



CÓDIGO INSTITUCIONAL DE SANA CONVIVENCIA (CISAC)

PRESENTACIÓN

El Código Institucional de Sana Convivencia (**CISAC**) es un documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa; tiene por objetivo hacer explícitos los criterios y las normas que orientan y regulan las relaciones entre los diversos miembros del Instituto Potosino Marista Secundaria - Preparatoria (**IPM**). Su contenido se sustenta en el Modelo Educativo Marista de la Provincia de México Central, y éste, a su vez, retoma los fundamentos pedagógicos que nos heredó San Marcelino Champagnat.

La disciplina escolar, cuando se ha asumido, debe trascender hasta convertirse en autodisciplina, la cual, en última instancia, es el instrumento básico que necesita toda persona para enfrentar eficazmente los problemas que se presentan en la vida diaria. El modelo disciplinario propuesto por el IPM está diseñado para preservar tanto la dignidad del/la alumno(a), como la dignidad de los integrantes de la Comunidad Marista.

OBJETIVO DE LA PREFECTURA

Acompañar a los Alumnos y a los integrantes de la Comunidad Marista en el crecimiento, las acciones y las actitudes, promoviendo el orden dentro de la Institución en una sana convivencia con sus compañeros, así como, las interacciones con el resto de los integrantes de la Comunidad Marista, fortaleciendo el desarrollo de Buenos Cristianos y Virtuosos Ciudadanos.



INSTITUTO POTOSINO MARISTA SECUNDARIA - PREPARATORIA



TABLA DE CONTENIDO

I. ALUMNOS

1. ASUNTOS GENERALES.
2. DERECHOS.
3. ACTITUDES PARA UNA SANA CONVIVENCIA: DEBERES/OBLIGACIONES.
4. CONSECUENCIAS Y SANCIONES.
5. ENTRADA Y RETARDOS.
6. AUSENCIAS.
7. FORMATOS.

II. PADRES DE FAMILIA

1. ASUNTOS GENERALES.
 - 1.1. *Trámites.*
 - 1.2. *Vialidad.*
 - 1.3. *Estacionamiento.*
 - 1.4. *Accesos.*
 - 1.5. *Proceso para entrevistas.*
2. CORRESPONSABILIDAD FORMATIVA.
3. CONSECUENCIAS Y SANCIONES.

III. TRANSITORIOS

I. ALUMNOS

1. ASUNTOS GENERALES

1.1. *Inscripciones y reinscripciones*

1.1.1. Se considera **inscripción** al trámite de incorporación a la comunidad educativa que realizan los aspirantes que ingresan por primera vez al Instituto Potosino Marista Secundaria - Preparatoria (IPM). Desde el momento de la matriculación, alumnos, padres y tutores se comprometen a observar los valores, criterios y normas que se detallan en este código.

1.1.2. Como regla general, el IPM no admite a alumnos irregulares.

1.1.3. Para ser inscrito al IPM, el aspirante debe realizar —en tiempo y forma— los trámites que se indican en el documento denominado *Manual de inscripción*, el cual se entregará una vez que concluya el proceso de admisión. Cualquier inscripción podrá ser cancelada si el/la alumno(a) no entrega los documentos solicitados o realiza los pagos necesarios en las fechas indicadas en el *Manual de inscripción*.

1.1.4. Se llama reinscripción al trámite que los alumnos y padres de familia deben realizar para cursar el siguiente grado escolar en el IPM. Este trámite debe realizarse —en tiempo y forma— de acuerdo con lo establecido por la Institución en el *Manual de Inscripción*, ya que, de no hacerlo, el/la alumno(a) podrá perder su lugar.

1.1.5. Los alumnos regulares del IPM tendrán pase automático de un grado a otro.

1.1.6. La reinscripción de un alumno(a) puede negarse o condicionarse:

— Si los padres de familia

1.1.6.1. Faltan a las reuniones o entrevistas que el IPM convoca durante el ciclo escolar.

1.1.6.2. Tienen adeudos administrativos con el IPM.

1.1.6.3. Transgreden el CISAC vigente en el colegio.

1.1.6.4. No favorecen, en la medida de lo posible, el hospedaje a alumnos visitantes en eventos del colegio.

1.1.6.5. Cometan alguna falta de respeto en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

— Si el/la alumno(a)

1.1.6.6. Acumula avisos académicos, disciplinarios, reportes o comete alguna falta grave descrita en el CISAC.

1.1.6.7. Incumple sistemáticamente el CISAC vigente en el colegio.

1.1.6.8. Incumple el compromiso académico o de disciplina convenido, en el caso de ser alumno(a) condicionado.

El/la alumno(a) que se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en los incisos anteriores deberá sujetarse a las estipulaciones de las Dirección General y/o de Sección. En caso de que se otorgue la oportunidad de reinscripción, se deberá firmar una carta compromiso.

1.2. Uniforme

1.2.1 El IPM promueve valores como la humildad y la sencillez, por ello, establece el uso del uniforme para evitar distinciones, discriminación, burlas o actitudes elitistas entre los alumnos. Por esta razón, los alumnos se deben presentar limpios en su persona y en su vestimenta, con el cabello limpio y adecuadamente peinado conforme a los estándares de disciplina y formación del IPM.

En consecuencia, no adecuarse a estos requerimientos será motivo de las siguientes amonestaciones:

- primera vez el/la alumno(a) será devuelto a clase con una amonestación verbal y comprobante de prefectura.
- segunda vez alumno(a) nuevamente será devuelto a clase con una amonestación verbal y comprobante de prefectura.
- tercera vez el/la alumno(a) recibirá aviso disciplinario y no podrá volver al salón de clases, deberá comunicarse a casa para que le sea llevado al colegio lo necesario para cumplir con los requerimientos establecidos.
- cuarta vez y posteriores el/la alumno(a) recibirá aviso disciplinario y será devuelto a casa tantas veces como reincida en no cumplir con los requerimientos establecidos.

1.2.2 Uniforme de gala:

Se portará dignamente durante las ceremonias de todos los lunes, así como, en días festivos cuando se celebren con actividades especiales.

- MUJERES: blusa blanca de cuello, saco y chaleco azul marino, zapatos escolares negros y boleados (no suela blanca o de otro color), falda a cuadros azul marino a la altura de la rodilla y calcetas azul marino o pantalón gris Oxford y calcetas negras.
- HOMBRES: camisa blanca con cuello, corbata roja lisa, saco azul marino, pantalón gris Oxford, zapatos escolares negros y boleados (no suela blanca o de otro color) y calcetines negros.

1.2.3 Uniforme ordinario:

Se portará de martes a viernes.

- MUJERES Y HOMBRES: playera tipo Polo del IPM, pantalón de mezclilla azul (no rotos, no deshilachados, no rasgados), zapatos escolares o tenis —bien limpios, en ambos casos—.
- Días especiales o temáticos visten ropa de acuerdo a la ocasión o tema, adecuada a su situación escolar, sin caer en extravagancias (pantalones demasiados rotos, bermudas, ombligueras, blusa de tirantes, huaraches, crocs, shorts, leggings, etc.) y manteniendo siempre la dignidad de su presentación ante la institución.

1.2.4 Uniforme deportivo:

Se portará para la clase de Educación Física.

- MUJERES Y HOMBRES: pants chamarra y del colegio, playera blanca del colegio.
- se utiliza en los días asignados y en las actividades extraescolares que se indiquen.

1.2.5 Selecciones deportivas:

Su uso será obligatorio en competencias y en torneos en los que las selecciones representen al IPM.

- el diseño para cada especialidad se dará a conocer al inicio del ciclo escolar.

1.2.6 Laboratorio:

- MUJERES Y HOMBRES: Por seguridad, es obligatorio el uso de bata y lentes. Asimismo, las mujeres deberán llevar el pelo recogido. Estas indicaciones condicionan su entrada al laboratorio. Las prendas deberán estar limpias y marcadas con su nombre.

1.3. Evaluaciones, exámenes y calificaciones

1.3.1. En secundaria y en preparatoria, las evaluaciones, exámenes y calificaciones se realizarán con apego a la normativa de la SEP (DOF 11/03/19) o al Manual de Disposiciones DGIRE-UNAM, según corresponda.

1.3.2. Al inicio del curso, cada profesor entregará a sus alumnos la síntesis del contenido de las materias y el sistema de evaluación para obtener la calificación de la asignatura. Los alumnos deberán darlo a conocer a sus padres.

1.3.3. Para la evaluación de los aprendizajes de cada periodo (preparatoria) o trimestre (secundaria), los docentes utilizan diversos instrumentos, tales como exámenes, proyectos, listas de cotejo, guías de observación, rúbricas, tareas, trabajos, participaciones, etcétera.

1.3.4. La calificación de conducta evalúa el proceder del/la alumno(a) al considerar los comportamientos inadecuados reportados por cualquier maestro en los Avisos Disciplinarios o Reportes.

1.3.5. Antes de capturar las calificaciones en el Sistema Marista, el profesor dará a conocer los resultados a los alumnos y revisará con ellos los exámenes. Si después de reportar una calificación, es necesario corregirla, se debe seguir el procedimiento indicado para tal efecto. No se corrigen notas fuera de los plazos estipulados por la SEP o por la UNAM.

1.3.6. Para presentar los exámenes trimestrales y extraordinarios en secundaria, y exámenes finales o extraordinarios en preparatoria, el/la alumno(a) debe presentarse puntualmente con su uniforme, derecho a examen y su credencial vigente del colegio.

1.3.7. Los alumnos que no presenten algún examen se sujetarán a lo siguiente:

1.3.7.1. Si el/la alumno(a) no presenta exámenes de cualquier asignatura por representar al colegio en alguna actividad, tiene el derecho de realizarlos a su regreso sin penalización alguna.

1.3.7.2. Si el/la alumno(a) no presenta algún examen por enfermedad o por causa familiar grave, debe entregar el justificante por escrito (véase apartado 3.7) para notificar la ausencia al prefecto y anexar el justificante médico. Con autorización podrá presentar exámenes de manera extemporánea.

1.3.7.3. En el caso de exámenes trimestrales en secundaria y finales en preparatoria, la Coordinación Académica es la que determina el procedimiento más adecuado para la aplicación de los exámenes (se garantiza que el/la alumno(a) no presente más de dos exámenes por día).

1.3.8. Durante los exámenes, los alumnos que sean sorprendidos copiando o intentando hacerlo serán sancionados con la anulación de la prueba. Este hecho se comunicará al titular de la asignatura y del grupo.

Secundaria

1.3.9. La calificación trimestral se registra y reporta ante la SEP con números enteros.

1.3.10. La Coordinación Académica establece las fechas para los periodos de exámenes.

1.3.11. Durante el ciclo escolar se tienen tres evaluaciones trimestrales.

1.3.12. La calificación final se obtiene con el promedio de las tres calificaciones trimestrales.

1.3.13. Para poder acreditar asignaturas en cada trimestre, el/la alumno(a) debe contar con un mínimo de 80 por ciento de asistencia a clases.

