Gutiérrez, quienes les asesorarán con los trámites correspondientes.



Nos aceptamos a nosotros mismos,
a los demás y al entorno

III. Servicios

Página Web

La página Web del Colegio www.chmd.edu.mx informa a la comunidad escolar acerca del acontecer de la institución. En la página podrán consultar las galerías de fotos, noticias y actividades especiales, así como toda la información de nuestra Institución.

Igualmente, a través de nuestro sitio web y la App CHMD podrán ingresar a la sección **Mi Maguen**, donde podrán llevar a cabo trámites de: cambios en rutas de transporte, consulta de calificaciones y estados de cuenta a través Schoolcloud (sistema de gestión escolar y administrativo), solicitud de uniformes, alta y baja de choferes, realizar su facturación, hacer citas de evaluación, entre otros servicios.

Al inicio del ciclo escolar recibirán la información de acceso a la página así como el detalle de los contenidos que podrán encontrar en ella.

App CHMD

A través de esta aplicación recibirán en su dispositivo móvil las circulares y notificaciones de servicios correspondientes a las áreas a la que pertenecen sus hijos, por lo que es imprescindible que la descarguen.

Para ingresar a la app CHMD, deberán hacerlo con la cuenta de Gmail que nos proporcionaron con anterioridad. En caso de no haberlo hecho aún, les pedimos enviar un correo electrónico a kgarcia@chmd.edu.mx mencionando su número de familia, apellidos y cuenta de Gmail.



Servicios escolares

En este departamento se realiza la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de inscripción de nuevo ingreso, tanto de las familias nuevas, como de las que ya tienen hijos en el Colegio.

Es el área facultada para:

- Solicitar a los padres o tutores la actualización de datos de la familia, para tener la base de datos al día
- Constituir y resguardar los archivos de documentos oficiales
- Realizar los trámites y procedimientos que tanto la Secretaría de Educación Pública como la Universidad Nacional Autónoma de México requieren.

En el Departamento se pueden solicitar los siguientes trámites y documentos:

- Reposición de boletas y certificados
- Constancias de estudio
- Revalidaciones
- Inscripción a exámenes extraordinarios
- Credenciales UNAM
- Corrección de documentos SEP-UNAM

Servicio médico

El Colegio cuenta con un médico y una enfermera al servicio de nuestra comunidad educativa.

Para poder brindar a sus hijos una atención adecuada, **es obligatorio por parte de los padres o tutores de los alumnos, llenar o actualizar al inicio de cada ciclo escolar o cuando se tenga una situación médica nueva, la ficha médica en el formato electrónico que se encuentra en Schoolcloud.**

A partir de este año la ficha deberá imprimirse y firmarse (padre, madre o tutor), adjuntando certificado médico en el que se indique si el alumno es apto para realizar actividad física. Lo anterior deberá entregarse en el área (Dirección) a la que corresponda el alumno, antes del día 13 de septiembre de 2019.

Se les informa que no se suministrarán medicamentos sin la presentación y entrega de la receta con indicaciones, firmada por el médico tratante. La receta y medicamentos deberán ser entregados en la dirección del área a la que corresponda el alumno. El responsable del área enviará medicamento y prescripción al área médica del Colegio; quien es la única autorizada para suministrar medicamentos.

La información que nos proporcionan es tratada de forma confidencial, de conformidad con lo establecido en Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Cafetería

Entre los servicios alimenticios, el Colegio ofrece la preparación del lunch para los niños de Preescolar, así como alimentos y bebidas en la cafetería y el kiosco. Todos estos servicios son proporcionados por un concesionario que cumple con las normas de Kashrut.

De acuerdo a los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar, y con el propósito de prevenir y revertir el sobrepeso y obesidad en la población de 4 a 15 años de edad, se establece la prohibición de la venta de bebidas azucaradas o alimentos de alto contenido calórico.

La cafetería ofrece su servicio para festejos de cumpleaños. Para solicitar este servicio se requiere previo aviso y el pago correspondiente directamente en la caja de la cafetería. También ofrece un menú especial para aquellos alumnos que se quedan después del horario de clases a los talleres y a La Academia.

