

Por sencillez de estilo, este documento utiliza un formato tradicional que no contempla las diferencias de género.

Nuestra posición es clara y firme: toda discriminación de esta o de cualquier otra naturaleza, se considera odiosa e incongruente con los principios que entraña este documento.

## REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DEL COLEGIO SALESIANO DON BOSCO TABLA DE CONTENIDOS

CAPITULO I	DISPOSICIONES PRELIMINARES
CAPITULO II	DEFINICION Y FUNCIONES DE PUESTOS, DEPARTAMENTOS Y COMITES REFERENTES A LA APLICACIÓN DE ESTA NORMATIVA
	Sección I Del Director General
	Sección II Del Administrador
	Sección III Del Subdirector
	Sección IV Del Coordinador de Pastoral
	Sección V Del Asistente del Director
	Sección VI Del Auxiliar Administrativo
	Sección VII De los Docentes
	Sección VIII De los Profesores y Maestros Guía
	Sección IX De los Departamentos Docentes
	Sección X Del Departamento de Orientación, Psicología y Pedagogía
	Sección XI Del Comité de Apoyo Institucional
	Sección XII Del Comité de Evaluación
CAPITULO III	DE LA MATRICULA, LOS ESTUDIANTES, PADRES O ENCARGADOS
	Sección I De la matrícula
	Sección II De los estudiantes, derechos y deberes fundamentales
	Sección III De los Padres de Familia o Encargados
CAPITULO IV	DE LA PRESENTACION PERSONAL DEL ESTUDIANTE Y EL USO DEL UNIFORME
	Sección I De la presentación personal del estudiante
	Sección II Del uso del uniforme y el detalle para su confección
CAPITULO V	DE LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE A LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA INSTITUCIÓN
	Sección I Del horario y las condiciones generales para el ingreso en la institución
	Sección II De las tardías, ausencias y escapes: definición, registro e implicaciones en la nota de conducta
CAPITULO VI	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS
	Sección I De los fines, derechos y garantías
	Sección II De la tipificación de faltas
	Sección III Del arreglo directo
	Sección IV Del proceso ordinario para la determinación de faltas
	Sección V De las acciones resarcitorias

CAPITULO VII	DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y NORMAS DE PROMOCIÓN
Sección I	De la naturaleza de la evaluación, sus objetivos y componentes
Sección II	Disposiciones generales de la evaluación en el Nivel de Educación de Preescolar
Sección III	Del valor porcentual a otorgar a cada uno de los componentes de la evaluación en I y II Ciclos
Sección IV	Del valor porcentual a otorgar a cada uno de los componentes de la evaluación en III y IV Ciclos
Sección V	Disposiciones para la confección, administración y reposición de pruebas escritas, orales o de ejecución
Sección VI	Del fraude en la realización de pruebas escritas y otros trabajos de evaluación
Sección VII	De las normas de promoción
Sección VIII	Del reconocimiento de alumnos destacados por alto rendimiento académico y permanencia en la institución
CAPITULO VIII	DE LAS COMUNICACIONES AL HOGAR Y RECURSOS
Sección I	De las comunicaciones al hogar
Sección II	De los recursos
CAPITULO IX	DISPOSICIONES INTERNAS RELATIVAS A LAS ADECUACIONES CURRICULARES, BECAS Y COMUNIDAD ESTUDIANTIL
Sección I	Disposiciones generales para la atención de alumnos con necesidades educativas especiales
Sección II	Del programa de becas
Sección III	De la legislación a seguir en materia de Trabajo Comunal Estudiantil, Gobierno Estudiantil y Transporte Escolar
CAPITULO XI	DISPOSICIONES FINALES

“Al día siguiente... me presenté al profesor... y le pedí alguna norma de vida para cumplir con mis deberes y ganarme la benevolencia de mis superiores. Él me respondió: Una sola cosa: “el exacto cumplimiento del deber”. Yo tomé este consejo como base y me entregué con toda el alma a la observancia del Reglamento...” (Don Bosco, MB I, 304-5)

## CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. **Del nombre del Colegio.** El Colegio Salesiano Don Bosco es una institución que educa y evangeliza siguiendo un proyecto de promoción integral del joven orientado a Cristo, el hombre perfecto, con la meta de San Juan Bosco de formar “buenos cristianos y honrados ciudadanos”. Brinda sus servicios educativos en todos los niveles de la educación formal costarricense comprendiendo Preescolar, I a III Ciclos de la Educación General Básica y el IV Ciclo de la Educación Diversificada.

Artículo 2. **De la fisonomía del Colegio.** La fisonomía del Colegio Salesiano Don Bosco se define de acuerdo con las siguientes caracterizaciones:

- |    |  |   |
|----|--|---|
| a. | a relación educativa inspirada en la familiaridad y en la confianza.   | L |
| b. | l hecho educativo centrado en el niño y el joven.  | E |
| c. | a presencia del educador en medio de los educandos.  | L |
| d. | a convergencia de criterios y opiniones entre los miembros de la Comunidad Educativo-Pastoral.                                     | L |
| e. | l clima o ambiente de serenidad.   | E |
| f. | a apertura que lo hace centro de cohesión en la comunidad.   | L |
| g. | l ideal católico de santidad que se funde en inseparable unidad con el desarrollo humano y social del individuo y de la comunidad. | E |
| h. | a excelencia académica.  | L |
| i. | a atención vocacional particular que hace crecer a cada joven, según el proyecto de Dios.  | L |

Artículo 3. **De la pertenencia y domicilio.** El Colegio Salesiano Don Bosco pertenece a la “Asociación Oratorios Salesianos Don Bosco”, Cédula Jurídica 3-002-051528-22 y está ubicado en Zapote, de la Casa Presidencial 300 metros Norte y 150 Este, San José, Costa Rica.

Artículo 4. **De las finalidades.** El Colegio Salesiano Don Bosco, sin ser exhaustivas, tiene como finalidades las siguientes:

- a. Formar personas idóneas, intelectualmente serias, emocionalmente equilibradas, físicamente saludables, moralmente responsables y comprometidas en la construcción de una nueva sociedad más humana y cristiana, en el ambiente de la comunidad educativo pastoral integrada por salesianos, profesores y personal de la Institución, alumnos y padres de familia; inspirada en el Evangelio de Cristo, el Magisterio de la Iglesia, el Espíritu de San Juan Bosco y los más altos valores del Humanismo Costarricense.
- b. Ofrecer una sólida formación académica que enfatice, al mismo tiempo, los contenidos y los métodos pedagógicos, lo cognoscitivo y lo afectivo, lo teórico y lo práctico, lo individual y lo comunitario; acatando los objetivos y lineamientos del sistema educativo nacional, como base de referencia, en un constante proceso de excelencia y superación personal e institucional.
- c. Favorecer la maduración integral del alumno, conjugando los diferentes aspectos del saber humano: ciencia, técnica, letras, artes, cultura, deportes y vivencia religiosa.

- d. Crear en la Institución, mediante el estudio, la celebración y el testimonio, un ambiente formativo que propicie la maduración cristiana en la realización de los valores del Evangelio: sinceridad, justicia, libertad, servicio, solidaridad y compromiso social. Igualmente los valores más característicos del Espíritu de San Juan Bosco.
- e. Dar respuesta adecuada y constructiva al reto que plantea la erosión de valores fundamentales, entre los que se encuentran la disciplina en el trabajo, el respeto a las personas y a los bienes ajenos, a la opinión de otros, al adecuado uso de servicios e instituciones públicas, así como la honestidad consigo mismo y con los demás.
- f. Llevar al niño y al joven al descubrimiento de su propia vocación, profundizando sus motivaciones que le permitan prepararse para vivirla en su plenitud.

Artículo 5. **De los objetivos de este Reglamento.** El presente Reglamento tiene como propósito lograr los siguientes objetivos:

- a. Establecer las normas de convivencia de la comunidad estudiantil con fines formativos.
- b. Orientar la conducta de los estudiantes según las normas morales, sociales y religiosas que dan sustento filosófico a la Institución, mediante el contacto directo y constante de la Comunidad Salesiana dentro del ambiente escolar.
- c. Crear el ambiente propicio para que se desarrolle adecuadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proteger a las personas y las instalaciones de la Institución, así como las personas cercanas a ésta y los bienes de ambas.
- e. Establecer las medidas correctivas oportunas para sancionar las conductas indebidas de los estudiantes, utilizando como primer recurso el diálogo.
- f. Establecer los procedimientos a seguir en el funcionamiento de la organización institucional.

Artículo 6. **Del ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todos los estudiantes regulares de la institución así como lo que corresponda a los Padres de Familia o Encargados de los estudiantes, desde su matrícula y mientras conserven esta condición, tanto dentro como fuera del plantel educativo.

Artículo 7. **De la condición de estudiante.** La condición de estudiante regular se adquiere una vez que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos de admisión y matrícula establecidos por la Dirección General del Colegio. Esta condición se perderá si el alumno manifiesta rechazo de forma escrita, verbal o de hecho de los valores educativos, éticos, morales y/o religiosos que sustentan la acción educativa de la Institución, así como por la desidia o descuido reiterado por parte del alumno(a) en el cumplimiento de sus obligaciones académicas, la asistencia y puntualidad y otras obligaciones inherentes a su condición de estudiante, las cuales hayan sido debidamente informadas y justificadas al padre de familia o encargado.

Artículo 8. **De la obligada vinculación a este Reglamento.** La acción de matricularse da por hecho que tanto el estudiante como sus padres conocen y aceptan el presente Reglamento y están dispuestos a acatarlo en todos los extremos, al igual que de toda normativa vigente establecida por la Institución, disposiciones emanadas de la Dirección General en atención a las situaciones que se siempre y cuando estas no contraríen legislaciones afines de mayor rango.

## CAPITULO II DEFINICION Y FUNCIONES DE PUESTOS, DEPARTAMENTOS Y COMITES REFERENTES A LA APLICACIÓN DE ESTA NORMATIVA

### Sección I Del Director General

Artículo 9. **De la definición del puesto.** El Director General es el primer responsable de la buena marcha del Colegio; anima al diálogo y a la participación, vela por la unidad y fidelidad en la ejecución del Proyecto Educativo.

Artículo 10. **De las funciones del Director.** Son funciones del Director:

- a. Fungir como jefe inmediato del personal de mandos medios definidos como Administrador y Subdirector.
- b. Resolver en última instancia institucional los recursos que le sean presentados por los alumnos y padres de familia.
- c. Planificar las actividades del Colegio Salesiano Don Bosco con base en las políticas establecidas, reglas y resoluciones planteadas por la Comunidad Educativa en su Proyecto Educativo.
- d. Asistir a reuniones y a cursos de capacitación a las que sea convocado por autoridades educativas de Costa Rica y/o el Inspector y su Consejo.
- e. Contratar al personal idóneo para el desarrollo del proyector educativo, definir y delimitar sus funciones.
- f. Definir las funciones y tareas del personal según sean las necesidades institucionales.
- g. Tomar decisiones y actuar en todos los asuntos atinentes a la labor administrativa, educativa y pastoral que se desarrolla en la Institución.
- h. Notificar al Inspector y su Consejo de las necesidades de infraestructura de la Institución y plantear proyectos para su ampliación o mejoramiento.
- i. Establece el plan financiero de ingresos y gastos anual de la institución y lo presenta al Inspector y su Consejo para su aprobación.
- j. Presidir el Equipo Directivo y el Consejo de la Comunidad Educativo-Pastoral de la Institución.
- k. Fomentar las buenas relaciones entre los padres de familia, personal docente, administrativo, educandos y demás miembros de la comunidad educativa.
- l. Estimular al personal docente y administrativo para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- m. Evaluar permanentemente las actividades educativas y hacer los ajustes oportunos.
- n. Investigar las faltas cometidas por el personal a su cargo y de ser procedente preparar el expediente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley y remitirlo a la entidad gubernamental correspondiente.
- o. Ser miembro con voz y voto de la Directiva Central de Padres de Familia.
- p. Convocar a sesión extraordinaria a la Directiva Central de Padres de Familia cuando lo juzgue conveniente y de forma ordinaria o extraordinaria al Consejo de la Comunidad Educativo-Pastoral.
- q. Ejecutar las funciones exigidas por la legislación costarricense en materia educativa acorde con la naturaleza del cargo.
- r. Ejecutar funciones exigidas por el Inspector y su Consejo inherentes al cargo.

## Sección II Del Administrador

Artículo 11. **De la definición del puesto.** El Administrador es responsable ante la Dirección General del Colegio del sistema de administración financiera, recursos humanos e infraestructura institucional.

Artículo 12. **De las funciones del Administrador.** Las Funciones del Administrador son:

- a. Fungir como jefe inmediato del personal de servicios generales, administrativo y biblioteca.
- b. Dirigir la gestión administrativa, económica y contable de la institución.
- c. Ejecutar las políticas, reglas y resoluciones emitidas por el Inspector y su Consejo para el manejo financiero institucional.
- d. Elaborar los contratos laborales del personal de la institución.
- e. Inducir y evaluar el rendimiento del personal a su cargo.

- f. Supervisar, controlar y dirigir todas las operaciones de compras, pagos, contabilidad de fondos, inventario de propiedad, muebles, materiales y el presupuesto anual de todos los departamentos.
- g. Coordinar el departamento de contabilidad, el mantenimiento del edificio escolar, equipos, laboratorios y materiales en general.
- h. Organizar planificar e informar de procedimientos para optimizar los servicios de las dependencias a su cargo.
- i. Asistir a las sesiones de la comunidad educativa.
- j. Evaluar la situación financiera de la obra, preparar el presupuesto y controlar las operaciones financieras.
- k. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.
- l. Asignar el pago de los salarios de todo el personal que labora en el Colegio Salesiano Don Bosco.
- m. Cualquier otra atribución relativa al cargo que el Director General, tenga a bien asignarle.

Sección III  
Del Subdirector

Artículo 13. **De la definición del puesto.** El Subdirector es el principal responsable de administrar las áreas curricular, disciplinaria y organizacional del sector a su cargo.

Artículo 14. **De las funciones de la Subdirección.** Son funciones de la Subdirección:

- |    |   |   |
|----|---|---|
| a. | ungir como jefe inmediato del personal docente, Pedagogía, Psicología, Auxiliar Administrativo y Oficinista asignado a su sector.                           | F |
| b. | rganizar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.   | O |
| c. | elar por el cabal desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de acuerdo con las políticas institucionales.                                       | V |
| d. | evisar los aspectos técnicos y administrativos de la planificación didáctica elaborada por el personal docente a su cargo.                                  | R |
| e. | upervisar la aplicación por parte de los docentes de las adecuaciones curriculares requeridas por los alumnos de su sector.                                 | S |
| f. | tender consultas de diversa naturaleza de los alumnos, padres de familia, personal a su cargo, miembros de la Comunidad Salesiana y superiores jerárquicos. | A |
| g. | laborar el calendario para la aplicación de pruebas ordinarias y extraordinarias en coordinación con la Dirección General.                                  | E |
| h. | laborar el horario del personal docente a su cargo.   | E |
| i. | ntegrar el Equipo Directivo de la Institución.  | I |
| j. | residir el Comité de Evaluación del los ciclos educativos que se le asigne.   | P |
| k. | ntegrar el Consejo de la Comunidad Educativo- Pastoral.   | I |
| l. | irigir y resolver los procedimientos disciplinarios que correspondan por la comisión de faltas de los alumnos de su sector.                                 | D |
| m. | elar por el uso correcto de los equipos y materiales asignados a su sector.   | V |

- n. Informar permanentemente a la Dirección General acerca del desarrollo ordinario y extraordinario de actividades en su sector. I
- o. Establecer en coordinación con el personal a su cargo y la Dirección General los programas de apoyo en casos de bajo rendimiento académico por parte de los alumnos de su sector. E
- p. Planificar, controlar y evaluar, en coordinación con la Dirección General, las diversas actividades extracurriculares que se llevan a cabo en la Institución. P
- q. Ejecutar otras funciones inherentes al cargo que le sean solicitadas por la Dirección General. E

#### Sección IV Del Coordinador de Pastoral

Artículo 15. **Del Coordinador de Pastoral.** El Coordinador Pastoral es el encargado de coordinar la implementación de programas para la formación espiritual y religiosa de los niños y jóvenes, así como la coordinación de las actividades religiosas ordinarias y extraordinarias que se realizan en la Institución, la animación de la pastoral juvenil y el asociacionismo.

Artículo 16. **De las funciones del Coordinador de Pastoral.** Son funciones del Coordinador de Pastoral:

- a. Favorecer el crecimiento humano del niño, joven, personal y padres de familia hacia una vida asumida como vivencia religiosa.
- b. Promover el encuentro con Cristo, el hombre perfecto, para llevar a descubrir en él el sentido de la existencia humana individual y social.
- c. Fomentar la inserción progresiva del joven en la comunidad de creyentes, asumida ésta como signo e instrumento de salvación de la humanidad.
- d. Promover el compromiso vocacional en la línea de la transformación del mundo.
- e. Ayudar a los bautizados a organizar globalmente los valores de su personalidad con perspectiva evangélica y en marcha hacia una fe adulta.
- f. Unir la instrucción religiosa con la educación y profundización de la fe comunitaria.
- g. Educar a través de grupos, el sistema preventivo, el espíritu de familia, los jóvenes mayores dedicados a fomentar la masa.
- h. Lograr una catequesis más ágil, moderna y comprensible para los jóvenes.
- i. Ayudar a los jóvenes a superar la tentación de alejarse de la Iglesia.
- j. Animar, dar comodidad y facilidad para frecuentar los sacramentos, poner de relieve la belleza, la grandeza, la santidad de la religión.
- k. Promover el conocimiento de la vida y misión de San Juan Bosco.

