

# Centro Educativo Mantica Berio



## Manual de Convivencia

**Edición Actualizada 2025**

**Dirección: Km 132 carretera a Somotillo  
Chinandega, Nicaragua  
Teléfono: 2340-1430  
[www.manticaberio.edu.ni](http://www.manticaberio.edu.ni)**



MANUAL DE CONVIVENCIA  
CEMB, 2025

## Contenido

1. Introducción. ....	7
2. ¿Qué es el Centro Educacional Mantica Berio?.....	7
2.1 Misión. ....	7
2.2 Visión. ....	8
2.2.1 Identidad Católica. ....	8
2.2.2 Excelencia Académica.....	8
2.2.3 Enseñanza de inglés.....	8
2.2.4 Valores morales y cívicos.....	8
2.3 Objetivo General y Objetivos Específicos. ....	10
Objetivo General: .....	10
Objetivos Específicos: .....	10
Perfil del Estudiante. ....	10
2.4 Autorización de funcionamiento. ....	10
3. Requisitos y Procedimientos para la Admisión. ....	11
3.1 Condiciones para Admisión. ....	11
3.2 Proceso de Admisión. ....	11
3.3 Requisitos de Matrícula. ....	12
3.4 Políticas para asignación de grado. ....	12
4. Programa de Estudios y Normas Académicas. ....	12
4.1 Currículum. ....	12
4.2 Educación Inicial. ....	13
4.3 Educación Primaria (1ro-6to grado). ....	13
4.4 Secundaria (7mo- 11mo grado).....	14
4.4.1 Requisitos para Graduación. ....	14
Escalas de Calificaciones.....	15
4.5 Informe de Notas (Boletines). ....	16
4.5.1 Informes de progreso en caso de estudiantes con Carta de Condición, ya sea conductual o de bajo rendimiento académico.....	16
4.5.2 Criterios de Evaluación utilizados en primaria y secundaria.....	16
4.6 Deshonestidad en exámenes y plagio en los trabajos.....	16
4.7 Reposición de trabajos y pruebas en caso de ausencias justificadas.....	17
5. Normas para promover al grado superior.....	17
6. Requisitos para exámenes extraordinarios. ....	17
7. Procedimiento de Evaluación. ....	18
8. Estímulos a los estudiantes que se destaquen por sus logros. ....	18
Las cartas de recomendación .....	19
9. Normas de Asistencia y Puntualidad. ....	19
9.1 Horario Escolar. ....	19
9.2 Asistencia.....	20
9.3 Inasistencia Justificadas.....	20
9.3.5 Ausencias Prolongadas .....	21
9.4 Inasistencia No Justificadas. ....	21
9.5 Puntualidad.....	21

9.6 Llegadas tardes.....	22
9.7 Permiso para Ausentarse del Aula.....	22
9.8 Retiro de Estudiantes Durante Horas de Clase.....	23
10. Normas de Conducta.....	23
10.1 Normas Básicas.....	23
10.2 Uniforme y presentación.....	24
10.3 Uso del Inglés.....	25
10.4 Comportamiento en los períodos de clase.....	25
10.5 Participación en los Actos Religiosos, Cívicos y Culturales.....	27
10.6 Comportamiento en los recesos.....	27
10.7 Comportamiento en servicios higiénicos.....	28
10.8. Comportamiento en cafetería.....	28
10.9 Transporte escolar.....	29
10.10. Comportamiento fuera del colegio.....	29
10.11. Salidas pedagógicas.....	29
10.12. Artículos prohibidos en el Colegio.....	30
10.13. Otras normas de comportamiento.....	30
11. Medidas Disciplinarias.....	31
11.1. Principios Básicos.....	31
11.2 Sistema Disciplinario.....	31
11.3 Sanciones Menores.....	34
11.4 Entrevistas con los Padres del Estudiante.....	35
11.5 Remisión a Departamento de orientación:.....	35
12. Miembros de Clubes o Academias.....	35
13. Laboratorios de Computación y otros.....	35
13.7. Uso de computadoras personales, tablets, cámaras y otros:.....	37
14. TICs.....	38
14.1. Uso exclusivamente Educativo.....	38
14.2. Responsabilidad del alumno.....	38
14.3. Equipo indicado por el colegio.....	38
14.4. Supervisión y monitoreo.....	38
14.5. Consecuencias por uso inadecuado.....	38
15. Actividades Extracurriculares.....	38
15.1 Retiros y Actividades Religiosas.....	38
15.2 Actividades Deportivas, Artísticas y Culturales.....	38
15.3 Actividades Educativas, Sociales y Deportivas.....	39
15.3.1 Celebración de cumpleaños.....	39
16. Otras Normas y Procedimientos.....	39
16.1 Objetos de Valor.....	39
16.2 Visitantes.....	40
16.3 Casilleros.....	40
16.4 Carteles y Anuncios.....	40
16.5 Vehículos de Estudiantes.....	40
16.6 Área de Estacionamiento y vías de entrada-salida del CEMB.....	41
16.6.1. La Calcomanía.....	41
16.7 Uso de aparatos tecnológicos y redes sociales.....	41

