

“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)

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS DEL COLEGIO SALESIANO DON BOSCO

INDICE

CAPITULO I	Disposiciones y principios preliminares y generales	P. 4
	Sección I Disposiciones preliminares	P. 4
	Sección II De la matrícula	P. 6
CAPITULO II	Definición y funciones de puestos, departamentos y comités referentes a la aplicación de esta normativa	P. 8
	Sección I Del Director General	P. 8
	Sección II De los Coordinadores Académicos	P. 9
	Sección III Del Coordinador de Pastoral	P. 10
	Sección IV Del Asistente del Director General	P. 11
	Sección V De los Docentes	P. 12
	Sección VI De los Profesores o Maestros Guías	P. 14
	Sección VII De los Departamentos Docentes	P. 15
	Sección VIII Departamento de atención del desarrollo Integral (DADI)	P. 17
	Sección IX Del Comité de Apoyo Institucional	P. 18
	Sección X Del Comité de Evaluación	P. 19
CAPITULO III	DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS	P. 21
	Sección I De los estudiantes, sus derechos y deberes	P. 21
	Sección II De los Padres de Familia o Encargados	P. 23
	Sección III De la presentación personal y el uso del uniforme	P. 26

CAPITULO IV	DE LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE A LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA INSTITUCIÓN	P. 28
	Sección I Del horario y condiciones generales para el ingreso en la Institución	P. 28
	Sección II De las tardías, ausencias y escapes: definición, registro e implicaciones en la nota de conducta	P. 30
CAPITULO V	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS	P. 33
	Sección I De los fines, derechos y garantías	P. 33
	Sección II De la tipificación de faltas	P. 34
	Sección III De la Resolución Alternativa de Conflictos	P. 38
	Sección IV De la calificación de la conducta	P. 39
	Sección V Del proceso ordinario para la determinación de faltas	P. 40
	Sección VI De las acciones resarcitorias, correctivas y rebajos de puntos en la nota de conducta	P. 43
CAPITULO VI	DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y NORMAS DE PROMOCIÓN	P. 46
	Sección I De la naturaleza de la evaluación, sus objetivos y componentes	P. 46
	Sección II Disposiciones generales de la evaluación en el Nivel de Educación de Preescolar	P. 48
	Sección III Del valor porcentual a otorgar a cada uno de los componentes de la evaluación en I y II Ciclos	P. 51
	Sección IV Del valor porcentual a otorgar a cada uno de los componentes de la evaluación en III y IV Ciclos	P. 53
	Sección V Disposiciones para la confección, administración y reposición de pruebas escritas, orales o de ejecución	P. 56
	Sección VI Del fraude en la realización de pruebas escritas y otros trabajos de evaluación	P. 59
	Sección VII De las normas de promoción	P. 60

	Sección VIII Del reconocimiento de alumnos destacados por alto rendimiento académico, permanencia en la Institución y la vivencia del espíritu Salesiano	P. 62
CAPITULO VII	DE LAS COMUNICACIONES AL HOGAR Y RECURSOS	P. 63
	Sección I De las comunicaciones al hogar	P. 63
	Sección II De los recursos	P. 65
CAPITULO VIII	DISPOSICIONES INTERNAS RELATIVAS A LAS ADECUACIONES CURRICULARES, BECAS Y COMUNIDAD ESTUDIANTIL	P. 66
	Sección I Disposiciones generales para la atención de alumnos con necesidades educativas especiales	P. 66
	Sección II Del programa de becas	P. 69
	Sección III De la legislación a seguir en materia de Trabajo Comunal Estudiantil, Gobierno Estudiantil y Transporte Escolar	P. 70
CAPITULO IX	DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING	P. 71
CAPITULO X	DE LA PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS, ARMAS Y OBJETOS PELIGROSOS	P. 74
CAPITULO XI	DISPOSICIONES FINALES	P. 78

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 naturaleza es odiosa e incongruente con los principios que entraña este documento.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES Y GENERALES

Sección I

Disposiciones Preliminares

ARTÍCULO 1

DEL NOMBRE DEL COLEGIO

El Colegio Salesiano Don Bosco es una institución de carácter privado, 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”. Cuenta con Certificado de Aprobación por parte del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica, para que los estudios impartidos sean oficializados, equiparados y acreditados en los niveles de la educación formal costarricense de Preescolar, I, II y III Ciclos de la Educación General Básica y el IV Ciclo de la Educación Diversificada Académica, según decreto No. 25900-97-MEP.

ARTÍCULO 2

DE LA FISONOMÍA DEL COLEGIO

La fisonomía del Colegio Salesiano Don Bosco se define de acuerdo con las siguientes caracterizaciones:

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

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 y está ubicado en Zapote, de la Casa Presidencial 50 metros Este, 300 metros Norte y 150 metros Este, San José, Costa Rica.

ARTÍCULO 4 DE LAS FINALIDADES

El Colegio Salesiano Don Bosco, 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.
- g. Otras que sean determinadas por la Institución, a lo largo del curso lectivo.

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.
- g. Hacer valer y respetar el Contrato de Servicios Educativos suscrito con el Padre de Familia.

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 y el padre de familia haya suscrito el Contrato de Servicios Educativos. 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, o bien por el incumplimiento del Contrato de Servicios Educativos por parte del padre de familia.

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 emergentes que se resuelvan, siempre y cuando estas disposiciones no contraríen legislaciones afines o de mayor rango.

De la Matrícula

ARTÍCULO 9

DE LOS REQUISITOS PARA COMPLETAR EL PROCESO DE ADMISIÓN

El procedimiento de admisión se cumple al completar los siguientes requisitos sin que necesariamente la resolución final sea la admisión del alumno:

- a. Tener la edad que se indica a continuación al 15 de febrero del año lectivo al que se admitirá el alumno según el nivel a matricular:

Nivel	Edad mínima al inicio del curso
Prekinder	3 años cumplidos
Kinder	4 años cumplidos
Preparatoria	5 años cumplidos
1er. Grado	6 años cumplidos (siendo obligatorio el certificado de Preparatoria)

- b. Cancelar el derecho a examen diagnóstico de acuerdo con el nivel al que se desee ingresar.
- c. Realizar y aprobar el examen de admisión de acuerdo con las exigencias de la Institución.
- d. Presentar información de la institución educativa anterior, indicando el desempeño del estudiante.
- e. Presentarse a entrevista con ambos padres o encargado.
- f. Suscribir el Contrato de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 10

DE LOS REQUISITOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA

Los requisitos para formalizar serán establecidos por la Dirección General en diálogo con el Coordinador de Pastoral, la Administración y las Coordinaciones Académicas. Estos requisitos serán comunicados oportunamente por los medios que la Administración valore como idóneos.

ARTÍCULO 11

DE LA RESERVA DEL DERECHO DE MATRÍCULA, MATRÍCULA CONDICIONADA 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. Si un estudiante presenta reiterados problemas de conducta, a juicio de la Dirección general, se le condicionará la matrícula para el curso lectivo siguiente, en tanto no rectifique su conducta. El análisis y resolución de casos especiales de admisión y matrícula será responsabilidad de la Dirección General.

ARTÍCULO 12

DEL CONCEPTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación de los aprendizajes es un proceso que realiza el docente, con base en mediciones y descripciones cualitativas y cuantitativas, para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje y adjudicar las calificaciones de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

ARTÍCULO 13

DE LA RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La administración del proceso de evaluación de los aprendizajes en el aula, es una responsabilidad profesional y esencial del educador, que está directamente vinculado con los respectivos estudiantes en sus procesos de aprendizaje.

CAPITULO II

DEFINICION Y FUNCIONES DE PUESTOS, DEPARTAMENTOS Y COMITES

REFERENTES A LA APLICACIÓN DE ESTA NORMATIVA

Sección I

Del Director General

ARTÍCULO 14

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 15

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR

Son funciones del Director:

- a. Fungir como jefe inmediato del personal de mandos medios definidos como Administrador, Coordinador de Pastoral y Coordinaciones académicas.
- 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 proyecto 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. Establecer el plan financiero de ingresos y gastos anual de la institución y presentarlo 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

De los coordinadores académicos

ARTÍCULO 16

DE LA DEFINICIÓN DEL PUESTO

Los Coordinadores Académicos son los principales responsables de administrar las áreas curriculares, disciplinarias y organizacionales del sector a su cargo, siendo estos preescolar, primaria y secundaria.

ARTÍCULO 17

DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

Son funciones de las Coordinaciones Académicas:

- a. Fungir como jefe inmediato del personal docente, Pedagogía, Psicología, Orientación, Auxiliar Administrativo y Oficinista asignado a su sector.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- c. Velar por el cabal desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de acuerdo con las políticas institucionales.
- d. Revisar los aspectos técnicos y administrativos de la planificación didáctica elaborada por el personal docente a su cargo.

- e. Supervisar la aplicación por parte de los docentes de las adecuaciones curriculares requeridas por los alumnos de su sector.
- f. Atender consultas de diversa naturaleza de los alumnos, padres de familia, personal a su cargo, miembros de la Comunidad Salesiana y superiores jerárquicos.
- g. Elaborar el calendario para la aplicación de pruebas ordinarias y extraordinarias en coordinación con la Dirección General.
- h. Elaborar el horario del personal docente a su cargo.
- i. Integrar el Equipo Directivo de la Institución.
- j. Presidir el Comité de Evaluación de los ciclos educativos que se le asigne.
- k. Integrar el Consejo de la Comunidad Educativo-Pastoral.
- l. Dirigir y resolver los procedimientos disciplinarios que correspondan por la comisión de faltas de los alumnos de su sector.
- m. Velar por el uso correcto de los equipos y materiales asignados a su sector.
- n. Informar permanentemente a la Dirección General acerca del desarrollo ordinario y extraordinario de actividades en su sector.
- 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.
- p. Planificar, controlar y evaluar, en coordinación con la Dirección General, las diversas actividades extracurriculares que se llevan a cabo en la Institución.
- q. Ejecutar otras funciones inherentes al cargo que le sean solicitadas por la Dirección General.

Sección III

Del Coordinador de Pastoral

ARTÍCULO 18 DEL COORDINADOR DE PASTORAL

El Coordinador de Pastoral es el encargado de velar por 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 19 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.
- l. Integrar el Equipo Directivo de la Institución.

Sección IV

Del Asistente del Director General

ARTÍCULO 20

DEL ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL

El Asistente del Director General es el responsable de labores asistenciales de secretariado en la Institución.

ARTÍCULO 21

DE LAS FUNCIONES DEL ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL

Las funciones del Asistente del Director General son:

- a. Representar al Director en actos oficiales ordinarios y extraordinarios en caso que este no pudiera asistir.
- b. Firmar documentos oficiales en ausencia del Director.
- c. Recibir, registrar, clasificar, contestar y digitar la correspondencia que se tramita en la Institución.
- d. Mantener actualizados los registros y libros de control e información del Colegio.
- e. Asistir en la organización y evaluación de todas las actividades relativas al proceso escolar.
- f. Preparar informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares, que se deriven de las actividades regulares del Colegio.
- g. Atender y resolver consultas que le presenta el personal docente, alumnos, padres de familia y público en general.
- 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.
- i. Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros documentos.
- j. Mantener informado al Director del Colegio acerca de los asuntos que se tramitan en la Institución.

- k. Mantener controles sobre decretos, acuerdos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- 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.
- m. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Institución.
- n. Colaborar en el mantenimiento y conservación de todos los bienes del Colegio.
- o. Ejecutar otras tareas propias del cargo.
- p. Aquellas otras que le encomiende el Director General y que no se encuentren contempladas en este Reglamento.
- q. Integrar el Equipo Directivo de la Institución.