#### Sección V Del Asistente del Director

Artículo 17. **Del Asistente del Director.** El Asistente del Director es el responsable de labores asistenciales de secretariado en la Institución.

Artículo 18. **De las funciones del Asistente.** Las funciones del Asistente del Director son:

- a. Representar al Director en actos oficiales ordinarios y extraordinarios en caso que este no pudiera asistir. R
- b. Firmar documentos oficiales en ausencia del Director. F

- |    |   |   |
|----|---|---|
| c. | recibir, registrar, clasificar, contestar y digitar la correspondencia que se tramita en la Institución.  | R |
| d. | mantener actualizados los registros y libros de control e información del Colegio.  | M |
| e. | asistir en la organización y evaluación de todas las actividades relativas al proceso escolar.  | A |
| f. | preparar informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares, que se deriven de las actividades regulares del Colegio.  | P |
| g. | atender y resolver consultas que le presenta el personal docente, alumnos, padres de familia y público en general.  | A |
| h. | asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar las actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.                          | A |
| i. | revisar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros documentos.   | C |
| j. | mantener informado al Director del Colegio acerca de los asuntos que se tramitan en la Institución.   | M |
| k. | mantener controles sobre decretos, acuerdos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.  | M |
| l. | recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de éstos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes. | R |
| m. | organizar y mantener actualizados los archivos de la Institución.   | O |
| n. | colaborar en el mantenimiento y conservación de todos los bienes del Colegio.   | C |
| o. | ejecutar otras tareas propias del cargo.  | E |

Sección VI  
Del Auxiliar Administrativo

Artículo 19. **Del Auxiliar Administrativo.** El Auxiliar Administrativo es el encargado de ejecutar las labores de apoyo administrativo para el desarrollo de los programas administrativos y docentes de la Institución.

Artículo 20. **De las funciones del Auxiliar Administrativo.** Las funciones del Auxiliar Administrativo son:

- |    |  |   |
|----|--|---|
| a. | preparar informes sobre calificaciones, ausencias, llegadas tardías, deserción y otros similares y participar en la preparación de las estadísticas del Colegio. | P |
| b. | redactar y digitar correspondencia, y organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.  | R |
| c. | actualizar y archivar el expediente administrativo de los alumnos.   | A |
| d. | atender solicitudes de útiles y materiales para la oficina y mantener controles sobre su utilización.  | H |

- |    |   |   |
|----|---|---|
| e. | participar en el cuidado de las secciones cuyo profesor está ausente.   | P |
| f. | asistir a sesiones de trabajo en que participa personal técnico-docente y administrativo-docente, tales como consejos de profesores, consejos de promoción y otras similares; además, colaborar suministrando información y documentos relacionados con los casos en discusión. | A |
| g. | colaborar en el control de asistencia del personal, control de inventarios, divulgación de reglamentos y disposiciones que conciernen a los estudiantes y otras actividades administrativas.  | C |
| h. | participar en el mantenimiento del orden y la disciplina de los estudiantes así como el proceso de matrícula y actividades propias de apertura y cierre del curso lectivo.  | P |
| i. | ejecutar otras tareas propias del cargo.  | E |

Sección VII  
De los docentes

Artículo 21. **De los Docentes en General.** Se entenderá por docente a aquel profesional responsable y vinculado directamente con el educando en los procesos de enseñanza, mediación pedagógica y aprendizaje.

Artículo 22. **Del deber de colaboración con la Subdirección.** Todo el personal docente colaborará con la Subdirección respectiva, proporcionando la información que cualquiera de estas instancias le solicite, relacionada con la ejecución de su trabajo y/o el desempeño del estudiante en aquellos aspectos que son de interés institucional.

Artículo 23. **De la presentación personal y el uso del uniforme.** Para colaborar en el proceso formativo de los estudiantes, todo el personal docente debe cuidar su presentación personal y forma de vestir, de acuerdo con los criterios institucionales.

Artículo 24. **Del aviso de ausencia y su justificación.** Si por razón de enfermedad un profesor o maestro se ve imposibilitado de asistir a impartir lecciones, deberá avisar oportunamente, sea en forma personal o por otro medio idóneo, a la Subdirección respectiva. Será esta instancia la que justifique la ausencia del docente conforme a la documentación que este aporte o valorará la circunstancia de fuerza mayor que provocó la ausencia y hará el reporte escrito a la Administración.

Artículo 25. **De la ausencia por varios días originada en fuerza mayor y el procedimiento a seguir.** Si por razones de fuerza mayor el profesor o maestro debe ausentarse por varios días, debe nombrar a un sustituto con el grado académico del nivel y especialidad del curso que imparte, previo aviso a las autoridades académicas, y cubriendo su remuneración.

Artículo 26. **De la ausencia por causa grave y el procedimiento a seguir.** Si por causa grave como accidente, muerte repentina de un familiar u otros, el profesor se ve precisado a ausentarse, puede enviar un sustituto y hacerse responsable de que la materia sea vista y desarrollada en clase. En caso necesario, puesto de acuerdo con sus estudiantes, puede reponer la lección en tiempo extraordinario.

Artículo 27. **Del procedimiento para remunerar la reposición de lecciones.** El profesor debe comunicar por escrito, adjuntando la hoja de asistencia con la firma de los estudiantes, la fecha en la cual se dio la reposición de la clase con el fin de que las lecciones le sean remuneradas. Si no cumple con esta disposición, se considerará que la lección no ha sido repuesta, y se aplicará la disminución salarial respectiva.

Artículo 28. **Del cumplimiento del derecho educativo por el personal docente.** El personal docente, en general, está en la obligación de conocer y cumplir a cabalidad con las disposiciones que, en materia educativa, emita la Asamblea Legislativa así como el Ministerio de Educación Pública y, sean revisados y aprobados por la Institución.

Artículo 29. **De las funciones de los Docentes.** Las funciones, deberes y obligaciones de los docentes del Colegio Salesiano Don Bosco son:

- |    |   |   |
|----|---|---|
| a. | er para los educandos, dentro y fuera del Colegio, ejemplo de moralidad, civismo, espíritu de trabajo y cooperación y fomentar estos valores y actitudes en ellos.  | S |
| b. | catar las instrucciones y directrices que dicte la Dirección y sus dependencias conforme con su jerarquía organizacional.   | A |
| c. | sistir a las reuniones generales y a actividades extracurriculares a las que fuere convocado por la Subdirección, la Administración o la Dirección General.   | A |
| d. | lanificar las lecciones de las asignaturas que se les confíen, de conformidad con los programas, las orientaciones y la distribución del tiempo señalado.   | P |
| e. | umplir con los procedimientos, plazos y trámites administrativos ante la Subdirección en relación con la planificación didáctica, elaboración y aplicación de pruebas e informe de calificaciones u otros inherentes a la función docente.                                      | C |
| f. | plicar con criterio profesional las normas de evaluación y promoción a sus educandos.   | A |
| g. | omentar en los alumnos los hábitos de estudio, higiene y cumplimiento puntual de los deberes, apoyando a la institución en las acciones de mantenimiento, aseo y mejoramiento de las instalaciones.   | F |
| h. | ooperar con el mantenimiento de la disciplina durante las horas de entrada, recreos, salidas, actos culturales y otras actividades, que redunden en beneficio del Colegio.  | C |
| i. | notar en el instrumento correspondiente, las ausencias a lecciones de sus alumnos.  | A |
| j. | umplir con el Sistema Preventivo Salesiano en la praxis educativa institucional.  | C |
| k. | ancionar a los educandos que incurran en faltas disciplinarias conforme a las estipulaciones de esta normativa.   | S |
| l. | stablecer, conjuntamente con la Subdirección las causas del bajo rendimiento de sus alumnos y tomar medidas remediales pertinentes.   | E |
| m. | laborar una Prueba Diagnóstica, al inicio del año escolar y en todas las asignaturas, para detectar las condiciones reales en que se encuentra los estudiantes y tomar, de inmediato, las medidas académicas pertinentes.   | E |
| n. | omunicar a sus alumnos, en la primera sesión de trabajo, los rubros, los procedimientos, criterios y técnicas que se seguirán en materia de evaluación durante el respectivo trimestre y definir las actividades complementarias y el trabajo extra clase que se desarrollarán. | C |
| o. | eterminar y aplicar las adecuaciones curriculares que requiera el estudiante en su proceso formativo.   | D |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| p. | tender y aclarar consultas a alumnos, padres de familia y autoridades institucionales en relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.  | A |
| q. | omunicar a los estudiantes por escrito los objetivos específicos y contenidos que serán medidos en las pruebas escritas con cinco días naturales de antelación a la aplicación de las mismas.                    | C |
| r. | nsertar en el sistema de cómputo las calificaciones obtenidas por sus alumnos en el plazo y tiempo establecido por la Subdirección.  | I |
| s. | omunicar y discutir con sus alumnos oportunamente los resultados obtenidos en pruebas, trabajos u otros instrumentos de medición del aprendizaje.  | C |
| t. | omunicar a la Subdirección y al Comité de Apoyo, las inconsistencias que manifiesten los estudiantes y padres de familia en el compromiso previamente adquirido en la formalización de la adecuación curricular. | C |
| u. | referir por escrito situaciones especiales de sus estudiantes para que sean atendidos en el departamento de Orientación, Pedagogía o Psicología, según corresponda.  | R |
| v. | resolver las objeciones que le formulen los estudiantes o padres de familia.   | R |
| w. | ntregar a la Subdirección en la fecha establecida las pruebas para su respectiva revisión y reproducción.  | E |

Sección VIII  
De los Profesores y Maestros Guías

Artículo 30. **De los Profesores y Maestros Guías.** El Profesor o Maestro Guía es aquel docente que, en el Colegio, atiende cercanamente al grupo de alumnos que se le encomienden, en todos los aspectos relacionados con su proceso formativo en el ámbito personal, familiar e institucional.

Artículo 31. **De los deberes y obligaciones de los profesores y maestros guías.** Sin perjuicio de otras funciones y atribuciones, los deberes y obligaciones de los profesores y maestros guías, de manera especial son:

- |    |  |   |
|----|--|---|
| a. | ar a conocer el presente Reglamento General de Estudios, de conformidad con las directrices que al respecto se le hayan girado.  | D |
| b. | nalizar el Reglamento y hacer conciencia en los educandos de la trascendencia de los procesos en él preceptuados.  | A |
| c. | nformar a los padres de familia o encargados del contenido de este Reglamento.   | I |
| d. | omunicar a los padres de familia o encargados de avances y/o deficiencias que muestre el alumno en los aspectos cognoscitivos, socio afectivos y psicomotores e indicar las posibles soluciones. | C |
| e. | sesorar a los estudiantes sobre los procedimientos por seguir para plantear sus objeciones o reclamaciones derivadas de la aplicación de esta normativa.   | A |
| f. | stimular e inducir a los estudiantes al hábito de estudio, la lectura e investigación permanentes, requeridos para el éxito del proceso de enseñanza y de aprendizaje.                           | E |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| g. | entregar el informe escolar a los padres de familia o encargados de su sección, de conformidad con el calendario que se fije.  | E |
| h. | convocar mensualmente a reunión a los padres de familia o encargados para informar y analizar los resultados obtenidos por sus alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.   | C |
| i. | comentar en los educandos la participación en actividades extracurriculares.   | F |
| j. | escatar al máximo el amor al país, sus tradiciones y valores costarricenses, y su historia.  | R |
| k. | comunicar a los educandos, en las primeras sesiones de trabajo del respectivo curso lectivo, los procedimientos, criterios y técnicas que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes, la valoración del desarrollo socio-afectivo y ético, y la calificación del Concepto. | C |
| l. | representar a sus alumnos ante los profesores de éstos y ante el resto del personal docente y administrativo.  | R |
| m. | intercambiar información, de manera constante, con los demás profesores para informarse acerca de sus alumnos.   | I |
| n. | dirigir la elección de la Directiva del grupo del cual es guía, tanto a nivel de educandos como de padres de familia, y asesorarlas en sus diferentes actividades.   | D |
| o. | comentar en los educandos, tanto dentro como fuera del Colegio, actitudes de conducta coherentes con la educación y el espíritu salesiano.   | F |
| p. | integrar a su grupo de alumnos, a través de visitas o excursiones de carácter científico-investigativo o de proyección social.   | I |
| q. | mantener actualizado el Libro Guía de la sección y entregarlo en la fecha señalada al orientador respectivo.   | M |
| r. | organizar, en conjunto con los Departamentos de Orientación y Psicología o Pastoral, según corresponda, cualquier actividad del grupo o grupos asignados.  | O |
| s. | generar conocimiento sistemático de la conducta y actitudes de los alumnos a su cargo.   | T |
| t. | trabaja cuando expresamente le encomiende el Director o se deriven de la normativa interna del Colegio.  | O |

#### Sección IX

#### De los Departamentos Docentes.

Artículo 32. **Del Coordinador de Departamento.** El Coordinador de Departamento es aquel docente que, por su especialidad o años de servicio, es llamado por la Dirección General para ejercer tal función.

Artículo 33. **De los objetivos de los Departamentos.** Los objetivos de los Departamentos son:

- |    |  |   |
|----|--|---|
| a. | coordinar la enseñanza de la respectiva asignatura en todos los ciclos educativos que se atienden institucionalmente.                          | C |
| b. | conectar la ejecución de los programas de estudio en todos los niveles y ciclos escolares que conforman la oferta educativa de la Institución. | C |

- c. analizar y dar la solución adecuada a los problemas que se presenten en el desarrollo de los programas. A
- d. actualizar los instrumentos de mediación pedagógica propios de su asignatura con el uso de recursos tecnológicos actualizados. A
- e. informar a la Subdirección con la debida antelación, sobre los textos o materiales novedosos de apoyo que se necesiten para la enseñanza de la asignatura. I
- f. proponer a la Subdirección los cambios en los métodos y los contenidos de los programas, que se crean convenientes, los cuales estarán sustentados en estudios técnico-pedagógicos previamente llevados a cabo. P
- g. llevar al Ministerio de Educación, a través de las autoridades del Colegio, las sugerencias oportunas para mejorar los programas o los métodos de enseñanza. E

Artículo 34. **De la integración de los Departamentos.** El Departamento está integrado por todos los docentes que imparten asignaturas iguales o similares. Cada uno tendrá un coordinador nombrado por la Dirección General y actuará en estrecha comunicación con la Subdirección. Los departamentos docentes son los siguientes:

- a. Departamento de Estudios Sociales y Cívica. D
- b. Departamento de Ciencias. D
- c. Departamento de Matemática. D
- d. Departamento de Español. D
- e. Departamento de Inglés. D
- f. Departamento de Pastoral y Educación Religiosa. D

Artículo 35. **Sesiones ordinarias de los Departamentos.** Las reuniones de los Departamentos son convocadas y presididas por cada Coordinador, una vez por semana. El Coordinador de Departamento rendirá a la Subdirección un informe escrito de todo lo tratado, que llevará registrado en un libro de actas.

Artículo 36. **De los propósitos de los diferentes tipos de reuniones departamentales.** El propósito de las reuniones generales y por Departamentos es contribuir con la planificación, ejecución y evaluación de las actividades ordinarias y extraordinarias del Colegio.

- a. Las reuniones generales, a lo largo del año escolar, se llevan a cabo para la orientar a los docentes de nuevo ingreso, revisión de las recomendaciones hechas en las reuniones finales del ciclo anterior, planeamiento del trabajo, entrega de material informativo, revisión de horario y otros. L
- b. Las reuniones informativas se llevan a cabo para la discusión de los procedimientos de clase, discusión del desarrollo del currículo formativo, discusión del material didáctico en uso, estudios comparativos del desarrollo y resultados de los programas académicos; consideración de casos especiales de alumnos (conducta, rendimiento escolar, candidatos a adecuación curricular), información del progreso general de los alumnos, debidamente individualizada por ciclos; discusión de proyectos de pruebas y los resultados de éstos; L

- reuniones anuales con la Subdirección. Se busca la continuidad de los programas para un mejor resultado.
- c. Reuniones anuales de docentes en general con padres de familia o encargados para mejorar el uso y manejo de los textos y materiales, revisar los objetivos de directiva de salón, determinar las formas en las que los padres de familia o encargados pueden cooperar en tareas, trabajos de investigación, puntualidad, asistencia, cumplimiento de reglamentos y otros, evaluación y orientación de alumnos con alguna dificultad de aprendizaje y conducta. R
  - d. Reuniones al finalizar cada período escolar para la evaluación de resultados de los alumnos, crítica al trabajo realizado, revisión de procedimientos, discusión de sugerencias para la organización del año siguiente, entre otros. R
  - e. Evaluación del proceso de aplicación de las normas disciplinarias, evaluación y promoción. E

#### Sección X Del Departamento de Orientación, Psicología y Pedagogía

**Artículo 37. De la definición del Departamento.** El Departamento de Orientación, Psicología y Pedagogía es el responsable de coordinar con los docentes y demás funcionarios vinculados con el proceso formativo, la atención del estudiante según sean sus necesidades en el aprendizaje. Está conformado por el Orientador, Psicólogo y Pedagogo.