17. Procedimientos para Emergencias. ....	41
17.1 Emergencias Médicas. ....	41
17.2 Ejercicios para Salvaguardar Vidas. ....	42
17.4 Seguro de Accidente. ....	42
18. Lo que se espera del Personal Docente:.....	42
18.1 Actuar en coherencia con la misión del colegio:.....	42
18.2 Normas de Tutorías. ....	44
19. Los Padres de Familia. ....	45
19.1 Responsabilidad como principales educadores de sus hijos. ....	45
19.2 Apoyo a la Misión, Filosofía, y Normas del Colegio. ....	47
19.3 Enlaces y Coordinación entre los padres y el Colegio. ....	47
19.4 Cambios de Dirección o de Teléfono. ....	47
19.5 Variaciones y/o excepciones. ....	48
20. Normas Financieras. ....	48
20.1 Cuota de Nuevo Ingreso. ....	48
20.2 Cargos Anuales Obligatorios.....	48
20.3 Colegiatura Mensual.....	49
21. De la Publicidad y Entrega del Manual de Convivencia:.....	49
22. Referencias Bibliográficas.....	49

Las familias que deseen educar a sus Hijos en el Centro Educacional Mantica Berio, así como los mismos estudiantes, aceptan la normativa contenida en este manual y todos sus efectos. Esta aceptación se hace extensiva a las disposiciones que circunstancialmente emanen de la Dirección del colegio para la correcta interpretación y puesta en práctica de cualquiera de los puntos del Manual.

Edición: enero, 2025

## **1.Introducción.**

Presentamos este Manual de Convivencia con la finalidad de ser una herramienta con carácter formativo que permita a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa conocer sus derechos, saber cómo actuar y a quién recurrir cuando se presentan situaciones de conflicto, de violencia o de bullying; logrando la práctica de buenos hábitos y actitudes positivas que construyan una sana convivencia escolar como factor de calidad en nuestro centro educativo.

Así mismo, es importante hacer notar que uno de los elementos básicos del proceso formativo es complementar y reforzar las normas y los valores que se practican en la familia como principal agente socializador en términos de expresión afectiva y de hábitos, a fin de lograr un buen comportamiento de los estudiantes y tengamos términos de referencias comunes.

Se les ruega leer detenidamente este manual, ya que al matricular a sus hijos en el colegio implica la aceptación del manual por parte de los padres y los estudiantes.

## **2. ¿Qué es el Centro Educacional Mantica Berio?**

### **2.1 Misión.**

Somos una institución educativa, privada, sin fines de lucro, que profesa la fe católica bajo el sistema educativo nicaragüense, con las modalidades de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Nuestra misión es la formación integral de:

- Jóvenes dotados de profundos valores morales, cívicos, espirituales y éticos.
- Jóvenes con conocimientos, destrezas, y habilidades necesarias para alcanzar su máximo potencial en el contexto del mundo actual.
- Jóvenes motivados por sus profesores y padres de familia a vivir la MISIÓN del CEMB para la formación de un futuro profesional exitoso.

## 2.2 Visión.

Formar ciudadanos con identidad nicaragüense, criterio propio, dignos, responsables y respetuosos de la vida, capaces de desarrollarse en actividades científicas, culturales y deportivas, dotados de competencias tecnológicas, investigativas y experimentales, contar con docentes calificados que aplican el enfoque constructivista para interactuar con sus estudiantes logrando crear una comunidad educativa dinámica, críticos, autocríticos y capaces de afrontar los retos de un mundo globalizado.

### 2.2.1 Identidad Católica.

La identidad católica es un pilar fundamental del colegio. El Centro Educacional Mantica Berio no es un colegio laico en el que se dan algunas clases de religión, sino un colegio que quiere tener a Jesucristo como verdadero centro y rector de toda la vida del mismo.