Sección V

De los docentes

ARTÍCULO 22

DE LOS DOCENTES EN GENERAL

Se entenderá por docente a aquella persona responsable vinculada directamente con el educando en los procesos de enseñanza, mediación pedagógica y aprendizaje.

ARTÍCULO 23

DEL DEBER DE COLABORACIÓN CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

Todo el personal docente colaborará con la Coordinación Académica 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 24

DEL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO EDUCATIVO POR EL PERSONAL DOCENTE

El personal docente, en general, está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones que, en materia educativa, establezca la legislación costarricense, así como las normativas emitidas por el Ministerio de Educación Pública que sean vinculantes para la Institución.

ARTÍCULO 25

DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Las funciones, deberes y obligaciones de los docentes del Colegio Salesiano Don Bosco son:

- a. Ser 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.
- b. Planificar las lecciones de las asignaturas que se les confíen, de conformidad con los programas, las orientaciones y la distribución del tiempo señalado.
- c. Cumplir con los procedimientos, plazos y trámites administrativos ante la Coordinación Académica en relación con la planificación didáctica, elaboración y

- aplicación de pruebas e informe de calificaciones u otros inherentes a la función docente.
- d. Aplicar con criterio profesional las normas de evaluación y promoción a sus educandos.
 - e. Fomentar 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. Cooperar con el mantenimiento de la disciplina durante las horas de entrada, recreos, salidas, actos culturales, religiosos y otras actividades, que redunden en beneficio del Colegio.
 - g. Anotar en el instrumento correspondiente, las ausencias a lecciones de sus alumnos.
 - h. Apoyar las diversas iniciativas de animación pastoral de la institución.
 - i. Cumplir con el Sistema Preventivo Salesiano en la praxis educativa institucional.
 - j. Aplicar acciones correctivas a los educandos que incurran en faltas disciplinarias conforme a las estipulaciones de esta normativa.
 - k. Establecer, conjuntamente con la Coordinación Académica las causas del bajo rendimiento de sus alumnos y tomar medidas remediales pertinentes.
 - l. Elaborar 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.
 - m. Comunicar 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.
 - n. Diagnosticar, fundamentar y aplicar los servicios de apoyo y/o las adecuaciones curriculares que requiera el estudiante en su proceso formativo; así como brindar las justificaciones para no aplicar una adecuación curricular, en el formulario respectivo. Entregar puntualmente los documentos solicitados por el comité de apoyo. Realizar, de manera previa a la publicación de la lista de adecuaciones curriculares, los cambios o correcciones correspondientes al periodo que abarca la adecuación curricular.
 - o. Atender y aclarar consultas a alumnos, padres de familia y autoridades institucionales en relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.
 - p. Comunicar 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.
 - q. Insertar en la plataforma digital de la institución las calificaciones obtenidas por sus alumnos en el plazo y tiempo establecido por la Coordinación Académica.
 - r. Comunicar y discutir con sus alumnos oportunamente los resultados obtenidos en pruebas, trabajos u otros instrumentos de medición del aprendizaje.
 - s. Comunicar a la Coordinación Académica 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.

- t. Referir por escrito situaciones especiales de sus estudiantes para que sean atendidos en el DADI (Departamento de Atención al Desarrollo Integral), según corresponda.
- u. Resolver las objeciones que le formulen los estudiantes o padres de familia.
- v. Entregar a la Coordinación Académica o al Comité de Evaluación en la fecha establecida las pruebas para su respectiva revisión y reproducción.
- w. Conocer y resolver las solicitudes de reposición de pruebas, trabajo extraclase, proyecto, trabajo cotidiano u otros instrumentos de evaluación de los aprendizajes que el estudiante no haya podido realizar en tiempo ordinario, siempre que medie una causa justificada, según el calendario institucional.

Sección VI

De los Profesores o Maestros Guías

ARTÍCULO 26

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 27

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES O MAESTROS GUÍAS.

Sin perjuicio de otras funciones y atribuciones, los deberes y obligaciones de los profesores o maestros guías, de manera especial son:

- a. Dar a conocer el presente Reglamento General de Estudios, de conformidad con las directrices que al respecto se le hayan girado.
- b. Analizar el Reglamento y hacer conciencia en los educandos de la trascendencia de los procesos en él preceptuados.
- c. Informar a los padres de familia o encargados del contenido de este Reglamento.
- d. Comunicar a los padres de familia o encargados de avances y/o deficiencias que muestre el alumno en los aspectos cognoscitivos, socioafectivos y psicomotores e indicar las posibles soluciones.
- e. Asesorar a los estudiantes sobre los procedimientos por seguir para plantear sus objeciones o reclamaciones derivadas de la aplicación de esta normativa.
- f. Estimular 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.
- g. Entregar el informe escolar a los padres de familia o encargados de su sección, de conformidad con el calendario que se fije.
- 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.
- i. Fomentar en los educandos la participación en actividades extracurriculares.
- j. Rescatar al máximo el amor al país, sus tradiciones y valores costarricenses, y su historia.

- 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.
- l. Representar a sus alumnos ante los profesores de éstos y ante el resto del personal docente y administrativo.
- m. Intercambiar información, de manera constante, con los demás profesores para informarse acerca de sus alumnos.
- 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.
- o. Fomentar en los educandos, tanto dentro como fuera del Colegio, actitudes de conducta coherentes con la educación y el espíritu salesiano.
- p. Integrar a su grupo de alumnos, a través de visitas o excursiones de carácter científico-investigativo o de proyección social.
- q. Mantener actualizado el Libro Guía de la sección y entregarlo en la fecha señalada al orientador respectivo.
- r. Organizar, en conjunto con el DADI o Pastoral, según corresponda, cualquier actividad del grupo o grupos asignados.
- s. Tener conocimiento sistemático de la conducta y actitudes de los alumnos a su cargo.
- t. Otras que expresamente le encomiende el Director o se deriven de la normativa interna del Colegio.

Sección VII

De los Departamentos Docentes

ARTÍCULO 28

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 Coordinación Académica. Los departamentos docentes son los siguientes:

- a. Departamento de Estudios Sociales y Cívica.
- b. Departamento de Ciencias.
- c. Departamento de Matemática.
- d. Departamento de Español.
- e. Departamento de Inglés.
- f. Departamento de Materias Complementarias.
- g. Departamento de Educación Religiosa.
- h. Departamento de Atención del Desarrollo Integral (DADI)

ARTÍCULO 29

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.
- b. Concatenar la ejecución de los programas de estudio en todos los niveles y ciclos escolares que conforman la oferta educativa de la Institución.
- c. Analizar y dar la solución adecuada a los problemas que se presenten en el desarrollo de los programas.
- d. Actualizar los instrumentos de mediación pedagógica propios de su asignatura con el uso de recursos tecnológicos actualizados.
- e. Informar a la Coordinación Académica con la debida antelación, sobre los textos o materiales novedosos de apoyo que se necesiten para la enseñanza de la asignatura.
- f. Proponer a la Coordinación Académica 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.
- g. Elevar al Ministerio de Educación, a través de las autoridades del Colegio, las sugerencias oportunas para mejorar los programas o los métodos de enseñanza

ARTÍCULO 30 DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTO

El Coordinador de Departamento es aquel docente que, por su especialidad, es llamado por la Dirección General para ejercer tal función.

ARTÍCULO 31 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 Coordinación Académica un informe escrito de todo lo tratado, que llevará registrado en un libro de actas.

ARTÍCULO 32 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.
- 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; reuniones anuales con la Coordinación Académica. 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.
- 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.
- e. Evaluación del proceso de aplicación de las normas disciplinarias, evaluación y promoción.

Sección VIII

Departamento de Atención del Desarrollo Integral (DADI)

ARTÍCULO 33

DE LA DEFINICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL

El Departamento de Atención al Desarrollo Integral (DADI) es el responsable de implementar la atención del estudiante según sean sus distintas necesidades: intelectual-cognitiva, física, emocional-afectiva y sociocultural, con el Coordinador Académico, docentes y demás funcionarios vinculados al proceso formativo. Está conformado por el Orientador, Psicólogo, Psicopedagogo y Enfermero.

ARTÍCULO 34

DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL

Las funciones del Departamento de Atención al Desarrollo Integral 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 o padres de familia y encargado o encargados, con el fin de 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. Evaluar y atender al estudiante que eventualmente sufra un accidente o enfermedad dentro de las instalaciones de nuestra institución y en horario lectivo, proporcionando de esta manera el restablecimiento de su bienestar y/o primeros auxilios como ser biopsicosocial, así como también remitirlo a un centro de atención en salud para una valoración más exacta de acuerdo a su necesidad.
- o. Promover estilos de vida saludable, que permitan el mantenimiento de la salud en la comunidad educativo pastoral de la institución.
- p. Ejecutar otras funciones inherentes al cargo que le sean solicitadas por la Dirección General o la Coordinación Académica.

Sección IX

Del Comité de Apoyo Institucional

ARTÍCULO 35

DE LA DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE APOYO

El Comité de Apoyo es un órgano colegiado de carácter técnico y administrativo, 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 36

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 37

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 Coordinación Académica o la Dirección General.

ARTÍCULO 38

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO

Corresponde al comité de apoyo las siguientes funciones:

- a. Coadyuvar al docente en la determinación de necesidades educativas especiales de sus estudiantes.
- b. Establecer lineamientos en el ámbito institucional en relación con la definición, implementación y seguimiento de las adecuaciones curriculares y de los servicios de apoyo.
- c. Asesorar a los docentes, padres de familia y alumnos en materia de adecuaciones curriculares.
- d. Solicitar reportes a los docentes relacionados con las adecuaciones curriculares.
- e. Abrir, 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.
- f. Atender de forma particular las inquietudes de padres de familia, estudiantes y docentes en materia de adecuaciones curriculares.
- g. Apoyar al docente 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.
- h. Informar a la Coordinación Académica de inconsistencias que manifiesten los alumnos y padres de familia en la aplicación de adecuaciones curriculares por parte de los docentes.
- i. Registrar en un libro de actas los acuerdos que generen sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j. Otras funciones que le sean asignadas de manera justificada y razonable por parte de la Coordinación Académica o la Dirección General, relacionadas con la atención de necesidades educativas especiales de los alumnos.

Sección X

Del Comité de Evaluación

ARTÍCULO 39

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 40

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación estará integrado por la Coordinación Académica, 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 41

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 42

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Corresponde al Comité de Evaluación:

- a. Dar a conocer y 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.
- 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 en materia de acciones correctivas, relativas a faltas graves, muy graves o gravísimas.
- g. Consignar en acta los acuerdos generados en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h. Asesorar consultivamente al Director General, cuando este lo requiera para la resolución de los recursos de apelación conocidos por él en materia de evaluación.
- i. Otras funciones expresamente asignadas por el Director General, o bien, derivadas del presente reglamento.

CAPITULO III
DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS

Sección I

De los estudiantes, sus derechos y deberes

**ARTÍCULO 43
DE LOS ESTUDIANTES**

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 44
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 45
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 46 DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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. Utilizar de manera responsable la cuenta asignada en la plataforma institucional para la comunicación e información académica, de conducta y en general.
- n. Portar diariamente el carné estudiantil como documento de identificación.

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

ARTÍCULO 47

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 DADI, según corresponda. De determinarse el incumplimiento de dicho plan el estudiante perderá su matrícula para el próximo año lectivo.

Sección II

De los Padres de Familia o Encargados

ARTÍCULO 48

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. Es por tanto la persona que debe firmar el contrato de servicios educativos con la institución.