1.3.14. El/la alumno(a) acredita el primer, el segundo o el tercer grado de secundaria de acuerdo con los siguientes criterios:

Primero y segundo grados		Tercer grado
● Tener un mínimo de 80 % de asistencia en el ciclo escolar. ● Tener un promedio final mínimo de 6.0 en el grado escolar. ● Calificación aprobatoria en al menos seis asignaturas del componente curricular Campos de Formación Académica; asimismo, tener cursadas y aprobadas las áreas de Artes y Educación Física, del componente curricular Áreas del Desarrollo Personal y Social.		● Tener un mínimo de 80 % de asistencia en el ciclo escolar. ● Tener un promedio final mínimo de 6.0 en todas las asignaturas del componente curricular Campos de Formación Académica; asimismo, tener cursadas y aprobadas las áreas de Artes y Educación Física, del componente curricular Áreas del desarrollo Personal y Social.

1.3.15. Es motivo para que el padre o tutor se presente a entrevista con los profesores correspondientes cuando se observe bajo rendimiento en el/la alumno(a) (calificaciones menores a 6.0).

1.3.16. Pase automático de secundaria a preparatoria:

El pase automático es un beneficio para reconocer el esfuerzo individual de nuestros alumnos que cursan el tercer grado de secundaria, por lo que se hacen acreedores a este beneficio los estudiantes que cumplen con las siguientes condiciones:

- Acreditan con un promedio de 8.0 los dos primeros trimestres, sin asignaturas reprobadas.
- Obtienen un promedio de 8.0 en la calificación de conducta. En caso de algún problema grave de conducta, el Consejo Directivo junto con el titular son quienes definen la situación.

NOTA:

— Los alumnos que no cumplan con lo anterior se sujetarán a los periodos de examen de admisión. Se da preferencia a los alumnos con mejores resultados de acuerdo con el cupo.

Preparatoria

1.3.17. Las materias son anuales y se evalúan de 0 a 10.

1.3.18. Todas las asignaturas se toman en cuenta en el promedio y deben ser aprobadas.

1.3.19. La escala de calificaciones que se asienta en la boleta interna es de 0 a 10.

1.3.20. La calificación final se obtiene al promediar los seis periodos (50 %) con la nota del examen ordinario (primera o segunda vuelta [50 %]).

1.3.21. Pueden presentar los exámenes ordinarios, previa identificación, portando su credencial DGIRE-UNAM, los alumnos que reúnen el 80 % de asistencia. Quienes no cumplan con este punto deben presentar el examen extraordinario.

1.3.22. Un alumno(a) puede exentar la materia si cuenta con un promedio anual de la materia de 8.5 o superior.

1.3.23. Los exámenes extraordinarios se presentan en el caso de que no se haya:

- Acreditado la asignatura en un examen ordinario.
- Cubierto el 80 % de la asistencia.
- Acreditado por seriación.

1.3.23.1. Para presentar los exámenes extraordinarios, debe respetarse la seriación de asignaturas establecida en el plan de estudios vigente.

1.3.23.2. Los alumnos tienen derecho a presentar las asignaturas en exámenes extraordinarios. De acuerdo con los criterios determinados por la DGIRE-UNAM.

Para sexto año:

- Los alumnos pueden presentar hasta cuatro asignaturas, si son las únicas que adeudan.
- Los alumnos que tengan cinco o más asignaturas, sólo podrán presentar dos en periodo de exámenes extraordinarios.

Para cuarto y quinto año:

- Los alumnos pueden presentar hasta tres asignaturas si son las únicas que adeudan.
- Los alumnos que tienen más de tres asignaturas reprobadas o acumuladas, únicamente podrán presentar dos por período de exámenes extraordinarios. — Los alumnos que tengan más de cinco asignaturas reprobadas, no podrán continuar en la institución.

1.3.23.3. La calificación de los exámenes extraordinarios es definitiva y no se promedia con ninguna calificación parcial.

1.3.23.4. Los alumnos que después del periodo de exámenes extraordinarios no tengan aprobada alguna de las asignaturas con seriación, se les anula la siguiente materia de forma inmediata y, por consiguiente, deben presentarla en examen extraordinario.

Diagrama de Seriación de Asignaturas Escuela Nacional Preparatoria (ENP)

4º de preparatoria	5º de preparatoria	6º de preparatoria
Matemáticas IV	Matemáticas V	Matemáticas VI (Áreas I, II, III y IV) Estadística y Probabilidad Temas Selectos de Matemáticas
Física		Física IV (Áreas I y II)
	Química III	Química IV (Áreas I y II)
Lengua Española	Literatura Universal	Literatura Mexicana e Iberoamericana
Historia Universal III	Historia de México	Historia de la Cultura (Área IV) Historia del Arte (Área IV)
Geografía		Geografía Económica

Dibujo I		Comunicación Visual Dibujo Constructivo
4º de preparatoria	5º de preparatoria	6º de preparatoria
Inglés IV	Inglés V	Inglés VI
Ed. Estética y Artística IV	Ed. Estética y Artística V	
Educación Física IV	Educación Física V	
O. Educativa IV	O. Profesiográfica V	
Biología IV	Biología V	Temas selectos de Biología

1.4. Reconocimientos

1.4.1. El director y el Consejo Directivo tienen la autoridad para otorgar reconocimientos especiales durante el ciclo escolar a los alumnos que se distingan por su participación en el Proyecto Marista. Estos premios son para los estudiantes que destaquen en las diferentes disciplinas deportivas, artísticas, culturales, servicios, solidaridad, etcétera; y se entregan en una ceremonia especial al finalizar el ciclo escolar:

Secundaria

1.4.2. Reciben el Premio de Honor aquellos alumnos que tienen promedio de 9.0 o superior, y que no tengan en su expediente un reporte en el ciclo escolar.

1.4.3. Son acreedores al Premio de Excelencia los estudiantes que obtienen el mejor promedio en los tres años de secundaria.

1.4.4. El Premio Marcelino Champagnat es obtenido por aquellos alumnos que se distinguen por haber demostrado excelente actitud de servicio, liderazgo, solidaridad, aptitud deportiva y un desempeño académico apropiado.

Preparatoria

1.4.5. Reciben el Premio de Honor los estudiantes que tengan promedio de 9.0 o superior, y que no tengan en su expediente un reporte en el curso escolar.

1.4.6. El Premio Marcelino Champagnat es obtenido por aquellos alumnos que se distinguen por haber demostrado excelente actitud de servicio, liderazgo, solidaridad, espíritu deportivo y un desempeño académico apropiado.

1.4.7. A los alumnos que culminan sus estudios de preparatoria y no tengan adeudos académicos o administrativos, se les otorga un Diploma de Bachiller.

1.4.8. El Premio de Área se entrega al alumno(a) con el mejor promedio —superior a 9.0— en el último año de preparatoria en cada una de las áreas.

1.4.9. Es acreedor al Premio de Mejor Bachiller el/la alumno(a) que obtenga el mejor promedio en los tres años de preparatoria.

1.4.10. Un reconocimiento de Constancia a los alumnos que cursaron seis años (secundaria y preparatoria) o doce años (primaria, secundaria y preparatoria) en el IPM o en cualquier otro Colegio Marista.

2. DERECHOS.

- 2.1. Recibir una educación que promueva el pleno desarrollo de su persona para llegar a ser «buenos cristianos y virtuosos ciudadanos».
- 2.2. Ser valorados como personas, así como en otras áreas de desarrollo: académica, deportiva, social y cultural; tal valoración responderá a objetivos comunes compartidos con anticipación.
- 2.3. Ser respetados íntegramente tanto en las esferas física y moral, como en la dignidad que les confiere ser hijos de Dios.
- 2.4. Ser respetados con el tratamiento confidencial de los datos personales de que dispone el IPM.
- 2.5. Recibir la credencial que los acredita como alumnos oficialmente inscritos en el IPM y DGIRE-UNAM.
- 2.6. Participar activamente en el funcionamiento y la vida del IPM, así como en las actividades escolares y extraescolares.
- 2.7. Tener libertad de expresión, siempre y cuando mantengan el respeto por las instituciones, no perjudiquen los derechos de otros miembros de la comunidad educativa ni se denigren personalmente al emitir el mensaje.
- 2.8. Solicitar entrevistas con el personal directivo, coordinadores, titulares o profesores.
- 2.9. Recibir información oportuna acerca de su desarrollo académico (boleta de calificaciones, lineamientos de evaluación, temario de cada materia, etcétera).
 - El profesor sostendrá una sesión de retroalimentación en la que informará al alumno(a) el resultado de su evaluación antes de que su nota sea capturada en las plataformas tecnológicas institucionales.
 - El/la alumno(a) podrá consultar su historial académico en todo momento, excepto en los periodos de captura de calificaciones estipulados en el Calendario Anual de Actividades.
 - Recibir la documentación que acredite sus estudios al terminar el curso escolar, siempre y cuando no se contravenga el Contrato de Prestación de Servicios.
- 2.10. Continuar su relación con el IPM una vez que hayan concluido sus estudios.
- 2.11. Solicitar, cuando su situación socioeconómica lo requiera, apoyo de beca realizando los trámites necesarios en tiempo y forma según lo establece el reglamento de becas del IPM.

3. ACTITUDES PARA UNA SANA CONVIVENCIA (OBLIGACIONES Y DEBERES).

Un ambiente generador de relaciones humanas sanas, fraternas y alegres es propio del Carisma Marista, éste fundamenta sus normas de convivencia en valores que se llevan a la práctica. En consonancia con lo anterior, los alumnos maristas:

- 3.1. Procuran la justicia, por ello, conocen y cumplen los lineamientos, criterios y normas del CISAC y reconocen que las sanciones son consecuencias naturales y justas derivadas de su comportamiento.
- 3.2. Favorecen el diálogo y la comunicación para evitar problemas y malentendidos.
- 3.3. Cultivan la autoformación; por lo tanto, piden ayuda cuando la necesitan —ya sea en la familia o en el IPM—.
- 3.4. Se solidarizan ante situaciones difíciles de nuestro país o comunidad que requieren de nuestro apoyo económico o material, así como en mano de obra o en especie.
- 3.5. Participan, con previa autorización de PPFF o Tutor, en cualquier actividad pastoral, artística, académica y deportiva. Esta autorización es de forma escrita y el/la alumno(a) que no la presente no podrá formar parte de la actividad.
- 3.6. Siguen los procedimientos y lineamientos establecidos para solicitar y utilizar los salones especiales y áreas deportivas; se solicitan con al menos un día hábil a la persona encargada (información con el Titular).
- 3.7. Son responsables de sus pertenencias y están conscientes de que el IPM no asume compromiso alguno ante el extravío de mochilas, libros, libretas, estuches, calculadoras, objetos personales, prendas de vestir, dispositivos electrónicos como laptops, tables, celulares, audífonos, etc.
- 3.8. Los objetos olvidados o perdidos estarán en exhibición afuera de la caseta de vigilancia por un período de diez días hábiles para su recuperación, la cual se llevará a cabo previa identificación y dando aviso al personal de vigilancia y/o prefectura.
 - Los objetos no reclamados durante dicho período serán donados a casas de beneficencia.
- 3.9. Portar siempre su credencial que los acredita como estudiantes oficialmente inscritos al IPM.
- 3.10. Respetan en todo momento a cualquier persona, por lo que evitan:
 - Tener actitudes ostentosas, altaneras o burlonas.
 - Expresarse con un lenguaje vulgar, ofensivo o con palabras altisonantes.
- 3.11. Cultivan amistades sólidas, respetuosas y alegres, manifestándose con naturalidad, sin excesos, sin gestos expresos de relaciones de noviazgo en el colegio y sus alrededores.
- 3.12. Evitan relaciones que denigren a la persona o que los aislen del ambiente normal o de su grupo.
- 3.13. Acatan las indicaciones de los directivos, profesores, personal de apoyo y de servicio.
- 3.14. Respetan el trabajo propio y de los demás, por eso:
 - Se presentan y comportan adecuadamente en ceremonias, clases y demás actividades que se realizan dentro y fuera del IPM —particularmente en las actividades cívicas y religiosas—.
 - Se trasladan ordenadamente de un salón a otro en los momentos de cambio de clases.
 - Evitan hacer desorden, estar de pie o platicar cuando la actividad de clase no lo requiera.
 - Juegan en los momentos y áreas destinadas para actividades lúdicas, como en el patio y las canchas deportivas.
 - Siguen las indicaciones durante las actividades escolares y extraescolares.
 - Asisten puntualmente a sus clases, actividades académicas, deportivas, culturales y de formación humana.