**Artículo 38. De la funciones del Departamento de Orientación, Psicología y Pedagogía.** Las funciones del Departamento según el área de especialidad de cada uno de los profesionales, son las siguientes:

- a. Facilitar el desenvolvimiento de las potencialidades humanas de los alumnos en relación con el proceso de aprendizaje y entorno escolar.
- b. Ayudar al alumno en el manejo adecuado de sus limitaciones para el desempeño académico, capacidad de socialización e integración familiar.
- c. Explorar diversas áreas de la personalidad del alumno en función de su proceso formativo.
- d. Conocer las motivaciones y sentimientos de sus alumnos para ayudarlos en su proceso formativo.
- e. Coordinar la adecuación del proceso educativo a las diferencias individuales del educando.
- f. Realizar sesiones de trabajo individuales o grupales, con el o los alumnos a su cargo, con el padre ó padres de familia y encargado o encargados, con el fin favorecer el cambio de actitudes y conductas desfavorables del alumno en su formación.
- g. Coordinar con los docentes el seguimiento de alumnos con necesidades educativas especiales.
- h. Estructurar el expediente y tramitarlo ante el Ministerio de Educación Pública de aquellos alumnos con necesidades educativas especiales.
- i. Apoyar en aspectos personales y laborales al personal docente y administrativo con base en sus necesidades e intereses.
- j. Establecer planes de apoyo a los estudiantes y su familia en caso de consumo del alcohol, cigarrillos o drogas ilícitas.
- k. Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- l. Colaborar en actividades extracurriculares asignadas por la Dirección.
- m. Apoyar, orientar o en su defecto referir a profesionales externos a los estudiantes que requieran atención especial en alguna de las áreas de su desarrollo.
- n. Ejecutar otras funciones inherentes al cargo que le sean solicitadas por la Dirección General o la Subdirección.

#### Sección XI Del Comité de Apoyo Institucional

Artículo 39. **De la definición del Comité de Apoyo.** El Comité de Apoyo es un órgano colegiado de carácter técnico, que se estructura institucionalmente con fundamento en las exigencias de la legislación costarricense, para la atención de las necesidades educativas especiales de la población estudiantil. Su propósito fundamental es brindar la ayuda que requieran los docentes, estudiantes y padres de familia en materia de atención del alumno con necesidades educativas especiales y sus respectivas adecuaciones del plan curricular a dichas necesidades.

Artículo 40. **De la integración del Comité de Apoyo.** El Comité de Apoyo estará integrado por el Psicólogo u Orientador, miembro permanente y lo preside, y dos docentes designados por la Dirección General. Funcionará un Comité de Apoyo para Preescolar, I y II Ciclos y otro para el III y IV Ciclos. Los docentes permanecerán ordinariamente un año en su cargo, sin embargo, podrán ser destituidos por la Dirección General antes del vencimiento de dicho plazo, cuando medie causa justificada.

Artículo 41. **De la periodicidad de las sesiones del Comité de Apoyo.** El Comité de Apoyo sesionará ordinariamente una vez por semana según los lineamientos de la Dirección General y extraordinariamente, cuando de forma justificada, sea convocado por su Presidente, la Subdirección o la Dirección General.

Artículo 42. **De las funciones del Comité de apoyo.** Corresponde al Comité de Apoyo las siguientes funciones:

- a. oadyuvar al docente en la determinación de necesidades educativas especiales de sus estudiantes. C
- b. establecer lineamientos en el ámbito institucional en relación con la definición, implementación y seguimiento de las adecuaciones curriculares. E
- c. sesorar a los docentes, padres de familia y alumnos en materia de adecuaciones curriculares. A
- d. olicitar reportes a los docentes relacionados con las adecuaciones curriculares. S
- e. brir, actualizar y archivar el expediente de adecuación curricular de cada estudiante y hacer los trámites que correspondan ante el Ministerio de Educación Pública cuando se trate de Pruebas Nacionales. A
- f. tender de forma particular las inquietudes de padres de familia, estudiantes y docentes en materia de adecuaciones curriculares. A
- g. poyar a los alumnos con adecuaciones curriculares para que utilicen técnicas de estudio idóneas en los aprendizajes de los conceptos y destrezas propios de cada una de las asignaturas del plan de estudios. A
- h. nformar a la Subdirección de inconsistencias que manifiesten los alumnos y padres de familia en la aplicación de adecuaciones curriculares por parte de los docentes. I
- i. egistrar en un libro de actas los acuerdos que generen sus sesiones ordinarias y extraordinarias. R
- j. tras funciones que le sean asignadas de manera justificada y razonable por parte de la Subdirección o la Dirección General, relacionadas con la atención de necesidades educativas especiales de los alumnos. O

## Del Comité de Evaluación

Artículo 43. **De la definición del Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación es un organismo colegiado con carácter técnico-administrativo que de manera fundamental se avoca a garantizar la correcta aplicación del proceso evaluativo y de medición de los aprendizajes en el ámbito institucional.

Artículo 44. **De la integración del Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación estará integrado por la Subdirectora, miembro permanente y lo preside, y dos docentes designados por la Dirección General. Funcionará un Comité de Evaluación para Preescolar, I y II Ciclos y otro para el III y IV Ciclos. Los docentes permanecerán ordinariamente un año en su cargo, sin embargo, podrán ser destituidos por la Dirección General antes del vencimiento de dicho plazo, cuando medie causa justificada.

Artículo 45. **De la periodicidad de las sesiones del Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación sesionará ordinariamente una vez por semana según los lineamientos de la Dirección General y extraordinariamente, cuando de forma justificada, sea convocado por su Presidente o la Dirección General.

Artículo 46. **De las funciones del Comité de Evaluación.** Corresponde al Comité de Evaluación:

- a. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa establecida en materia de evaluación.
- b. Brindar al personal docente de la institución, el asesoramiento requerido en el proceso de la evaluación y en la aplicación del presente Reglamento.
- c. Revisar aleatoriamente las pruebas ordinarias y extraordinarias como otros instrumentos de medición que apliquen los docentes en materias básicas, y revisar todo lo anterior obligatoriamente en las materias complementarias.
- d. Conocer los resultados generales estadísticos de las pruebas con el propósito establecer planes remediales oportunos.
- e. Determinar la confiabilidad y validez, tanto de la prueba como del proceso de aplicación, para establecer las medidas correctivas que correspondan.
- f. Dirigir y resolver los procesos disciplinarios conducentes a la determinación de fraude o cualquier otra falta por parte del estudiante en materia de evaluación.
- g. Conocer y resolver las solicitudes de reposición de pruebas, trabajo extraclase, trabajo cotidiano u otros que el estudiante no haya podido realizar en tiempo ordinario según el calendario institucional.
- h. Designar en acta los acuerdos generados en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- i. Asesorar consultivamente al Director General, cuando este lo requiera para la resolución de los recursos de apelación conocidos por él en materia de evaluación.
- j. Otras funciones expresamente asignadas por el Director General, o bien, derivadas del presente reglamento.

## CAPITULO III DE LA MATRICULA, LOS ESTUDIANTES, PADRES O ENCARGADOS

### Sección I De la matrícula

Artículo 47. **De los pasos para completar el proceso de admisión.** El procedimiento de admisión se cumple al completar los siguientes pasos:

- a. Presentar fotocopia de la fe de bautismo del alumno. P
- b. Contar con la edad de acuerdo con el nivel a cursar de la siguiente manera: C

Nivel	Edad mínima al inicio del curso
Prekínder	3 años y 3 meses cumplidos

Kínder	4 años y 3 meses cumplidos
Preparatoria	5 años y 3 meses cumplidos
1er. Grado	6 años y 3 meses cumplidos

- |    |   |   |
|----|---|---|
| c. | ancelar el derecho a examen diagnóstico de acuerdo con el nivel al que se desee ingresar.             | C |
| d. | ograr un desempeño adecuado en el examen de admisión de acuerdo con las exigencias de la Institución. | L |
| e. | resentar información de la institución educativa anterior, indicando el desempeño del estudiante.     | P |
| f. | resentarse a entrevista con ambos padres o encargado.   | P |
| g. | realizar y aprobar el examen diagnóstico de admisión.   | R |

Artículo 48. **De los requisitos para formalizar la matrícula.** Los requisitos para formalizar serán establecidos por la Dirección General en coordinación con el Coordinador de Pastoral, la Administración y las Subdirecciones. Estos requisitos serán comunicados oportunamente por los medios que la Administración valore como idóneos.

Artículo 49. **De la reserva del derecho de matrícula y resolución de casos especiales de admisión.** La Institución se reserva el derecho de matrícula, tanto para alumnos que ya han cursado algún año lectivo en la institución, como para los alumnos provenientes de otras instituciones. El análisis y resolución de casos especiales de admisión y matrícula será responsabilidad de la Dirección General.

Artículo 50. **De la obligatoriedad de someterse a pruebas de laboratorio para el control de consumo de alcohol, cigarrillos o drogas ilícitas.** Como parte de la política institucional de control efectivo de consumo de drogas, cigarrillos, alcohol, drogas ilícitas, estupefacientes o cualquier otra sustancia cuyo consumo pueda afectar gravemente la salud del estudiante, la Dirección General podrá someter, mediante elección al azar, a uno o varios estudiantes, a la realización de pruebas o exámenes de laboratorio para detectar su consumo, con base en la autorización expresa y manifiesta en el contrato por servicios educativos del padre de familia o encargado en el acto de matrícula.

En caso de resultar positivo el consumo de algunas de las sustancias arriba descritas, el estudiante se someterá a un programa de apoyo institucional y de rehabilitación con la ayuda del Departamento de Orientación, Pedagogía y Psicología, según corresponda. De determinarse el incumplimiento de dicho plan el estudiante perderá su matrícula y deberá retirarse la Institución.

## Sección II

### De los estudiantes, derechos y deberes fundamentales.

Artículo 51. **De los Educandos.** Se entiende por alumno, estudiante o educando la persona que sea formalmente matriculada o aceptada por la Institución con la finalidad de recibir una formación integral dentro de ésta, de acuerdo con su marco doctrinal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos de admisión. Al iniciar estudios en este Colegio, el estudiante recibe de la Dirección General, funcionarios administrativos y docentes, las orientaciones necesarias para que se familiarice con la Institución.

Artículo 52. **De la vigencia y obligatoriedad del Reglamento para los educandos, así como la actitud de estos.** Desde el momento de la matrícula, todos los alumnos acogen las reglas, dentro y fuera de la Institución, por las que ésta se rige. En consecuencia, se deben mostrar siempre dignos y observar un comportamiento, de acuerdo con las normas morales, civiles y religiosas.

Artículo 53. **De los derechos fundamentales de los Estudiantes.** Los derechos fundamentales del educando en el Colegio Salesiano Don Bosco son:

- a. Recibir una educación católica según los conceptos pedagógicos desarrollados por San Juan Bosco.
- b. No ser sujeto de discriminación por razón de su nacionalidad, sexo, raza, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o rendimiento escolar.
- c. Respeto por su integridad física, psicológica, moral, así como por sus pertenencias, siempre y cuando éstas no sean contrarias a la moral y las buenas costumbres.
- d. Utilizar, conforme a la reglamentación establecida, los servicios e instalaciones de la institución.
- e. Participar en los procesos de selección que se establezcan para la conformación de delegaciones culturales, deportivas, religiosas o de cualquier índole.
- f. Recibir orientación adecuada por parte de sus profesores para el mejor aprovechamiento y rendimiento en cada clase en particular.
- g. Recibir orientación vocacional.
- h. Ser evaluado con imparcialidad y equidad.
- i. Recibir información acerca de la materia por evaluar en las diferentes pruebas, con cinco días naturales de anticipación.
- j. Recibir de manera oportuna sus calificaciones, informe de observaciones y reconocimientos.
- k. Recibir estímulo por su buen rendimiento académico, puntualidad, compañerismo, solidaridad, esfuerzo, participación y otras virtudes.

Artículo 54. **De los deberes de los Educandos.** Los deberes que debe cumplir el estudiante son:

- a. Acatar la programación establecida en el calendario escolar y las horas aprobadas para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la institución.
- b. Cumplir todos y cada uno de los deberes y tareas escolares que se le asignen.
- c. Reconocer y respetar a los demás en los derechos como persona, tales como su dignidad, libertad, convicciones, integridad psíquica, física y moral.
- d. Hacer uso de los recursos que le confiere este Reglamento para solucionar situaciones de conflicto.
- e. Ser honesto, responsable y leal consigo mismo y con los demás, comprometiéndose en obtener el máximo rendimiento en el aprovechamiento del tiempo y del proceso educativo.
- f. Contribuir con su conducta y participación responsable, a mantener el ambiente requerido por sus profesores, para el mejor desarrollo del proceso educativo y de toda actividad escolar.
- g. Respetar el ejercicio del derecho a la educación de sus compañeros, y prestarles la ayuda necesaria y desinteresada para su mejor aprovechamiento escolar, dándoles buen ejemplo con su comportamiento.
- h. Participar responsable y activamente en los eventos de carácter obligatorio que fuesen establecidos por la Institución y según las normas acordadas.
- i. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, equipos, edificaciones, mobiliario y material en general de la institución.
- j. Adquirir los textos, útiles y materiales que se indiquen y sean necesarios para el aprendizaje, así como conservarlos en buen estado, con aseo y pulcritud.
- k. Respetar tanto los símbolos nacionales y religiosos, como los tradicionales símbolos y rasgos particulares del Colegio.
- l. Portar, diariamente, el cuaderno de comunicaciones al hogar para informar debidamente a sus padres o encargados de sus avances y fracasos, y otros aspectos de la institución.
- m. Portar diariamente el carné estudiantil como documento de identificación.
- n. Presentar al padre de familia o encargado toda información que el Colegio envíe, así como traer la correspondiente firma en el plazo que expresamente se le indique.
- l. Dedicar a cada materia, en el hogar, el número de horas necesario para completar su formación.

- o. Acatar las disposiciones disciplinarias que en este Reglamento se establecen.

Sección III  
De los Padres de Familia o Encargados

Artículo 55. **De los Padres de Familia o Encargados.** Se entiende por padre de familia o encargado, la persona que tenga a su cargo la guarda, crianza y vigilancia de la educación del alumno, y quien se compromete a respetar el marco doctrinal del Colegio, así como toda la normativa existente en éste, desde el momento en que matricula al educando.

Artículo 56. **Deberes y derechos de los padres de familia o encargados.** El padre de familia o encargado del alumno es, después de él mismo, el principal responsable de la formación y educación del educando. En consecuencia, tiene en lo que corresponda, los mismos derechos y deberes que los alumnos en relación con la Institución. De manera igual, tiene el deber fundamental de apoyar al Colegio Salesiano Don Bosco en general y en especial, a los educadores en la consecución de los objetivos del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los derechos y correlativos deberes del padre de familia o encargado son:

- a. Demandar el reconocimiento y disfrute de los derechos de sus hijos derivados del presente Reglamento u otras disposiciones o normativas que emanen de la Institución, cuando estime que han sido lesionados.
- b. Autorizar de forma expresa y escrita a su hijo (a) para recibir válidamente cualquier comunicación y/o notificación, emanadas de la Dirección, la Administración, la Subdirección, el Departamento de Orientación y Psicopedagogía, el Departamento de Biblioteca o de cualquiera de los docentes.
- c. Conocer y respetar los reglamentos y disposiciones que emanen de la Institución.
- d. Velar porque sus hijos dispongan de la vestimenta y materiales requeridos por el Colegio.
- e. Vigilar por el cumplimiento de los deberes colegiales del educando, en especial aquellos que deben ejecutarse en el hogar.
- f. Cumplir con las indicaciones que expresamente se le formulen, en aras de desarrollar las potencialidades de los alumnos o superar las deficiencias o limitaciones que se detecten.
- g. Es de carácter obligatorio la asistencia del padre de familia o encargado a las reuniones a las que fuere convocado por la Dirección, la Administración, la Subdirección, el Departamento de Orientación, Psicología y Pedagogía, Profesores Guía y Docentes. Entiéndanse aquellas reuniones a las que los padres de familia fueren convocados para fines como: entrega de notas, jornadas de formación permanente para padres de familia, escuela para padres, entrevistas para atención individualizada, retiros o cualquier otra, que por la naturaleza del asunto a tratar, se requiera de la presencia del padre de familia o encargado.
- h. Conocer los avances y también las deficiencias que muestra el alumno en los aspectos cognoscitivos, socio-afectivos y psicomotores.
- i. Retirar los informes de calificaciones (parciales, trimestrales y finales) en la fecha establecida por la Institución.
- j. Propiciar la adquisición de actitudes y valores que favorezcan el desarrollo integral del educando y respetar las acciones que en este sentido ejecuta la Institución.
- k. Leer todo documento enviado por la Institución y firmar acuso de recibo de todos aquellos que ésta le solicite.
- l. Motivar en forma razonada las llegadas tardías, así como las ausencias a lecciones, actos cívicos, culturales, deportivos y religiosos programados por la Institución.
- m. Mantener comunicación constante con los profesores que imparten lecciones al educando, con la finalidad de estar informado de su rendimiento integral.
- n. Participar en la búsqueda de soluciones razonables a los problemas del educando.
- o. Cubrir los costos económicos por daños o perjuicios generados por su hijo a cualquier miembro de la comunidad o visitante, ya sea en su persona o en sus bienes materiales, a

- las instalaciones físicas de la Institución, aún cuando estos hayan sido por accidente o caso fortuito.
- p. Cubrir puntualmente sus obligaciones pecuniarias con la Institución, tomando en consideración que:
1. Los pagos por concepto de mensualidad, deben hacerse dentro de los primeros quince días naturales del mes al cobro. Posterior a esa fecha, se debe cancelar, además, un recargo del cinco por ciento (5%) sobre el monto total adeudado, por concepto de multa.
  2. Si al finalizar cada uno de los periodos lectivos según calendario escolar, el padre o encargado se encuentra moroso con las obligaciones económicas, la Institución cancelará el derecho de matrícula del estudiante y deberá retarse de la institución.
  3. Los arreglos de pago posibles sobre la mensualidad deben ser solicitados por el padre o encargado ante el Administrador. Recibida la solicitud, el Administrador resolverá en coordinación con la Dirección General.
- q. Velar porque los educandos devuelvan a su debido tiempo los libros solicitados a la biblioteca o los de alquiler propiedad de la Institución, así como los implementos deportivos y cualquier otro material que el Colegio les haya prestado. En caso contrario, la Institución queda facultada para actuar conforme a la ley en defensa de sus derechos.
- r. Presentarse a las instalaciones de la Institución cuidando su presentación personal y forma de vestir, cual fuere el motivo de su visita y la actividad a la que asista, sea esta curricular o extracurricular.
- s. Aceptar la ubicación del estudiante con los profesores y la sección donde fue ubicado al inicio del curso lectivo.
- t. Respetar a aquellas regulaciones que en el presente Reglamento se establecen para los alumnos, no pudiendo, por consiguiente, dentro del Colegio ingresar a las aulas y pabellones de la Institución sin la respectiva autorización.
- u. Respetar el señalamiento vial que existe dentro y en los alrededores de la Institución y, en general, no brindar un mal ejemplo a los alumnos con conductas contrarias a las que por medio de la presente normativa y en el Marco Doctrinal se establecen para éstos últimos.
- v. Autorizar al Colegio Salesiano Don Bosco para que realice los exámenes de laboratorio o aplique pruebas mediante implementos confiables y válidos para determinar el consumo de alcohol, cigarrillos o drogas ilícitas por parte de su hijo.