En congruencia con nuestro Compromiso de Comunidad Sustentable; a partir de este ciclo la cafetería minimizará el uso de desechables de un solo uso por lo que:

- Los alimentos elaborados se servirán en vajilla.
- Se minimizará el uso de desechables de un solo uso y se cambiarán por desechables biodegradables.
- Los alumnos que traigan lunch de su casa, deberán traer sus utensilios. La cafetería sólo proporcionará utensilios a quienes consuman alimentos que se elaboran ahí.

Invitamos a las familias a sumarse a este compromiso, evitando mandar lunch empacado en envases desechables de un solo uso.

Academia



A través de La Academia, nuestro Colegio impulsa las inquietudes culturales, artísticas y deportivas de nuestros alumnos de Preescolar, Primaria y Bachillerato después del horario escolar.

La participación en estas actividades provee a los alumnos una variedad de oportunidades para desarrollar las destrezas sociales esenciales y los talentos y habilidades individuales.

Contamos con los siguientes talleres:

Escuela de Fútbol Soccer Maguen

¡Mucho más que una escuela de fútbol!

Basquetbol

Ejercicio, destreza y trabajo en equipo.

Tochito

Juega tochito sin contacto y participa en torneos de liga.

Beisbol

Desarrolla la sincronización, coordinación y precisión al tiempo que favorece el trabajo en equipo

Iniciación Deportiva

Se alternan las siguientes disciplinas: Atletismo, Gimnasia Básica, Mini Básquet, Fútbol Soccer y Psicomotricidad.

Escuela de Tae Kwon Do

Incorporado a la asociación MOO DO HE.

Yoga

Mejora la postura y el desempeño escolar, potencia la creatividad e imaginación, llena de energía y desarrolla fuerza, equilibrio y coordinación.

Escuela de Música

Aprendamos juntos a tocar un instrumento musical.

Se imparten clases de piano, batería, guitarra acústica y eléctrica, ensamble musical, etc.

Bailes Modernos

La expresión creativa es una habilidad esencial para el desarrollo y el aprendizaje.

Seamos Chefs

Con recetas fáciles y divertidas, aprendemos jugando.

Fotografía

Los alumnos estudian conceptos básicos de fotografía. Aprenden a ver a través de la cámara y a crear una historia por medio de una imagen.

Manualidades

Elabora divertidos objetos con un sinfín de materiales.

Creación de Videojuegos

Programa y da vida a tu propio videojuego.

Cine y TV

Sé parte del proceso creativo de cortos, animaciones, películas y más.

La Academia cuenta con servicio de cafetería, servicio médico y servicio de transporte.

Para mayor información, puede comunicarse a La Academia, al teléfono del Colegio, ext. 1207, o al correo electrónico bbalaguer@chmd.edu.mx

Inscripciones abiertas. Inicio de clases: 2 de septiembre de 2019

Fin de cursos: 23 de junio de 2020

- **La apertura de grupos dependerá del número de alumnos inscritos.**
- **En agosto daremos a conocer los horarios de los talleres.**

Reglamento de Academia

- La Academia dará inicio el 2 de septiembre. El pago de los talleres es anual y la fecha límite para realizarlo es el 23 de septiembre. Se podrá hacer el pago en dos parcialidades: una en septiembre y otra el 20 de enero; **esto no significa que el pago es semestral: si el alumno no concluye el año, no habrá reembolso.**
- Para fomentar el cumplimiento de los alumnos, los padres de familia se comprometen a la participación en el taller durante el año completo, por lo que no habrá devolución de pagos una vez realizados. En caso de surgir alguna situación especial, se tratará con el Director de Finanzas y la Directora de Proyectos Especiales y Vinculación Comunitaria.
- Si los pagos no se realizan puntualmente, los alumnos serán suspendidos del taller de Academia, previo aviso de la Coordinación de Academia.
- El pago de los talleres de Academia incluye: clase, uniforme y algunos materiales. El pago del taller de Tae Kwon Do no incluye el examen.
- Los alumnos que no han estado en la Academia tendrán la oportunidad de probar los talleres hasta el 9 de septiembre. El registro del periodo de prueba para la Academia así como para la inscripción a los talleres deberá hacerse por lo menos con dos días de anticipación. No se aceptarán registros e inscripciones el mismo día.
- En caso de que deseen pasar por sus hijos al término de los talleres de la Academia, deberán notificarlo vía correo electrónico a: bbalaguer@chmd.edu.mx indicando grado y taller antes de las 12:00 h y esperar su confirmación de recibido.
- Para recoger a los alumnos de kínder, deberán llegar al Colegio antes de las 14:30 h para que les permitan el acceso, de lo contrario el alumno abordará su camión y ya no podrá descender de él.