- 3.15. Evitan distracciones, manteniendo dispositivos móviles y audífonos apagados y guardados mientras permanecen en clases o en actividades formativas.
- 3.16. No deben portar audífonos en los oídos mientras permanecen en clases o en actividades formativas.
- 3.17. Se presentan correctamente aseados en su persona y en su vestimenta, con el cabello limpio y adecuadamente peinado, portando dignamente el uniforme correspondiente durante su permanencia en el IPM (inciso 1.2.).
- 3.18. No introducen alimentos o bebidas destapadas a los salones de clases, ni mascan chicle.
- 3.19. Favorecen ambientes ecológicamente sanos, respetan la naturaleza, no dañan animales ni plantas; además, cuidan el entorno al separar y depositar la basura en los botes y cestos que para tal efecto se han dispuesto.
- 3.20. Evitan realizar trabajos o actividades ajenos a la asignatura.
- 3.21. Aprovechan los tiempos de clase, procurando no ausentarse continuamente de las clases al solicitar permisos de salidas para realizar otras actividades.
- 3.22. Evitan dormir en clase.
- 3.23. Cumplen —en tiempo y forma— con tareas, trabajos y actividades previamente encargadas.
- 3.24. No realizan tareas o trabajos dentro del colegio el mismo día de entrega, ni copian las tareas o trabajos de compañeros.
- 3.25. Cumplen —en tiempo y forma— con agenda, libretas, libros y materiales solicitados por los profesores.
- 3.26. Entregan en tiempo y forma indicada, las boletas de calificaciones o circulares firmadas que el IPM destina a los PPFF o Tutor.
- 3.27. Cuidan y hacen uso adecuado de los bienes comunes, mobiliario y todas las instalaciones del colegio, como lo son:
- la infraestructura, pizarrones, pupitres, mesas, sillas, etc.
 - la tecnología, sistemas de red, equipos de cómputo y sus componentes; los equipos de cómputo y proyectores que están en los salones, solo pueden ser manipulados cuando esté presente el profesor y autorice.
 - Los espacios de uso común como auditorio, escaleras, sanitarios y canchas.
 - los equipos de cómputo disponibles en biblioteca.
 - cualquier desperfecto, debe ser reportado al Titular o Dirección de Sección.
- 3.28. Evitan todo tipo de violencia escolar —ya sea verbal, física, psicológica, patrimonial y económica, cibernética, sexual o de exclusión social—.
- 3.29. Evitan hacer mal uso de los sistemas electrónicos de comunicación, como internet, dispositivos móviles, redes sociales, etcétera.
- 3.30. Cuidan su comportamiento social y con ello el prestigio del IPM, evitando faltas a la moral y a las buenas costumbres. Son conscientes que cometer una falta que afecte la integridad de los miembros de la comunidad educativa, será considerada una falta grave.
- 3.31. No usan el nombre de la institución, insignias y logotipos para organizar eventos, ni realizan campañas de beneficencia y actividades lucrativas como ventas o rifas sin autorización expresa por escrito de la dirección general
- quien dé un uso inadecuado al nombre, insignias y logotipos, se considera una falta grave y acatará las decisiones del Consejo Directivo.
 - quien organice eventos, campañas de beneficencia y actividades lucrativas sin autorización se considera una falta grave y acatará las decisiones del Consejo Directivo.
- 3.32. Son honestos, previenen problemas y malentendidos; por eso:
- no toman bienes ajenos para ser escondidos.

- no toman bienes ajenos sin la autorización expresa del dueño.
- no realizan ningún tipo plagio académico.

3.33. Previenen problemas y malentendidos; por eso:

- No falsifican firmas o alteran documentos oficiales como: exámenes, prácticas de laboratorio, avisos, boletas de calificación, circulares, etc.
- No hacen mal uso de sellos oficiales.
- No sacan fotografías de documentos oficiales para ser distribuidos por medios digitales.

3.34. Previenen problemas y malentendidos al evitar:

- Introducir objetos peligrosos que afecte la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Introducir objetos punzocortantes.
- Introducir objetos que generen distracción como revistas, juguetes, juegos de mesas, consolas de videojuegos, grabadoras, cámaras fotográficas, etc.
- Introducir bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, cigarros electrónicos, etc.
- Salir de clase sin autorización expresa del maestro.
- Ausentarse de clase o de la institución sin autorización expresa del maestro, dirección de sección o prefectura.

3.35. De contar con beneficio de apoyo económico o beca, deberá mantener promedio de 8, no contar con ningún reporte, disciplinario y/o académico y tramitar en tiempo y forma la renovación de la beca. Al no cumplir estos requisitos su beca podrá ser reducida o suspendida.

4. CONSECUENCIAS Y SANCIONES

El aprendizaje para la convivencia será un foco de atención de los educadores en clase, en los patios y en cualquier actividad del colegio, con el fin de lograr una cultura de inclusión. Las conductas discriminatorias por religión, etnia o nacionalidad, condición social, edad, género, orientación sexual, discapacidad, condición de salud, opiniones o cualquier otra característica personal, requerirán consecuencias educativas específicas — restaurativa, formativa e institucional— y se aplicarán sanciones como avisos o reportes de acuerdo con la gravedad de la falta, buscando siempre la formación positiva del/la alumno(a) mediante el diálogo y la comunicación con los PPFF o Tutor.

Como Institución contamos con cuatro instrumentos informativos acerca del desempeño escolar del/la alumno(a) y los cuales tienen consecuencias, son los siguientes:

- AVISO DISCIPLINARIO, incisos 4.6. y 4.7.
- REPORTE DISCIPLINARIO, incisos 4.8. y 4.9.
- AVISO ACADÉMICO, incisos 4.10. y 4.11.
- REPORTE ACADÉMICO, incisos 4.12 y 4.13.

- 4.1. Los avisos se entregan al alumno(a), quien, a su vez recabará las siguientes firmas: personal del Instituto que lo aplica, Titular y PPFF o Tutor, una vez firmado lo entregará en Prefectura al día siguiente hábil.
- 4.2. Cuando el/la alumno(a) recibe un reporte, los PPFF o Tutor deberán acudir al IPM para la firma del mismo.
- 4.3. Los avisos y reportes se considerarán para el período en curso en el promedio de conducta, así como, para la materia. Son acumulativos durante el ciclo escolar vigente, es decir, se contabilizan durante todos los periodos del ciclo escolar, se borran hasta iniciar el nuevo ciclo escolar.
- 4.4. Los alumnos saben que la primera consecuencia de una falta al CISAC consiste en hacer todo lo posible por resarcir los daños ocasionados —sea a personas, objetos, ambiente, etcétera—. Además, podrá hacerse acreedor a algunas de las siguientes medidas:
 - Realizar un trabajo extraordinario y/o prestar servicio comunitario dentro del colegio.
 - Reparar los daños físicos o daños ocasionados.
 - Obtener aviso o reporte.
 - Merecer una suspensión “intramuros”.
 - Merecer una suspensión —asumiendo que no se acreditarán las actividades académicas que deberían realizarse (trabajos, tareas, exámenes, etcétera) ni cualquier otra actividad relacionada con el colegio (deportiva, artística, recreativa, etcétera).
- 4.5. Cualquier directivo, maestro, personal administrativo, personal de mantenimiento o personal de seguridad tiene la facultad para llamar la atención a los alumnos por causa justa y, si es necesario, reportará a Prefectura para que se tomen las medidas pertinentes.
- 4.6. **Los Avisos Disciplinarios**

Son un instrumento informativo acerca del comportamiento conductual del/la alumno(a). Se utilizarán en los casos de comportamiento inadecuado en las instalaciones del IPM o cualquier actividad externa, en donde el/la alumno(a) con su

comportamiento incumple las disposiciones señaladas en el apartado 3. ACTITUDES PARA UNA SANA CONVIVENCIA (OBLIGACIONES Y DEBERES).

4.6.1. Los Avisos Disciplinarios son acumulativos durante el ciclo escolar vigente, es decir, se contabilizan durante todos los periodos del ciclo escolar vigente, cada que acumule 4 Avisos Disciplinarios corresponde Reporte Disciplinario.

4.6.2. Motivos que originan la recepción de Avisos Disciplinarios:

- ❖ No portar con el uniforme correspondiente y/o no cumplir con las normas de presentación personal (inciso 1.2.).
- ❖ Manifestación incorrecta de noviazgo.
- ❖ Utilizar vocabulario inapropiado.
- ❖ Introducen alimentos y/o bebidas destapadas a los salones de clases o mascan chicle.
- ❖ Incumplimiento de indicaciones de profesores, personal del Instituto o de vigilancia.
- ❖ Mal comportamiento, provoca desorden durante la clase y/o ha sido retirado de la clase por no atender indicaciones.
- ❖ Utilizar sin autorización dispositivo móvil y/o audífonos en clases o en actividades formativas; cuando el profesor le llame la atención, le indicará al alumno(a) que pase a Prefectura a dejar el dispositivo móvil y/o audífonos, Prefectura contabilizará las llamadas de atención sin importar la materia y se considera lo siguiente:
 - el dispositivo se quedará en Prefectura durante la jornada de clases, es decir, el/la alumno(a) lo llevará antes de la primera clase del día y pasará a recogerlo después de la última clase del día.
 - tantas veces como reincida en utilizar el dispositivo en clase sin autorización, aumentarán los días de 5 en 5 y cada tercera vez será Aviso Disciplinario.
 - primera vez: el/la alumno(a) llevará el dispositivo a Prefectura durante 5 días hábiles.
 - segunda vez: el/la alumno(a) llevará el dispositivo a Prefectura durante 10 días hábiles, se llamará a casa para explicar la situación.
 - tercera vez: el/la alumno(a) llevará el dispositivo a Prefectura durante 15 días hábiles y recibirá Aviso Disciplinario, se llamará a casa para explicar la situación.
 - de seguir la misma situación, se le retira el dispositivo al alumno(a) y se hablará a casa para solicitar la presencia de PPFF en Prefectura para la entrega del mismo.
- ❖ Varios retardos en la misma materia.
- ❖ Falta de respeto a compañero(a).
- ❖ Muestra actitudes de violencia y/o realiza “juego” brusco o violento.
- ❖ Se duerme reiteradamente en clase.
- ❖ Cada que acumule 4 Avisos Académicos.
- ❖ Alguna situación no contemplada en los puntos anteriores que el profesor junto con Prefectura y la Dirección de Sección determinen como tal. Se debe tener en cuenta que, dependiendo de la gravedad del caso, Prefectura junto con la Dirección de Sección pueden optar por aplicar Reporte Disciplinario.