ARTÍCULO 49

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS

El Padre de familia o encargado del alumno, posee los siguientes derechos:

- 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 Coordinación Académica, el DADI o de cualquiera de los docentes.
- c. Conocer los avances y también las deficiencias que muestra el alumno en los aspectos cognoscitivos, socio-afectivos y psicomotores.
 - d. Hacer valer el Contrato de Servicios Educativos firmados con la Institución.
 - e. Participar de las actividades curriculares y extracurriculares a las que sean citados por la Institución.
 - f. Solicitar al Centro Educativo y a los Docentes, las reuniones pertinentes para conocer sobre los avances en el proceso educativo del estudiante.

ARTÍCULO 50

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS.

Los Padres de familia o encargados del alumno, tienen 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, además de los que a continuación se establecen:

- a. Conocer y respetar los reglamentos y disposiciones que emanen de la Institución.
- b. Velar porque sus hijos dispongan de la vestimenta y materiales requeridos por el Colegio.
- c. Vigilar por el cumplimiento de los deberes colegiales del educando, en especial aquellos que deben ejecutarse en el hogar.
- d. 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.
- e. 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 Coordinación Académica, el personal del DADI, Profesor 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.
- f. Revisar y utilizar para efectos de comunicación la cuenta asignada en la plataforma digital de la Institución.
- g. Retirar los informes de calificaciones (parciales, trimestrales y finales) en la fecha establecida por la Institución.
- h. 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.
- i. Leer todo documento enviado por la Institución y firmar acuso de recibo de todos aquellos que esta le solicite.
- j. Justificar en forma razonada las llegadas tardías, así como las ausencias a lecciones, actos cívicos, culturales, deportivos y religiosos programados por la Institución.

- k. Mantener comunicación constante con los profesores que imparten lecciones al educando, con la finalidad de estar informado de su rendimiento integral.
- l. Participar en la búsqueda de soluciones razonables a los problemas del educando.
- m. 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, aun cuando estos hayan sido por accidente o caso fortuito.
- n. 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 retirarse de la institución conforme a la legislación vigente para Centros Educativos Privados.
 - 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Aceptar la ubicación del estudiante con los profesores y la sección donde fue ubicado al inicio del curso lectivo.
- r. Respetar 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.
- s. 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.
- t. 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.

Sección III

De la presentación personal y el uso del uniforme

ARTÍCULO 51

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE

El estudiante debe presentarse a la Institución según las normas básicas de higiene y cuidado personal sin adicionar elementos artificiales a ninguna de las partes visibles de su cuerpo. Se permite solamente el uso de reloj. A las estudiantes 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. No se permiten uñas pintadas ni el uso de ningún maquillaje, a excepción cremas o bloqueadores que contengan alguna tonalidad que deberá ser justificado con copia de la receta médica.

ARTÍCULO 52

DEL CORTE DE CABELLO

En general, no se permiten recortes en el cabello formando figuras, fuertes contrastes en el relieve del corte, decoloraciones, tintes con colores extravagantes en el caso de las mujeres, ni ningún tipo de tinte para los hombres, trenzados finos y excesivos. El corte del cabello para los varones es corto y ajustado al contorno de la cabeza con las orejas al descubierto; en la parte superior de la cabeza el largo del cabello no debe sobrepasar el lóbulo de la oreja. 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. Las disposiciones anteriores podrán flexibilizarse en caso de necesidad (salud o fuerza mayor o por razones culturales, de raza o etnia).

ARTÍCULO 53

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: 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 o beige, la cual debe utilizar por dentro del pantalón.

ARTÍCULO 54

DE LAS ESPECIFICACIONES DEL UNIFORME

El uniforme institucional para los alumnos de todos los ciclos y niveles debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- a. **Pantalón:** Largo, confeccionado con tela de casimir, lino o sincatex (no jeans, no tipo dockers u otros semejantes), color azul oscuro, estilo escolar, que cumpla con los siguientes requisitos generales para ambos sexos: con pretina y pasa fajas (para preescolar puede contar con elástico, sin pasa fajas), 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. **Camisa y blusa:** Diseño exclusivo de la Institución.
- c. **Medias:** Lisas, color azul oscuro, estilo escolar. Podrá adquirirse en cualquier comercio o tienda del país.
- d. **Zapatos:** Tipo escolar (no tenis negro, no gamuza, no estilo casual, no estilo crocs), formal, cerrados, lustrables, 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. Deben utilizarse debidamente lustrados. Podrá adquirirse en cualquier comercio o tienda del país.
- e. **Suéter:** Tipo escolar, color negro o azul oscuro, totalmente liso, bolsas discretas, puede ser con gorro o sin gorro. Podrá adquirirse en cualquier comercio o tienda del país.
- f. **Buzo y pantaloneta de educación física:** Diseño exclusivo de la institución.
- g. **Día del Jeans:** cuando se lleve a cabo Día del Jeans, los estudiantes podrán presentarse a clases con vestimenta particular, respetando los siguientes lineamientos: el pantalón debe ser largo, tipo jeans, (NO se permite el uso de leggings o jeggings), debe portar zapatos cerrados, utilizar blusas con mangas, sin escotes y con un largo que tape el estómago).

ARTÍCULO 55

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 Coordinación Académica comunicará por escrito de forma explícita los incumplimientos del estudiante en cuanto a la confección y uso del uniforme. El alumno dispondrá de cinco días hábiles para corregir los incumplimientos indicados. De no hacerlo se procederá a aplicar la debida boleta de falta leve conforme a esta normativa.

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 Coordinación Académica no le permitirá el ingreso a la institución o le exigirá que se retire aun cuando ya haya iniciado la jornada educativa para que corrija el incumplimiento. En este caso, el alumno podrá ingresar a la institución una vez que haya corregido el aspecto indicado y así haya sido avalado por la Coordinación.

ARTÍCULO 56

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 sexto nivel y 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 octubre del año anterior al ingreso a sexto nivel o undécimo nivel según sea el caso. Este uniforme se rige también, por la normativa establecida por este Reglamento relacionada con el uniforme y la presentación personal del estudiante.

ARTÍCULO 57
DEL UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA

El uniforme de educación física, para todos los estudiantes de todos los ciclos, consta de la camiseta y la pantaloneta identificadas con el logo de la Institución. Medias blancas visibles y tenis al estilo y color que prefiera el estudiante, aptos para realizar ejercicio físico.

ARTÍCULO 58
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 pantalón para educación física y cumpla con todas las disposiciones establecidas por este reglamento para el uso del uniforme y la presentación personal.

ARTÍCULO 59
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 Coordinación Académica mediante el Cuaderno de Comunicación al Hogar o la plataforma digital institucional. El permiso por falta de uniforme con causa justificada no podrá exceder los cinco días hábiles. 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 alumno se registrarán como injustificadas.

CAPITULO IV

DE LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE A LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA INSTITUCION

Sección I

Del horario y condiciones generales para el ingreso en la Institución

ARTÍCULO 60
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 (7 horas con 10 minutos), quedando como única vía de acceso el portón principal o Norte del Colegio. En caso de llegada tardía el acceso será permitido a las 07 horas con 20 minutos; durante el lapso entre cierre de portones y acceso por la puerta principal o Norte del Colegio el padre de familia o encargado debe acompañar al estudiante. 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 61
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. Después de cinco tardías en un mismo trimestre se aplicará boleta conforme a este reglamento, dejando sin vigencia las anotaciones de tardías y rebajando los puntos por la boleta. No se justificarán tardías reincidentes.

**ARTÍCULO 62
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. En caso de ausencia justificada deberá presentar dictamen médico o de accidente.

**ARTÍCULO 63
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.

**ARTÍCULO 64
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 juguetes, juegos de cartas, juegos de mesa u otros similares, así como juegos o dispositivos electrónicos, 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, bebidas alcohólicas, cigarros, drogas, pornografía y armas de ningún tipo.

**ARTÍCULO 65
DEL INGRESO DE BIENES NO AUTORIZADOS Y SU PROCEDIMIENTO**

Cuando un alumno ingrese al Centro Educativo con algún bien no autorizado y este posea un valor material considerable, el estudiante no continuará con el proceso educativo ordinario, hasta que el Padre de Familia se presente a la Institución a retirar el bien no autorizado.

El Centro Educativo no se hará responsable por los daños sufridos a los bienes no autorizados que ingresen a la Institución.

Cuando se trate de bebidas alcohólicas, cigarros o pornografía, estos le serán decomisados al estudiante y no le serán devueltos y se procederá con la destrucción de los mismos.

Cuando se trate de drogas y/o armas de cualquier tipo, se procederá a interponer la denuncia ante las autoridades respectivas, a las cuales se les hará entrega de los objetos encontrados.

Sección II

De las tardías, ausencias y escapes:

definición, registro e implicaciones en la nota de conducta.

ARTÍCULO 66

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. **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, convivencias y retiros espirituales, actividades recreativas, religiosas u otras convocadas oficialmente por la Dirección General). En caso de buenos días la tardía comienza a contar a partir de las 7 horas.
- b. **Ausencia:** Ausentarse de la lección o de actividades especiales oficialmente programadas. (Entiéndase por actividad especial: actos cívicos, charlas, retiros espirituales, actividades recreativas, religiosas u otras convocadas oficialmente por la Dirección General).
- c. **Ausencia a toda la jornada educativa:** Ausentarse todas las lecciones o actividades de una jornada de estudio ordinaria o extraordinaria. En este caso, cada lección o actividad especial programada será contabilizada como una ausencia.
- d. **Escape:** Salir del aula o del lugar donde se realice una actividad especial, sin la autorización del docente o del funcionario responsable y son de carácter injustificable.

ARTÍCULO 67

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
TBD	Presentarse a los “buenos días” luego que el docente respectivo haya realizado registro de asistencia.
TL	Ingresar en el aula transcurridos tres minutos desde la indicación para el inicio de la lección o en el lugar donde se desarrolle alguna actividad especial (entiéndase por actividad especial: actos cívicos, charlas, retiro espiritual, actividades recreativas, religiosas u otras convocadas oficialmente por la Coordinación Académica del sector o la Dirección General).

AUSENCIAS

Códigos	Descripción
ABD	Ausentarse de la formación de filas en el gimnasio.
AL	Ausentarse de la lección o cualquier actividad especial (entiéndase por actividad especial: actos cívicos, charlas, retiros, actividades recreativas, religiosas u otras convocadas oficialmente por el Pastoralista, la Coordinación Académica o la Dirección General).
E	Salir de la lección, filas, Misa o actividad especial sin la autorización del docente o funcionario responsable.

ARTÍCULO 68

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 (dictamen médico o prueba semejante según sea el caso), mediante el Cuaderno de Comunicación al Hogar o la plataforma digital de la institución ante el asistente administrativo del respectivo sector, las ausencias de su hijo en un plazo no mayor de tres (3) 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 conforme a las estipulaciones de este Reglamento.

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:

- a. Tardía: rebajo de 0.5 de un punto.
- b. Ausencia injustificada: rebajo de un (1) punto por lección.
- c. Escape: rebajo de cinco (5) puntos.

ARTÍCULO 69 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:

- a. Enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor. Debe presentar comprobante de atención médica.
- b. Enfermedad grave de cualquiera de sus padres o hermanos. Debe presentar comprobante de atención médica a familiares.
- c. Muerte de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y hasta por una semana.
- d. Representación estudiantil, en actividades de tipo académico, cultural u otros.

Por prueba idónea entiéndase certificado médico, certificado de defunción, declaración jurada ante Notario Público. Como excepción a lo anterior, se reservan los casos que en equidad disponga la Coordinación Académica 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 (tres días hábiles), o que carezca de la respectiva prueba idónea para acreditar el dicho alegado, conforme a los criterios del presente artículo.