## CAPITULO IV DE LA PRESENTACION PERSONAL DEL ESTUDIANTE Y EL USO DEL UNIFORME.

### Sección I De la presentación personal del estudiante.

Artículo 57. **De la presentación personal del estudiante.** El estudiante debe presentarse a la Institución según las normas básicas de higiene y cuidado personal si adicionar elementos artificiales a ninguna de las partes visibles de su cuerpo. Se permite solamente el uso de reloj. A las señoritas se les permite, además, el uso de un arete en cada lóbulo de la oreja que no exceda el centímetro y medio de largo o de diámetro.

Artículo 58. **Del corte de cabello.** En general, no se permiten recortes en el cabello formando figuras, contrastes en el relieve del corte, decoloraciones, tintes, trenzados finos y excesivos. El corte del cabello para los varones es corto, recortado y ajustado al contorno de la cabeza, orejas al descubierto, en la parte superior de la cabeza el largo del cabello no debe exceder los ocho centímetros. Las alumnas podrán utilizar dos trenzas como máximo y accesorios de color beige, azul o negro que no excedan el largo del cabello ni el ancho de tres centímetros.

### Sección II Del uso del uniforme y el detalle para su confección.

Artículo 59. **Obligatoriedad del uso del uniforme.** El uso del uniforme completo es obligatorio para todo estudiante, además, debe usarlo limpio, planchado, en buen estado, según las disposiciones de este Reglamento. Entiéndase este último aspecto como: sin arrojarse las mangas de la camisa o la blusa, ruedos de los pantalones debidamente cosidos, que el largo del pantalón no exceda el borde superior del tacón del zapato, zapatos limpios y debidamente lustrados. Debajo de la blusa o camisa, según corresponda, el estudiante podrá utilizar una camiseta lisa de color blanco, azul o beige, la cual debe utilizar por dentro del pantalón.

Artículo 60. **De las especificaciones del uniforme.** El uniforme institucional para los alumnos de todos los ciclos y niveles debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- |    |  |          |
|----|--|----------|
| a. | <b>antalón:</b> Largo, confeccionado con tela de casimir, lino o sintatex, color azul oscuro, estilo escolar, que cumpla con los siguientes requisitos generales para ambos sexos: con pretina y pasafajas (resortado para preescolar), con bolsa de costado para las mujeres y bolsas de costado y trasera para los varones, corte recto, con talle a la altura del hueso de la cadera, ruedo cosido que no exceda el borde superior del tacón del zapato. El tiro del pantalón debe ser acorde con la talla, si es visiblemente excesivo en su longitud o ajustado en exceso, tendrá que corregirse. Podrá adquirirse en cualquier comercio o tienda del país. | <b>P</b> |
| b. | <b>aja:</b> Confeccionada con cuero liso pulido o similar de color negro, estilo colegial.   | <b>F</b> |
| c. | <b>amisa y blusa:</b> Diseño exclusivo de la Institución.  | <b>C</b> |
| d. | <b>edias:</b> Lisas, color azul oscuro, estilo escolar.  | <b>M</b> |
| e. | <b>apatos:</b> Confeccionados con cuero liso pulido o similar, formal, estilo colegial, cerrados, color negro, con cordones o estilo mocasín o hebilla, suela y tacón de color negro que no excedan los tres centímetros de alto en ninguna de sus partes.   | <b>Z</b> |
| f. | <b>uéter:</b> Diseño exclusivo de la Institución.  | <b>S</b> |
| g. | <b>uzo:</b> Diseño exclusivo de la institución.  | <b>B</b> |

Artículo 61. **De los efectos del incumplimiento de las disposiciones reglamentarias en cuanto al uso del uniforme.** Si el estudiante incumple con las disposiciones dictadas en el artículo anterior, la Subdirección comunicará por escrito de forma explícita los incumplimientos del estudiante en cuanto a la confección y uso del uniforme. El alumno dispondrá de diez días hábiles para corregir los incumplimientos indicados. De no hacerlo se rescindirá el contrato por servicios educativos firmado por el padre de familia en el acto de la matrícula y deberá retirarse de la institución.

De igual forma, si el estudiante incumple alguna de las disposiciones establecidas por este reglamento en relación con la presentación personal y el uso del uniforme, la Subdirección no le permitirá el ingreso a la institución o le exigirá que se retire aún cuando ya haya iniciado la jornada educativa para que corrija el incumplimiento. En este caso, las ausencias del estudiante serán registradas como injustificadas y el alumno podrá ingresar a la institución una vez que haya corregido el aspecto indicado y así haya sido avalado por la Subdirección.

Artículo 62. **De la posibilidad de aprobación del uso de un uniforme diferente para los alumnos de undécimo nivel, y el procedimiento para tal fin.** Los alumnos del undécimo nivel podrían utilizar un uniforme diferente al indicado en este Reglamento, si la Dirección del Colegio lo autoriza; para tal efecto, los estudiantes propondrán el uniforme deseado para su debida aprobación durante el mes de noviembre del año anterior al ingreso a undécimo año. Este uniforme se rige también, por la normativa establecida por este Reglamento relacionada con el uniforme y la presentación personal del estudiante.

Artículo 63. **Del uniforme para educación física.** El uniforme de educación física, tanto para señoritas y varones de todos los ciclos, consta de la camiseta y la pantaloneta identificadas con el logo de la institución. Medias blancas con el logo del Colegio y tenis color blanco o negro al estilo que prefiera el estudiante aptos para realizar ejercicio físico.

Artículo 64. **Del uso del uniforme en las demás lecciones el día de educación física.** El día que tenga educación física, en vez del uniforme, el alumno podrá presentarse con el uniforme de educación física a las demás lecciones siempre que utilice buzo y cumpla con todas las disposiciones establecidas por este reglamento para el uso del uniforme y la presentación personal.

Artículo 65. **Del procedimiento para justificar la asistencia a lecciones con el uniforme incompleto, y efecto inmediato por falta de justa causa.** El estudiante que se presente a lecciones con el uniforme incompleto deberá presentar justificación firmada por el padre de familia o encargado, el mismo día, ante la Subdirección mediante el Cuaderno de Comunicación al Hogar. En caso de que la razón por la cual el estudiante se presenta con uniforme incompleto sea injustificable, el alumno no podrá asistir a lecciones, ni a ninguna otra actividad ordinaria o extraordinaria de la institución hasta que se presente con su uniforme completo, cuando este sea el caso, las ausencias del alumnos de registrarán como injustificadas.

## CAPITULO V DE LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE A LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORIDNARIAS DE LA INSTITUCION.

### Sección I Del horario y condiciones generales para el ingreso en la Institución.

Artículo 66. **De la hora de presentación al Colegio.** El estudiante debe presentarse al Colegio antes de las 07 horas de cada uno de los días en los cuales estén calendarizadas las jornadas educativas ordinarias. Después de esta hora se cerrarán los portones, quedando como única vía de acceso el portón principal o Norte del Colegio. La hora de ingreso para los días con programación extraordinaria será la que expresamente indique la Dirección General. La hora de salida se ajusta al horario correspondiente.

Artículo 67. **Del control de la hora de presentación al Colegio y el procedimiento para la justificación de tardías.** Entre las 07 horas y las 07:20 horas, se controlará la llegada tardía por parte de los estudiantes, en el portón principal de la Institución. En estos casos, el padre de familia o encargado debe justificar por escrito en los próximos tres días hábiles a su llegada tardía.

Artículo 68. **De la prohibición de ingresar implementos no autorizados.** No se permitirá que el estudiante ingrese a las instalaciones de la Institución implementos que puedan distraerlo del cumplimiento de sus obligaciones académicas, tales como radios o televisores portátiles, juegos electrónicos, juegos de cartas u otros similares, teléfonos celulares, sin que medie una razón de que éstos serán utilizados con fines didácticos y que así hayan sido solicitados por el docente o funcionario competente. Igualmente, no se permitirá que el estudiante ingrese a las instalaciones de la institución armas de ningún tipo.

Artículo 69. **Del decomiso ante el ingreso de bienes no autorizados, y el procedimiento para su devolución.** Cuando un alumno ingrese o utilice en el aula, en los corredores o espacios libres durante los recreos un artefacto, juego electrónico o manual no permitido por esta reglamentación, le será decomisado por el profesor o funcionario responsable, lo remitirá a la Subdirección respectiva y será devuelto solamente al padre de familia o encargado del estudiante y hará el reporte disciplinario correspondiente. De igual forma se procederá cuando el uso de dichos artefactos se utilice en otros

espacios, como la Biblioteca, la Capilla, Sala de Audiovisuales, Auditorio, etc. donde el decomiso lo hará el funcionario responsable de la actividad que se desarrolle.

Artículo 70. **De la asistencia obligatoria a actividades oficiales convocadas por la Dirección General.** La asistencia a toda actividad oficial convocada por la Dirección General es obligatoria y el estudiante deberá presentarse, según horario y presentación personal que se indique. De no cumplir con las disposiciones de presentación personal, el estudiante no podrá ingresar en la Institución y las ausencias tendrán carácter de injustificadas.

Artículo 71. **De la indicación del inicio de la jornada educativa, la lección, la Misa o cualquier actividad especial.** El inicio de la jornada educativa, la lección, la Misa o cualquier actividad especial, se indicará con la activación de un dispositivo idóneo para tal efecto (sirena, timbre, silbato, etc.) que sea escuchado tanto por los estudiantes como por los docentes o responsables de actividades especiales, según sea la programación ordinaria o extraordinaria de la institución.

## Sección II

De las tardías, ausencias y escapes: definición, registro e implicaciones en la nota de conducta.

Artículo 72. **De la definición semántica de los términos: “Tardía”, “Ausencia”, “Escape”, y sus variantes para todos los efectos de este Reglamento.** En relación con la asistencia y la puntualidad del estudiante y para todos los efectos que demande la aplicación de este Reglamento, entiéndase cada uno de los términos que se detallan de la siguiente manera:

- a. **Tarde a la institución:** Ingresar en la institución dentro del lapso de veinte minutos contados a partir del inicio de la jornada educativa.
- b. **Tardía:** Ingresar en el aula o en el lugar donde se desarrollen actividades especiales, transcurridos tres minutos desde su inicio. (Entiéndase por actividad especial: actos cívicos, charlas, retiros, actividades recreativas, religiosas u otras convocadas oficialmente por la Dirección General).
- c. **Ausencia:** Ausentarse de la lección o de actividades especiales oficialmente programadas. (Entiéndase por actividad especial: actos cívicos, charlas, retiros, actividades recreativas, religiosas u otras convocadas oficialmente por la Dirección General). Serán reportadas con la letra A.
- d. **Ausencia por extralimitar el uso del tiempo:** Ingresar en el aula o en el lugar donde se desarrollen actividades especiales, transcurridos diez minutos después del inicio de la lección o actividad especial.
- e. **Ausencia a toda la jornada educativa:** Ausentarse durante todo un día laboral. En este caso, cada lección o actividad especial programada será contabilizada como una ausencia.
- f. **Escape:** Ausentarse de la lección, la Misa o la actividad especial programada sin la autorización del docente o del funcionario responsable y son de carácter injustificable.

Artículo 73. **De la forma de registrar el reporte de asistencia y puntualidad.** El reporte de asistencia y puntualidad se informará al padre de familia o encargado de la siguiente manera:

## TARDÍAS

Códigos	Descripción
TL	Ingresar en el aula transcurridos tres minutos desde la indicación para el inicio de la lección.
TE	Ingresar en el lugar donde se desarrolle alguna actividad especial transcurridos tres minutos desde su inicio. (Entiéndase por actividad especial: actos cívicos, charlas, retiros, actividades recreativas, religiosas u otras convocadas oficialmente por la Dirección General).

- TM** Ingresar en la Capilla transcurridos tres minutos desde la indicación para el inicio de la Misa o cualquier otra actividad que allí se desarrolle.
- TF** Ingresar en el gimnasio transcurridos tres minutos desde la indicación para el inicio de la formación de filas.

## AUSENCIAS

Códigos	Descripción
<b>AD</b>	Ausentarse durante toda la jornada educativa.
<b>AL</b>	Ausentarse de la lección.
<b>AT</b>	Ingresar en el aula o en el lugar donde se desarrolle alguna actividad especial transcurridos DIEZ minutos desde su inicio.
<b>AE</b>	Ausentarse de alguna actividad especial. (Entiéndase por actividad especial: actos cívicos, charlas, retiros, actividades recreativas, religiosas u otras convocadas oficialmente por el Pastoralista, la Subdirección o la Dirección General).
<b>AM</b>	Ausentarse de Misa u otra actividad de índole pastoral que se desarrolle dentro o fuera de la Institución.
<b>AF</b>	Ausentarse de la formación de filas en el gimnasio.
<b>E</b>	Ausentarse de la lección, filas, Misa o actividad especial sin la autorización del docente o funcionario responsable.

Artículo 74. **Del procedimiento para justificar las ausencias, y los efectos de la inasistencia e impuntualidad injustificadas.** El padre de familia o encargado debe justificar acompañando la prueba idónea respectiva, mediante el Cuaderno de Comunicación al Hogar ante la Subdirección respectiva, las ausencias de su hijo en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del reintegro a lecciones. Pasado este tiempo las ausencias no se justificarán y se perderá el derecho a solicitar la presentación de trabajos, reposición de exámenes u otros que sean propios del desarrollo de cada una de las asignaturas para efectos de evaluación.

La asistencia y la puntualidad del estudiante, en todos los niveles y ciclos educativos que se imparten en la institución, se medirá en la nota general de conducta del periodo lectivo que corresponda, aplicando el rebajo en dicha nota según la siguiente escala:

- Tardía: rebajo de 0.5 de un punto.
- Ausencia injustificada: rebajo de un (1) punto.
- Escape: rebajo de cinco (5) puntos.

Artículo 75. **De la ausencia justificada.** Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón de fuerza mayor o caso fortuito ajeno a la voluntad del estudiante, debidamente demostrada mediante prueba idónea, que le impide presentarse a la institución o al lugar previamente definido por el docente o el Colegio para cumplir con sus obligaciones como estudiante.

Tales razones son:

- Enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor, o caso fortuito.
- Enfermedad grave de cualquiera de sus padres o hermanos.
- Muerte de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y hasta por una semana.

De igual forma, la llegada tardía justificada es aquella provocada por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ajenas a la voluntad del estudiante, debidamente demostrada mediante prueba idónea, y que le impiden presentarse puntualmente a la hora previamente definida.

Por prueba idónea entiéndase certificado médico, certificado de defunción, declaración jurada ante Notario Público, comunicación manuscrita o impresa en original debidamente firmada de puño y letra por el padre de familia o encargado en el Cuaderno de Comunicación al Hogar u otro medio ad hoc.

Como excepción a lo anterior, se reservan los casos que en equidad disponga la Subdirección o la Dirección General de la Institución.

Se entiende por ausencia y tardía injustificada, toda aquella que no obedezca a las causas de justificación expresamente indicadas, que se presente extemporáneamente, o que carezca de la respectiva prueba idónea para acreditar el dicho alegado.

Artículo 76. **Del procedimiento para autorizar ausencias relevantes.** El alumno que deba ausentarse del Colegio por razones de salud o situaciones familiares especiales y válidas, previamente deberá presentar una solicitud escrita en el Cuaderno de Comunicación al Hogar a la Subdirección respectiva, firmada por sus padres o encargados, para su autorización.

Artículo 77. **Del permiso previo para retirarse imprevista y justificadamente del Colegio.** El alumno que deba retirarse imprevista y justificadamente del Colegio, lo hará con el permiso previo, expreso y escrito de la Subdirección respectiva.

## CAPITULO VI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, TIPIFICACION DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

“No obréis con vehemencia, sino examinad fríamente las cosas.  
Castigad con justicia y caridad: jamás demostréis rencor;  
de otro modo os dirán que no es el reglamento, sino vuestro amor propio herido que se quiere vengar”  
(Don Bosco; MB XVI, 436 y siguientes.)

### Sección I De los fines, derechos y garantías.

Artículo 78. **De la naturaleza de las acciones correctivas.** Para efectos de la aplicación de la presente normativa, las acciones correctivas en los niveles de Preescolar, I, II y III Ciclos de la Educación General Básica y el IV Ciclo de la Educación Diversificada, tendrán propósitos formativos, en concordancia con los principios prescritos por el Sistema Preventivo de San Juan Bosco y el perfil educativo y religioso de la Institución.

Artículo 79. **De las garantías de comunicación y defensa en la aplicación de las acciones correctivas.** En atención al derecho del estudiante a ser comunicado, de manera individualizada y concreta, de los hechos y la falta que se le atribuye así como a tener acceso al respectivo expediente, la decisión de aplicar acciones correctivas deberá efectuarse dando garantías claras de comunicación al alumno, al padre, madre o encargado.