4.7. Consecuencias de los avisos disciplinarios.

- El/la alumno(a) al recibir avisos disciplinarios empezará a perder puntos en el promedio general de conducta del periodo en curso, por cada aviso recibido significa un punto menos, cada vez que acumule 4 avisos en el ciclo escolar causará la aplicación de reporte disciplinario. lo que implica poner en riesgo o perder la Carta de Buena Conducta al final del ciclo escolar.
- El cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, implica un propósito de mejora, por ello, de continuar los Avisos, denota poco interés por parte del/la alumno(a) y se considera que no quiere colaborar en su propia formación disciplinaria, en tal caso, se dialogará con él y con los PPFF o Tutor para analizar los acuerdos y compromisos no cumplidos, retomarlos para su cumplimiento. DE NO MEJORAR SU COMPORTAMIENTO CONDUCTUAL Y RECIBIR MAS AVISOS, EXISTE EL RIESGO DE OBTENER BAJA CALIFICACIÓN EN LA CONDUCTA GENERAL Y NO RECIBIR LA CARTA DE BUENA CONDUCTA AL FINAL DEL CICLO ESCOLAR.

4.7.1. PRIMER AVISO: se le recordarán las disposiciones establecidas en los párrafos anteriores.

4.7.2. SEGUNDO AVISO: si es en la misma materia, los PPFF o Tutor deberán solicitar entrevista con el profesor de la materia, la entrevista se solicita y programa en Recepción. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos.

4.7.3. TERCER AVISO: sin importar la materia, los PPFF o Tutor deberán solicitar entrevista con el Titular y/o Prefectura, la entrevista se solicita y programa en Recepción, Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos. DEBEN DE ESTAR CONSCIENTES, QUE EL/LA ALUMNO(A) ESTARÍA A UN AVISO PARA RECIBIR REPORTE DISCIPLINARIO. (incisos 4.8. y 4.9.)

4.7.4. CUARTO AVISO: se aplicará un Reporte Disciplinario. Prefectura se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte, se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos.

4.8. El Reporte Disciplinario

Es la sanción máxima a la que se hace acreedor un alumno(a).

4.8.1. Los Reportes Disciplinarios son acumulativos durante el ciclo escolar vigente, es decir, se contabilizan durante todos los periodos del ciclo escolar vigente.

4.8.2. Cuando un alumno(a) se haga acreedor a un reporte, Prefectura notificará a los PPFF o Tutor, Director General, Director de Sección y Titular.

4.8.3. Motivos que originan la aplicación de un reporte de disciplina:

- ❖ Cuando el/la alumno(a) comete una falta grave al CISAC.
- ❖ Cada vez que el/la alumno(a) acumula cuatro avisos disciplinarios.
- ❖ Daño al mobiliario y/o instalaciones del IPM.
- ❖ Emitir amenazas verbales o escritas en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ❖ Todo tipo de violencia escolar —ya sea verbal, psicológica, física, patrimonial, cibernética, sexual o de exclusión social— dentro del instituto o en sus inmediaciones.
- ❖ Tratar de sobornar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ❖ Faltar a clase, se considera “pinta” lo siguiente:

☐ Sin razón justificable, faltar todo el día a clases sin conocimiento y autorización expresa de Prefectura.

☐ Sin razón justificable, durante la jornada de clases de lunes a viernes de 7:00h a 3:15h., no presentarse en alguna de las clases, salir de estas sin conocimiento y autorización expresa del maestro en turno.

- Sin razón justificable, no presentarse a clases de Educación Física o entrenamientos impartidas por las tardes de lunes a viernes, salir de estas sin conocimiento y autorización expresa del maestro en turno.
- Sin razón justificable, no presentarse a las actividades Artísticas impartidas por las tardes de lunes a viernes, los sábados por las mañanas o cuando sean requeridos en días y horas específicas, salir de estas sin conocimiento y autorización expresa del maestro en turno.
- ❖ Plagio de trabajo de otro(s) compañero(s).
- ❖ Falta grave de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto de parte de alumnos como de PPFF o Tutor.
- ❖ Falta grave a la moral dentro de las instalaciones del instituto o en sus inmediaciones.
- ❖ Uso de sellos institucionales sin autorización, alteración, firma o falsificación en documentos como: boletas, avisos, circulares, agendas, exámenes, libretas, libros, notificaciones de departamentos, etc.
- ❖ Tomar las pertenencias ajenas sin la autorización de su dueño (se considera robo).
- ❖ Poner en riesgo la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.
- ❖ Portación, consumo o distribución de sustancias nocivas o ilegales —cigarro electrónico, tabaco, alcohol, estupefacientes, entre otras— dentro del instituto o en sus inmediaciones.
- ❖ Portación o uso de objetos dañinos, peligrosos o no adecuados para el desarrollo de las actividades educativas (armas, objetos punzocortantes, objetos obscenos, etc.)
- ❖ Alguna situación no contemplada en los puntos anteriores y que el Consejo Directivo determine como tal. Se debe tener en cuenta que, dependiendo de la gravedad del caso, el Consejo Directivo puede optar por aplicar la suspensión del/la alumno(a) de manera temporal o definitiva del IPM.

4.9. Consecuencias de los Reportes Disciplinarios.

- El/la alumno(a) al recibir reportes, empezará a perder puntos en el promedio general de conducta del periodo en curso, por cada reporte recibido significa 5 puntos menos y día(s) suspendido(s)*, además, no se acreditarán las actividades académicas durante la suspensión (trabajos, tareas, exámenes, etc.) ni cualquier otra actividad relacionada con el colegio (deportiva, artística, recreativa, etc.).

* Si existe un compromiso previo del/la alumno(a) y no es cumplido y/o dependiendo de la gravedad de la falta, los días de suspensión pueden aumentar o ser suspendido definitivamente del IPM.

- El cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, implica un propósito de mejora, por ello, de continuar los reportes, denota poco interés por parte del alumno(a) y se considera que no quiere colaborar en su propia formación disciplinaria, en tal caso, se dialogará con él y con los PPFF o Tutor para analizar los acuerdos y compromisos no cumplidos, retomarlos para su cumplimiento. **DE NO MEJORAR SU COMPORTAMIENTO CONDUCTUAL Y RECIBIR MAS REPORTES, EXISTE EL RIESGO DE NO RECIBIR CARTA DE BUENA CONDUCTA AL FINAL DEL CICLO ESCOLAR , CONDICIONAR SU REINSCRIPCIÓN O SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL IPM.**

4.9.1. **PRIMER REPORTE:** cinco puntos menos en la calificación de conducta del periodo en curso, un día de suspensión*, Prefectura se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte, Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos. **ESTÁ EN RIESGO LA CARTA DE BUENA CONDUCTA.**

- 4.9.2. SEGUNDO REPORTE: cinco puntos menos en la calificación de conducta del periodo en curso, tres días de suspensión*, Prefectura se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte, Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos. LA CARTA DE BUENA CONDUCTA Y EL/LA ALUMNO(A), QUEDARÁN CONDICIONADOS PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR. Alumno(a) y PPFF o Tutor deberán firmar una Carta Compromiso al final del ciclo escolar.
- 4.9.3. TERCER REPORTE: cinco puntos menos en la calificación de conducta del periodo en curso, tres días de suspensión*, Prefectura se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte, Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos. EL CONSEJO DIRECTIVO ANALIZARÁ SU PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR.
- 4.9.4. CUARTO REPORTE: el/la alumno(a) es suspendido definitivamente del IPM. Para el nivel secundaria, el/la alumno(a) será trasladado a otra institución educativa, Prefectura se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte y baja definitiva del/la alumno(a).

4.10. Los Avisos Académicos

Son un instrumento informativo acerca del desempeño escolar del/la alumno(a). Se utilizarán en los casos de bajo rendimiento académico, en donde el/la alumno(a) con su comportamiento incumple las disposiciones señaladas en el apartado: 3. ACTITUDES PARA UNA SANA CONVIVENCIA (OBLIGACIONES Y DEBERES).

4.10.1. Los Avisos Académicos son acumulativos durante el ciclo escolar vigente, es decir, se contabilizan durante todos los periodos del ciclo escolar vigente, cada que acumule 4 Avisos Académicos corresponde Reporte Académico y Aviso Disciplinario.

4.10.2. Motivos que originan la recepción de avisos académicos son:

- ❖ No traer material necesario para trabajar en clase.
- ❖ No traer libro y/o no traer libreta.
- ❖ No cumplir con las tareas asignadas.
- ❖ Terminar la(s) tarea(s) en el colegio, cuando mínimo se encargaron una clase anterior.
- ❖ Copiar tareas de sus compañeros.
- ❖ No trabajar constantemente en clase.
- ❖ Estar realizando actividad de otra materia en clase sin conocimiento y autorización expresa del maestro en turno.
- ❖ Agenda no firmada o incompleta.
- ❖ No traer agenda.
- ❖ alguna situación no contemplada en los puntos anteriores que el profesor junto con Prefectura y la Dirección de Sección determinen como tal. Se debe tener en cuenta que, dependiendo de la gravedad del caso, Prefectura junto con la Dirección de Sección pueden optar por aplicar Reporte Académico.

4.11. Consecuencias de los avisos académicos.

- El/la alumno(a) al recibir avisos académicos, es recordatorio para el/la alumno(a) y PPFF o Tutor, que pierde puntos en la materia, lo que implica obtener menos calificación al final del periodo en curso, queda al criterio del profesor aceptar trabajos, tareas, proyectos, etc. atrasados.

- El cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, implica un propósito de mejora, por ello, de continuar los Avisos Académicos, denota poco interés por parte del/la alumno(a) y se considera que no quiere colaborar en su formación académica, en tal caso, se dialogará con él y con los PPFF o Tutor para analizar los acuerdos y compromisos no cumplidos, retomarlos para su cumplimiento. DE NO MEJORAR EL NIVEL ACADÉMICO Y REPROBAR LA(S) MATERIA(S), EXISTE EL RIESGO DE REZAGO ESCOLAR Y/O REPROBAR EL AÑO ESCOLAR.

4.11.1.PRIMER AVISO: se le recordará las disposiciones establecidas en los párrafos anteriores.

4.11.2.SEGUNDO AVISO: si es en la misma materia, los PPFF o Tutor deberán solicitar entrevista con el profesor de la materia, la entrevista se solicita y programa en Recepción. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos.

4.11.3.TERCER AVISO: sin importar la materia, los PPFF o Tutor deberán solicitar una entrevista con el Titular y/o la Coordinación Académica, la entrevista se solicita y programa en Recepción, se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos. DEBEN DE ESTAR CONSCIENTES, QUE EL/LA ALUMNO(A) ESTARÍA A UN AVISO PARA RECIBIR REPORTE ACADÉMICO (incisos 4.12. y 4.13.).

4.11.4.CUARTO AVISO: se aplicará un Reporte Académico. La Coordinación Académica se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte Académico. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos.

4.12. El Reporte Académico

Es la sanción máxima a la que se hace acreedor un alumno(a) cuando acumula cuatro Avisos Académicos o presenta preocupante bajo rendimiento académico.