ARTÍCULO 70 DEL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR AUSENCIAS ESPECIALES

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 o a través de la plataforma digital a la Coordinación respectiva, firmada o remitida por sus padres o encargados, para su autorización.

ARTÍCULO 71 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 Coordinación respectiva o en su defecto por el personal administrativo del sector correspondiente.

CAPITULO V

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 72

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 73

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 y a presentar los recursos ordinarios y extraordinarios respectivos. Tanto la institución como el estudiante tienen derecho a hacerse asesorar por un abogado si las circunstancias así lo requieren.

ARTÍCULO 74

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 75

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 76

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 77

FALTAS MUY LEVES

El estudiante incurrirá en falta muy leve cuando sus acciones u omisiones injustificadas conduzcan, según sea el caso, a cualquiera de los siguientes incumplimientos:

- a. Interrumpir incorrectamente el trabajo del docente, sus compañeros de grupo, el desarrollo de actividades extracurriculares o trabajo en las oficinas administrativas.
- b. Ingresar o permanecer en lugares, oficinas u otros espacios en los cuales esté expresamente prohibido el ingreso o permanencia de estudiantes. Para ingresar a estos lugares deberá portar boleta de autorización por parte de la Coordinación respectiva.
- c. No cumplir con la normativa de uso del gimnasio.
- 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 según el plazo establecido 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 o encargados 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. Agredir físicamente a otro estudiante sin dejar marca visible.
- m. Realizar 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.
- n. Platicar innecesariamente en la Capilla u otros lugares donde se desarrollen actividades religiosas.
- o. 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 78

FALTA LEVE

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

- a. Referirse a sus compañeros por una única vez con sobrenombres, causando molestia y perjuicio evidente a quien los recibe.
- b. Escenificación pública de poses, caricias, besos u otras conductas propias de una relación de noviazgo dentro de la Institución, o fuera de la Institución mientras porte el respectivo uniforme.
- c. Falsificar la firma de sus padres o encargado en relación con procesos ordinarios o extraordinarios de la Institución.
- d. Reincidencia en agresión física sin dejar marca visible.
- e. Agresión a la integridad emocional o psicológica en cualquiera de sus formas por una única vez.
- f. 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.
- g. Usar de forma general vocabulario vulgar o soez. Agresión verbal

ARTÍCULO 79

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. Salir de las instalaciones del Colegio sin la autorización expresa y escrita de la Coordinación respectiva.
- b. Irrespeto a los símbolos nacionales o a símbolos religiosos.
- c. 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.

- d. Uso de vocabulario ofensivo, vulgar o soez de forma reiterada en forma oral o escrita en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Participar en riñas, pleitos, revueltas escandalosas u otras acciones de igual naturaleza dentro de la Institución o fuera de esta en actividades curriculares o extracurriculares de la Institución o en cualquier otro momento o lugar cuando se porte el uniforme oficial de la Institución.
- f. 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 Coordinación Académica o Dirección General.
- 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. Agredir la integridad física de otro estudiante utilizando para ello cualquier medio. Así mismo será sancionada la conducta cuando resulte afectada la integridad física de otro estudiante, sin que medie agresión, pero la afectación sea producto de la falta de deber de cuidado debido.
- i. Violentar de cualquier modo el acceso a cualquiera de los espacios físicos o informáticos de la institución.
- j. Acciones, frases o gestos de irrespeto cometidos y/o dichos contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k. Encubrir a uno o varios compañeros en el incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos para el estudiante por esta normativa.
- l. Intimidar y/o amenazar a compañeros en beneficio propio cuando se trate del incumplimiento de algún deber.
- m. Mentir de manera evidentemente comprobada cuando brinde información en investigaciones llevadas a cabo por la Dirección General, la Coordinación respectiva, el Comité de Evaluación, el Docente o funcionario responsable, según corresponda.
- n. Falsificar o alterar documentos oficiales de la Institución en archivos escritos o informáticos.
- a. Conductas tipificadas como acoso escolar o “bulliying” y hostigamiento sexual de acuerdo con la legislación costarricense.
- o. Reincidencia en agresión emocional o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de las instalaciones del Colegio.
- p. 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 80

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. Manifestar 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. Introducir, distribuir, consumir, almacenar, portar o facilitar el uso de cualquier tipo de droga ilícita a compañeros dentro de la Institución o fuera de esta, en actividades curriculares o extracurriculares de la Institución.
- c. Incurrir en cualquier acto que esté tipificado como sacrilegio según la doctrina católica.
- d. Introducir, portar o fumar cigarrillo dentro de la Institución o fuera de esta, en actividades curriculares o extracurriculares de la Institución.
- e. Sustraer documentos, sellos, exámenes, equipo u otros implementos propiedad de la institución, compañeros, padres de familia o particulares.
- f. Introducir, portar, divulgar, traficar material pornográfico, así como accederlo vía Internet, dentro de la Institución o fuera de esta, en actividades curriculares o extracurriculares de la Institución.
- g. 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.
- h. Conductas tipificadas como acoso escolar o “bullying” y hostigamiento sexual de acuerdo con la legislación costarricense.
- i. Rehusar la ejecución de acciones correctivas que hayan sido impuestas con carácter de firme por parte de la Dirección General, Coordinación o Comité de Evaluación.
- j. Agredir o poner en riesgo gravísimo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa, funcionario de la institución, padre de familia o particulares que hagan uso de las instalaciones de la institución.
- k. Portar, ingerir u ofrecer a otros compañeros bebidas alcohólicas dentro de la Institución o fuera de esta, en actividades curriculares o extracurriculares de la Institución.
- l. 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

De la resolución alternativa de conflictos

ARTÍCULO 81 DE LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

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 la resolución alternativa de conflictos.

ARTÍCULO 82 DE LAS CONDICIONES PARA APLICAR UNA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las resoluciones alternativas de conflictos 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 Coordinación. En el caso de las faltas gravísimas es condición esencial para la validez de la resolución alternativa de conflictos, que se aplique entre el rebajo de puntos y la acción correctiva, al menos una de ellas.

ARTÍCULO 83 DE LAS ACCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

Para tal efecto, la Coordinación 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 o resarcitorias y el rebajo de puntos en la nota general de conducta bajo 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 de la resolución alternativa de conflictos, que se aplique entre el rebajo de puntos y la acción correctiva, al menos una de ellas.

La Coordinación, para efectos de consignar un acta con lo acordado, registrará los nombres de las personas presentes en la reunión, aclarará que se trata de una resolución alternativa de conflictos, debido a la posibilidad de la aplicación de una acción correctiva 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 84 DE LAS ACCIONES DEL DADI

El Departamento de Atención al Desarrollo Integral, 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 DADI, para efectos de consignar un acta donde se demuestre la contención brindada, registrará el nombre de las personas presentes en la reunión, aclarará que se trata de una intervención formativa debido a actitudes y conductas desfavorables del alumno o alumnos en perjuicio de su rendimiento académico o de la sana convivencia con sus compañeros. De manera sucinta escribirá las aclaraciones y versiones de las partes, así como de los acuerdos y compromisos adquiridos. Este documento será firmado en pleno conocimiento y conformidad por los participantes y sus acuerdos regirán de inmediato. La intervención formativa de este Departamento no podrá tomarse como fundamento probatorio en caso de la apertura de un proceso disciplinario.

Sección IV

De la calificación de la conducta

ARTÍCULO 85

DE LA DEFINICIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA

En la definición de la calificación de la conducta se considerarán los elementos definidos por la Institución en cuanto al comportamiento, descritas en este Reglamento, Normativa Interna, así como las normas de clase.

ARTÍCULO 86

DE LA NOTA DE CONDUCTA

La calificación de la conducta será sumativa y se utilizará la escala numérica de 1 a 100. En Preescolar, los estudiantes que presenten dificultades en el área de la conducta, iniciarán un proceso de intervención en conjunto con la Coordinación y el Comité de Disciplina.

ARTÍCULO 87

DE LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA COMO RESULTADO DE UN PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- a. La calificación de la conducta será el resultado de un proceso de recolección de información que permita determinar, en cada uno de los períodos, el cumplimiento de los deberes, de las normas y de los reglamentos, por parte del estudiante.
- b. Este régimen de calificación se aplicará al estudiante considerando sus acciones dentro de la Institución educativa, en actividades curriculares, o extracurriculares convocadas oficialmente, o en donde se hallare si lo es en horas correspondientes al horario lectivo de la Institución; si portare el uniforme Institucional, o en su defecto, cuando su acción aún fuera de horario lectivo, violente la sana convivencia en la Institución.

Sección V

Del proceso ordinario para la determinación de faltas

ARTÍCULO 88

DE LA FACULTAD PARA APLICAR ACCIONES CORRECTIVAS POR FALTAS MUY LEVES Y LEVES

Están facultados para la aplicación de acciones correctivas y su respectivo rebajo a la nota de conducta del estudiante por la comisión de faltas muy leves y leves, a cualquiera de los estudiantes de la institución los siguientes funcionarios: Director, Administrador, Asistente Administrativo, Pastoralista, Coordinador Académico, Docente, Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo y Auxiliar Administrativo. Los demás funcionarios debidamente acreditados, en caso que observen conductas u omisiones que pudieran dar origen a faltas muy leves, leves, graves o gravísimas, deberán remitir el asunto a la Coordinación 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 89

DE LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS POR FALTAS MUY LEVES Y LEVES

La Comisión de faltas muy leve y leves de ordinario se aplicarán y comunicarán 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 casos 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 90

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 Coordinación 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 91

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 Coordinación Académica 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 apelación ante la Dirección General, el cual deberá ser presentado por escrito en un plazo no mayor de veinticuatro horas.

ARTÍCULO 92 DE LA INVESTIGACIÓN

- a. Basados en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública, acerca del procedimiento para la aplicación de acciones correctivas, en todos los niveles, ramas y modalidades del sistema educativo formal, la aplicación de las acciones correctivas señaladas en este Reglamento por la comisión de faltas graves y gravísimas, serán establecidas, con respeto a las garantías propias del Debido Proceso, en la siguiente forma:
 - i. Una vez recibida la denuncia, el docente guía o docente a cargo, según el caso, en conjunto con un miembro del Comité de Evaluación, realizará la respectiva investigación, analizará, verificará si existen o no elementos para la apertura del procedimiento e identificará la supuesta falta cometida y definirá las posibles acciones correctivas, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
 - ii. En un plazo no mayor de tres días hábiles, después de definidas las posibles acciones correctivas a las que se refiere el inciso anterior, el docente guía o docente a cargo, según sea el caso, comunicará por escrito al padre de familia o encargado, las faltas que se le imputan al estudiante y las posibles acciones correctivas y le informará, además, de su derecho de acceder al expediente administrativo correspondiente y de la posibilidad de contar con asesoría profesional de un abogado para ejercer la defensa del estudiante. Debe citarse a los padres, para informar acerca de la situación presentada, y hacer entrega por escrito del reporte y las posibles acciones correctivas.
 - iii. El estudiante, su padre, madre o encargado dispondrá de un término de tres días hábiles, contados a partir de la comunicación que se señala en el inciso anterior, para ejercer su derecho de presentar los argumentos de defensa que estime

- necesarios, realizar el descargo, alegar lo pertinente y ofrecer las pruebas que juzgue oportunas.
- iv. Si en el término previsto en el inciso anterior, no se presentan pruebas de descargo, el docente guía o docente a cargo procederá a establecer la medida disciplinaria y la acción correctiva que corresponda.
 - v. Si hubiere descargo dentro del período señalado y éste, a juicio del docente guía o docente encargado, estuviera fundamentado suficientemente, entonces procederá a desestimar o a modificar la medida disciplinaria y la acción correctiva.
 - vi. Si la respuesta dada por el docente al “Recurso de Revocatoria” es en el sentido de mantener en firme la medida disciplinaria, el estudiante, padre, madre o encargado pueden formular por escrito el “Recurso de Apelación” ante el Comité de Disciplina, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la respuesta al “Recurso de Revocatoria” planteado. El Comité de Disciplina, contará con tres días hábiles para emitir la resolución por escrito.
 - vii. Ante la resolución del Comité de Evaluación, en respuesta al “Recurso de Apelación” planteado, solo cabe el “Recurso de Revisión” ante la Dirección; el cual debe ser presentado por escrito ante esta instancia, a más tardar el tercer día hábil siguiente al recibo de la resolución emitida por el Comité de Disciplina. Este recurso debe sustentarse únicamente en el hecho de que se usaron datos o informes falsos, erróneos o incompletos o que no se incorporaron ni valoraron elementos sustantivos a la hora de la toma de la decisión que se impugna. En tales casos, las pruebas deben acompañar el recurso. De no seguirse este proceder, el recurso es rechazado de inmediato, sin entrar a su conocimiento.
 - viii. En caso de que se haya seguido el proceder, la Dirección resuelve, en definitiva, en el lapso de ocho días hábiles como tiempo máximo, posterior al recibo del “Recurso de Revisión”.
 - ix. Independientemente de que haya apelación o no por parte del hogar, la resolución final deberá ser notificada al padre, madre o encargado por escrito y copia de la misma será enviada al archivo del Comité de Disciplina y al expediente personal del estudiante.
- B. Durante todo el proceso se debe respetar el derecho del estudiante a ser tratado como inocente.