- La entrega de alumnos se hará exclusivamente en el área designada en el Túnel, con la finalidad de tener un mejor control. No se entregará a ningún alumno en el salón de La Academia.
- Cada taller tiene un costo determinado. Si desean que sus hijos tomen un día un taller y otro día otro taller diferente, se les cobrará la parte proporcional de cada taller. No se podrá englobar el precio.
- **No habrá reposición de clases por suspensión de días festivos.**
- En caso de que el alumno se dé de baja del Colegio, se le devolverá la parte proporcional a los meses que queden de clases. Lo mismo aplicará en caso de problemas de salud o de otra índole justificable y aceptada por la Academia.
- Con la implementación del uso de dispositivos electrónicos de los alumnos, deberán tomar en cuenta las siguientes medidas:
 1. Antes de llegar a la Academia, el alumno deberá guardar su dispositivo en el lugar correspondiente. No deberá traerlo en su mano ni en la mochila.
 2. Si el alumno necesita llevar su dispositivo a casa, se le dará un tiempo al final de la clase para que vaya a buscarlo.

Proceso de credencialización

- Las credenciales de alumnos se renuevan cada dos años, sin costo. Este ciclo escolar se llevará a cabo la recredencialización de todo el alumnado.
- La vigencia de las credenciales de padres es permanente.
- Para reimpresión de credencial por extravío o credenciales adicionales:

1. Pagar en Caja* \$50.00
2. Entregar el recibo en Audiovisual

*Horario de caja: 8:00 a 14:30 h

Alumnos y papás:

- La toma de fotos y entrega de credenciales se realizará del 19 de agosto al 6 de septiembre. No tienen costo.

Alumnos y mamás Motek:

- Una vez que el alumno está inscrito y dado de alta en sistema, Motek solicitará la expedición de las credenciales que se entregarán al área el lunes siguiente. No tienen costo.

Alumnos de Preescolar hasta 3° de Primaria:

- 2 credenciales por alumno incluidas en la canasta (transporte y casa).

Alumnos de 4° de Primaria a 6° de Bachillerato:

- 1 credencial por alumno incluida en la canasta

Choferes:

El periodo para dar de alta y baja a choferes comienza a partir de hoy **jueves 22 de agosto** y hasta el miércoles **4 de septiembre** a través de la plataforma **Mi Maguen**.

A continuación les compartimos las instrucciones para hacerlo:

1. Ingresar a **Mi Maguen** para realizar sus altas y bajas en el módulo de Choferes.
 2. Una vez que termine de ingresar los datos del chofer, deberá descargar el formato de autorización correspondiente, mismo que encontrará en la pantalla de Choferes y Autos, junto a la leyenda de Pendiente.
 3. Antes de imprimir y llenar el formato de autorización, validar que todos los datos son correctos, incluyendo el nombre de sus hijos. Entregar el formato en la caja, en sobre cerrado, con copia de identificación oficial del padre o madre de familia que autoriza, así como del chofer. Por seguridad de sus hijos y para validar esta información, es de suma importancia que nos proporcionen este formato con su firma autógrafa.
 4. Pagar en la caja del Colegio \$50.00 por credencial, la cual tendrá vigencia hasta julio de 2020.
 5. Después de hacer el pago, el chofer pasará al departamento de Audiovisual para la toma de fotografía y entrega de su tarjetón. El horario es de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 h y los viernes de 9:00 a 13:00 h.
- A lo largo del ciclo escolar, solamente podrán realizar el trámite los días miércoles de 9:00 a 14:00 h.



Nos comprometemos, asumimos y respondemos
a los deberes que nos corresponden

IV. Lineamientos de Transporte Escolar

Transporte escolar

Con la finalidad de brindar seguridad a nuestros alumnos y comenzar puntualmente las clases, el Colegio cuenta con el servicio de transporte escolar.