4.12.1.Los Reportes Académicos son acumulativos durante el ciclo escolar vigente, es decir, se contabilizan durante todos los periodos del ciclo escolar vigencia.

4.12.2.Cuando un alumno(a) se haga acreedor a un reporte, Coordinación de Sección notificará a Dirección de Sección, Titular y PPFF o Tutor.

4.12.3.Motivos que originan la aplicación de un Reporte de Académico:

- ❖ Cada vez que el/la alumno(a) acumula cuatro avisos académicos.
- ❖ Cuando el profesor de la materia lo solicita por preocupante bajo rendimiento académico.
- ❖ alguna situación no contemplada en los puntos anteriores y que el Consejo Directivo determine como tal.

4.13. Consecuencias de los Reportes Académicos:

- El/la alumno(a) al recibir reportes académicos, es por bajo rendimiento académico en la(s) materia(s) y no podrá recuperar los puntos perdidos.
- El cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, implica un propósito de mejora, por ello, de continuar los reportes, denota poco interés por parte del/la alumno(a) y se considera que no quiere colaborar en su propia formación académica, en tal caso, se dialogará con él y con los PPFF o Tutor para analizar los acuerdos y compromisos no cumplidos, retomarlos para su cumplimiento. DE NO MEJORAR SU COMPORTAMIENTO ACADÉMICO Y RECIBIR MAS REPORTES, EXISTE EL RIESGO DE REPROBAR EL AÑO ESCOLAR O SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL IPM.

4.13.1.PRIMER REPORTE: el/la alumno(a) tiene puntos menos en la calificación de la(s) materia(s) del periodo en curso, la Coordinación de la Sección correspondiente se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte, Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos. ESTÁ EN RIESGO REPROBAR LA(S) MATERIA(S).



INSTITUTO POTOSINO MARISTA SECUNDARIA - PREPARATORIA



- 4.13.2.SEGUNDO REPORTE: el/la alumno(a) tiene puntos menos en la calificación de la(s) materia(s) del periodo en curso, la Coordinación de la Sección correspondiente se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte, Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos. EL/LA ALUMNO(A), QUEDARÁ CONDICIONADO PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR. Alumno(a) y PPFF o Tutor deberán firmar una Carta Compromiso al final del ciclo escolar.
- 4.13.3.TERCER REPORTE: el/la alumno(a) tiene puntos menos en la calificación de la(s) materia(s) del periodo en curso, la Coordinación de la Sección correspondiente se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte, Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos establecidos. EL CONSEJO DIRECTIVO ANALIZARÁ SU PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR.
- 4.13.4.CUARTO REPORTE: el/la alumno(a) es suspendido definitivamente del IPM. Para el nivel secundaria, el/la alumno(a) será trasladado a otra institución educativa, Dirección de Sección se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte y baja definitiva del/la alumno(a).

5. ENTRADA Y RETARDOS.

La puntualidad es una de las virtudes que promovemos en nuestros alumnos, virtud que en un futuro le abrirá puertas al ser una persona puntual en todas sus actividades de cualquier índole, siendo ejemplo para los demás.

La jornada normal de clases inicia a las 7:00h., por lo que es deseable llegar 20 minutos antes de esa hora.

5.1. A partir de las 7:00h., se cierran los accesos, después de esa hora es retardo y la entrada es solo por Av. Cuauhtémoc, se considera la siguiente:

- el/la alumno(a) deberá pasar a Prefectura para registrar el retardo.
- podrá retomar las clases a partir de la segunda hora.
- quedará marcada como inasistencia la primera hora y la cual afectará porcentaje de asistencia.
- cualquier actividad realizada en clase se pierde.

5.2. Si el/la alumno(a) acumula 2 retardos al inicio de la jornada de clases durante el ciclo escolar, se considera lo siguiente:

- es recomendable reiniciar el conteo de retardos a cero realizando “BORRÓN Y CUENTA NUEVA”, esto para evitar que acumule 3 retardos y sea acreedor a una sanción (inciso 5.3.), para esto el/la alumno(a) puede:
 - ❖ acudir 2 días a registrarse a Prefectura a las 6:30 h. o antes.
 - ❖ realizar servicio comunitario por las tardes o sábados, para lo cual deberá apuntarse en Prefectura.

5.3. Si el/la alumno(a) acumula 3 retardos o más al inicio de la jornada de clases durante el ciclo escolar, se considera lo siguiente:

- será devuelto a casa tantas veces como reincida en llegar tarde, para reiniciar el conteo de retardos a cero, deberá de realizar “BORRÓN Y CUENTA NUEVA”, para esto el/la alumno(a) puede:
 - ❖ acudir a registrarse a Prefectura a las 6:30 h. o antes., según el número de retardos que tenga.
 - ❖ en lugar de que sea devuelto a casa, puede realizar servicio comunitario el mismo día, SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON DISPONIBILIDAD.
 - ❖ Se contabilizan las faltas en cada materia, no se justifican y pierde todas las actividades realizadas.

5.4. La tolerancia para entrar al colegio es hasta las 7:20h., se considera lo siguiente:

- después de esa hora se negará la entrada de alumnos al Instituto.
- si por alguna causa de fuerza mayor, los PPFF o Tutor se ven en la imposibilidad de llegar antes de las 7:20h., podrán gozar del beneficio de excepción, siempre y cuando los PPFF o Tutor comuniquen la situación a Prefectura.
- se contabiliza el retardo en Prefectura y la inasistencia en la clase, dependiendo el motivo del retardo, la inasistencia puede o no ser justificada y podrá retomar las clases a partir de la segunda hora.

5.5. Para evitar retardos en clases existen 2 timbres:

- PRIMERO: son 3 minutos antes de la hora, es para avisar al alumno(a) que comience a dirigirse a clase.
- SEGUNDO: son a la hora exacta e indica que inicia la clase, el/la alumno(a) ya debe de estar en el salón.

5.6. Alumno(a) que llegue después del segundo timbre, es retardo y se considera lo siguiente:

- Primer retardo en la misma materia y en el mismo periodo, será anotado y el profesor permitirá la entrada a clase.
- Segundo retardo en la misma materia y en el mismo periodo, será anotado y el profesor permitirá la entrada a clase.
- Tercer retardo en la misma materia y en el mismo periodo, equivale a una ausencia y será dirigido a prefectura por el profesor para recibir Aviso Disciplinario y será devuelto a clase.

- Cada tres retardos en la misma clase y en el mismo periodo, equivale a una ausencia y Aviso Disciplinario.
 - El conteo de retardos es reiniciado a cero al comenzar un nuevo periodo.
 - Alumno(a) y PPFF o Tutor deben tomar en cuenta que las ausencias serán contabilizadas y repercutirán en el porcentaje de ausencias, además, los avisos serán contabilizados y repercutirán en el promedio general de conducta del periodo.
- 5.7. Después del segundo timbre, también se considera lo siguiente:
- el/la alumno(a) tiene un máximo de 3 min. de prórroga para llegar a clase (excepto en la primera hora de la jornada de clases, inciso 5.8.), una vez transcurrido el tiempo, el profesor enviará al alumno(a) a Prefectura para explicar el motivo del retardo.
 - dependiendo de la explicación podrá ser amonestación verbal o una sanción y será devuelto a clases.
- 5.8. Después del segundo timbre en la primera hora de la jornada de clases, también se considera lo siguiente:
- el/la alumno(a) tiene un máximo de 5 min. de prórroga para llegar al salón, una vez transcurrido el tiempo, el profesor enviará al alumno(a) a Prefectura para explicar el motivo del retardo.
 - dependiendo de la explicación podrá ser amonestación verbal o una sanción y será devuelto a clase o podrá retomar las clases a partir de la segunda hora.
- 5.9. Las clases son de 50min., existe un timbre para indicar la finalización de las mismas, dependiendo de la hora podrá iniciar la siguiente clase (inciso 5.10.) o iniciar el receso.
- 5.10. Las clases de las 7:50 y 9:50 inician después de la clase anterior, es decir, no hay segundo timbre y no hay receso, se considera lo siguiente:
- dependiendo de la clase que continúe, el/la alumno(a) permanecerá en su salón o deberá desplazarse a otra área previamente indicada por el profesor.
 - Al desplazarse a otra área, tiene un máximo de 5 min. para llegar a la clase.
 - transcurrido el tiempo será retardo en la clase, contará con otros 2 min. de prórroga para llegar y una vez transcurrido el tiempo, el profesor enviará al alumno(a) a Prefectura para explicar el motivo del retardo.
 - dependiendo de la explicación podrá ser amonestación verbal o una sanción y será devuelto a clases.

6. AUSENCIAS.

Cualquier ausencia debe ser notificada a Prefectura con el AVISO DE AUSENCIA, deben de estar conscientes que se registra una ausencia por cada hora clase y TODAS LAS AUSENCIAS, AÚN LAS JUSTIFICADAS, SON ANOTADAS EN LA BOLETA DE CALIFICACIONES.

Procedimiento en caso de ausencia:

- 6.1. EL TRÁMITE LO REALIZA PRESENCIALMENTE EL/LA ALUMNO(A) ACUDIENDO A PREFECTURA ANTES DE LAS 6:50h. con el aviso de ausencia debidamente lleno; se hará entrega del mismo en el segundo receso del mismo día y el/la alumno(a) deberá acudir a Prefectura o Enfermería a recogerlo.

6.4.5. descargar e imprimir el Aviso de Ausencia desde el sitio oficial del colegio:

- ❖ <https://potosino.mx>
- ❖ entrar al apartado “SERVICIOS ESCOLARES”
- ❖ seleccionar “Prefectura Sec-Prepa”
- ❖ descargar “Aviso De Ausencia Sec-Prepa”.

- 6.2. A partir de que el/la alumno(a) se presenta a clase, son 2 DÍAS HÁBILES para realizar el trámite, TRANSCURRIDOS LOS 2 DÍAS, YA NO SE JUSTIFICA Y QUEDA COMO ENTERADO.

- 6.3. El Aviso de Ausencia puede quedar autorizado de una de las tres siguientes maneras:

6.4.5. ENTERADO, el maestro no recibe, ni califica lo realizado en clase, las faltas son anotadas en la boleta de calificación.

7.4.5. JUSTIFICADO, el/la alumno(a) tiene derecho a entregar lo realizado en clase, las faltas son anotadas en la boleta de calificación.

8.4.5. NO AUSENCIA, el/la alumno(a) tiene derecho a entregar lo realizado en clase, las faltas no son anotadas.

- 6.4. Dependiendo del motivo de la ausencia, podrá ser justificada o no, a partir de lo siguiente:

6.4.1. Ausencia por salida familiar o vacaciones en periodo de clases, NO SE JUSTIFICA.

- ❖ sin excepción, el aviso de ausencia quedará como ENTERADO.

6.4.2. Ausencia por familiar enfermo o fallecimiento, SE JUSTIFICA.

- ❖ deberá ser acreditada con una carta firmada por los PPFF o Tutor explicando la situación.
- ❖ de no entregar la carta firmada, el Aviso de Ausencia quedará como ENTERADO.