Sección VI

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

ARTÍCULO 93 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 94

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 muy leves: rebajo de uno a cinco puntos.
- b. Las faltas leves: rebajo de seis a diez puntos.
- c. Las faltas graves: rebajo de veinte a veinticinco puntos.
- d. Las faltas gravísimas: rebajo de veintiséis a 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 95

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:

DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS MUY LEVES

- a. **En Primaria:** El incumplimiento de las normas de presentación personal, uso del uniforme implicará el siguiente proceso:
 - i. Llamada de atención con comunicación escrita al hogar (no implica rebajo de puntos).
 - ii. Ante la falta reiterativa, se envía boleta al hogar y se procede al rebajo de un punto por falta diaria (no necesariamente días consecutivos), hasta un máximo de cinco puntos. Se le recuerda al padre, madre o encargado el procedimiento que sigue según el presente Reglamento.
 - iii. Si la situación no se normaliza a partir de la sexta falta, se considerará como una conducta reincidente, en cuyo caso, pasa a ser una “Falta Leve”; con rebajo en la nota de conducta entre seis y diez puntos (aplica boleta) y el estudiante será devuelto al hogar.
- b. Si durante el resto del curso lectivo el estudiante incurre nuevamente en este tipo de faltas, pasa a ser una “Falta Grave” que implicará el rebajo de hasta 19 puntos de la nota de conducta.
- c. **En Secundaria:** El incumplimiento de las normas de presentación personal y uso del uniforme, implicará el siguiente proceso
 - i. Llamada de atención verbal, para que el estudiante corrija en el acto la situación. Esto únicamente en cuanto al uso de accesorios, maquillaje y suéter que no corresponda al establecido a nivel institucional.

- ii. Ante una nueva falta, se envía boleta al hogar, y se procede al rebajo correspondiente por falta muy leve.
- iii. Si la situación no se normaliza, se considerará como una conducta reincidente, en cuyo caso, pasa a ser una “Falta Leve”; con rebajo en la nota de conducta entre seis y diez puntos y el estudiante será devuelto al hogar.
- iv. Si durante el resto del curso lectivo el estudiante incurre nuevamente en este tipo de faltas, pasa a ser una “Falta Grave” que implicará el rebajo de hasta 19 puntos de la nota de conducta.

DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS LEVES

Los estudiantes que asumieren conductas valoradas como faltas leves, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones correctivas, además del rebajo de puntos correspondiente a esta categoría (Boleta con deducción de entre 6 y 10 puntos).

- a. Reparar en forma efectiva y verificable, el daño moral, material o personal causado.
- b. Pedir disculpas a la persona ofendida. En público, si la ofensa fue en público.
- c. En caso de causar daños a los bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones de la Institución o de algún bien de otros estudiantes, docentes, administrativos, el estudiante deberá hacer la reparación del daño en horario no lectivo, cuando la labor esté dentro de sus capacidades, previa coordinación con el hogar y bajo la supervisión y cuidado de algún miembro de la Institución.
- d. En caso de que el daño causado fuera irreparable, deberá asumir el pago del costo del daño ocasionado.
- e. Asignar al estudiante algún proyecto que le permita reflexionar y obtener un aprendizaje de la experiencia.

DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS GRAVES

Los estudiantes que asumieren conductas valoradas como faltas graves, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones correctivas, además del rebajo de puntos correspondientes a esta categoría (Boleta con deducción de entre 11 y 19 puntos) y después de llevar el debido proceso, según **el artículo 70** del presente Reglamento.

- a. Reparación o reposición del material o equipo que hubiere dañado.
- b. Reparación de la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la Institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas o satisfacciones que correspondan.
- c. Pérdida temporal de la autorización para representar a la Institución en cualquier delegación oficial de ésta.
- d. Pérdida de las credenciales en el Gobierno Estudiantil, la Asamblea de Representantes, la Directiva de Sección y cualquier otro Comité Institucional.
- e. Interrupción al proceso educativo hasta por un periodo máximo de quince días hábiles.
- f. Realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional o comunal, que sean verificables y que guarden la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.
- g. Si el caso lo amerita, participación del estudiante en procesos de terapia individual, grupal externa, previa coordinación con los padres de familia.

DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS

Los estudiantes que asumieren conductas valoradas como faltas gravísimas, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones correctivas, además del rebajo de puntos correspondiente a esta categoría (Boleta con deducción de entre 33 y 45 puntos) y después de llevar el debido proceso, según el **artículo 93 del presente reglamento**.

- a. Traslado de Institución. La asistencia al Colegio Salesiano Don Bosco es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes pierden este privilegio si no cumplen con los estándares e ideales de trabajo y la vida escolar del Colegio Salesiano Don Bosco. En la medida que no se cuente con la cooperación por parte del hogar y las frecuentes conductas de indisciplina estén afectando el proceso educativo, se solicitará la transferencia del o la estudiante a otra Institución Educativa.
- b. En caso de que el que incurra en la falta sea un estudiante de undécimo año, luego de concluido su tercer trimestre y antes de la realización del acto oficial y público de su graduación, perderá el derecho a participar en el mismo.

ARTÍCULO 96 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.

CAPITULO VI

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y NORMAS DE PROMOCIÓN

Sección I

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

ARTÍCULO 97 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 98 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 99

DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

En I, II, III Ciclo 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 extra clase, proyecto, investigación, pruebas escritas, orales o de ejecución y concepto.

ARTÍCULO 100

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 101

DE LA DEFINICIÓN DEL TRABAJO EXTRA CLASE

Se entiende por trabajo extra clase, 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 102

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 un 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 103

DE LA DEFINICIÓN DE PROYECTO

Es un proceso de construcción de aprendizajes, guiado y orientado por la persona docente; parte de la identificación de contextos del interés de la persona estudiante. Está relacionado con contenidos curriculares o resultados de aprendizaje, aprendizajes

obtenidos, valores, actitudes y prácticas propuestas en cada unidad temática del programa de estudio o subáreas de las especialidades técnicas.

Tiene como propósito, que el estudiantado aplique lo aprendido en la realización reflexiva de un conjunto sistemático de acciones de interés en un contexto determinado del entorno sociocultural.

Su realización puede ser de manera individual o grupal. Para su evaluación se debe entregar al estudiantado, los indicadores y criterios, según las etapas definidas para el mismo, además, considerar tanto el proceso como el producto.

ARTÍCULO 104 DE LA DEFINICIÓN DEL MÉTODO DE COMPROBACIÓN DEL APRENDIZAJE

El método de comprobación del Aprendizaje es el instrumento planeado y desarrollado por el docente, cuyo objetivo es que el alumno amplíe o afiance los temas vistos en clase. Estos trabajos, los desarrollará el estudiante tanto dentro de la institución como fuera de esta. El docente deberá informar con antelación al estudiante de la metodología del trabajo.

ARTÍCULO 105 DE LA DEFINICIÓN DE INVESTIGACIÓN

La investigación es el proceso que aborda los temas vistos y desarrollados en clase, cuyo objetivo es introducir al estudiante en el área del planeamiento investigativo, desde la dimensión documental y el método científico con sus afines.

ARTÍCULO 106 DE LA DEFINICIÓN 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, o en su defecto, la ponderación de las calificaciones obtenidas en los distintos componentes de la evaluación para la asignatura, según lo determine el docente.

Sección II

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

ARTÍCULO 107 DE LA DIVISIÓN DE NIVELES

El nivel de educación Preescolar se subdivide en tres niveles a saber: Prekínder, Kínder y Preparatoria.

ARTÍCULO 108 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 109

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 conllevan 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 110

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 111

DE LA EVALUACIÓN DEL NIÑO EN PREESCOLAR

La aplicación de instrumentos de medición y técnicas de evaluación en Preescolar, se hayan 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.

ARTICULO 112

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 períodos en que se divide el año escolar.

ARTÍCULO 113 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 114
DEL VALOR PORCENTUAL DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN**

El valor porcentual a otorgar en cada uno de los tres períodos en los cuales se divide el año escolar, para los distintos componentes de la evaluación, en las respectivas asignaturas del plan de estudios correspondientes al I y II Ciclos de la Educación Básica, es el siguiente:

Estudios Sociales	
Proyecto	20%
Prueba Parcial	30%
Trabajo cotidiano	30%
Trabajo Extraclase	10%
Concepto	10%

Ciencias	
Proyecto	30%
Prueba Parcial	25%
Trabajo cotidiano	30%
Trabajo Extraclase	5%
Concepto	10%

Matemática	
I Prueba	25%
II Prueba	25%
Trabajo cotidiano	30%
Trabajo Extraclase	10%
Concepto	10%

Español	
I Prueba	20%
II Prueba	20%
Trabajo cotidiano	30%
Trabajo Extraclase	10%
Producción	10%
Concepto	10%

Inglés	
I Prueba	25%
II Prueba	25%
Trabajo cotidiano	20%
Trabajo Extraclase	5%
Presentaciones Orales	15%
Concepto	10%

Computación	
Prueba	25%
Trabajo cotidiano	40%
Proyecto	25%
Concepto	10%

Música	
Trabajo cotidiano	60%
Proyecto	30%
Concepto	10%

Educación Religiosa	
Trabajo cotidiano	40%
Proyecto	35%
Tareas	15%
Concepto	10%

Educación Física	
Prueba Deportiva	30%
Trabajo cotidiano	50%
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 115

DEL VALOR PORCENTUAL DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

El valor porcentual a otorgar en cada uno de los tres períodos en los cuales se divide el año escolar, para los distintos componentes de la evaluación, en las respectivas 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:

Estudios Sociales		
Rubro	III Ciclo	IV Ciclo
Prueba Única	30%	30%
Pruebas Cortas	15%	15%
Trabajo cotidiano	25%	25%
Proyecto	30%	30%

Educación Cívica		
Rubro	III Ciclo	IV Ciclo
Prueba Única	35%	35%
Trabajo Cotidiano	20%	20%
Proyecto	35%	35%
Tareas Cortas	10%	10%

Español		
Rubro	III Ciclo	IV Ciclo
Prueba I	20%	25%
Prueba II	20%	25%
Pruebas Cortas	10%	10%