Para prestar un servicio de calidad a la comunidad educativa se emiten los siguientes lineamientos, mismos que serán aplicados puntualmente, por lo que les solicitamos leerlos cuidadosamente.

Horarios

Ruta rezos:

Lunes a viernes	Llegada al Colegio
Selijot	6:00 h
Tiempo ordinario	6:35 h

Horarios

Ruta matutina:

Lunes a viernes	Llegada al Colegio
Kínder	8:45 h
General	7:30 h

Ruta vespertina:

Lunes a jueves	Salida del Colegio
Kínder	13:00 h
General	14:55 h
Academia	16:30 h

Viernes	Salida del Colegio
Kínder	12:30 h
General	14:05 h

Se considera **ruta retrasada** a partir de que ésta lleva 15 minutos de atraso, por lo que a partir de ese momento el Colegio informará a los padres de familia sobre el mismo.

Lineamientos generales

1. Las auxiliares de transporte y los operadores son representantes de la Institución y acompañan a sus hijos durante los trayectos casa-Colegio-casa, por lo que, padres y alumnos deben respetarlos y por seguridad seguir sus indicaciones en todo momento.
2. Se recogerá y regresará a los alumnos en su domicilio. Las rutas de kínder tienen un alcance de hasta 9.0 km a la redonda del Colegio, los alumnos que viven fuera de éste límite deberán ser entregados y recogidos en la parada indicada por el Colegio, misma que se procurará sea la más cercana a la familia.
3. Sólo podrán abordar a la unidad los alumnos.
4. Los alumnos deberán estar tres minutos antes del horario indicado en la notificación de horarios del ciclo escolar.
5. En las rutas matutinas el transporte llega a la parada, por proceso el autobús detiene la marcha completamente y si el alumno no se encuentra en la parada, abre y cierra la puerta y continúa con la ruta.
6. Las auxiliares de transporte y operadores no están autorizados a recibir pagos, envíos de dinero, paquetes o documentos.
7. La salida de clases de Primaria y Bachillerato es a las 14:45 horas y los alumnos tienen 8 minutos para trasladarse al patio de camiones y abordar el transporte escolar. Las puertas del patio de camiones se cierran a las 14:53 horas.
 - a. Al entrar al patio de camiones, el alumno deberá subir de forma inmediata al transporte escolar que les corresponde.
 - b. A las 14:55 horas en punto, se cierran las puertas del autobús y por ningún motivo serán abiertas nuevamente.
 - c. Los alumnos que no ingresen al patio a la hora correspondiente y quienes no suban a tiempo al transporte escolar, entrarán nuevamente a las instalaciones del Colegio y deberán comunicarse con sus papás para que pasen a recogerlos, **en ningún caso podrán abordar las rutas de talleres.**

8. Los alumnos deberán llevar sus pertenencias con ellos sin ocupar otro asiento.

El Colegio no se hace responsable por objetos olvidados y/o dejados en el autobús de transporte escolar.

9. El transporte escolar dejará en su domicilio a los alumnos, con o sin presencia de un adulto que los espere a partir del 4° grado de Primaria hasta 6° de Bachillerato, a la hora correspondiente.

En caso de que los padres deseen que sus hijos que se encuentran en los grados descritos anteriormente bajen del transporte escolar únicamente con presencia de un adulto, deberán solicitarlo mediante oficio de escritura libre, dirigido al responsable de transporte escolar.

10. Los alumnos de Kinder (Maternal a Preprimaria) y Primaria baja (1°, 2°, y 3er grado) no serán entregados sin la presencia de un adulto responsable portando la credencial o identificación vigente, en caso de que el adulto no la presente, se regresará al niño a las instalaciones del Colegio y para recogerlo deberán presentar la credencial.

11. Los padres de familia y las personas autorizadas para recoger a los alumnos, deberán contar con la credencial o identificación emitida por la Dirección de Comunicación del Colegio. Esta identificación es necesaria para el registro de salida de sus hijos de Preescolar, Primaria y Bachillerato (1°, 2° y 3er grado) para recogerlos en el Colegio. En caso de extravío de credencial o baja de personas autorizada, les pedimos notificarlo inmediatamente al CHMD y solicitar su reposición.