6.4.3. Ausencia por convocatoria deportiva externa o representación artística externa, SE JUSTIFICA.

- ❖ si el/la alumno(a) se presenta en algunas clases, deberá solicitar el formato de “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA” en Prefectura, mínimo con un día hábil de anticipación.
- ❖ si el evento deportivo o artístico es en las primeras horas de la jornada de clases, el/la alumno(a) al llegar a la Institución ingresará por la puerta de Av. Cuauhtémoc, entregando a Vigilancia el formato “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA”.
- ❖ si el evento deportivo o artístico es durante el resto de la jornada de clases, el/la alumno(a) saldrá por la puerta de Av. Cuauhtémoc entregando a Vigilancia el formato de “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA”.
- ❖ deberá ser acreditada con la convocatoria en original, la cual deberá estar en hoja membretada de la organización con firma y sello correspondiente, con el nombre del/la alumno(a) y los días del evento.
- ❖ de no entregar la convocatoria en original y como se indica, el Aviso de Ausencia quedará como ENTERADO.

6.4.4. Ausencia por trámite oficial (INE, VISA, pasaporte, universidad, juzgado, etc.), SE JUSTIFICA.

- ❖ si el/la alumno(a) se presenta en algunas clases, deberá solicitar el formato de “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA” en Prefectura, mínimo con un día hábil de anticipación.
- ❖ cuando el trámite es en las primeras horas de la jornada de clases, el/la alumno(a) al llegar a la Institución ingresará por la puerta de Av. Cuauhtémoc, entregando a Vigilancia el formato “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA”.
- ❖ cuando el trámite es durante el resto de la jornada de clases, el/la alumno(a) saldrá por la puerta de Av. Cuauhtémoc entregando a Vigilancia el formato de “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA”.
- ❖ deberá ser acreditada con UNA COPIA del trámite donde aparece el nombre del solicitante, fecha y hora de la cita, entregar el Aviso de Ausencia con un mínimo de 2 días hábiles antes de las ausencias.
- ❖ de no entregar la copia, el Aviso de Ausencia quedará como ENTERADO.
- ❖ Ausencia por estudios médicos o análisis clínicos, SE JUSTIFICA.
 - ❖ si el/la alumno(a) se presenta en algunas clases, deberá solicitar el formato de “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA” en Prefectura, mínimo con un día hábil de anticipación.
 - ❖ cuando los estudios médicos o análisis clínicos son en las primeras horas de la jornada de clases, el/la alumno(a) al llegar a la Institución ingresará por la puerta de Av. Cuauhtémoc, entregando a Vigilancia el formato “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA”.
 - ❖ cuando los estudios médicos o análisis clínicos son durante el resto de la jornada de clases, el/la alumno(a) saldrá por la puerta de Av. Cuauhtémoc entregando a Vigilancia el formato de “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA”.
 - ❖ deberá ser acreditada con UNA COPIA de los estudios médicos o análisis clínicos.
 - ❖ de no entregar la copia, el Aviso de Ausencia quedará como ENTERADO.

6.4.6. Ausencia por motivos de salud, SE JUSTIFICA.

- ❖ deberá ser acreditada con UNA COPIA del justificante médico o receta médica.
- ❖ de no entregar la copia, el Aviso de Ausencia quedará como ENTERADO.

6.4.7. Por motivos de salud, un alumno(a) puede ser enviado a su casa mediante el “PERMISO DE ENTRADA - SALIDA”, previo aviso a PPFF o Tutor vía telefónica por el Depto. de Enfermería.

- ❖ SE JUSTIFICA sólo las faltas del mismo día, al día siguiente el/la alumno(a) hará entrega del AVISO DE AUSENCIA para su autorización, no requiere ningún comprobante.
- ❖ de faltar más días por motivos de salud, deberán de entregar un nuevo Aviso de Ausencia.
- ❖ deberán ser acreditadas con UNA COPIA del justificante médico o receta médica.
- ❖ de no entregar la copia, el Aviso de Ausencia de los demás días quedará como ENTERADO.

6.4.8. Si por indicaciones médicas el/la alumno(a) no puede realizar actividad física, SE JUSTIFICA.

- ❖ deberá ser acreditada con UNA COPIA del justificante médico o receta médica, en donde se indique el motivo y los días que no deberá realizar actividad física.
- ❖ sí tiene clases de Educación Física o es parte de alguna selección deportiva, deberá presentarse con su maestro o entrenador para entregar el Aviso de Ausencia y recibir indicaciones.
- ❖ de no entregar la copia, el Aviso de Ausencia quedará como ENTERADO.

- 6.4.9. Los alumnos que se ausenten de clases por representar al colegio en cualquier actividad, cuentan con PERMISO DE REPRESENTACIÓN, por lo que consideran NO AUSENCIA.
- 6.4.10. Cualquier otro motivo de ausencia no especificado, PPFF o Tutor deberán acudir a Prefectura para explicar la situación.
- 6.5. Autorizado y entregado el AVISO DE AUSENCIA por Prefectura y/o Enfermería, EL/LA ALUMNO(A) DEBERÁ PRESENTARLO A LOS MAESTROS, además, ES RESPONSABILIDAD DEL/LA ALUMNO(A) PONERSE AL CORRIENTE CON TAREAS, TRABAJOS, APUNTES, ETC. REALIZADOS DURANTE SU(S) AUSENCIA(S).
- 6.6. Después de la jornada de clases, los alumnos que esperan a que lleguen por ellos o se quedan a entrenamientos, partidos o actividades artísticas, aplica lo siguiente:
- ❖ por seguridad NO PUEDEN SALIR DE LAS INSTALACIONES.
 - ❖ no se autorizan salidas por llamadas, mensajes, ni correos.
 - ❖ sí requieren salir por comida, deberá ser autorizado previamente entregando el formato de “PERMISO DE SALDA” en Prefectura, dicho permiso será para todo el Ciclo Escolar vigente.

7. FORMATOS.

7.4. AVISO DISCIPLINARIO. No coincide la numeración con la del CISAC



INSTITUTO Potosino Marista

SECUNDARIA - PREPARATORIA

AVISO DISCIPLINARIO



Alumno(a):		Fecha:	Aviso No.
Clave:	Materia:		

☐ No porta con el uniforme, no cumplir las normas de presentación personal. ☐ Manifestación incorrecta de noviazgo. ☐ Utilizar vocabulario inapropiado. ☐ Introduce alimentos y/o bebidas destapadas al salón, masca chicle. ☐ Incumplimiento de indicaciones del personal del Instituto o de vigilancia. ☐ Mal comportamiento, provoca desorden y/o ha sido retirado de la clase. ☐ Utilizar sin autorización dispositivo móvil y/o audífonos.	☐ Varios retardos en la misma materia. ☐ Falta de respeto a compañero(a). ☐ Muestra actitudes de violencia y/o realiza "juego" brusco o violento. ☐ Se duerme reiteradamente en clases. ☐ Acumulación de 4 avisos Académicos. ☐ Otros
--	--

Especificaciones: _____

CISAC:
4.1. Los avisos se entregan al alumno, quien, a su vez recabará las siguientes firmas: personal del Instituto que lo aplica, Titular y PPFF o Tutor, una vez firmado lo entregará en Prefectura al día siguiente hábil.

Firma Maestro	Firma Prefectura
Firma Titular	Firma PPFF o Tutor

Código Institucional de Sana Convivencia (CISAC)

- 4.7. Consecuencias de los avisos disciplinarios.
- El alumno al recibir avisos disciplinarios empezará a perder puntos en el promedio general de conducta del periodo en curso, por cada aviso recibido significa un punto menos, cada vez que acumule 4 avisos en el ciclo escolar causará la aplicación de reporte disciplinario. lo que implica poner en riesgo o perder la Carta de Buena Conducta al final del ciclo escolar.
 - El cumplimiento de los acuerdos y compromisos acordados, implica un propósito de mejora, por ello, de continuar los Avisos, denota poco interés por parte del alumno y se considera que no quiere colaborar en su propia formación disciplinaria, en tal caso, se dialogará con él y con los PPFF o Tutor para analizar los acuerdos y compromisos no cumplidos, retomarlos para su cumplimiento. **DE NO MEJORAR SU COMPORTAMIENTO CONDUCTUAL Y RECIBIR MÁS AVISOS, EXISTE EL RIESGO DE OBTENER BAJA CALIFICACIÓN EN LA CONDUCTA GENERAL Y NO RECIBIR LA CARTA DE BUENA CONDUCTA AL FINAL DEL CICLO ESCOLAR.**
- 4.7.1. PRIMERA AVISO: se le recordarán las disposiciones establecidas en los párrafos anteriores.
- 4.7.2. SEGUNDO AVISO: si es en la misma materia, los PPFF o Tutor deberán solicitar entrevista con el profesor de la materia, la entrevista se solicita y programa en Recepción. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos acordados.
- 4.7.3. TERCER AVISO: sin importar la materia, los PPFF o Tutor deberán solicitar entrevista con el Titular y/o Prefectura, la entrevista se solicita y programa en Recepción. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos acordados. **DEBEN DE ESTAR CONSCIENTES, QUE EL ALUMNO ESTARÍA A UN AVISO PARA RECIBIR REPORTE DISCIPLINARIO. (CISAC incisos 4.8 y 4.9)**
- 4.7.4. CUARTO AVISO: se aplicará un Reporte Disciplinario. Prefectura se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte, se dejará constancia de los acuerdos y compromisos acordados.

7.5. REPORTE DISCIPLINARIO.



INSTITUTO POTOSINO MARISTA SECUNDARIA - PREPARATORIA REPORTE DISCIPLINARIO



ALUMNO(A):				REPORTE:	
CLAVE:		MATERIA/MAESTRO:		FECHA:	

Señores Padres de Familia comunicamos a ustedes que su hijo(a) ha merecido un reporte por el siguiente motivo:

____ día(s) de suspensión: _____ de _____

Compromisos:

- _____

4.8. El Reporte Disciplinario es la sanción máxima a la que se hace acreedor un alumno cuando acumula cuatro Avisos Disciplinarios y/o comete una falta grave al CISAC.

4.9. Consecuencias de los Reportes Disciplinarios.

- El alumno al recibir reportes, empezará a perder puntos en el promedio general de conducta del periodo en curso, por cada reporte recibido significa 5 puntos menos y día(s) suspendido(s)*, además, no se acreditarán las actividades académicas durante la suspensión (trabajos, tareas, exámenes, etc.) ni cualquier otra actividad relacionada con el colegio (deportiva, artística, recreativa, etc.).

* Si existe un compromiso previo del alumno y no es cumplido y/o dependiendo de la gravedad de la falta, los días de suspensión pueden aumentar o ser suspendido definitivamente del IPM.

☐	4.9.1. Primer reporte, el alumno tiene cinco puntos menos en la calificación de conducta, un día de suspensión*.
☐	4.9.2. Segundo reporte, el alumno tiene cinco puntos menos en la calificación de conducta, tres días suspendido*.
☐	4.9.3. Tercer reporte, el alumno tiene cinco puntos menos en la calificación de conducta, tres días suspendido*, se analizará su permanencia.
☐	4.9.4. Cuarto reporte, el alumno es suspendido definitivamente del plantel. Para el nivel secundaria, el alumno será trasladado a otra institución educativa.