Trabajo cotidiano	35%	15%
Trabajo de Comprobación	15%	15%
Producción	---	10%

Matemática		
Rubro	III Ciclo	IV Ciclo
Prueba I	25%	25%
Prueba II	25%	25%
Pruebas Cortas	10%	10%
Trabajo cotidiano	25%	25%
Trabajo Extraclase	15%	15%

Ciencias		
Rubro	III Ciclo Ciencias	IV Ciclo Química / Física / Biología
Prueba I	25%	30%
Prueba II	25%	30%
Pruebas Cortas	10%	10%
Trabajo cotidiano	20%	20%
Método de Comprobación	10%	---
Trabajo Extraclase	----	10%

Inglés		
Rubro	III Ciclo	IV Ciclo
Prueba Escrita	30%	30%
Prueba Listening (mínimo 1)	10%	10%
Prueba Conversacional (mínimo 1)	10%	10%
Trabajo cotidiano	20%	20%
Pruebas Cortas	10%	10%

Proyecto	20%	20%
----------	-----	-----

Informática		
Rubro	III Ciclo	IV Ciclo
Trabajo cotidiano	40%	30%
Prueba de Ejecución	30%	35%
Proyecto	30%	35%

Religión		
Rubro	III Ciclo	IV Ciclo
Trabajo cotidiano	40%	40%
Proyecto	30%	30%
Tareas	10%	10%
Trabajo Comprobación	20%	20%

Educación Física		
Rubro	III Ciclo	IV Ciclo
Trabajo cotidiano	35%	30%
Prueba de Ejecución	20%	20%
Proyecto	45%	50%

Artes Plásticas	
Rubro	III Ciclo
Trabajo cotidiano	30%
Prueba de Ejecución	25%
Proyecto	35%
Trabajo Extraclase	10%

Música	
Rubro	III Ciclo
Trabajo cotidiano	30%
Prueba de Ejecución	25%
Proyecto	35%
Trabajo Extraclase	10%

Psicología	
Rubro	III Ciclo
Prueba	35%
Trabajo cotidiano	35%
Proyecto	30%

Filosofía	
Rubro	III Ciclo
Trabajo cotidiano	40%
Método de Comprobación	25%
Proyecto	35%

Sección V

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

ARTÍCULO 116

DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN RELACIÓN CON LAS PRUEBAS

En relación con las pruebas se debe:

- a. Evaluar los temas o contenidos de estudio de acuerdo con los objetivos indicados expresa y previamente por el profesor.
- b. Emplear ítemes con diferentes niveles de dificultad.
- c. Incluir ítemes objetivos (respuesta cerrada) y de desarrollo (respuesta abierta) en las pruebas escritas.
- d. Plantear un cuadro de especificaciones que permita estructurar adecuadamente las pruebas tanto escritas como orales.

ARTÍCULO 117

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 le informe al estudiante sobre dicha condición. Además, cuando el docente entregue la prueba a la Coordinación Académica respectiva, tendrá que aportar este documento, junto con el cuadro de especificaciones técnicas que aseguran la validez y balance de la prueba y el correspondiente solucionario.

ARTÍCULO 118

DE LA DEFINICIÓN DEL TIEMPO QUE DISPONE EL ESTUDIANTE PARA INGRESAR A RESOLVER PRUEBAS UNA VEZ QUE ESTAS HAYAN INICIADO

Después de iniciada la aplicación de una prueba ordinaria o extraordinaria y transcurridos quince (15) minutos 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. Si un estudiante se ausenta a una prueba estando presente en la institución sin que medie una justificación presentada a las autoridades correspondientes, el estudiante perderá el derecho a reponerla.

ARTÍCULO 119

DEL ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO GENERAL DE LAS PRUEBAS

El calendario general de las pruebas será establecido por la Dirección General y las Coordinaciones Académicas respectivas con base en la programación anual estipulada en la Institución. La programación de pruebas extraordinarias será realizada por el Comité de Evaluación respectivo.

ARTÍCULO 120

DEL TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS

En I y II ciclos, las pruebas tendrán un tiempo estimado para su realización máximo de setenta minutos (70) 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 de treinta (35) minutos en primaria y cuarenta (40) minutos en secundaria. 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 121 DE LAS RAZONES Y PROCEDIMIENTOS PARA JUSTIFICAR LA AUSENCIA A PRUEBA

La reposición de pruebas será tramitada por el padre de familia o encargado ante el docente respectivo de la materia. Serán admisibles los motivos que se fundamenten en razones de salud, caso fortuito, fuerza mayor, u otras circunstancias debidamente demostradas y consideradas como una justificación válida por la instancia correspondiente.

La solicitud debe presentarse por escrito o digital en un plazo de tres (3) días hábiles después del retorno del estudiante a la institución o tres (3) días hábiles después de la aplicación de la prueba, en el caso de las pruebas de aplazados. La carta debe incluir los siguientes aspectos: nombre completo del estudiante, sección, examen que no realizó y la justificación con la prueba idónea, según sea el caso que motivó la insistencia del estudiante. Al respecto el docente dispondrá de cinco días (5) hábiles para emitir una resolución a la solicitud planteada.

Después de que el docente respectivo conoce la solicitud de reprogramación de la prueba, este comunicará lo decidido a los interesados por los medios que considere idóneos. En caso de ser admitida, dispondrá de ocho (8) días hábiles para la reposición de la prueba, la cual deberá ser aplicada fuera del horario lectivo y previo pago del derecho de reposición de examen, establecido por la Administración del Colegio. En caso de diferendo con lo emitido por el profesor de la asignatura, el padre de familia o encargado podrá incoar los recursos que considere pertinentes, según lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 122 DE LA REPROGRAMACIÓN DE PRUEBAS CORTAS

La reprogramación de pruebas cortas se admitirá por las razones descritas en el artículo anterior y debidamente justificadas por el padre de familia o encargado, el cual dispondrá de tres (3) días hábiles después del reintegro del estudiante a clases, para presentar por escrito o digital la solicitud de reprogramación al docente de la asignatura respectiva, una vez que la ausencia del estudiante haya sido admitida como justificada por el auxiliar administrativo. El docente tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para conocer y dictaminar una resolución, la cual comunicará al padre de familia o encargado por los medios señalados para recibir notificaciones. Si la resolución fuese favorable, dispondrá de ocho (8) días hábiles para aplicar la prueba corta al estudiante fuera del horario lectivo. De lo contrario, y en caso de diferendo, el padre de familia o encargado podrá incoar los recursos que considere pertinentes, según lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 123 DE LA EXENCIÓN DE LA SEGUNDA PRUEBA DEL TERCER PERIODO

Será eximido de la segunda prueba del tercer período, en las asignaturas respectivas, 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 la respectiva asignatura, 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 Coordinación 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, el cual remitirá el listado a la Coordinación Académica para que en esta instancia se valore la nota de conducta, se defina el listado final y se comunique al estudiante de manera individual.

Sección VI

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

ARTÍCULO 124

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 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, así como la información que pueda visualizar por cualquiera de los medios tecnológicos (dispositivos móviles, relojes inteligentes, tabletas u 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.

ARTICULO 125

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) y se le aplicará la acción correctiva correspondiente.

ARTÍCULO 126

DE LAS IMPLICACIONES PARA EL ESTUDIANTE QUE REINCIDA EN FRAUDE

El estudiante que reincida por segunda vez en fraude durante el año escolar, deberá someterse al proceso ordinario de investigación normado por este reglamento para las faltas tipificadas como graves. Dicha investigación corresponderá, dadas las circunstancias, a la Coordinación Académica respectiva. Si el alumno resultase responsable de la acción fraudulenta que se le investiga, tendrá que dar cumplimiento 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 127

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 el supuesto de que el estudiante reincida en acciones fraudulentas para la realización de tareas o trabajos, el docente podrá gestionar ante la Coordinación Académica respectiva, la investigación correspondiente a una falta grave, según la tipificación de faltas establecidas por este reglamento.

Sección VII

De las normas de promoción.

ARTÍCULO 128

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 (1 a 100). No obstante, la calificación mínima que se otorgará en cada uno de los tres periodos en los cuales 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 129

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 el 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 130

DEL REDONDEO DE LOS RESULTADOS FINALES EN LOS PERÍODOS LECTIVOS

Las calificaciones obtenidas por el 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 131

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 consecuentemente 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 para obtener el Título de Bachiller en Educación Media 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, así como la realización del Trabajo Comunal Estudiantil.

ARTÍCULO 132

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 133

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 el nivel cursado pero perderá el derecho de matrícula en la Institución para el año siguiente.

ARTÍCULO 134 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, permanencia en la institución y vivencia del espíritu salesiano.

ARTÍCULO 135 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 136 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 conferirá un Diploma de Perseverancia.

ARTÍCULO 137

RECONOCIMIENTO POR LA VIVENCIA DEL ESPÍRITU SALESIANO

Se otorgarán reconocimientos especiales a los alumnos que se destaquen dentro de la comunidad educativo pastoral por la vivencia del espíritu salesiano, particularmente a aquellos que sean referentes de las virtudes humanas y cristianas en los distintos sectores, por su sentido de servicio, solidaridad, respeto y alegría. La Coordinación Académica respectiva en conjunto con el Animador Pastoral del sector elegirán a tres personas a las cuales se les conferirá la mención especial al término del año escolar. También se reconocerán alumnos por destacamiento académico, artístico y deportivo.

CAPITULO VII

DE LAS COMUNICACIONES AL HOGAR Y RECURSOS

Sección I

De las comunicaciones al hogar

ARTÍCULO 138

DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO

Sin restricción a utilizar otros medios idóneos para la comunicación con los padres de familia, la Institución mantendrá comunicación con estos por medio de los siguientes instrumentos:

- a. Informe al hogar de rendimiento escolar.
- b. Cuaderno de Comunicación del Hogar.
- c. Instrumentos de evaluación calificados.
- d. Entrevista personal.
- e. Circulares, comunicados escritos y digitales.

ARTÍCULO 139

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 el registro de asistencia y puntualidad, el cual se entregará al padre de familia o encargado del alumno, al concluir los dos periodos de pruebas, al finalizar cada uno de los periodos en que se divide el año escolar y al concluir al año escolar.

ARTÍCULO 140

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 141 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 manera, 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 142 DE LA ENTREVISTA, SUS FUNCIONES Y SUS PROPÓSITOS

La entrevista constituye el acto donde el educador o funcionarios competentes de la institución intercambian verbalmente información de diversa índole relativa al estudiante con sus padres de familia o encargado. Es un espacio idóneo, previamente programado para que ambas partes configuren esfuerzos en aras de la educación, disciplina, desempeño y formación del estudiante.

La Coordinación Académica, el Departamento de Atención al Desarrollo Integral, el Profesor Guía y el docente registrarán por escrito los nombres de los participantes, las comunicaciones o 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.

El padre de familia o encargado tendrá derecho a acceder a dicha información y obtener un duplicado si así lo estima conveniente, para ello podrá realizar la gestión de forma personal al finalizar la entrevista o posterior a la fecha de celebración, o hacer la solicitud por escrito a través de los diversos medios de comunicación con los que dispone. La Coordinación Académica, como órgano responsable, deberá proporcionar la documentación requerida al día siguiente hábil después de planteada la solicitud, sea fijando una cita para la entrega personal al interesado o realizando la respectiva remisión de los documentos por los medios que se le señalen.