12. Las auxiliares de transporte y operadores, no tienen facultad para decidir modificaciones en la prestación del servicio, por lo que sus inquietudes y solicitudes deberán ser enviadas al correo electrónico: transportes@chmd.edu.mx o de forma personal en el área de transporte escolar del Colegio.

Registro y cambios de domicilio

1. **Registro inicial:** La información para el registro inicial es tomada directamente de los datos proporcionados por la familia para la inscripción al área de servicios escolares.

2. **El área de transportes no está autorizada para recibir actualizaciones de información, por lo que el padre de familia o tutor deberá hacer su cambio de domicilio directamente con el área de Servicios Escolares. El Colegio no se hace responsable por la entrega de los menores en domicilios equivocados por falta de actualización de datos.**

Las rutas iniciales se trazan con estos datos, por lo que les pedimos tomar en cuenta que cualquier cambio solicitado está sujeto a espacio en los autobuses y alcance en distancia de nuestras rutas.

El área de transporte enviará respuesta a su solicitud ya sea positiva o negativa a través de su correo electrónico, es importante revisar la respuesta para evitar contratiempos.

En las salidas generales en donde se retira kínder, primaria y bachillerato en la misma ruta, no se permite realizar cambios ni permisos. Por lo que todos los alumnos se entregan en su domicilio base.

3. **Solicitud de cambio de domicilio permanente y domicilios alternos permanentes:** Deberán realizarse con cinco días hábiles de anticipación mediante la plataforma Mi Maguen. Por seguridad, estos cambios no se reciben por correo electrónico ni vía telefónica. Una vez autorizado el cambio permanente, recibirá mediante correo electrónico la confirmación y la fecha en que dará inicio el servicio de transporte. De no hacer uso del cambio permanente, es indispensable.

Por seguridad, estos cambios no se reciben por correo electrónico ni vía telefónica.

De no hacer uso del cambio permanente, es indispensable realizar la cancelación del mismo. En caso de que el solicitante no cancele el cambio permanente el alumno será entregado en el domicilio solicitado.

Estos cambios tienen vigencia durante el ciclo escolar en que se solicitan; por lo que deberá renovarlo cada ciclo escolar, en caso de requerirlo por más tiempo.

4. Solicitudes de cambios de domicilio extraordinario para ruta vespertina Primaria y Bachillerato:

En kínder no se permiten cambios de domicilio.

Los cambios de domicilio se gestionan únicamente a través de la plataforma **"Mi Maguen"**.

Los cambios para el mismo día deberán solicitarse antes de las 11:30 horas, ya que el sistema no permitirá realizar solicitudes después del horario establecido; sin embargo a partir de este horario podrá hacer solicitudes para las fechas posteriores.

Es indispensable realizar la solicitud del cambio temporal con 3 días de anticipación.

Recibirá un correo electrónico en el cual le informaremos el estatus de su solicitud. De ser aceptada, la respuesta incluirá el periodo de fechas autorizado.

Rutas

Las rutas podrán ser modificadas durante el ciclo escolar de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Colegio.

Las rutas están diseñadas en estricto apego al reglamento de tránsito vigente y a las medidas de seguridad pertinentes.

Medidas de seguridad en las rutas

Con el objetivo de no poner en riesgo la integridad de nuestros alumnos, queda prohibido:

- Que los alumnos salgan del patio de camiones una vez cerrado el portón de acceso.

- Interrumpir el trayecto de la ruta.
- Abordar la unidad en una parada diferente a la que le corresponde, si no se estuvo a tiempo en su parada.

Les recordamos que los seguros por accidentes (LIPU y CHMD) no cubrirán los gastos médicos generados por un accidente si el alumno no va sentado y lleva puesto el cinturón de seguridad.

Reglamento de Trayectos

Estimados padres de familia: el reglamento de trayectos, es parte de los lineamientos que nuestros alumnos deben cumplir para lograr una convivencia armónica que propicie el aprendizaje y promueva un ambiente de respeto, por lo que les pedimos leerlo en familia y reflexionar sobre los beneficios que se tienen del cumplimiento del mismo.