 Firma del Director General

 Firma del Director de Sección

 Firma de Prefectura

 Firma del Titular

 Firma del Maestro

 Firma del Padre, Madre o Tutor

7.6. AVISO ACADÉMICO.



**INSTITUTO
Potosino Marista
SECUNDARIA - PREPARATORIA**



AVISO ACADÉMICO

Alumno(a):		Fecha	Aviso No.
Clave:	Materia:		

☐ No traer material necesario para trabajar en clase.

☐ No traer libro.

☐ No traer libreta.

☐ No cumplir con las tareas asignadas.

☐ Terminar la(s) tarea(s) en el colegio.

☐ Copiar tareas de sus compañeros.

☐ No trabajar constantemente en clase.

☐ Estar realizando actividad de otra materia en clase.

☐ Agenda no firmada o incompleta.

☐ No traer agenda.

☐ Otros:

Especificaciones: _____

CISAC:
4.1. Los avisos se entregan al alumno, quien, a su vez recabará las siguientes firmas: personal del Instituto que lo aplica, Titular y PPFF o Tutor, una vez firmado lo entregará en Prefectura al día siguiente hábil.

Firma Maestro

Firma Prefectura

Firma Titular

Firma PPFF o Tutor

Código Institucional De Sana Convivencia (CISAC)

4.11. Consecuencias de los avisos académicos.

- El alumno al recibir avisos académicos, es recordatorio para el alumno y PPFF o Tutor, que pierde puntos en la materia, lo que implica obtener menos calificación al final del periodo en curso, queda al criterio del profesor aceptar trabajos, tareas, proyectos, etc. atrasados.
- El cumplimiento de los acuerdos y compromisos acordados, implica un propósito de mejora, por ello, de continuar los Avisos Académicos, denota poco interés por parte del alumno y se considera que no quiere colaborar en su formación académica, en tal caso, se dialogará con él y con los PPFF o Tutor para analizar los acuerdos y compromisos no cumplidos, retomarlos para su cumplimiento. **DE NO MEJORAR EL NIVEL ACADÉMICO Y REPROBAR LA(S) MATERIA(S), EXISTE EL RIESGO DE REZAGO ESCOLAR Y/O REPROBAR EL AÑO ESCOLAR.**

4.11.1. PRIMERA AVISO: se le recordará las disposiciones establecidas en los párrafos anteriores.

4.11.2. SEGUNDO AVISO: si es en la misma materia, los PPFF o Tutor deberán solicitar entrevista con el profesor de la materia, la entrevista se solicita y programa en Recepción. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos acordados.

4.11.3. TERCER AVISO: sin importar la materia, los PPFF o Tutor deberán solicitar una entrevista con el Titular y/o la Coordinación Académica, la entrevista se solicita y programa en Recepción, se dejará constancia de los acuerdos y compromisos acordados. **DEBEN DE ESTAR CONSCIENTES, QUE EL ALUMNO ESTARÍA A UN AVISO PARA RECIBIR REPORTE ACADÉMICO.** (CISAC incisos 4.12. y 4.13.)

4.11.4. CUARTO AVISO: se aplicará un Reporte Académico. La Coordinación Académica se comunicará con los PPFF o Tutor para solicitar su presencia para la firma del Reporte Académico. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos acordados.

7.7. REPORTE ACADÉMICO.



INSTITUTO POTOSINO MARISTA SECUNDARIA - PREPARATORIA



REPORTE ACADÉMICO

ALUMNO(A):		REPORTE:	
CLAVE:	MATERIA:	FECHA:	

Señores Padres de Familia comunicamos a ustedes que su hijo(a) ha merecido un Reporte Académico por el siguiente motivo:

Compromisos:

-

3.23. Cumplen —en tiempo y forma— con tareas, trabajos y actividades previamente encargadas.
 4.12. El Reporte Académico es la sanción máxima a la que se hace acreedor un alumno(a) cuando acumula cuatro Avisos Académicos o presenta preocupante bajo rendimiento académico.
 4.13. Consecuencias de los Reportes Académicos:

- El/la alumno(a) al recibir reportes académicos, es por bajo rendimiento académico en la(s) materia(s) y no podrá recuperar los puntos perdidos.
- El cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, implica un propósito de mejora, por ello, de continuar los reportes, denota poco interés por parte del/la alumno(a) y se considera que no quiere colaborar en su propia formación académica, en tal caso, se dialogará con él y con los PFFF o Tutor para analizar los acuerdos y compromisos no cumplidos, retomarlos para su cumplimiento. **DE NO MEJORAR SU COMPORTAMIENTO ACADÉMICO Y RECIBIR MAS REPORTES, EXISTE EL RIESGO DE REPROBAR EL AÑO ESCOLAR O SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL IPM.**

☐ 4.13.1. PRIMER REPORTE, tiene puntos menos en la calificación de las materias, está en riesgo reprobado las materias.
☐ 4.13.2. SEGUNDO REPORTE, tiene puntos menos en la calificación de las materias, quedará condicionado para el siguiente ciclo escolar.
☐ 4.13.3. TERCER REPORTE, tiene puntos menos en la calificación de las materias, se analizará su permanencia en la institución para el siguiente ciclo.
☐ 4.13.4. CUARTO REPORTE, es suspendido definitivamente del IPM.

 Firma del Director General

 Firma del Director de Sección

 Firma de Prefectura

 Firma del Titular

 Firma del Maestro

 * Firma del Padre, Madre o Tutor

7.8. AVISO DE AUSENCIA


**INSTITUTO
POTOSINO MARISTA
SECUNDARIA - PREPARATORIA
AVISO DE AUSENCIA**


Alumno(a): _____

A. PATERNO A. MATERNO NOMBRE(S) CLAVE FECHA DE ENTREGA

CAUSA (LA ESCRIBE PPF O TUTOR)

Fecha(s) ausencia(s): _____

Día(s) Mes Año

Todo el día ☐ Si ☐ No: _____

de _____ a _____

Firmas: _____

Papá Mamá Tutor

Teléfonos: _____

Papá Mamá Tutor

CISAC - 6. AUSENCIAS:
Cualquier ausencia debe ser notificada a Prefectura con el AVISO DE AUSENCIA, se registra una ausencia por cada hora clase y **TODAS LAS AUSENCIAS, AÚN LAS JUSTIFICADAS, SON ANOTADAS EN LA BOLETA DE CALIFICACIONES.**

- EL TRÁMITE LO REALIZA PRESENCIALMENTE EL ALUMNO ACUDIENDO A PREFECTURA ANTES DE LAS 6:50h. con el aviso de ausencia debidamente lleno, una vez autorizado se hará entrega en el segundo receso del mismo día y el alumno deberá acudir a Prefectura o Enfermería a recogerlo.
- A partir de que el alumno se presenta a clase, son **2 DÍAS HÁBILES** para realizar el trámite en Prefectura, **TRANSCURRIDOS LOS 2 DÍAS, YA NO SE JUSTIFICA Y QUEDA COMO ENTERADO.**
- Ausencia por salida familiar o vacaciones en periodo de clases, **NO SE JUSTIFICA.**
- Ausencia por tramite oficial se acredita con UNA COPIA de la cita (INE, VISA, pasaporte, juzgado, etc.).
- Ausencia por enfermedad se acredita con UNA COPIA del justificante médico, receta médica, estudios clínicos, etc.

LO LLENA PREFECTURA
ENTERADO
JUSTIFICADO
NO AUSENCIA

PREFECTURA

NO RECORRAR


**INSTITUTO
POTOSINO MARISTA
SECUNDARIA - PREPARATORIA
AVISO DE AUSENCIA**


Alumno(a): _____

A. PATERNO A. MATERNO NOMBRE(S) CLAVE FECHA DE ENTREGA

CAUSA (LA ESCRIBE ENFERMERIA O PREFECTURA)

Fecha(s) de la(s) ausencia(s): _____

Día(s) Mes Año

Todo el día ☐ Si ☐ No: _____

de _____ a _____

Firmas: _____

TITULAR

Maestros: _____

CISAC - 6. AUSENCIAS:
Cualquier ausencia debe ser notificada a Prefectura con el AVISO DE AUSENCIA, se registra una ausencia por cada hora clase y **TODAS LAS AUSENCIAS, AÚN LAS JUSTIFICADAS, SON ANOTADAS EN LA BOLETA DE CALIFICACIONES.**

- El Aviso de Ausencia puede quedar autorizado de una de las tres siguientes maneras:
- ❖ ENTERADO, el maestro no recibe, ni califica lo realizado en clase.
- ❖ JUSTIFICADO, el alumno tiene derecho a entregar lo realizado en clase.
- ❖ NO AUSENCIA, el alumno tiene derecho a entregar lo realizado en clase.

LO LLENA PREFECTURA
ENTERADO
JUSTIFICADO
NO AUSENCIA

ALUMNO

Nora A. Doniz P.
Enfermera IPM

Mtro. Carlos R. Negrete R.
Prefecto IPM

7.9. PERMISO SALIDA ESPECIAL ENFERMERÍA - PERMISO SALIDA ESPECIAL PREFECTURA.

		INSTITUTO Potosino Marista SECUNDARIA - PREPARATORIA PERMISO DE ENTRADA - SALIDA			
Hora de salida: _____					
Clave: _____	Alumno(a): _____				
☐ Entrar tarde → Hora de llegada: _____		☐ Salir antes → Hora de salida: _____			
Motivo: _____		Regresa: ☐ Si ☐ No Hora de regreso: _____			
Autoriza: _____ Nombre del Padre, Madre o Tutor		Firma: _____ San Luis Potosí, S.L.P. a _____ de _____ de 20____		Tel: _____	
_____ Enfermería			_____ Prefectura		

7.10. COMPROBANTE ENFERMERÍA - COMPROBANTE PREFECTURA

		INSTITUTO Potosino Marista SECUNDARIA - PREPARATORIA PREFECTURA			
CLAVE: _____		NOMBRE: _____			
FECHA: _____					
HORA: DE _____ A _____					
OBSERVACIÓN: _____					
AGRADEZCO LA ATENCIÓN DE PERMITIRME ENTRAR A SU CLASE. ATENTAMENTE Mtro. Carlos Ramón Negrete Reyna					

7.11. SERVICIO COMUNITARIO

		INSTITUTO Potosino Marista SECUNDARIA - PREPARATORIA SERVICIO COMUNITARIO			
Alumno(a): _____		Fecha: _____			
Clave: _____	Materia: _____				
MOTIVO O FALTA:					
_____ _____ _____					
DESCRIPCION DEL SERVICIO COMUNITARIO:					
_____ _____ _____					
_____ Nombre y Firma del Maestro		_____ Nombre y Firma del Titular		_____ Firma del Prefecto	

II. PADRES DE FAMILIA

1. ASUNTOS GENERALES

1.1. Trámites

- 1.1.1. El horario de atención al público es de lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas en oficinas.
- 1.1.2. Todo trámite que implique la entrega de algún documento se solicita con 24 horas de anticipación.

1.2. Vialidad

1.2.1. Ascenso y descenso

Los padres de familia o tutores, como educadores corresponsables con la seguridad de los estudiantes y personal académico y administrativo:

- Evitan, bajo cualquier circunstancia, que su hijo ascienda o descienda de su vehículo en el carril de flujo de la avenida en la cual estamos ubicados, ya que esto representa un acto de negligencia que pone en peligro la seguridad de sus hijos.
- Promueven que los alumnos aborden o desciendan sólo en el área designada para ello.