ARTÍCULO 143

DE LAS CIRCULARES, COMUNICADOS ESCRITOS Y DIGITALES

Las circulares, los comunicados escritos y digitales serán enviados al padre de familia a través del estudiante o a su cuenta habilitada en la plataforma virtual de la institución. En caso de que estos fuesen remitidos por escrito, el estudiante tendrá la obligación de devolver el talón o colilla de dicho comunicado debidamente firmado por el padre de familia o encargado en el tiempo y la forma que establezca la Coordinación Académica respectiva, o en su defecto, si los comunicados fuesen enviados de forma digital, el padre de familia o encargado debe acusar recibido.

ARTÍCULO 144

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 y digitales e instrumentos de evaluación calificados, se tendrán por notificados al día siguiente hábil después de entregado al estudiante o enviados directamente al padre de familia por medio de la plataforma digital. 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 145

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 146

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 alternativo 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 147

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 plantearse tres (3) días hábiles después de comunicada la acción por

parte del docente o funcionario responsable, por escrito o en digital, con los elementos que den fundamento a su desacuerdo y debidamente firmado o remitido 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 cinco (5) días hábiles para dar por escrito su resolución.

ARTÍCULO 148

DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZOS PARA RESOLVER

Si las circunstancias así lo justifican, el docente o funcionario responsable podrá ampliar hasta por cinco (5) días hábiles más, el plazo para emitir su resolución. La ampliación de dicho plazo deberá comunicarse al estudiante y al padre de familia dentro del tiempo ordinario que dispone para responder.

ARTÍCULO 149

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 plantearse tres (3) días hábiles después de comunicada la resolución de revocatoria. Debe hacerse por escrito o digital, con los elementos que den fundamento a su desacuerdo y debidamente firmado o remitido por el padre de familia o encargado. El Director General dispondrá de diez (10) días hábiles para comunicar su resolución, a través del medio de notificación señalado por el padre de familia o encargado. 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 Comité de Evaluación u otros especialistas. La definición de la ampliación del plazo y sus justificantes deberán comunicarse al estudiante y al padre de familia o encargado dentro del tiempo ordinario que dispone para responder. La resolución que emita el Dirección General ante un recurso de apelación es definitiva.

CAPITULO VIII

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 150

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 en los procedimientos técnicos y administrativos, además de lo dispuesto por las Coordinaciones Académicas respectivas y la Dirección General.

ARTÍCULO 151

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 152

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 153

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 153

DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE 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.
- g. Realizar la revisión periódica de la lista de adecuaciones curriculares que se publicará una semana antes de las pruebas con el fin de realizar cualquier cambio o agregar alguna materia.

ARTÍCULO 154

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. Asistir a la convocatoria de la firma de los documentos de adecuaciones curriculares como requisito para aplicar la adecuación al estudiante.
- b. Revisar y supervisar diariamente el cumplimiento adecuado de las asignaciones y tareas escolares.
- c. Buscar la información que, por cualquier motivo, falta en los cuadernos.
- d. Poner en práctica las recomendaciones de la Institución.
- e. Cumplir con las citas que el docente considere necesarias.
- f. Solicitar por escrito reuniones periódicas con el Comité de Apoyo o los docentes para verificar el avance del estudiante con relación a la aplicación de las adecuaciones curricular.
- g. Presentar todos los documentos necesarios, al inicio del curso lectivo o en el instante que se dé una situación especial con el estudiante, sea médica o psicopedagógica, que puedan respaldar la situación que amerite la aplicación de una adecuación curricular.

Sección II

Del programa de becas

ARTÍCULO 155

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. La institución se reserva el derecho de asignar la beca y el porcentaje de la misma a los estudiantes que la soliciten.

ARTÍCULO 156

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 la totalidad de su beca durante el curso lectivo debido a las siguientes circunstancias:

1. Por obtener en la nota de conducta una nota inferior a ochenta y cinco (85) en alguno de los periodos lectivos que se divide el año escolar o en el promedio anual.
2. Por aplazar asignaturas en cada uno de los periodos en que se divide al año escolar o en el promedio anual.
3. Por morosidad del padre de familia en el pago mensual por servicios educativos. 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.

Si un estudiante pierde la totalidad de la beca, no podrá optar por el programa de becas en los siguientes dos años.

Sección III

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

ARTÍCULO 157 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 158 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 159 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 Coordinación Académica respectiva.

ARTÍCULO 160 COMPETENCIA DEL ADMINISTRADOR EN MATERIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Corresponderá al 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 IX DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

(Adaptado a la Ley para prevenir, erradicar y sancionar el Acoso Estudiantil, así como a los Protocolos en materia de Bullying del Ministerio de Educación Pública).

El término bullying se origina de la palabra en inglés “bully” que significa “matón o agresor” y se ha extendido su uso, por haber recibido atención reciente en países de habla del inglés antes que en aquellos que hablan español.

El matonismo, acoso, o bullying, representa **un patrón de comportamiento más que un hecho aislado**. Es una forma de acoso y violencia reiterada a lo largo de un tiempo, que puede implicar gran sufrimiento, con consecuencias a veces extremas en su calidad de vida, felicidad, integración y formación.

ARTÍCULO 161

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

(Tomado de documento del Ministerio de Educación Pública, adaptado para el Colegio Salesiano Don Bosco)

- a. La primera acción en materia de acoso escolar o bullying, es detectar las posibles situaciones específicas de acoso. Todos los docentes tienen la responsabilidad de tomar acción e intervenir en este tema por medio de diferentes estrategias tales como: información a estudiantes, prevención, dar un plan de acción a los estudiantes, abordaje, garantía de confidencialidad, garantía de intervención.
- b. La pasividad por parte de los adultos en casos de esta índole es inadmisibles y esta labor compete tanto al personal institucional como a los padres, madres y encargados.

ARTÍCULO 162

DE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO

Se debe:

- a. Identificar a los estudiantes con mayor riesgo de ser victimizados. Conocer qué estudiantes están teniendo problemas de relación con los compañeros y cuáles se encuentran aislados, rechazados o discriminados por el grupo.
- b. Los docentes deben utilizar diferentes estrategias como aplicar un sociograma para extraer información, así como observar las conductas, en diferentes entornos: aula, pasillos, actividades deportivas o de diversa índole.
- c. En general se debe mantener una actitud perceptiva y receptiva, sobre el tema, involucrando a toda la comunidad educativa, incluidos los padres, madres o encargados.
- d. Los padres, madres o encargados tienen el deber de informar a la Institución cualquier situación reportada por sus hijos en el hogar; y darle la atención e importancia del caso.
- e. Ningún padre, madre o encargado podrá dirigirse directamente hacia el estudiante que sospeche esté incurriendo en este tipo de conductas en contra de su hijo. Cualquier situación debe hacerla saber al docente guía, para que sea la Institución la que intervenga.
- f. La Institución está obligada a intervenir, pero no a suministrar datos o detalles propios del proceso que se lleve con las familias. Se guardará siempre la integridad de la persona menor de edad.

ARTÍCULO 163 DEL PLAN DE ACCION

- a. Además de la detección, se debe iniciar de inmediato con un Plan de Acción, en el que se informe al hogar del estudiante afectado; al hogar de los estudiantes que puedan estar afectando a dicho estudiante y proceder a la aplicación del Reglamento Institucional, todo en coordinación con el Comité de Evaluación y las Coordinaciones de Área.
- b. Todos los docentes, independientemente de si son docentes guía o no, de todos los niveles, tienen la misma responsabilidad sobre todos y cada uno de sus estudiantes. Por tanto, se espera su oportuna intervención para evitar que uno de nuestros estudiantes resulte agredido emocionalmente, o que la situación no se intervenga, afectando tanto a la posible víctima como al estudiante que esté incurriendo en conductas no adecuadas.

ARTÍCULO 164 DE LAS ACCIONES DIRECTAS DE DETECCIÓN DE ACOSO

- a. La primera acción que cada docente debe implementar es garantizar y asegurar a sus estudiantes que existen canales para poder comunicar estos hechos.
- b. Los estudiantes deben percibir una actitud abierta, colaboradora, respetuosa y empática por parte de los docentes.
- c. Se les debe asegurar a los estudiantes discreción, seguridad, privacidad y, sobre todo, que se intervendrá para que la situación no se presente más.

ARTÍCULO 165 DE LA INTERVENCIÓN

- a. Toda situación conocida de acoso debe ser notificada al docente guía, quien a su vez informará a Coordinación para iniciar un proceso de investigación en conjunto con el Comité de Evaluación.
- b. En todos los casos, los hechos o situaciones, se harán del conocimiento de los padres, madres o encargados y de la Dirección de la Institución.
- c. De la situación se elaborará un informe detallado con los datos de los involucrados, situaciones, vivencias, circunstancias, relatos, entre otros.
- d. De acuerdo con las circunstancias detectadas, se establecerá un plan de intervención según el tipo de caso: **Casos leves:** Ejemplos de intervenciones son: Técnicas de Resolución de Conflictos, reunión con padres de familia; aplicación de medidas disciplinarias y acciones correctivas establecidas en el Reglamento Institucional. **Casos graves:** Ejemplos de intervenciones son medidas de protección para las víctimas, estrecha coordinación del centro educativo con las familias, medidas extremas como suspensión o cambio del centro educativo, acciones legales para el agresor si proceden, preparación para posibles acciones legales o denuncias contra el centro.
- e. Se deben aplicar las medidas establecidas en el plan de intervención, considerando las eventuales responsabilidades administrativas o judiciales de los acosadores y la atención psicosocial de las víctimas y acosadores; valorar la evolución de su aplicación y evaluar los resultados de las mismas. Todo el proceso se debe realizar con la mayor confidencialidad y privacidad y evitar la estigmatización de las víctimas.
- f. Se debe dar seguimiento a la situación y al plan de intervención.
- g. Tener siempre presente que tanto el estudiante que pueda estar siendo víctima, como el estudiante que esté incurriendo en este tipo de conductas, requieren de la ayuda e intervención por parte de los adultos, sea los padres, madres o encargados y la Institución.

ARTÍCULO 166 DE LAS ACCIONES OPERATIVAS ADICIONALES ANTE EL BULLYING O MATONISMO

La intervención en situaciones de acoso o bullying supone un esfuerzo coordinado y articulado que implica la asignación de tiempo, recursos, tareas y responsabilidades de todos los elementos de la comunidad educativa, de los cuales se espera una participación activa en aspectos como los siguientes:

De los estudiantes:

- i. Denunciar cualquier situación de acoso que sean objeto o que tengan conocimiento.
- ii. Cumplir con los derechos y obligaciones en materia de acoso.
- iii. Participar activamente en los programas de información y sensibilización contra acoso o matonismo de la institución.

De los docentes, funcionarios, institución:

- i. Informar y tramitar cualquier suceso de acoso, matonismo o bullying que tengan conocimiento.

- ii. Participar en la solución de los problemas y búsqueda de soluciones.
- iii. Fomentar entre la población estudiantil el debate y la sensibilización sobre el acoso.
- iv. Incluir el acoso como punto a tratar en diferentes espacios: Hora guía, chapels, trabajos grupales, entre otros.
- v. Participar en la formación en técnicas y programas contra el acoso.

De los padres, madres y encargados:

- i. Comunicar cualquier situación que tengan conocimiento, sobre hechos de acoso a los docentes guía en primera instancia.
- ii. Mantener niveles de comunicación adecuada con sus hijos sobre el tema.
- iii. Participación activa en los proyectos de la institución.

Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, ningún estudiante, padre, madre o encargado o funcionario del Colegio Salesiano Don Bosco, podrá aducir desconocimiento del mismo. No podrá tampoco alegarse desconocimiento de cualquier normativa vigente o que, por medio de circular enviada por cualquier medio establecido por la Institución, con acuse de recibo, se ponga o haya puesto en conocimiento de las personas antes mencionadas.