Para los alumnos:

1. Por ningún motivo puedes:
 - Permanecer platicando en el patio de transporte, por lo que ingresando a éste debes abordar el autobús que te corresponde.
 - Bajar del autobús una vez que lo abordaste, sin importar si éste inició trayecto o no.
 - Subir al autobús con envases de vidrio, cuchillos, tenedores o con objetos punzocortantes.
 - Ingerir alimentos y bebidas durante los trayectos; en cualquier ruta y horario.
 - Subir con alimentos que no estén guardados herméticamente (incluidos pasteles).
2. Durante el tiempo que permanezcas en ruta, debes mantener una disciplina adecuada y respetar al personal, así como a tus compañeros.
3. Escucha con atención y sigue las indicaciones que te da la auxiliar de transporte, voluntario u operador; en todo momento.
4. Siéntate en el lugar que te asigne la auxiliar de transporte, sólo puedes ocupar un espacio.

5. Puedes hacer uso del portaobjetos acomodando tus pertenencias correctamente.
6. Abrocha y ajusta tu cinturón de seguridad (las auxiliares de transporte ayudarán a colocar el cinturón de seguridad a los alumnos de Kinder a Primaria baja; a partir de 4° grado de Primaria es responsabilidad de cada alumno la colocación del cinturón de seguridad).
7. El autobús **no** iniciará la ruta hasta que todos los alumnos tengan colocado el cinturón de seguridad.
8. Permanece sentado durante todo el trayecto.
9. No saques cabeza, manos o brazos por las ventanillas.
10. No saques lápices, bolígrafos, plumones, reglas, ni objetos que puedan lastimarte, o a tus compañeros.
11. No saques computadoras o tabletas durante el trayecto.
12. No violes el derecho a la privacidad de tus compañeros tomando fotografías, videos o grabaciones de audio.
13. No tienes permitido sacar estampas, tazos, ni cualquier otro juguete durante el trayecto.
14. No dañes ni ensucies las unidades de transporte.
15. Para bajar del transporte escolar, no te levantes de tu lugar hasta que el camión se detenga por completo y recibas el aviso por parte de la auxiliar de transporte.
16. Antes de bajar del transporte escolar, debes asegurarte de llevar todas tus pertenencias contigo.
17. El Colegio no se hace responsable de ningún objeto olvidado.
18. El incumplimiento del presente reglamento es causa de reporte a la Dirección de la sección correspondiente, la cual en conjunto con el área de transportes tomará las medidas disciplinarias que correspondan.

Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias por reportes de conducta inadecuada e incumplimiento a los lineamientos y al reglamento de trayectos se aplican de acuerdo a la gravedad de la falta y se acuerdan con las áreas internas involucradas.

Éstas son:

1. Reflexionar y reconvenir con el/los alumnos sobre la acción o comportamiento inadecuado.
2. Aviso a los padres sobre la acción o comportamiento inadecuado.
3. Entrevista personal con los padres para acordar soluciones y compromisos.
4. Suspensión temporal o definitiva del servicio de transporte escolar.
5. Suspensión adicional, temporal o definitiva de clases.
6. Si existe daño a las unidades, además de la sanción, deberá cubrirse la reparación de daño ocasionado.

Cada sección y/o área de servicio cuenta con disposiciones y reglamentos propios; mismos que puede consultar en la Guía de servicios y procedimientos administrativos, Manual de Bienestar y documentos complementarios.

Cualquier caso no previsto en el presente será tratado en la Comisión de Bienestar y sus resoluciones tienen carácter de inapelables.

Seguridad y estacionamiento

- Solicitamos respetar los señalamientos e indicaciones del personal de seguridad.
- Todos los alumnos deberán ingresar al Colegio en transporte escolar o particular (según sea el caso). El acceso a las instalaciones de la Institución será únicamente en algún vehículo.