1.2.2 Circulación. Tomar medidas precautorias:

- Al salir del estacionamiento
- Al cruzar una calle sin semáforo
- Al abandonar el carril de ascenso y descenso — No se estacionan en doble fila.

1.2.3. Recomendaciones para dejar a sus hijos en la escuela y mantener un ágil flujo vehicular:

- Traer desayunados, peinados y bendecidos con anterioridad.
- Que asistan con mochila y lonche en la mano, y con el dinero del día.
- Acordar previamente el tiempo y el punto de abordaje al salir de la escuela.
- Acatar las indicaciones del oficial o colaborador vial.

1.3. Estacionamiento

- 1.3.1 Mientras realizan algún trámite en el colegio, utilizan el estacionamiento institucional o un lugar autorizado.
- 1.3.2. Respetan el sentido de la circulación y la señalética.

1.4. Accesos

Se indicará con tiempo, cuáles accesos están en uso según las circunstancias.

Puertas de entrada y salida, se cuentan con los siguientes accesos:

- Puerta Recepción, C. Alfredo M. Terrazas esq. con Av. Cuauhtémoc.
- Puerta de Av. Cuauhtémoc.
- Puerta C. Alfredo M. Terrazas.
- Puerta C. Melchor Ocampo.
- Estacionamiento Av. Cuauhtémoc.

1.5. Proceso para entrevistas

1.5.1. Para atenderlos de una manera efectiva en la resolución de dudas y problemas escolares que puedan presentarse, se cita el orden de las instancias a las que se puede acudir y el proceso. Procedimiento para resolución de problemáticas:

— Solicitar vía telefónica a Recepción la cita e indicar la instancia requerida para el asunto y confirmación posterior de la cita por parte de Recepción.

1.5.2. Orden de las Instancias para resolución de problemas:

INSTANCIA	ASUNTO
Profesores de asignatura	Académicas
Titular	Académico y disciplinario
Prefectura	Disciplinarios
Coordinaciones	Académico, apoyo, seguimiento, actividades deportivas, psicológicas, cuestiones administrativas, salud, pastoral, culturales, etcétera.
Dirección de Sección	Si el caso lo requiere
Dirección General	Si el caso lo requiere

2. CORRESPONSABILIDAD FORMATIVA

El Instituto Potosino asume el compromiso de colaborar activamente en la formación de los alumnos; sostiene que los padres de familia tienen el derecho y el deber insustituible de educar y formar a sus hijos; por lo tanto, esta institución se reconoce como un apoyo que los padres eligen libremente para la formación de sus hijos. Dada la importancia de la tarea que se nos encomienda, es fundamental que padres de familia e institución compartamos los mismos ideales, valores y actitudes para formar a nuestros alumnos.

Por lo anterior, los padres de familia, así como los tutores, se asumen como los principales educadores de sus hijos y junto con el IPM forman:

2.1 En la congruencia, al incorporarse en la Comunidad Educativa Marista, y por ello:

- 2.1.1 Aceptan conocer, respaldar y actuar en congruencia con los criterios de formación establecidos en el presente documento.
- 2.1.2 Fomentan la formación cristiana de sus hijos mediante el ejemplo.
- 2.1.3 Cumplen con las disposiciones del colegio y velan porque sus hijos también lo hagan.

- 2.1.4 Aceptan los planes, programas y actividades formativas que la institución propone tales como Actividades pastorales, cívicas, Programa de Educación Sexual Integral (PROMESI), Educación para el buen vivir, etc.
- 2.2 En cuanto al respeto a las personas, lugares, ambiente y tiempos de trabajo:
 - 2.2.1 Son respetuosos en el trato con los miembros de la comunidad educativa.
 - 2.2.2 Evitan programar salidas en tiempos de exámenes y asumen que las faltas por este motivo no se justifican.
 - 2.2.3 Mantienen comunicación con el colegio y planifican citas en la recepción para dialogar con algún directivo, titular de grupo o profesor, tomando en consideración el proceso de entrevistas descrito en este documento.
 - 2.2.4 Procuran un ambiente sano en el colegio.
 - 2.2.5 Siguen los procedimientos administrativos que la institución señala.
 - 2.2.6 Evitan interrumpir el desarrollo de las clases al enviar mensajes o realizar llamadas al celular de sus hijos.
 - 2.2.7 Asumen que el posible uso de celular y sus aplicaciones por parte de sus hijos es responsabilidad de los padres al ser estos los que proveen el pago del servicio del mismo y las autorizaciones para ello.
 - 2.2.8 Asumen que queda prohibido fotografiar o grabar —en audio o video— a los miembros de la comunidad sin su autorización, pues estos documentos digitales podrían atentar contra la dignidad de las personas o de la institución.
 - 2.2.9 Aceptan las sanciones derivadas de las faltas cometidas a cualquiera de los puntos anteriores.
- 2.3 Fomentan el diálogo y la participación; por lo tanto:
 - 2.3.1 Favorecen la comunicación abierta y sincera con sus hijos, así como con el personal del colegio —sobre todo, en asuntos relacionados con la formación y el desempeño de sus hijos—.
 - 2.3.2 Solicitan a sus hijos los criterios con los cuales cada profesor trabajará y evaluará los aprendizajes de la asignatura correspondiente.
 - 2.3.3 Asisten a juntas y citas programadas por el IPM; además, participan en las actividades o proyectos escolares.
 - 2.3.4 Se comunican con los titulares, docentes y directivos cuando el desarrollo de sus hijos no es satisfactorio.
 - 2.3.5 Solicitan a su hijo las circulares y boletas de calificaciones de acuerdo con el calendario escolar, ya que consideran que es un mecanismo de comunicación fundamental.
 - 2.3.6 Consultan frecuentemente el sitio web del IPM para estar al tanto de actividades o bien para hacer llegar comentarios que busquen mejorar el servicio educativo que brinda la institución.
 - 2.3.7 Se involucran en la Sociedad de Padres de Familia o en las actividades que ésta promueve.
- 2.4 Hablan con la verdad; no mienten en aras de justificar una acción u omisión de sus hijos. Reconocen que este hecho es contrario a la formación que se busca en los alumnos maristas y que pone en entredicho el rol de educador de los padres o tutores. Faltar a la verdad es considerada una falta grave.
- 2.5 Son responsables; por ello:
 - 2.5.1 Realizan oportunamente los trámites de inscripción, reinscripción, certificación, pagos, etcétera, en los tiempos y formas que el colegio determina.
 - 2.5.2 Conocen los horarios de clases y las actividades que tiene su hijo durante el ciclo escolar.

- 2.5.3 Se aseguran de que su hijo se presenta puntualmente a la escuela, aseado, peinado y con el uniforme correspondiente todos los días de clases y de exámenes, conforme se señala en el presente documento.
- 2.5.4 Notifican por escrito la ausencia de su hijo en caso de enfermedad o de extrema necesidad.
- 2.5.5 Dotan de uniformes, libros y útiles escolares a sus hijos desde el inicio del ciclo escolar.
- 2.5.6 Firman personalmente el talón de circulares, reportes y avisos. La boleta de calificaciones la regresan firmada de enterados, aun cuando haya situaciones por aclarar.
- 2.5.7 No llevan al colegio tareas u objetos que su hijo haya olvidado en casa, aunque no hacerlo repercute en sus calificaciones, salvo petición o permiso expreso de la Dirección de Sección.
- 2.5.8 Evitan que sus hijos lleven al colegio objetos que no son propios de las actividades formativas como celulares, iPods, dispositivos móviles, cámaras, videojuegos, etcétera. En caso de omitir esta disposición, el alumno es el único responsable del cuidado de éstos.
- 2.5.9 Evitan afectar a sus hijos, manteniéndose al corriente en sus compromisos de pagos y colegiaturas, según se señala en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y calendario de pagos.

A este respecto, el procedimiento a seguir, sugerido por las autoridades educativas, es:

 - 1er mes de adeudo: se envía por correo electrónico una invitación para realizar el pago. Es necesario que manifiesten haber recibido los correos de aviso.
 - 2o mes de adeudo: se programa una cita con los padres de familia, cuya finalidad es una invitación a pagar, o bien, se realiza un convenio de pago.
 - 3er mes de adeudo: se cita de nueva cuenta al padre de familia para preguntar cuál ha sido la razón por la que el convenio pactado no se ha cumplido y se le comunican las medidas que la escuela pudiera tomar, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- 2.5.10 Cubrirán el pago de adeudos en el siguiente orden de prioridad: primero el pago de inscripción, seguido por colegiaturas atrasadas, por libros, actividades extra escolares y finalmente viajes culturales y/o deportivos. Es imperativo que para poder realizar estas últimas actividades, las y los alumnos hayan cubierto los adeudos de los aspectos anteriores.
- 2.5.11 Actualizan los cambios de domicilio, número telefónico o correo electrónico, tanto en el Sistema Marista como en la Recepción del colegio.
- 2.5.12 Procuran que sus hijos asistan al colegio debidamente desayunado y con su respectivo lonche para mejorar el aprovechamiento escolar.
- 2.5.13 Cuando necesitan comunicarse directamente con su hijo por una emergencia, lo hacen a través de Prefectura.
- 2.6 Son justos al reconocer que las sanciones aplicadas a sus hijos son consecuencia natural de los actos que no estén en consonancia con las normas establecidas.
- 2.7 Muestran equidad, por ello evitan solicitar permisos especiales o concesiones particulares para sus hijos.
- 2.8 En la responsabilidad formativa que conjuntamente realizamos, evitan el ingreso durante el horario matutino al área de actividades escolares; únicamente acceden al área administrativa y de oficinas.
- 2.9 Favorecen, en la medida de lo posible, el hospedaje a alumnos visitantes en eventos del colegio.

2 CONSECUENCIAS Y SANCIONES

- 2.5 Cuando la presencia del padre de familia o tutor sea requerida por el colegio y no se presente, se da un plazo de dos días hábiles para cumplir con el requerimiento, de no hacerse se tomarán otras medidas.
- 2.6 La reinscripción de un alumno(a) puede negarse o condicionarse si los padres de familia no asisten a las reuniones a las que el colegio les convoque durante el ciclo escolar, o bien, si un padre de familia falta a la verdad en detrimento de la formación de su hijo.
- 2.7 El trato irrespetuoso (actitudes ofensivas o agresivas, ya sea verbales o físicas) hacia algún miembro de la comunidad educativa será valorado por el Consejo Directivo en vista a la permanencia de la familia en el plantel.

III. TRANSITORIOS

1. ASUNTOS GENERALES

- a. Los alumnos y PPFF o tutores deben estar conscientes que el desconocimiento de los lineamientos y criterios aquí establecidos no los exime de su cumplimiento. Esta causa nunca puede ser invocada como excusa para evitar las sanciones definidas en el presente documento.
- b. Los alumnos y PPFF que participen en actividades institucionales dentro y fuera del horario de clases deben cumplir con las disposiciones establecidas en este código.
- c. Es facultad del Consejo Directivo resolver las dudas de interpretación y los casos no previstos en el presente.
- d. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar sugerencias para la mejora de este documento; sin embargo, es facultad exclusiva del Consejo Directivo llevar a cabo las posibles modificaciones.
- e. Este documento fue autorizado por el Consejo Directivo del Instituto Potosino Marista en julio de 2023 y se encuentra actualmente vigente.