CAPITULO X

DE LA PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS, ARMAS Y OBJETOS PELIGROSOS

Artículo 167

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVENTIVO DEL USO DE DROGAS

- a. Con el objetivo de garantizar la integridad emocional, física y moral de la comunidad educativa se implementan los siguientes procedimientos tendientes a controlar por parte de los estudiantes, el uso o la portación de drogas.
- b. La Institución tiene la potestad para realizar la revisión de bolsos, bultos, maletines, loncheras, salveques, casilleros o cualquier otra pertenencia que el estudiante traiga o tenga en la Institución.
- c. De encontrarse en la revisión, algún objeto de los expresamente no permitidos en el presente Reglamento, o algún otro que sea considerado como peligroso y ponga en peligro la vida o integridad de un individuo o de la comunidad educativa, se procederá de inmediato a su decomiso, citando a los padres, madres o encargados, para realizar su entrega, si esto fuera posible; o bien para informar al hogar el destino que tendrá lo incautado, conforme al ordenamiento jurídico costarricense. Adicionalmente se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento, para la aplicación de la medida disciplinaria y acción correctiva que corresponda; o el proceso jurisdiccional pertinente.
- d. Si como resultado de la revisión de las pertenencias, o por cualquier otro medio se conoce que es posible que un estudiante se encuentre consumiendo o distribuyendo drogas, lícitas o ilícitas, la Institución puede proceder a la realización

de pruebas antidopaje, en el momento en que lo considere necesario y oportuno. El costo de las mismas corre por cuenta de los padres, madres o encargados. Adicionalmente, se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento, para la aplicación de la medida disciplinaria y acción correctiva que corresponda; o el proceso jurisdiccional pertinente.

- e. La institución garantiza tratar el caso con la más absoluta discreción, procurando salvaguardar en todo momento la integridad de la persona menor de edad.
- f. La Institución procederá conforme al Reglamento Interno Institucional, a fin de salvaguardar los intereses del grupo. Ser estudiante del Centro Educativo Kamuk, no es un derecho, sino un privilegio, por lo que se espera que cada estudiante muestre una conducta acorde con las normas, principios y valores.

Artículo 168

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVENTIVO DEL USO DE ARMAS Y OTROS OBJETOS PELIGROSOS y DEL INGRESO Y PERMANENCIA A LOS CENTROS EDUCATIVOS

- a. Las normas de ingreso y permanencia de padres, madres y particulares son de carácter universal, es decir, serán las mismas para todos los centros educativos. Es potestad de cada centro fijar las normas de ingreso para los y las estudiantes.
- b. Cuando se dé una visita al centro educativo en horas que no correspondan a horarios de entrada y salida, el padre, madre o encargado deberá identificarse con el oficial de seguridad. Se consignará la visita en una bitácora, con la correspondiente información de la persona, lugar, motivo de la visita y cualquier otra información que los oficiales de seguridad soliciten.
- c. En situaciones extraordinarias, el procedimiento de revisión de pertenencias de los estudiantes podrá ser utilizado previa valoración de conveniencia por parte de las autoridades educativas.
- d. Ante sospecha razonable, sobre uso y portación de armas, se procederá con los estudiantes, dada la valoración de circunstancias que así lo ameriten. La requisa del arma en manos de la persona armada la deberá realizar la autoridad policial.
- e. Toda situación colectiva o individual relacionada con sospecha razonable, de uso o portación de armas será comunicado de forma inmediata a las autoridades educativas, a las autoridades policiales y a los padres madres- encargados con la justificación y la solicitud de su colaboración.
- f. Todo incidente de portación o uso de armas en el entorno educativo debe de forma inmediata ser comunicada a las autoridades de la institución, a los padres-madres-encargados y a las autoridades policiales o judiciales correspondientes.
- g. En ningún momento se harán requisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes. En caso de sospecha razonable, donde se requiera una requisa personal, se solicitará la colaboración de las autoridades policiales.
- h. En el caso de que el incidente implique la entrega del arma, las autoridades del centro tomarán las previsiones para la custodia y manipulación adecuada del arma que no ponga en peligro a ningún miembro de la comunidad educativa.
- i. De acuerdo con las circunstancias y de ser posible con la asesoría policial, se puede proceder a la evacuación parcial o total de instalaciones de acuerdo con los

procedimientos de evacuación aplicables a otras situaciones de riesgo o emergencia.

- j. En cada caso, se debe hacer una valoración cuidadosa de la gravedad del incidente y proceder de acuerdo
- k. con el mismo, en el entendido de que las autoridades del centro deben actuar con sentido común y velar por la integridad de los miembros de la comunidad educativa, sin sustituir funciones policiales o de otra naturaleza, para lo cual se deberán mantener contactos directos personales con los funcionarios policiales, médicos, judiciales de la comunidad de manera que pueda existir una respuesta inmediata de apoyo o auxilio.
- l. De todas las situaciones se levantarán actas y en particular los padres-madres-encargados deberán ser informados inmediatamente. En el caso de estudiantes involucrados se procurará manejar las situaciones con la mayor discrecionalidad posible, bajo los principios de privacidad y confidencialidad. El informe detallado del evento deberá ser comunicado a los padres-madres-encargados de los estudiantes involucrados, al Patronato Nacional de la Infancia, a la Fiscalía y autoridades del Ministerio de Educación.
- m. Se deberá dar atención psicosocial a los estudiantes involucrados en la situación de acuerdo con la situación especial que se requiera con recursos propios o por medio de la coordinación institucional.
- n. Todo incidente de uso o portación de armas, de acuerdo con la gravedad del mismo implica al menos nueve acciones:
- o. La comunicación inmediata a las autoridades del centro.
- p. La intervención del profesor guía u orientador.
- q. La comunicación y solicitud inmediata a los padres o encargados para que se presenten al centro educativo.
- r. La denuncia al 9-1-1, solicitando apoyo policial, y según el caso, paramédico, bomberos o apoyo de cualquier otra índole.
- s. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.
- t. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- u. El levantamiento de actas detallando la situación, bajo responsabilidad de la dirección.
- v. El establecimiento de las denuncias del caso y apertura de los procedimientos correspondientes.
- w. Prestación de atención psicosocial a los involucrados en las situaciones de violencia por uso de armas con apoyo interinstitucional.
- x. Dar seguimiento a la situación.
- y. Como institución educativa, todo el personal del Colegio Salesiano Don Bosco, debe encauzar sus esfuerzos para la prevención de conflictos, su abordaje adecuado y la promoción de la paz. Debe también estar preparado para enfrentar de forma objetiva y adecuada, la posibilidad de la existencia de un arma de fuego en las instalaciones educativas, en cuyo caso se seguirá el siguiente procedimiento:

- z. En caso de conocerse o de recibirse información relacionada con un incidente de violencia con armas dentro de las instalaciones o en sus proximidades (que involucre a un estudiante), se comunicará de inmediato a la Dirección, Coordinación y Administrador de la Institución.
- aa. Estas instancias tienen la responsabilidad de comunicar al Sistema de Emergencias 9-1-1 la situación; y sus personeros valorarán en conjunto con la autoridad policial más cercana, los pasos a seguir.
- bb. Ante sospecha razonable y/o una vez confirmada la situación por la autoridad correspondiente, la Dirección o el Administrador, se comunicará con el padre, madre o encargado, solicitándoles su presencia en las instalaciones a la mayor brevedad.
- cc. Adicionalmente se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento, para la aplicación de la medida disciplinaria y acción correctiva que corresponda; o el proceso jurisdiccional pertinente.
- dd. La institución garantiza tratar el caso con la más absoluta discreción, procurando salvaguardar en todo momento la integridad de la persona menor de edad.
- ee. La Institución procederá conforme al Reglamento Interno Institucional, a fin de salvaguardar los intereses del grupo.
- ff. Ser estudiante del Colegio Salesiano Don Bosco no es un derecho, sino un privilegio, por lo que se espera que cada estudiante muestre una conducta acorde con las normas, principios y valores.
- gg. El personal docente y administrativo, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Pública, no debe efectuar revisión alguna tendiente a confirmar la existencia de armas dentro del centro u otro tipo de acción que pueda poner en riesgo la integridad de la comunidad estudiantil. Esta tarea es de responsabilidad única de la autoridad policial.
- hh. En el caso de que un arma sea entregada por algún miembro de la comunidad estudiantil al personal docente y administrativo, ésta debe mantenerse en custodia mientras se apersonan las autoridades policiales correspondientes. Además, Dirección y el Administrador tienen la responsabilidad de:
 - i. Llamar de inmediato al Sistema de Emergencias 9-1-1 y facilitarles la información que requieran.
 - ii. No se debe tocar el arma. Debe dejarse en el lugar en que se encuentre.
 - iii. No permitir que nadie más toque el arma, sobre todo si se desconoce su funcionamiento.
 - iv. Siempre se debe suponer que el arma está cargada.
 - v. Retirar a los estudiantes del entorno inmediato.
 - vi. Mantener el arma bajo la vista de un adulto mientras se apersonan las autoridades policiales.
 - ii. El personal docente y administrativo está en la obligación de cooperar dentro de la naturaleza de las funciones de cada colaborador, en los requerimientos que soliciten las autoridades competentes que atiendan la situación.
 - jj. La Dirección y el Administrador deben solicitar a las autoridades policiales correspondientes copia de toda la documentación oficial que se tramite para la atención del incidente dentro del centro educativo.
 - kk. Cuando el estudiante sea menor de edad, se debe notificar con brevedad todos los detalles del evento, mediante un informe escrito dirigido a la Dirección de

Promoción y Protección de los Derechos con copia al Departamento de Protección, ambos del Ministerio de Educación Pública y a la oficina local correspondiente del Patronato Nacional de la Infancia, de conformidad al Artículo 43 de la Ley de Justicia Penal Juvenil.

- ll. En todo procedimiento se deben respetar los derechos y garantías fundamentales de las personas menores de edad. Para ello, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - i. Tratar y atender al estudiante con respeto, inteligencia y calma.
 - ii. No dejar solo al estudiante.
 - iii. El estudiante debe ser abordado y atendido con la colaboración del Departamento Interdisciplinario.
 - iv. Se debe procurar mantener al estudiante en calma, mientras llega a la Institución el padre, madre o encargado. En todo momento, se debe dirigir al estudiante de manera cortés y pausado, asegurándose que está comprendiendo la gravedad de la situación.
 - v. Nunca se debe someter al estudiante a presión.
 - vi. Procurar que el estudiante se mantenga en un espacio adecuado para que la autoridad policial pueda actuar con discreción.
- mm. Posterior al evento, debe procurarse un seguimiento al caso, y de ser necesario, referirlo a otros servicios especiales.
- nn. Es responsabilidad de la Dirección realizar las gestiones pertinentes para que todo el personal docente, administrativo, y el personal de seguridad conozca el protocolo en caso que se deba atender una situación de violencia con armas.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 169

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 o de evaluación de los aprendizajes.

ARTÍCULO 170

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 2014 y rige para el curso lectivo del año 2019 a partir de su publicación.

DEL ACATAMIENTO A LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN CUANTO A TODO LO REFERENTE AL PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA EN CENTROS EDUCATIVOS

El Colegio Salesiano Don Bosco

se somete a la normativa del Ministerio de Educación Pública en cuanto a todo lo referente al programa nacional de convivencia en centros educativos, así como al acatamiento de las directrices detalladas en los protocolos específicos relacionados a los temas sobre uso y tráfico de drogas y para el acoso, matonismo o bullying y el ciberbullying en los centros educativos de primaria y secundaria. De comprobarse la participación por parte de algún estudiante en el consumo o tráfico de drogas dentro de la Institución, se solicitará su suspensión inmediata y posterior retiro de nuestra Institución.