- Para que un alumno pueda salir del Colegio dentro del horario de clases los padres de familia deberán gestionar el permiso a través de **Mi Maguen**. Las solicitudes para el mismo día deberán hacerse antes de las 11:30 horas, ya que el sistema no permitirá realizarlas después del horario establecido; sin embargo a partir de este horario podrá hacer solicitudes para las fechas posteriores.
- Los choferes solamente podrán ingresar al Colegio al área de Transportes y de Audiovisual para realizar su trámite de registro.
- En el caso de que alguna persona a su servicio cambie, se les solicita notificarlo a la brevedad para cancelar la credencial correspondiente.
- Los choferes podrán ingresar al estacionamiento del Colegio a recoger a los alumnos una vez que el último camión se haya retirado.
- Los alumnos deberán esperar a sus padres o al chofer dentro de las instalaciones del Colegio.
- Solicitamos su apoyo ya que en muchas ocasiones los alumnos mayores salen del Colegio con autorización de la dirección correspondiente y permanecen en las áreas colindantes del Colegio, exponiéndose a diversas situaciones; les pedimos que hagan conciencia de los peligros que pueden correr.
- Los alumnos de 6° de Bachillerato deberán tramitar su tarjetón de estacionamiento presentando copia de licencia o permiso de conducir vigente, carta de autorización de los padres y copia de credencial de elector del padre de familia que realiza la carta de autorización para corroborar la firma.
- Cuando haya un evento, los choferes y guardias particulares esperarán afuera del Colegio.

Protocolo para recoger alumnos

- Para que los padres recojan a sus hijos en el Colegio, deberán portar la credencial del padre o madre y pedir un pase de salida al área correspondiente. El mismo procedimiento aplica para recoger alumnos de la Academia. Las solicitudes de pases de salida se reciben hasta las 11:00 h.
- En el caso de que venga su chofer, deberá traer su credencial vigente, así como las credenciales de los alumnos a los que se lleva.
- En el caso de que sea algún otro familiar que venga a recoger al alumno, deberá traer la credencial de uno de los padres y la del alumno y avisar al área correspondiente para que le entreguen un pase de salida, de lo contrario el alumno deberá salir con el transporte escolar.
- Una vez que los alumnos abordaron el transporte escolar, no podrán bajar del mismo, sin importar si el camión ha arrancado o no.
- Los padres o madres que vengan a recoger a sus hijos podrán entrar al estacionamiento hasta las 14:30 h (en viernes antes de las 13:30 h). En caso de llegar después de esta hora, deberán esperar afuera hasta las 15:00 h (en viernes después de las 14:00 h).
- Los choferes que vengan a recoger alumnos deberán llegar a las 15:00 h (en viernes después de las 14:00 h) y sólo podrán ingresar al estacionamiento una vez que hayan salido todos los coches del estacionamiento.
- Por ningún motivo los choferes podrán ingresar a las instalaciones del Colegio.
- **Bajo ninguna circunstancia se permite la salida de alumnos por la puerta peatonal.**



Detrás de todo lo que hacemos
está la esencia de lo que somos

V. Formato de autorización para toma de fotografías y video

Nota: Favor de imprimir, completar los datos y entregar a su educador

Como parte de nuestro programa educativo, los alumnos participan constantemente en diversas experiencias de aprendizaje, además de ceremonias, festividades, competencias deportivas, etc.

Para nosotros es importante conservar un testimonio de todos estos momentos y, además, publicarlos en diversos medios como la página web del Colegio, el micrositio de Cultura Digital, el Haderej impreso y el Haderej digital así como en las redes sociales.

Es por esto que les pedimos llenar el siguiente formato y enviarlo a la brevedad a su educador.

Por medio de la presente autorizo ☐
no autorizo ☐

al Colegio Hebreo Maguen David a tomar fotografías y video a mi hijo en las actividades escolares y publicar esas fotografías y videos en los medios del Colegio.

Número de Familia: _____

Fecha: _____

Nombre del Padre o Madre: _____

Nombre del Alumno: _____

Firma del Padre o Madre: _____

En el caso de los alumnos que no entreguen el formato antes del 13 de septiembre daremos por hecho que autorizan la toma y publicación de fotografías y videos.

VI. Anexo

Políticas compartidas de la Red Escolar Judía frente al consumo del alcohol y drogas neuro-tóxicas

Reglamento Compartido Conductas de riesgo

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de adicciones, violencia y agresión.

Por conductas de riesgo entendemos aquellas conductas que incrementan la probabilidad de que incurran en acciones que afecten su salud, su proyecto de vida, e incluso su supervivencia y la de otros.