De manera similar, la aplicación de acciones correctivas debe garantizar el derecho de defensa del estudiante, su derecho a declarar libremente sin ningún tipo de coacción o bien, su derecho a no declarar y a no hacer prueba contra sí mismo. Tanto la institución como el estudiante tienen derecho a hacerse asesorar por un abogado si las circunstancias así lo requieren.

Artículo 80. **De las condiciones para aplicar acciones correctivas.** La aplicación de las acciones correctivas al estudiante se hará tomando como referencia el cumplimiento de los deberes que se señalan en este Reglamento y de acuerdo con las conductas tipificadas como faltas leves, levemente graves, graves y gravísimas.

Artículo 81. **De la consideración de la comisión de faltas en la calificación de la conducta.** En la calificación de la conducta se debe considerar, necesariamente, la comisión por parte del estudiante de faltas leves, levemente graves, graves y faltas gravísimas, según lo que se señala en este Reglamento, así como el incumplimiento por parte del estudiante de las normas establecidas por esta normativa en relación con la asistencia y puntualidad.

## Sección II De la tipificación de faltas.

Artículo 82. **De los tipos de faltas.** Para la aplicación de las correspondientes acciones correctivas, las faltas al orden disciplinario se tipifican en leves, levemente graves, graves y gravísimas.

Artículo 83. **Faltas leves.** El estudiante incurrirá en falta leve cuando sus acciones u omisiones injustificadas conduzcan, según sea el caso, a cualquiera de los siguientes incumplimientos:

- a. Ausentarse de cualquiera de las actividades ordinarias o extraordinarias de la institución sin la autorización del docente o funcionario responsable.
- b. Interrumpir incorrectamente el trabajo del docente, sus compañeros de grupo, el desarrollo de actividades extracurriculares o trabajo en las oficinas administrativas.
- c. Ingresar o permanecer en lugares, oficinas u otros espacios en los cuales esté expresamente prohibido el ingreso o permanencia de estudiantes.
- d. No presentar el carné de estudiante y/o el Cuaderno de Comunicación al Hogar cuando le sea solicitado por parte del docente o autoridad de la institución.
- e. Incumplir con las normas de presentación personal y uso del uniforme oficial establecidos en este reglamento.
- f. Desobedecer indicaciones u órdenes de los docentes u otras autoridades de la institución en el desarrollo de las actividades curriculares o el desarrollo de otras actividades ordinarias o extraordinarias de la institución.
- g. No devolver firmados por sus padres los documentos, circulares u otros de igual naturaleza que envíen los profesores o autoridades de la institución por medio del estudiante en el plazo que expresamente se indique. En caso de que no se indique, el plazo será de tres días hábiles.
- h. Rayar, manchar o ensuciar paredes, mobiliario o equipo propiedad o no de la institución, así como dañar las áreas del jardín u ornato.
- i. Ocultar bienes en perjuicio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j. Ingerir alimentos y/o mascar chicle dentro de las aulas durante el desarrollo de lecciones, la Biblioteca, la Capilla o durante el desarrollo de actividades ordinarias o extraordinarias de la institución.
- k. Tirar basura fuera de los recipientes destinados a este fin.
- l. Ingresar a la institución radios y/o televisores portátiles, juegos de cartas, juegos electrónicos, así como mantener encendido el teléfono celular u otros de igual naturaleza durante el desarrollo de lecciones u otras actividades institucionales, sin que medie justificación de que serán utilizados con fines didácticos y en los espacios estrictamente indicados por el profesor o funcionario responsable.
- m. Uso de vocabulario vulgar o soez.
- n. Dedicarse a actividades ajenas a las indicadas por el docente o el funcionario responsable para el desarrollo de lecciones y/o actividades ordinarias o extraordinarias de la Institución.
- o. Platicar innecesariamente en la Capilla u otros lugares donde se desarrollen actividades religiosas.
- p. religiosas.
- q. Cualquier otra acción, u omisión injustificada que, a juicio del docente o funcionario responsable y debidamente fundamentada, afecte de forma leve a personas o al desarrollo de actividades ordinarias y/o extraordinarias de la Institución, o constituya un incumplimiento evidente de los deberes establecidos para el estudiante por esta normativa.

**Artículo 84. Falta levemente grave.** El estudiante incurrirá en falta levemente grave cuando sus acciones u omisiones injustificadas conduzcan, según sea el caso, a cualquiera de los siguientes incumplimientos:

- a. Salir de las instalaciones del Colegio sin la autorización expresa y escrita de la Subdirección respectiva.
- b. No presentarse a la institución habiendo salido el estudiante de su casa con este destino.
- c. Uso de vocabulario ofensivo, vulgar o soez en forma oral o escrita en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Intimidar y/o amenazar a compañeros en beneficio propio cuando se trate del incumplimiento de algún deber. Referirse a sus compañeros con sobrenombres.
- e. Referirse a sus compañeros con sobrenombres causando molestia y perjuicio evidente a quien los recibe.
- f. Encubrir a uno o varios compañero (s) en el incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos para el estudiante por esta normativa.
- g. Causar daños serios a las instalaciones y/o mobiliario o a bienes pertenecientes a funcionarios, padres de familia o particulares, dentro o fuera de la institución.
- h. Impidan el desarrollo ordinario de las actividades institucionales.
- i. Quemar pólvora dentro de las instalaciones del Colegio.
- j. Acciones, frases o gestos de irrespeto cometidos y/o dichos contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k. Escenificación pública de poses, caricias, besos u otras conductas propias de una relación de noviazgo dentro o fuera de la institución.
- l. Participar en riñas, pleitos, revueltas escandalosas u otras acciones de igual naturaleza dentro o fuera de la Institución.
- m. Falsificar la firma de sus padres o encargado en relación con procesos ordinarios o extraordinarios de la Institución.
- n. Promover y/o participar en actos que, sin la autorización de la Dirección General, alteren el orden establecido para el desarrollo del trabajo ordinario de la institución, así como de retiros, convivencias, jornadas de formación, actos cívicos, actividades de la semana de la juventud o actividades especiales convocadas por la Subdirección o Dirección General.
- o. Cualquier otra acción, u omisión injustificada que, a juicio del docente o funcionario responsable y debidamente fundamentada, afecte de forma grave a personas o al desarrollo de actividades ordinarias y/o extraordinarias de la institución, o que constituya un incumplimiento evidente de los deberes establecidos para el estudiante por esta normativa.

**Artículo 85. Falta grave.** El estudiante incurrirá en falta grave cuando sus acciones u omisiones injustificadas conduzcan, según sea el caso, a cualquiera de los siguientes incumplimientos:

- a. Irrespeto a los símbolos nacionales o a símbolos religiosos.
- b. Sustituir a compañeros en actos de la vida académica o institucional con fines de fraude, así como el uso de cualquier otro medio fraudulento para resolver pruebas escritas o de ejecución o para realizar trabajos individuales asignados por el profesor.
- c. Agredir la integridad física de otro estudiante utilizando para ello cualquier medio.
- d. Violentar de cualquier modo el acceso a cualquiera de los espacios físicos o informáticos de la institución.
- e. Mentir de manera evidentemente comprobada cuando brinde información en investigaciones llevadas a cabo por la Dirección General, la Subdirección respectiva, el Comité de Evaluación, el Docente o funcionario responsable, según corresponda.
- f. Falsificar o alterar documentos oficiales de la Institución en archivos escritos o informáticos.
- g. Agredir emocional o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de las instalaciones del Colegio.
- h. Cualquier otra acción, u omisión injustificada que, a juicio del docente o funcionario responsable y debidamente fundamentada, afecte de forma grave a personas o al desarrollo de actividades

ordinarias y/o extraordinarias de la institución, o que constituya un incumplimiento evidente de los deberes establecidos para el estudiante por esta normativa.

**Artículo 86. Falta gravísima.** El estudiante incurrirá en falta gravísima cuando sus acciones u omisiones injustificadas conduzcan, según sea el caso, a cualquiera de los siguientes incumplimientos:

- a. Manifiestar reiteradamente en forma verbal, escrita o de hecho, desacuerdo con cualesquiera de los principios educativos, éticos y religiosos que dan sustento a la acción educativa de la Institución.
- b. Desinterés, desidia, falta de compromiso e incumplimiento reiterado de deberes académicos establecidos por esta normativa para el estudiante.
- c. Introducir, distribuir, consumir, almacenar, portar o facilitar el uso de cualquier tipo de droga ilícita a compañeros dentro o fuera de la institución.
- d. Incurrir en cualquier acto que esté tipificado como sacrilegio según la doctrina católica.
- e. Introducir, portar o fumar cigarrillo dentro o fuera de la institución.
- f. Sustraer documentos, sellos, exámenes, equipo u otros implementos propiedad de la institución, compañeros, padres de familia o particulares.
- g. Introducir, portar, divulgar, traficar material pornográfico así como accederlo vía Internet.
- h. Usar como amenaza o defensa en riñas, disputas, alegatos con cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o particulares, armas de cualquier índole u objetos peligrosos que atenten contra la seguridad e integridad física de la otra persona.
- i. Conductas tipificadas como acoso y hostigamiento sexual de acuerdo con la legislación costarricense.
- j. Rehuser la ejecución de acciones correctivas que hayan sido impuestas con carácter de firme por parte de la Dirección General, Subdirección respectiva o Comité de Evaluación.
- k. Agredir la integridad física de cualquier funcionario de la institución, padre de familia o particulares que hagan uso de las instalaciones de la institución.
- l. Portar, ingerir u ofrecer a otros compañeros bebidas alcohólicas dentro o fuera de las instalaciones de la Institución.
- m. Cualquier otra acción, u omisión injustificada que, a juicio del docente o funcionario responsable y debidamente fundamentada, afecte de forma gravísima a personas o al desarrollo de actividades ordinarias y/o extraordinarias de la institución, o que constituya un incumplimiento evidente de los deberes establecidos para el estudiante por esta normativa.

### Sección III Del arreglo directo

**Artículo 87. Del arreglo directo.** Con base en los principios y criterios institucionales, ante una posible implicación de uno o varios estudiantes en una falta disciplinaria tipificada por esta normativa como grave o gravísima, podrá resolverse, en mutuo acuerdo entre las partes involucradas, mediante el arreglo directo.

**Artículo 88. De las condiciones para llegar a un arreglo directo.** Los arreglos directos pueden aplicarse solamente una vez durante un año escolar ante la posibilidad de que el estudiante pueda ser sujeto de acciones correctivas y rebajos en la nota de conducta por la comisión de una falta grave o gravísima según la tipificación de faltas establecida por esta normativa y que así lo haya valorado la Subdirección. En el caso de las faltas gravísimas es condición esencial para la validez del arreglo directo que se aplique entre el rebajo de puntos y la acción correctiva, al menos una de ellas.

**Artículo 89. De las acciones de la Subdirección.** Para tal efecto, la Subdirección del sector trasladará los cargos respectivos, y podrá en cualquier etapa del proceso ordinario, convocar a reunión al alumno o alumnos implicados en la presunta falta junto con sus padres o encargado, esclarecerán mediante el diálogo las circunstancias en las cuales se dieron los hechos y definirán si se cometió falta grave por parte del alumno o alumnos. Si este fuera el caso, establecerán en conjunto el modo y la forma en que se omitan o apliquen acciones correctivas, acciones resarcitorias y el rebajo de puntos en la nota

general de conducta en los términos que acuerden, según sea la magnitud de la falta cometida. En el caso de las faltas gravísimas es condición esencial para la validez del arreglo directo que se aplique entre el rebajo de puntos y la acción correctiva, al menos una de ellas.

La Subdirección tomará nota de las personas presentes en la reunión, aclarará que se trata de un arreglo directo debido a la posibilidad de la aplicación de una sanción por la presunta comisión de una falta grave o gravísima, de forma sucinta escribirá los hechos sucedidos, anotará si se cometió falta grave o no, la falta gravísima o no y los acuerdos logrados. Este documento será firmado en pleno conocimiento y conformidad por parte de todos los participantes y sus acuerdos regirán a partir del día siguiente hábil de concluida la reunión.

**Artículo 90. De las acciones del Departamento de Orientación y Psicología.** El Departamento de Orientación y Psicología, podrá realizar reuniones con los alumnos y padres de familia o encargados, con el fin favorecer el cambio de actitudes y conductas desfavorables del alumno o alumnos en su formación.

El personal del Departamento de Orientación y Psicología tomará nota de las personas presentes en la reunión, aclarará que se trata de un actividad grupal debido a actitudes y conductas desfavorables del alumno o alumnos en su formación y de manera sucinta escribirá los hechos sucedidos, las versiones de las partes y anotará si están dispuestas a asumir compromisos conductuales positivos y los acuerdos logrados. Este documento será firmado en pleno conocimiento y conformidad por todos los participantes y sus acuerdos regirán de inmediato. En caso que exista la posibilidad de la apertura de un procedimiento disciplinario por falta grave o gravísima, en plena aplicación de la filosofía Salesiana y los principios que rigen en Código de la Niñez y la Adolescencia, y verificado, dentro de los cinco días hábiles siguientes el cumplimiento de los acuerdos suscritos, el Departamento de Orientación y Psicología podrá recomendar a la Subdirección del sector, la no apertura del procedimiento disciplinario.

#### Sección IV

##### Del proceso ordinario para la determinación de faltas.

**Artículo 91. De la facultad para aplicar faltas leves y levemente graves.** Están facultados para la aplicación de acciones correctivas y su respectivo rebajo a la nota de conducta del estudiante por la comisión faltas leves y levemente graves a cualquiera de los estudiantes de la institución los siguientes funcionarios: Director General, Administrador, Pastoralista, Subdirector, Docente, Psicólogo, Orientador, Pedagogo y Auxiliar Administrativo. Los demás funcionarios debidamente acreditados, en caso que observen conductas u omisiones que pudieran dar origen a faltas leves, levemente graves, graves o gravísimas, deberán remitir el asunto a la Subdirección respectiva según sea el nivel que cursa el estudiante.

Los procesos disciplinarios relacionados con el fraude en materia de evaluación, serán de conocimiento para su resolución en primera instancia por el Comité de Evaluación.

**Artículo 92. De la aplicación de las faltas leves y levemente graves.** La falta leve y la levemente grave de ordinario se aplicará y comunicará por escrito al padre de familia por medio del estudiante, una vez que se haya comprobado la acción u omisión que originó la falta. En todos los caso se garantizará al estudiante y al padre de familia o encargado el uso de su derecho a hacer uso de los recursos establecidos por esta normativa en caso de no estar de acuerdo con dicha acción.

**Artículo 93. Del planteamiento de denuncias en caso de faltas graves o gravísimas.** Cualquiera de los alumnos, padres de familia o funcionarios de la institución de rango administrativo, docente o de servicios, que observe conductas o que sea afectado directamente por conductas de uno o varios estudiantes que pudieran dar origen a faltas graves o gravísimas de acuerdo con esta normativa, presentará a la Subdirección respectiva la denuncia formal por escrito, contra el o los estudiantes que a su

juicio, fundado en un grado de probabilidad razonable, lo hayan perjudicado o cuya conducta u omisión pudiera dar origen a este tipo de faltas.

Artículo 94. **De los elementos que debe contener una denuncia.** La denuncia deberá contener al menos los siguientes elementos:

- a. Deberá ser por escrito y firmada por el denunciante.
- b. En la denuncia se relatarán de forma cronológica, concisa y concreta los hechos que se consideran dan origen a la falta o faltas en las disposiciones reglamentarias, la fecha, hora y lugar de ocurrencia de los mismos y la identidad de los responsables, así como los daños o perjuicios causados o previstos. Se deberán aportar todo tipo de pruebas, que sustenten al menos en grado de probabilidad razonable el criterio de lo denunciado.
- c. Se debe señalar para notificaciones mediante medio electrónico, sea fax o correo electrónico, bajo el apercibimiento de que si no lo hicieran, o el fax presentare desperfectos o faltas de conexión; o diera tono de ocupado después de cinco intentos, se les tendrá por notificados automáticamente con solo el transcurso de 24 horas. Iguales efectos sufrirán si el correo electrónico es rechazado, devuelto, o se encuentra inactivo.

En caso que la denuncia incumpla con uno o más de los elementos antes mencionados, la Subdirección podrá prevenir su subsanación, a excepción de la falta de firma, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que previene el cumplimiento. Vencido el plazo anterior, de persistir el incumplimiento o no atenderse lo prevenido, se podrá proceder al archivo definitivo de la denuncia. Las denuncias no firmadas por el denunciante serán archivadas sin más trámite.

El denunciante para todos los efectos es parte del proceso, y tendrá acceso al expediente administrativo.

Contra la desestimación “ad portas” de la denuncia, procederá únicamente el recurso de revocatoria ante la Subdirección, el cual deberá ser presentado por escrito en un plazo no mayor veinticuatro horas.

Artículo 95. **De la investigación preliminar.** Ante el reporte escrito o la denuncia en forma, según se indica en el artículo anterior, la Subdirección dispondrá de un plazo no mayor de diez días hábiles para hacer las averiguaciones del caso y valorar si es pertinente establecer el proceso disciplinario correspondiente contra el o los estudiantes implicados en el caso.

Para hacer dicha valoración, en caso de que la situación presentada así lo requiera, la Subdirección podrá requerir del estudiante y sus pertenencias para someterlos a análisis de especialistas, de técnicos o de cualquier otro profesional legalmente autorizado para que realice exámenes de laboratorio, análisis comparativos de texto, inspecciones oculares, entrevistas o la aplicación de otros métodos investigativos legalmente válidos, que sean considerados pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. Igualmente podrá requerir la colaboración del denunciante en la búsqueda de la prueba. En caso de abrirse un proceso disciplinario, los dictámenes, resultados de los análisis y cualquier otro elemento probatorio, deberán estar agregados al expediente.

Artículo 96. **De la potestad de la Subdirección para establecer procesos disciplinarios.** De igual forma, la Subdirección podrá establecer procesos disciplinarios contra uno o varios alumnos, en aquellos casos en los que, bajo el cumplimiento de sus funciones, observe conductas que pudieran dar origen a faltas graves o gravísimas. Para tal efecto, elaborará un reporte escrito de los hechos. En estos casos deberá buscar los mecanismos necesarios para garantizarle al estudiante y al padre de familia su imparcialidad. En caso que la acción u omisión del estudiante sea en perjuicio directo de la persona del Subdirector, el proceso disciplinario correspondiente deberá dirigirlo y resolverlo la Dirección General.

En caso que la acción u omisión del estudiante sea en perjuicio directo de la persona del Director General, el proceso disciplinario correspondiente deberá dirigirlo y resolverlo un órgano director que será un abogado contratado al efecto por el Colegio, y el recurso de apelación contra el acto final del órgano

director será resuelto por el Presidente de la Asociación Oratorios Salesianos Don Bosco conforme a la inscripción de Esta en el Registro de la Propiedad de Costa Rica.

Artículo 97. **De la apertura del expediente disciplinario.** Para la apertura de un proceso disciplinario y una vez dictaminado por Subdirección que el alumno o alumnos podrían tener presunta participación en los hechos denunciados, procederá a la apertura del expediente disciplinario contra el o los estudiantes implicados en el caso, el cual estará debidamente identificado, foliado y contendrá todos los elementos que den sustento al establecimiento de dicho proceso.

Entre ellos pueden citarse: a) denuncias hechas ante la Subdirección por parte de alumnos o padres de familia afectados y/o reportes escritos hechos por funcionarios de la institución, b) citatorios o comunicados hechos al padre de familia emitidos por la Subdirección, el Comité de Evaluación, los docentes, el Departamento de Orientación, Pedagogía y Psicología, relacionados con el asunto, c) declaraciones juradas, d) pruebas documentales, testimoniales o materiales o de cualquier otra índole según sea la naturaleza del caso, e) dictámenes médicos o de laboratorio, f) la tipificación de la posible falta imputable, g) las posibles implicaciones disciplinarias a las que podría someterse el estudiante si determinaran como ciertos los hechos denunciados en su contra de acuerdo con este reglamento y h) cualquier otro elemento que se considere importante por cualquiera de las partes para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 98. **Del traslado de cargos y la atención a la audiencia.** Una vez estructurado el expediente disciplinario, la Subdirección abrirá dicho procedimiento poniendo en conocimiento de los alumnos y de sus padres el traslado de cargos y el expediente respectivo para que éstos lo analicen, manifiesten y aleguen por escrito, en un plazo de tres días hábiles, lo que tengan a bien en su defensa, ofrezcan la prueba de descargo correspondiente y realicen su respectivo análisis. En el escrito donde hagan sus alegaciones necesariamente deberán señalar medio electrónico para escuchar notificaciones sea fax o correo electrónico, bajo el apercibimiento de que si no lo hicieran, o el fax presentare desperfectos o faltas de conexión; o diera tono de ocupado después de cinco intentos, se les tendrá por notificados automáticamente con solo el transcurso de 24 horas. Iguales efectos sufrirán si el correo electrónico es rechazado, devuelto, o se encuentra inactivo.

En dichas actuaciones, tanto la institución como el alumno y sus padres podrán hacerse asesorar por un abogado.

Contra la apertura de un proceso disciplinario procederá únicamente el recurso de revocatoria ante la Subdirección, el cual deberá ser presentado por escrito en un plazo no mayor veinticuatro horas.

Artículo 99. **De la audiencia de conciliación y recepción de prueba.** Rechazado el recurso de revocatoria según el artículo anterior, la Subdirección señalará hora y fecha con indicación del lugar para celebrar una audiencia de conciliación y recepción de prueba. Si el o los estudiantes implicados en un proceso disciplinario no acudiesen en la fecha y hora señalada a la audiencia a la cual hayan sido citados, la Subdirección levantará un acta donde consigne la ausencia del alumno y sus padres y la adjuntará al expediente disciplinario. En tal caso la Subdirección está facultada para aceptar o no las justificaciones de ausencia presentadas por el padre de familia o encargado. De ser aceptadas procederá a la reprogramación de la audiencia, caso contrario, procederá a la resolución del expediente.

Artículo 100. **Del plazo para dictaminar, notificación y recursos.** Una vez realizada la audiencia de conciliación y recepción de la prueba, la Subdirección dispondrá de una plazo de ocho días hábiles para emitir su resolución final, la cual será notificada al o a los alumnos implicados y sus padres o encargados, al medio electrónico que para tal efecto señaló el padre de familia o encargado. Dependiendo de la complejidad del caso, ó la necesidad de recabar prueba para mejor resolver la Subdirección podrá ampliar el plazo primitivo para resolver de ocho días hasta un total de doce días hábiles, plazo en que deberá evacuar la prueba para mejor resolver y otorgar audiencia especial a las partes por veinticuatro horas para que se pronuncien sobre el particular de previo al dictado final.

Contra la resolución final de la Subdirección en el proceso ordinario, proceden los recursos de revocatoria y apelación conforme se establece en esta normativa.

Artículo 101. **De la obligatoriedad del padre de familia o encargado de asumir los costos económicos de un proceso de disciplinario.** En caso que la institución deba incurrir en gastos económicos adicionales para resolver un proceso disciplinario y como resultado del mismo se determinase que el estudiante cometió efectivamente una falta grave o gravísima, el padre de familia o encargado se hará responsable de cubrir económicamente dichos costos, dentro de los cuales se incluirán: gastos administrativos, honorarios del abogado asesor, contrataciones de especialistas, realización de exámenes de laboratorio o de la naturaleza que haya requerido esclarecer el caso.

El monto que se determine por dichos conceptos, se desglosará, se comunicará y se aplicará a la factura de cobro de la mensualidad del mes siguiente al cual adquirió carácter de firme la resolución que define la comisión de una falta por parte del estudiante.

#### Sección V

De las acciones resarcitorias, correctivas y rebajo de puntos en la nota de conducta.

Artículo 102. **De las acciones resarcitorias por la comisión de faltas disciplinarias.** El estudiante, el padre de familia o encargado, solidariamente responsable, tendrá la obligación de reparar de forma real y verificable el daño material, económico, físico o moral que su hijo haya causado como consecuencia de la comisión de una falta disciplinaria.

Artículo 103. **Del rebajo de puntos en la nota general de conducta por la comisión de faltas.** La comisión de cualquiera de las faltas tipificadas en este reglamento, afectan de la siguiente manera la nota de conducta, en todos los ciclos educativos que se imparten en la institución, en el periodo lectivo en el cual se determine la comisión de la misma, según la siguiente valoración:

- a. Las faltas leves: rebajo de cinco puntos.
- b. Las faltas levemente graves: rebajo de diez puntos.
- c. Las faltas graves: rebajo de veinticinco puntos.
- d. Las faltas gravísimas: rebajo de treinta y cinco puntos.

En el caso de faltas graves y gravísimas se podrá aplicar el principio de no rebasamiento de la culpabilidad y adecuar la sanción a un rebajo menor en la nota de conducta al establecido en este artículo.

Artículo 104. **De las acciones correctivas.** Además del rebajo de puntos en la nota general de conducta establecido en este reglamento, con fines educativos y formativos para el estudiante, ante la comisión de faltas disciplinarias se aplicarán, según corresponda, las siguientes acciones correctivas:

- a. Por la comisión de faltas leves y levemente graves, reporte escrito al padre de familia o encargado por incumplimiento de deber con copia al expediente del estudiante que se archiva en la Subdirección.
- b. Por la comisión de falta grave, suspensión de los servicios educativos que brinda la institución por un periodo tres días hábiles para alumnos de Preescolar y I ciclo, por cinco días hábiles para alumnos de II ciclo y por diez días hábiles para alumnos del III y IV ciclos.
- c. Por la comisión de falta gravísima, suspensión de los servicios educativos que brinda la institución por un periodo de diez días hábiles para alumnos de Preescolar y I ciclo, de quince días hábiles para alumnos del II ciclo y por el resto del curso lectivo para los alumnos del III y IV ciclos.

Artículo 105. **De la prohibición del ingreso a las instalaciones para los alumnos que se les aplique acción correctiva de suspensión temporal de servicios.** A los estudiantes que se les aplique como acción correctiva la suspensión temporal de los servicios educativos que brinda la institución, se les permitirá el ingreso a las instalaciones de la institución única y exclusivamente para la presentación de pruebas escritas cuando estas no puedan ser reprogramadas.

Artículo 106. **De la pérdida de derechos de representación, beca y credenciales de los estudiantes que cometen faltas disciplinarias.** El estudiante que sea objeto de acciones correctivas por la comisión de faltas graves o gravísimas, perderá el derecho de representar oficialmente a la institución en delegaciones deportivas, culturales o religiosas por el resto del curso lectivo. Igualmente perderá las credenciales como miembro del Gobierno Estudiantil y del Consejo de la Semana de la Juventud. Si el estudiante gozara del beneficio de beca o cualquier subsidio económico otorgado por la institución, igualmente lo perderá.

## CAPITULO VII DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y NORMAS DE PROMOCIÓN

### Sección I

De la naturaleza de la evaluación, sus objetivos y componentes.

Artículo 107. **Del concepto de evaluación.** La evaluación es una actividad inherente al proceso educativo, cuya finalidad es el mejoramiento del mismo y la certificación de los niveles de logro de conocimiento, destrezas o habilidades pretendidas por dicho proceso en cada una de las áreas curriculares que se desarrollan en la institución. Dicho proceso implica que el docente evaluador conozca ampliamente a su alumno en todos los aspectos de su personalidad y justifique sus valoraciones en la recopilación sistemática de información sobre el proceso educativo tomando en cuenta los factores personales o ambientales que en el interfieren.

Artículo 108. **De los objetivos de la evaluación.** Son objetivos de la evaluación los que se detallan a continuación:

- a. Ejercer un riguroso control del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b. Determinar el nivel de logro alcanzado por cada estudiante, de acuerdo con los objetivos programáticos propuestos.
- c. Disponer de la información necesaria que conduzca a la formulación de las acciones correctivas pertinentes.
- d. Conocer las potencialidades y limitaciones de cada estudiante, a efecto de utilizar una metodología apropiada.

Artículo 109. **De los componentes de la evaluación.** En I,II,III de la Educación General Básica y el IV Ciclo de la Educación Diversificada, la determinación de la nota en cada una de las asignaturas del plan curricular al final de cada uno de los tres periodos del calendario anual, excepto en Conducta, se hará sumando las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada una de los siguientes componentes: trabajo cotidiano, trabajo extraclase, pruebas escritas o de ejecución y concepto.

Artículo 110. **De la definición del trabajo cotidiano.** Por trabajo cotidiano se entiende toda actividad o trabajo escolar realizado por el estudiante dentro de las aulas, bajo la guía, orientación y evaluación continua del docente para el desarrollo y reforzamiento de los temas propios de la asignatura. Su calificación debe hacerse con base en escalas de medición previamente informadas por escrito al estudiante.

Artículo 111. **De la definición del trabajo extraclase.** Se entiende por trabajo extraclase, aquellos trabajos planeados por el Docente, o por éste en conjunto con los estudiantes, cuyo propósito es que el alumno afiance o amplíe los temas desarrollados en la Institución. Estas tareas las realizará el estudiante fuera del horario escolar, bajo su responsabilidad. Para su calificación, el docente debe informar por

escrito con antelación al estudiante, los indicadores que serán calificados del trabajo y su valoración porcentual.

Artículo 112. **De la definición de pruebas.** Las pruebas son instrumentos de medición que el docente elabora y aplica a los alumnos a su cargo, con el propósito de determinar el logro de los objetivos propios de una área educativa. Son de naturaleza comprensiva y para su construcción se seleccionan los objetivos y contenidos esenciales. Pueden ser orales, escritas o de ejecución.

Artículo 113. **De la definición de la nota de concepto.** El concepto constituye el juicio profesional valorativo y global que emite el docente con respecto al desempeño y actitud que demuestra el estudiante durante el proceso de aprendizaje en su asignatura.

## Sección II

Disposiciones generales de la evaluación en el Nivel de Educación de Preescolar.

Artículo 114. **De la división de niveles.** El nivel de educación Preescolar se subdivide en tres niveles a saber: Prekinder, Kínder y Preparatoria.

Artículo 115. **De los fines de la Educación Preescolar.** De los fines de la Educación Preescolar se desprenden los siguientes objetivos:

- a. Propiciar el desarrollo integral de los niños atendiendo las áreas cognoscitivo-lingüística, socio-emocional y psicomotriz para una mejor calidad de vida como ser individual y social.
- b. Favorecer el desarrollo socio-emocional del niño mediante la formación de hábitos para la convivencia social, así como valores y actitudes que le permitan interactuar positivamente en su medio cultural.
- c. Promover en el niño el desarrollo de destrezas y habilidades básicas, para el desarrollo óptimo de sus potencialidades. Además se desarrollan las áreas de Inglés, Cómputo, Educación Física y Música.
- d. Estimular el desarrollo de la capacidad creadora del niño para enriquecer la libre expresión de la personalidad infantil.
- e. Favorecer el desarrollo de actitudes científicas para asumir una posición crítica ante la vida.
- f. Promover en los actores sociales una actitud de afecto, respeto y protección para preservar y conservar su ambiente natural, social, cultural y religioso.
- g. Propiciar al niño los principios fundamentales de la existencia de Dios, mediante la participación en actividades religiosas.
- h. Generar conciencia en los padres del papel que desempeñan en el desarrollo integral de sus hijos, para alcanzar una satisfactoria realización como personas y ciudadanos capaces de asumir la vida en forma responsable dentro de una sociedad democrática.
- i. Educar para la convivencia social, según los derechos y las libertades fundamentales enunciados en la Declaración de los Derechos del Niño, los principios educativos institucionales y la fe católica.
- j. Detectar problemas motores finos o gruesos o cualquier otro que impida un correcto desarrollo en el niño.

Artículo 116. **De los aspectos que se deben considerar en la evaluación del niño en el Nivel de Preescolar.** Los aspectos que reúne la evaluación en el nivel Preescolar son los siguientes:

- a. Ser beneficiosa para el niño.
- b. Ser rutinaria e informal y que cubra todas las áreas del desarrollo.
- c. Basarse en actividades rutinarias del aula.
- d. Dar la estimulación, de acuerdo con las necesidades primordiales del niño.

- e. Utilizar variedad de material didáctico que sirve de apoyo para el desarrollo adecuado de las diferentes áreas enfocado a los fines cognoscitivos.
- f. Utilizar una diversidad de procesos que conlleven a un buen desarrollo de las destrezas y habilidades del niño.
- g. Brindar un ambiente psicológico adecuado para favorecer la seguridad y confianza en sí mismo.
- h. Demostrar debilidades, puntos fuertes y avances de los infantes.
- i. Utilizar la observación constante como un instrumento esencial del trabajo de la maestra para el logro del desarrollo integral del niño.
- j. Tomar en cuenta lo que el niño puede hacer por sí mismo y con ayuda de la maestra y de los padres y madres de familia.
- k. Brindar diagnóstico trimestral a los niños donde serán evaluadas las áreas débiles y fuertes y de esa manera determinar el avance o ayuda que se le debe brindar al niño.
- l. Dar la información por periodo de la evaluación a los padres de familia, de forma cualitativa.

Artículo 117. **De las características de la Evaluación en el Nivel de Preescolar.** La Evaluación del Nivel Preescolar se caracteriza por ser:

- a. Flexible: Toma en cuenta tanto los procesos y resultados previstos en los objetivos y contenidos del aprendizaje como los emergentes.
- b. Integral: Considera al niño como una totalidad, sus procesos, funciones, conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y otros, involucrados en el hacer, pensar y sentir del sujeto.
- c. Continua: Acompaña todas las instancias del proceso enseñanza-aprendizaje.
- d. Cooperativa: Involucra al niño, docente, padres y madres de familia y a la comunidad. Los aportes que realiza cada uno, contribuyen a enriquecer y ampliar el proceso evaluativo.
- e. Individualizada: En primer lugar, se realiza en función de los aprendizajes que desarrolla el niño de acuerdo con su propio ritmo y posibilidades y, en segundo lugar, en relación con el grupo.
- f. Espontánea: Debe llevarse a cabo de manera natural en el ámbito cotidiano de la Institución.

Artículo 118. **De la evaluación del niño en Preescolar.** La aplicación de instrumentos de medición y técnicas de evaluación en Preescolar, se hallan sujetos a normas que se ajusten a las especiales características del niño y de la acción educativa que se realiza en estos niveles. La estrategia evaluativa se caracteriza por hallarse centrada en el desarrollo evolutivo del niño, tiende fundamentalmente, a estimular a éste sin pretender más logros que los que su propio ritmo de desarrollo le permita alcanzar. Los lineamientos de la acción educativa sistemática y la tarea del docente se basa en una planificación en la que se hallan especificadas cada una de las actividades, la forma de llevarlas a cabo y los materiales y recursos que usarán a fin de lograr los objetivos que con la misma se haya propuesto.

Artículo 119. **De la forma en que se ejecuta e informa la evaluación al niño de Preescolar.** El desempeño del niño se mide mediante un primer grupo de instrumentos utilizados por el docente para registrar las conductas de sus alumnos. Dichas conductas se constatan a través de la observación u otras técnicas que complementan a la misma. Se aplican en particular para aquellos aspectos de la conducta que no se pueden medir en forma cuantitativa, es decir, para obtener apreciaciones cualitativas tales como listas de cotejo o de control y lista de evaluación de objetivos por áreas.