Para reducir estos riesgos, se establecen las siguientes reglas que tienen vigencia en las instalaciones escolares, en cualquier actividad escolar extra muros, en los autobuses, en campamentos, excursiones y viajes.

- **Tabaco.** Está prohibido introducir, fumar o mascar tabaco en cualquiera de sus presentaciones, como cigarros o narguile.

- **Bebidas alcohólicas.** Se prohíbe a los alumnos introducir, almacenar, consumir, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas incluyendo el vino espumoso, los coolers, y la cerveza sin alcohol, así como las bebidas energéticas.

Asimismo se les prohíbe ingresar a la escuela bajo los efectos del alcohol.

- **Drogas ilegales.** Está prohibido portar, introducir, almacenar, consumir, distribuir, comprar o vender sustancias ilegales o estupefacientes que produzcan alteraciones en la integridad física y mental del alumno y fomentar por cualquier medio el consumo de drogas, así como presentarse al Colegio bajo el efecto de drogas ilegales.

- **Juegos de azar.** Se prohíbe organizar o participar en juegos en los que se crucen apuestas, tales como juegos de barajas, quinielas, backgammon, etc. Se incluyen las apuestas realizadas a través de medios electrónicos.

- **Armas.** Está prohibido introducir armas blancas o de fuego en cualquiera de sus presentaciones.

- **Sustancias inflamables.** Queda prohibido introducir o utilizar sustancias u objetos inflamables, tales como cerillos, encendedores, incienso, etc.

- **Medios electrónicos.** Está prohibido tomar, utilizar y publicar fotografías y/o videos que dañen la imagen o el prestigio de personas y/o del Colegio; grabar y difundir imágenes que pueden dañar a terceros.

También queda prohibido el uso malicioso de Internet (correos electrónicos, blogs, redes sociales) que pueda causar daño moral o psicológico a terceros, así como acceder en forma ilícita a cuentas de correo electrónico ajenas y a páginas de contenido pornográfico o de violencia explícita, así como mostrarlas a otros alumnos.

- **Violencia.** Está prohibida la violencia en todas sus formas:

Violencia física entendemos la intención de dañar o lastimar a alguien a través de: golpes, patadas, peleas, juegos bruscos, etc.

Agresión psicológica entendemos: molestar, acosar, apodar, crear rumores, chismes o comentarios que dañen la dignidad de alguna persona; excluir a un compañero (marginación social), intimidarlo, hostigarlo, humillarlo o devaluarlo; darle pequeños golpes (empujones, zancadillas, etc.); someter a alguien a cualquier iniciación; el acoso sexual; se prohíben asimismo las conductas crueles, el lenguaje obsceno, aun en su carácter de broma.

VII. Formato de cumplimiento al Reglamento del CHMD

Ciudad de México, agosto de 2019

Colegio Hebreo Maguen David, A.C.

A quien corresponda:

Hemos leído cuidadosamente la Guía de servicios y procedimientos administrativos y el documento **#BIENESTARCHMD**, en las que se encuentran estipuladas las disposiciones y lineamientos académicos y administrativos; así como las cuotas para el ciclo escolar **2019-2020** y quedamos enterados y de acuerdo con su contenido y en que, su exacto cumplimiento será para beneficio de nuestro hijo (a). Asimismo, nos comprometemos a cooperar con el Colegio en la consecución del logro de la labor educativa y, por lo tanto, convenimos en cumplir y hacer cumplir a nuestro (a), hijo (a) los mencionados reglamentos y demás normatividad.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del padre o tutor _____

Nombre y firma de la madre o tutora _____

Nombre y firma del Alumno (a):

1. _____

3. _____

2. _____

4. _____

Nota: favor de descargar, imprimir, firmar y enviar el acuse de recibo de la **Guía de servicios y procedimientos administrativos y del documento #BIENESTAR CHMD**. La entrega del acuse es obligatoria y deberá hacerse a más tardar el día **13 de septiembre de 2019** en las oficinas de la Dirección a la que pertenezca el menor de sus hijos.



Aquello que sabemos y conocemos debe ser puesto
al servicio del bienestar social y comunitario



COLEGIO HEBREO
MAGUEN DAVID

www.chmd.edu.mx



culturadigitalmaguen



@ChmdDigital



CanalCHMD



Colegio Hebreo
Maguen David