En una segunda parte del proceso, mediante un grupo de instrumentos denominados Diagnóstico Trimestral, se determina el estado actual del logro de conocimiento del niño, se constatan sus habilidades y se comprueban las aptitudes mostradas por el niño mediante una valoración cuantitativa.

El informe al hogar se da mediante un instrumento diseñado para tal efecto en donde se aprecia de forma cualitativa el desempeño del niño en cada una de las áreas propias del nivel. Este informe se entrega al final de cada uno de los periodos en que se divide el año escolar.

Artículo 120. **De la proyección formativa del Nivel de Preescolar.** La Educación Preescolar debe estimular la visión escolarizada de nivel preparatorio para el primer grado y proyectarse como un proceso formativo permanente, iniciado en la familia, que continúa en la escuela y cuyos efectos tendrán repercusiones en el desarrollo del individuo, en el desempeño escolar y en la vida en sus tres dimensiones: cognoscitivo-lingüística, socio-emocional y psicomotriz.

### Sección III

Del valor porcentual a otorgar a cada uno de los componentes de la evaluación en I y II Ciclos.

Artículo 121. **Del valor porcentual de los componentes de la evaluación.** El valor porcentual a otorgar en cada uno de los tres periodos en que se divide el año escolar, a cada uno de los componentes de la evaluación, en cada una de las asignaturas del plan de estudios correspondientes al I y II Ciclos de la Educación Básica, es el siguiente:

a. Ciencias, Matemática, Estudios Sociales e Inglés:

I Prueba	25%
II Prueba	25%
Trabajo cotidiano	25%
Trabajo extraclase	15%
Concepto	10%

b. Español:

I Prueba	20%
II Prueba	20%
Trabajo Cotidiano	35%
Trabajo extraclase	15%
Concepto	10%

c. Religión:

Trabajo cotidiano	30%
Proyectos	60%
Concepto	10%

d. Computación:

Una Prueba	20%
Trabajo Cotidiano	35%
Trabajo Extraclase	5%
Proyecto	30%
Concepto	10%

e. Música:

Una prueba	10%
Trabajo cotidiano	65%
Trabajo extraclase	15%
Concepto	10%

f. Educación Física:

Una prueba deportiva	25%
Trabajo cotidiano	55%
Trabajo extraclase	10%
Concepto	10%

#### Sección IV

Del valor porcentual a otorgar a cada uno de los componentes de la evaluación en III y IV Ciclos.

Artículo 122. **Del valor porcentual de los componentes de la evaluación.** El valor porcentual a otorgar en cada uno de los tres periodos en que se divide el año escolar, a cada uno de los componentes de la evaluación, en cada una de las asignaturas del plan de estudios correspondientes al III Ciclo de la Educación General Básica y el IV Ciclo de la Educación Diversificada es el que se detalla a continuación:

##### a. Estudios Sociales:

Prueba I	25%
Prueba II	25%
Pruebas cortas	10%
Trabajo cotidiano	15%
Trabajo extraclase	20%
Concepto	5%

##### b. Español:

Prueba I	25%
Prueba II	25%
Pruebas cortas	10%
Trabajo cotidiano	15%
Trabajo extraclase	15%
Concepto	10%

##### c. Matemática:

Prueba I	30%
Prueba II	30%
Pruebas cortas (mínimo 2 por periodo)	10%
Trabajo cotidiano	20%
Concepto	10%

##### d. Ciencias Generales, Química, Física y Biología:

Prueba I	30%
Prueba II	30%
Pruebas cortas	10%
Trabajo extraclase	10%
Trabajo cotidiano	10%
Concepto	10%

##### g. Inglés

Prueba I	25%
Prueba II	25%
Pruebas cortas	10%
Trabajo extraclase	5%

Trabajo cotidiano	30%
Concepto	5%

h. Cívica

Una Prueba	30 %
Trabajo cotidiano	30 %
Proyecto	30 %
Concepto	10 %

i. Computación:

Una Prueba I	30 %
Trabajo cotidiano	30 %
Proyecto	30 %
Concepto	10 %

j. Religión

Prueba	30%
Trabajo extraclase	20%
Trabajo cotidiano	40%
Concepto	10%

l. Educación Física:

Prueba física	20%
Prueba de deporte	10%
Trabajo cotidiano	40%
Trabajo extraclase	20%
Concepto	10%

m. Música

Prueba escrita	25%
Prueba de ejecución	25%
Trabajo cotidiano	30%
Trabajo extraclase	10%
Concepto	10%

n. Artes Plásticas

Prueba escrita	30%
Trabajo cotidiano	50%
Trabajo extraclase	10%
Concepto	10%

ñ. Psicología

Prueba	30%
Trabajo extraclase	20%
Trabajo cotidiano	40%
Concepto	10%

o. Filosofía

Prueba	30%
Trabajo extraclase	20%
Trabajo cotidiano	40%
Concepto	10%

Sección V  
Disposiciones para la confección, administración y reposición de  
pruebas escritas, orales o de ejecución.

Artículo 123. **De los aspectos que se deben considerar en relación con las pruebas.** En relación con las pruebas se debe:

- a. valuar los temas o contenidos de estudio de acuerdo con los objetivos indicados expresa y previamente por el profesor. E
- b. emplear ítemes con diferentes niveles de dificultad. E
- c. incluir ítemes objetivos (respuesta cerrada) y de desarrollo (respuesta abierta) en las pruebas escritas. I
- d. plantear un cuadro de balanceo, que permita estructurar las pruebas tanto escritas como orales. P

Artículo 124. **De la antelación para comunicar los temas que se medirán en una prueba.** Los temas que serán medidos en una prueba deberán comunicarse al estudiante por escrito con una antelación de cinco (5) días naturales a su aplicación. En ella podrán incluirse los contenidos desarrollados en clase hasta tres (3) días hábiles anteriores a la aplicación de la prueba. Cuando se trate de pruebas de convocatoria para aplazados, se hará una valoración comprensiva de los objetivos y temas desarrollados durante el año escolar y se comunicarán por escrito en el acto donde se comunique al estudiante dicha condición. Además, cuando el docente entregue la prueba a la Subdirección respectiva, tendrá que aportar este documento, junto con el cuadro de especificaciones técnicas que aseguran la validez y balance de la prueba y el respectivo solucionario.

Artículo 125. **De la definición del tiempo que dispone el estudiante para ingresar a realizar pruebas una vez que estas hayan iniciado.** Después de iniciada la aplicación de una prueba ordinaria o extraordinaria y transcurridos quince minutos (15) ningún estudiante podrá ingresar al aula. Los alumnos en esta situación deberán gestionar el respectivo trámite establecido por esta normativa para la reposición de pruebas.

Artículo 126. **Del establecimiento del calendario general de las pruebas.** El calendario general de las pruebas será establecido por la Dirección General y Subdirección respectiva con base en la programación anual establecida en la Institución. La programación de pruebas extraordinarias será realizada por el Comité de Evaluación respectivo.

Artículo 127. **Del tiempo estimado para la realización de pruebas.** En I y II ciclos, las pruebas tendrán un tiempo estimado para su realización máximo de cien (100) minutos. En el III ciclo de la Educación General Básica y el IV ciclo de la Educación Diversificada, las pruebas tendrán un tiempo máximo para su realización de ciento veinte (120) minutos.

El tiempo máximo para la realización de pruebas cortas será definido por el docente previa autorización del Comité de Evaluación.

Las pruebas extraordinarias para alumnos que hayan obtenido la condición final de aplazados tendrán un tiempo máximo para su realización de ciento ochenta (180) minutos.

Artículo 128. **De las razones y procedimientos para justificar la ausencia a pruebas.** La reposición de pruebas se hará por causa de salud debidamente justificada por el padre de familia o encargado y razones debidamente justificadas de fuerza mayor y así validadas por el Comité de Evaluación. La solicitud debe presentarla el padre de familia o encargado por escrito en un plazo de tres días hábiles después del retorno del estudiante a la institución o tres días hábiles después de la aplicada la prueba en el caso de las pruebas de aplazados. Al respecto el Comité de Evaluación dispondrá de cinco días hábiles para emitir una resolución.

Una vez aceptada y revisada la justificación por parte del Comité de Evaluación, este comunicará la resolución a los interesados por los medios que considere idóneos. Si este es el caso, el docente dispondrá de ocho días hábiles para la aplicación de la prueba, previo pago del derecho de reposición de examen, establecido por la Administración del Colegio.

Artículo 129. **De la reprogramación de pruebas cortas.** La reprogramación de pruebas cortas se hará por causa de salud debidamente justificada por el padre de familia o encargado. El padre de familia o encargado dispondrá de tres días hábiles después del reintegro del estudiante a clases, para presentar por escrito la solicitud de reprogramación al respectivo docente. Si el docente resuelve a favor la solicitud de reprogramación, dispondrá de de ocho días hábiles para aplicarla al estudiante.

Artículo 130. **De la exención de la segunda prueba del tercer periodo.** Será eximido de la segunda prueba del tercer período, en la respectiva asignatura, el alumno que haya obtenido en los trimestres anteriores notas superiores o iguales a noventa (90) y durante el último período en cada uno de los componentes ya evaluados, un promedio igual o superior a noventa (90).

Además, para eximirse en cualquiera de las asignaturas, según los parámetros anteriores, la nota de conducta obtenida en los primeros dos periodos del año escolar, así como el promedio que se acumule en el tercer periodo a la fecha en que se establezca por parte de la Subdirección el listado final de alumnos eximidos, debe ser igual o superior a noventa (90).

La evaluación para la exención de la segunda prueba del tercer periodo la hará el docente respectivo, remitirá el listado a la Subdirección para que en esta instancia se valore la nota de conducta y se defina el listado final.

## Sección VI

Del fraude en la realización de pruebas escritas y otros trabajos de evaluación.

Artículo 131. **De la definición, consecuencias y procedimientos relacionados con el fraude en la ejecución de pruebas.** Sin restricción a que puedan darse otras acciones fraudulentas para resolver pruebas, se tomará como referencia fundamental las siguientes situaciones como fraude:

- a. Cuando el estudiante se encuentre con muestras de intento de fraude, el profesor procederá a llamarle la atención verbalmente de forma individual y si es preciso, tomar acciones preventivas oportunas y pertinentes.
- b. Cuando dos o más estudiantes se comunican en forma verbal, oral o escrita, o no verbal (señales, ruidos, gestos durante la ejecución de la prueba) y el docente es testigo ocular y/o auditivo del intercambio de información de la prueba.
- c. Cuando un estudiante brinde ayuda a alguno de sus compañeros, por cualquier medio, para completar o contestar algún ítem.
- d. Cuando un estudiante copie de alguno de sus compañeros, por cualquier medio, para completar o contestar algún ítem.
- e. Si dos estudiantes intercambian sus pruebas.
- f. Cuando el estudiante cuente con material de apoyo no autorizado para ayudarse a resolver la prueba. Entiéndase por material de apoyo, todo aquel que incluya resúmenes de la materia a

evaluar, fichas, uso de calculadora en los niveles si no es permitido, esquemas, palabras claves, cuadernos y textos, entre otros.

- g. También será tomado como fraude, el hecho de comprobar que dos o más pruebas presentan respuestas idénticas, en ítemes donde no es posible la coincidencia, como por ejemplo en ítemes de respuesta abierta.

**Artículo 132. De la potestad del Comité de Evaluación para investigar situaciones de fraude.** Corresponde al Comité de Evaluación determinar si un estudiante incurrió en fraude. Si este fuera el caso, corresponderá como acción correctiva, la anulación de la prueba y se calificará con la nota mínima de uno (1).

**Artículo 133. De las implicaciones para el estudiante que reincida en fraude.** El estudiante que reincida por segunda vez en fraude durante el año escolar, será sometido al proceso ordinario de investigación normado por este reglamento para las faltas tipificadas como graves. Dicha investigación corresponderá, dadas las circunstancias, a la Subdirección respectiva. Si el alumno resultase responsable de la acción fraudulenta que se le investiga, tendrá que someterse a las acciones correctivas establecidas por incurrir en fraude, por incurrir en falta grave y al consecuente rebajo de puntos en la nota de conducta.

**Artículo 134. Del fraude en la realización de trabajos extraclase.** El fraude en la realización de trabajos extraclase, proyectos u otros de igual naturaleza, será determinado por el docente de la asignatura. Si este fuera el caso, corresponderá como acción correctiva, la anulación de la tarea, proyecto o trabajo y se calificará con la nota mínima de uno (1). En caso que el estudiante reincida en acciones fraudulentas para la realización de tareas o trabajos, el docente podrá gestionar ante la Subdirección respectiva, la investigación correspondiente a una falta grave, según la tipificación de faltas establecida por este reglamento.

## Sección VII De las normas de promoción.

**Artículo 135. De la nota mínima a consignar por periodo lectivo y promedio anual.** Para los efectos del presente reglamento, el aprendizaje se valorará mediante la utilización de la escala numérica de uno a cien. No obstante, la calificación mínima que se otorgará en cada uno de los tres periodos en los que se divide el año escolar y en el promedio anual será de cincuenta (50) en I, II, III ciclos de la Educación General Básica y el IV ciclo de la Educación Diversificada.

**Artículo 136. De la calificación promedio anual mínima para aprobar cada asignatura.** La calificación para determinar la promoción del estudiante se obtendrá de la sumatoria de las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada uno de los tres periodos en que se divide al año escolar. Una asignatura se definirá como aprobada cuando el promedio de dicha sumatoria sea igual o superior a setenta (70). No obstante lo anterior, si el estudiante obtiene en el último periodo una calificación inferior a setenta (70), dicha asignatura será definida como aplazada, indistintamente del promedio anual que haya obtenido.

Con apego a las disposiciones anteriores, el alumno que obtenga la condición de aplazado en conducta perderá el derecho a matricularse en la Institución al año siguiente.

**Artículo 137. Del redondeo de los resultados finales.** Las calificaciones obtenidas por estudiante en cada una de las asignaturas, incluida la conducta, al final de cada uno de los tres periodos en que se divide el año escolar, comprendidas dentro del rango de 68.50 y 69.99, ambos inclusive, serán redondeados a setenta (70).

**Artículo 134. De la aprobación del año escolar.** El estudiante que apruebe todas las asignaturas que constituyen el plan de estudios obtendrá la condición de aprobado y obtendrá el derecho a matricularse en el nivel escolar inmediato superior, a egresarse de la Educación Diversificada, a realizar las Pruebas Nacionales y a obtener las acreditaciones académicas correspondientes.

Los alumnos del Undécimo Nivel de la Educación Diversificada tendrán que aprobar cada una de las asignaturas que se evalúan mediante las pruebas estandarizadas a nivel nacional según las normas y calendario que establezca el Ministerio de Educación Pública.

Asimismo, para obtener el Título de Bachiller en Educación Media, los alumnos tendrán que realizar y aprobar el Trabajo Comunal Estudiantil según las normativas que dicte el Ministerio de Educación Pública para tal efecto.

Artículo 138. **De los alumnos aplazados.** Se considerarán alumnos aplazados aquellos que obtengan la condición de aplazado en tres asignaturas o menos del plan de estudios o que estando aplazados en la nota de conducta en el tercer periodo o promedio anual obtengan promedios inferiores a ochenta y cinco (85) en tres o menos asignaturas. Los alumnos en esta condición tienen derecho a realizar dos pruebas extraordinarias, denominadas pruebas de aplazados, para determinar su condición final, indistintamente del promedio anual de calificaciones obtenido en la asignatura. Se otorgará la condición de aprobado en la asignatura si obtiene una nota igual o superior a setenta (70) u ochenta y cinco (85) si el alumno está aplazado en conducta. En caso que el estudiante no logre aprobar alguna asignatura después de realizadas las dos pruebas de aplazados obtendrá una condición final de reprobado.

Artículo 139. **De los estudiantes aplazados en conducta.** El estudiante que obtenga en el tercer periodo del año escolar o en el promedio anual de calificaciones, una nota de conducta menor de setenta (70), deberá aprobar las demás asignaturas con nota mínima de ochenta y cinco (85), tanto en la nota del tercer periodo como en el promedio anual de cada asignatura o en la calificación final en cada asignatura después de realizadas las convocatorias de aplazados. En esta condición, si sus calificaciones son inferiores a ochenta y cinco (85) en más de tres asignaturas en el tercer trimestre o en el promedio anual, su condición final será de reprobado. El estudiante aplazado en conducta pero que sus promedios de calificaciones en cada una de las asignaturas sea igual o superior a ochenta y cinco (85) obtendrá la condición de aprobado en nivel cursado pero perderá el derecho de matrícula en la Institución para el año siguiente.

Artículo 140. **De los alumnos reprobados.** El alumno aplazado en cuatro asignaturas o más tendrá la condición de reprobado. De igual forma se considerarán reprobados los alumnos que no logren aprobar algunas o alguna de las asignaturas una vez realizadas las dos convocatorias de aplazados. En cualquiera de estos casos el estudiante deberá repetir el nivel escolar en todas las asignaturas del plan de estudios. Para estos efectos, la nota de conducta será tomada como una asignatura más.

#### Sección VIII

Del reconocimiento de alumnos destacados por su alto rendimiento académico y permanencia en la institución.

Artículo 141. **De los criterios para otorgar menciones honoríficas por alto rendimiento académico.** Se otorgarán menciones honoríficas a los alumnos destacados por su alto rendimiento académico, al finalizar cada uno de los tres periodos en que se divide al año escolar, con base en los siguientes criterios:

- a. **SUMMA CUM LAUDE.** Para alumnos cuya nota promedio en cada una de las asignaturas del plan de estudios sea de 95.00 a 100.00.
- b. **MAGNA CUM LAUDE.** Para alumnos cuya nota promedio en cada una de las asignaturas del plan de estudios sea de 90.00 a 100.00.
- c. **CUM LAUDE.** Para alumnos cuya nota promedio en cada una de las asignaturas del plan de estudios sea de 85.00 a 100.00.
- d. **BENE PROBATUS.** Para alumnos cuya nota promedio en cada una de las asignaturas del plan de estudios sea de 80.00 a 100.00.

Artículo 142. Reconocimiento por permanencia en la institución. Se otorgarán reconocimientos especiales a los alumnos que hayan cursado todos los años de su formación en la Institución desde Preescolar hasta el Undécimo Nivel de la Educación Diversificada de forma ininterrumpida. En el acto final de Clausura del año escolar y Graduación, se les otorgará un Diploma de Perseverancia.

## CAPITULO VIII DE LAS COMUNICACIONES AL HOGAR Y RECURSOS

### Sección I De las comunicaciones al hogar.

Artículo 143. **De los medios de comunicación con el padres de familia o encargado.** Sin restricción a la utilización de otros medios idóneos para la comunicación con los padres de familia, la Institución mantendrá comunicación con los padres de familia por medio de los siguientes instrumentos:

- a. Informe Escolar.
- b. Cuaderno de Comunicación con el Hogar.
- c. Instrumentos de evaluación calificados.
- d. Entrevista personal.
- e. Circulares y comunicados escritos.

Artículo 144. **Del informe escolar al padre de familia o encargado.** El informe escolar es el formulario diseñado para tal efecto, que contendrá las calificaciones obtenidas por el estudiante, así como registro de asistencia y puntualidad, el cual se entregará al padre de familia o encargado del alumno, al concluir periodos de pruebas, al finalizar cada uno de los periodos en que se divide el año escolar y al concluir al año escolar.

Artículo 145. **Del cuaderno de comunicación al hogar y sus propósitos.** El Cuaderno de Comunicación al Hogar es el medio de comunicación escrita entre la institución y los padres de familia, es de uso obligatorio por parte del alumno y cumplirá con los siguientes propósitos:

- a. Convocar o citar a los padres de familia para que comparezcan a la institución, salvo cuando se trate de reuniones generales, en que se podrá utilizar otro medio idóneo.
- b. Informar sobre actitudes, acciones y, en general, conductas meritorias del estudiante.
- c. Informar sobre conductas indebidas del estudiante.
- d. Cualquier otro asunto que los profesores o las autoridades institucionales estimen convenientes.

Artículo 146. **Del envío y devolución de los instrumentos de evaluación al padre de familia o encargado.** Los instrumentos de evaluación referentes a pruebas parciales o trimestrales se remitirán a los padres de familia para su conocimiento por medio del estudiante, de igual forma, éstos deberán ser devueltos debidamente firmados en el tiempo y forma que establezca el docente para que este verifique el conocimiento de resultados por parte del padre de familia o encargado.

Artículo 147. **De la entrevista, sus funciones y sus propósitos.** La entrevista constituye el acto en el cual el educador o funcionarios competentes de la institución intercambian verbalmente información relativa al estudiante con sus padres de familia. Es un espacio propicio para que ambos unifiquen esfuerzos en aras a la educación y formación del estudiante. La Subdirección, el Departamento de Orientación, Pedagogía y Psicología, la Maestra a cargo de grupo, el Profesor Guía y el docente registrarán por escrito las comunicaciones, asuntos tratados y acuerdos que se tomen en la entrevista personal, la cual debe ser firmada por las partes y archivada en el expediente del estudiante en la instancia correspondiente. El padre de familia o encargado tendrá derecho a acceder dicha información y fotocopiarla si así lo estima conveniente.

Artículo 148. **De las circulares y comunicados escritos.** Las circulares y otros comunicados escritos serán enviados al padre de familia a través del estudiante. El estudiante tendrá la obligación de devolver el talón o colilla de dicho comunicado, debidamente firmado por sus padres o encargado en el tiempo y la forma que establezca la Subdirección respectiva.

Artículo 149. **De la notificación al padre de familia.** Para todos los efectos y concursos que se requieran, los informes enviados al padre de familia o encargado a través del Cuaderno de Comunicación al Hogar, circulares, comunicados escritos e instrumentos de evaluación calificados, se tendrán por notificados al día siguiente hábil después de entregado al estudiante. El padre de familia o encargado tiene el deber, en virtud de su ineludible función educadora, de informarse diariamente de todos los asuntos que tengan que ver con la vida estudiantil de su hijo y gestionar las acciones que desde esa condición se demanden.

## Sección II De los recursos

Artículo 150. **Del deber de rectificar errores.** Si el docente o funcionario responsable detectara -por el concurso respetuoso de sus alumnos o padres de familia o por el trabajo ordinario de docentes, funcionarios o comités de mayor rango administrativo- que se ha cometido un error en perjuicio del estudiante en materia de evaluación o disciplina, este deberá corregirse de forma inmediata y de oficio.

Artículo 151. **De los recursos en caso de diferendo.** En caso que el estudiante, el padre de familia o encargado no estuviera de acuerdo con cualesquiera de las comunicaciones, acciones correctivas, rebajo de puntos en la nota de conducta, calificación de trabajos, y una vez agotadas la vías del diálogo, el arreglo directo, el procedimiento ordinario u otro mecanismo alterno para la solución del desacuerdo, con apego a los principios de la buena fe, los principios religiosos y educativos de la institución, tendrá derecho a los recursos de revocatoria y apelación.

Artículo 152. **Del recurso de revocatoria.** Este recurso debe ser presentado al docente o funcionario responsable cuando sus decisiones en materia de evaluación o disciplina no sean compartidas por el estudiante. Dicho recurso debe presentarse tres días hábiles después de comunicada la acción por parte del docente o funcionario responsable, por escrito, con los elementos que den fundamento a su desacuerdo y debidamente firmado por el padre de familia o encargado. Contados a partir del día siguiente en que el docente o funcionario responsable recibió el recurso de revocatoria, dispondrá de tres días hábiles para dar por escrito su resolución.

Artículo 153. **De la ampliación de plazos para resolver.** Si las circunstancias así lo justifican, el docente o funcionario responsable podrá ampliar de hasta por cinco días hábiles más, el plazo para emitir su resolución. La ampliación de dicho plazo requerirá de la aprobación de la Subdirección y deberá comunicarse al estudiante y al padre de familia dentro del plazo ordinario que dispone para responder. En el caso que la ampliación de plazo la requiera para si la Subdirección ésta se entiende autorizada por la Dirección y deberá comunicarse al estudiante y al padre de familia dentro del plazo ordinario que dispone para responder.

Artículo 154. **Del recurso de apelación.** Este recurso se presentará solamente ante la Dirección General cuando habiéndose agotado el recurso de revocatoria, y el estudiante, padre de familia o encargado se mantenga disconforme con la resolución dada en materia de evaluación o disciplina. Dicho recurso debe presentarse tres días hábiles después de comunicada la resolución de revocatoria. Debe hacerse por escrito, con los elementos que den fundamento a su desacuerdo y debidamente firmado por el padre de familia o encargado. El Director General dispondrá de cinco días hábiles para dar por escrito su resolución. Si fuera necesario, el Director General podrá ampliar el plazo para emitir su resolución tanto en materia de conducta como de evaluación, y particularmente cuando solicite criterio consultivo no vinculante al el Comité de Evaluación. La definición de la ampliación del plazo y sus justificantes deberán comunicarse al estudiante y al padre de familia o encargado dentro del plazo ordinario que dispone para responder. La resolución que emita el Dirección General ante un recurso de apelación es definitiva.

CAPITULO IX  
DISPOSICIONES INTERNAS RELATIVAS A LAS ADECUACIONES CURRICULARES,  
BECAS Y COMUNIDAD ESTUDIANTIL

Sección I  
Disposiciones generales  
para la atención de alumnos con necesidades educativas especiales.

Artículo 155. **De la legislación aplicable.** Lo concerniente a la atención de alumnos con necesidades educativas especiales y la definición de adecuaciones curriculares, se regirá por la legislación nacional dictada para tal efecto y por las normativas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación Pública. En el ámbito institucional, dicha implementación corresponderá al Comité de Apoyo Institucional en los procedimientos técnicos y administrativos en coordinación con la Subdirección y Dirección General.

Artículo 156. **De la competencia del docente para determinar adecuaciones curriculares.** Compete al docente determinar si el alumno requiere apoyo específico para el logro de los objetivos educativos de su asignatura. Este apoyo debe darse en el momento que así se determine, ya sea por solicitud del estudiante, el padre de familia o encargado, por valoraciones dictaminadas por especialistas en materia educativa o funcionarios de la institución. En todos los casos se requiere del concurso y observación del docente quien en definitiva justificará al estudiante y al padre de familia o encargado del apoyo que se ofrecerá, así como el modo y la forma en que se aplicará. De igual forma se procederá en caso que el docente valore que el alumno no requiere el apoyo o adecuación curricular que solicite. Toda la documentación que se genere debido a la determinación de adecuaciones curriculares será remitida por parte del docente al Comité de Apoyo, instancia que la adjuntará al expediente del alumno.

Cuando se trate de gestionar adecuaciones curriculares para las Pruebas Nacionales, la institución procederá según la programación, los lineamientos y normativas que establezca el Ministerio de Educación Pública. Para tal efecto, el Comité de Apoyo Institucional, hará las comunicaciones correspondientes al alumno y al padre de familia o encargado para suplir satisfactoriamente dicho proceso. La tramitación de adecuaciones curriculares ante el Ministerio de Educación Pública competará al Comité de Apoyo Institucional en coordinación con la Dirección General.

Artículo 157. **De la apertura del expediente.** Toda la información que se genere debido a la atención de necesidades educativas especiales del alumno y la definición de adecuaciones curriculares por parte del docente, requerirá de la apertura de un expediente para cada alumno que se denominará "Expediente de Adecuación Curricular", el cual será administrado y archivado por el Comité de Apoyo Institucional.

Artículo 158. **De la tipificación de adecuaciones curriculares no significativas y de acceso.** Sin restricción a otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación Pública, en el ámbito institucional se aplicarán las siguientes adecuaciones curriculares tipificadas como no significativas y de acceso:

- a. Sentar al estudiante cerca de la pizarra y del profesor.
- b. Sentar al estudiante cerca de compañeros que refuercen su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. Permitir el uso del diccionario como medio para lograr mayor comprensión de instrucciones y lecturas.
- d. Motivarlo constantemente de acuerdo con sus capacidades, estimulando sus áreas fuertes y evitando situaciones de frustración.
- e. Reforzar conductas y logros positivos.
- f. Utilizar la cercanía física como medio para mantenerlo atento.
- g. Utilizar señales privadas de comunicación para mantenerlo en su trabajo.
- h. Alertar al estudiante sobre los aspectos más importantes de la materia (oral o por escrito: señalar, subrayar).
- i. Propiciar mayor participación durante la clase a manera de repaso de la materia.
- j. Permitir más tiempo para terminar los trabajos individuales, copias y/o exámenes.
- k. Permitir completar exámenes escritos mediante preguntas orales.

- l. Cuando contesta exámenes muy rápido, indicarle que debe revisarlo.
- m. Señalar aquellas preguntas que haya dejado sin contestar.
- n. Evaluar en algún lugar aparte, lejos de distractores auditivos y visuales.
- o. Asegurarse que haya entendido correctamente las instrucciones verbales y/o escritas.
- p. No calificar ortografía ni caligrafía en pruebas no relacionadas con la materia.
- q. Permitirle el tipo de letra con el que se sienta más cómodo.
- r. Permitir el uso de hojas cuadrículadas para resolver operaciones que así lo requieran.
- s. Permitir el uso de calculadora, tablas, fórmulas, gráficos y mapas.
- t. Considerar el procedimiento en la resolución de problemas.
- u. Elaborar exámenes para el estudiante con mayor espacio entre ítemes.
- v. Redactar instrucciones cortas y claras.
- w. Redactar preguntas objetivas, evitando al máximo las de desarrollo.
- x. Cualquier otra adecuación que el docente considere necesaria según la necesidad del estudiante.

Artículo 159. **De los deberes del estudiantes que se le aplica adecuaciones curriculares.** Son deberes del estudiante al que se le aplica adecuación curricular:

- a. Contar con todo el material necesario para el adecuado desarrollo de sus lecciones.
- b. Ser responsable con sus tareas y obligaciones escolares.
- c. Terminar el trabajo asignado en la clase.
- d. Mantener la materia al día.
- e. Pedir ayuda cada vez que sea necesario.
- f. Cumplir y respetar el Reglamento de la Institución.

Artículo 160. **Del los deberes del padre de familia o encargado de alumnos que se les aplica adecuación curricular.** Los deberes del padre de familia o encargado del alumno al que se le aplica la adecuación curricular son:

- a. Revisar y supervisar diariamente el cumplimiento adecuado de las asignaciones y tareas escolares.
- b. Buscar la información que, por cualquier motivo, falta en los cuadernos.
- c. Poner en práctica las recomendaciones de la Institución.
- d. Cumplir con las citas que el docente considere necesarias.

## Sección II Del programa de becas

Artículo 161. **De las condiciones para optar a becas de estudio.** Podrán someterse a estudio para el otorgamiento de una beca aquellos alumnos que así lo soliciten al Administrador y hayan permanecido al menos un año en la institución. En esta instancia se definirá el calendario, los requerimientos y el proceso para resolver la solicitud y se comunicarán oportunamente a los estudiantes y sus padres o encargado.

Artículo 162. **Del plazo de concesión de una beca.** La beca tiene una duración de un año lectivo y se aplicará al año siguiente de haber sido solicitada, no obstante, el estudiante podrá perder total o parcialmente su beca durante el curso lectivo debido a las siguientes circunstancias:

1. Por obtener en la nota de conducta una nota inferior a setenta (70) en alguno de los periodos lectivos que se divide el año escolar o en el promedio anual, caso en el cual se rebajará la totalidad de la beca. El estudiante podrá recuperar la beca de forma no retroactiva a partir del periodo lectivo siguiente al que logró en conducta una calificación de 70 o superior.
2. Por aplazar asignaturas en cada uno de los periodos en que se divide al año escolar o en el promedio anual, se rebajará la beca de la siguiente manera: calificación inferior a setenta en una asignatura se rebajará una tercera parte de la beca; calificación inferior a setenta en dos asignaturas, se rebajará dos terceras partes de la beca; calificación inferior a setenta en tres

asignaturas o más, se rebajará la totalidad de la beca. En esta misma proporción, el estudiante podrá recuperar la beca de forma no retroactiva a partir del periodo lectivo siguiente al que logró calificaciones de 70 o superiores.

3. Por morosidad del padre de familia en el pago mensual por servicios educativos se perderá la totalidad de la beca. Para tal efecto se considerará moroso al padre de familia que acumule un mes de retraso en el pago de servicios.
4. Por haber incurrido el estudiante en falta graves o gravísima según la tipificación de faltas establecida por esta normativa perderá la totalidad de la beca.

### Sección III

#### De la legislación a seguir en materia de Trabajo Comunal Estudiantil, Gobierno Estudiantil y Transporte Escolar.

Artículo 163. **De la legislación aplicable.** La regulación del Trabajo Comunal Estudiantil, el Gobierno Estudiantil y el Transporte Escolar, se regirá por las normas, lineamientos e instrucciones que emanen del Ministerio de Educación Pública o el Ministerio de Transportes en la materia, según corresponda. Competerá a la Dirección General velar por el cabal cumplimiento de dichas disposiciones.

Artículo 164. **Competencia del Orientador en relación con el Trabajo Comunal Estudiantil.** Será el Orientador quien vele porque los alumnos y sus padres estén debidamente informados de los procedimientos e implicaciones que conlleva la planificación, ejecución, evaluación y aprobación del Trabajo Comunal Estudiantil. Para estos propósitos contará con el apoyo de dos docentes designados por la Dirección General y permanecerán ordinariamente un año en su cargo.

Artículo 165. **Competencia del Departamento de Estudios Sociales y Cívica en materia de Gobierno Estudiantil.** Competerá al Departamento de Estudios Sociales y Cívica, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos que conlleva el establecimiento del Gobierno Estudiantil. Para el cumplimiento de dichas funciones contará con el apoyo de la Subdirección respectiva.

Artículo 166. **Competencia del Administrador en materia de Transporte Escolar.** Corresponderá el Administrador solicitar antes del inicio del curso lectivo, a las personas que ofrecen el servicio de Transporte Escolar a los alumnos de la institución, toda la documentación exigida por ley para el ejercicio de dicha actividad. Elaborará los listados de transportistas autorizados por la institución contra la documentación presentada y la dará a conocer a los alumnos sus padres o encargado. Recibirá denuncias de alumnos y padres de familia relacionadas con el transporte escolar y las elevará a la oficina correspondiente del Ministerio de Transportes. Será el funcionario responsable de comunicarse con los transportistas por denuncias de alumnos y padres de familia o encargado y cuando se trate del mejoramiento del servicio.

### CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo 167. **De la facultad de la Dirección General para resolver todos los asuntos no contemplados en este Reglamento.** Todos aquellos elementos no contemplados en este Reglamento serán resueltos por la Dirección General. Las resoluciones que se dicten en estas circunstancias serán definitivas. Por esta vía no podrán ser conocidos aspectos sobre los cuales no se concede recursos en materia disciplinaria.

Artículo 168. **De la vigencia.** Este Reglamento requiere de la aprobación final del Director General y su Equipo de Dirección. Deja sin efecto el Reglamento General de Estudios publicado en el Cuaderno de Comunicación al Hogar del año 2010 y rige para el curso lectivo del año 2011 a partir de su publicación.