### 2.2.2 Excelencia Académica.

El colegio está comprometido a graduar bachilleres con una preparación académica capaz de satisfacer los requerimientos de las mejores universidades del mundo. Su currículum ha sido cuidadosamente diseñado para incluir, tanto una sólida base matemático- científica, como un fuerte contenido de humanidades.

### 2.2.3 Enseñanza de inglés.

El colegio enseña inglés desde maternal a undécimo grado.

### 2.2.4 Valores morales y cívicos.

El colegio forma futuros ciudadanos con valores y actitudes como son:

- a) **Respeto:** mostrar respeto por el valor y la dignidad de alguien o de algo, ser cortés y atento y juzgar a todas las personas en base a sus méritos. El respeto toma tres formas diferentes: respeto a sí mismo, respeto a los demás y respeto a todas las formas de vida y al ambiente. “Nadie es lo suficientemente pequeño o pobre para ser ignorado.” Henry Miller. Ejemplo de esta virtud: Kofi Annan (Respeto por la vida).
- b) **Responsabilidad:** enfatiza cumplir con nuestras obligaciones. Asumir las consecuencias de nuestras acciones, prestar atención a los demás y responder a sus necesidades. “Nunca dejes algo para hacer mañana o pasado mañana.” Hesíodo. Ejemplo de esta virtud: Hipócrates y el juramento hipocrático.
- c) **Honestidad:** actuar con transparencia, ser sincero consigo mismo y con los demás. “Espero tener suficiente firmeza para conservar lo que considero el más envidiable de los títulos: ‘el carácter de un hombre honesto’.” George Washington. Ejemplo de esta virtud: Galileo Galilei (Un científico recto).

- d) **Justicia:** tratar a todos por igual, independientemente de su origen étnico, religión, sexo, condición física y socio-económica. Justicia: “El propósito de la justicia es dar a cada quien lo debido.” Cicerón. Ejemplo de esta virtud: El rey Salomón (Un rey justo y humano).
- e) **Solidaridad:** se refiere al sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes. Demostrar sensibilidad ante las necesidades de los demás “Llevadera es la labor cuando muchos comparten la fatiga.” Homero. La Cruz Roja, símbolo de solidaridad internacional.
- f) **Tenacidad:** dar de nosotros lo mejor. Perseverar ante las dificultades para alcanzar las metas trazadas. “Aquellos que están tan locos como para pensar que pueden cambiar el mundo son los que lo hacen.” Steve Jobs.
- g) **Patriotismo:** fomentar el amor a nuestra Patria. Desarrollar una comunidad educativa basada en valores cívicos. “La patria no existe sin el amor de sus hijos.” Antonio Maura. “Podéis arrancar al hombre de su país; pero no podéis arrancar el país del corazón del hombre.” John Dos Pasos. Ejemplo de esta virtud: Simón Bolívar, Sandino....
- h) **Alegría:** brindar un ambiente positivo de seguridad, protección física y psicológica para que los estudiantes sean felices. Sentir y manifestar entusiasmo de pertenecer al CEMB. “El que hace reír a sus compañeros merece el paraíso.” Mahoma. Ejemplo de esta virtud: Cantinflas (Cómico Mejicano).
- i) **Tolerancia:** es la armonía en la diferencia. Es la virtud que hace posible la paz y la aceptación a la diversidad. “No comparto lo que dices, pero defenderé hasta la muerte tu derecho a decirlo.” Voltaire. Ejemplo de esta virtud: Nelson Mandela, su vida fue un ejemplo viviente para darle a los demás el respeto y la dignidad que se merecen todas las personas.
- j) **Humildad:** aceptar las cualidades con las que nacemos o desarrollamos, desde el cuerpo hasta las posesiones más preciadas, dejar hacer y dejar ser. Permite a la persona ser libre, digna de confianza, flexible y adaptable. “Muchos habrían podido llegar a la sabiduría, si no se hubieran creído demasiado sabios.” Séneca. Ejemplo de vida Teresa de Calcuta.

## **2.3 Objetivo General y Objetivos Específicos.**

### **Objetivo General:**

Contar con una herramienta de procedimientos mediadores, conciliatorios y facilitadores para mejorar la convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, unificar criterios beneficiando su aplicación con carácter formativo.

### **Objetivos Específicos:**

- a) Involucrar a la comunidad educativa en la búsqueda de las formas más adecuadas para la resolución de diferencias, conflictos o desacuerdos.
- b) Fomentar el respeto y protección de los derechos elementales de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Fortalecer las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, personal docente, administrativo, padres y madres de familia), favoreciendo así la prevención de toda clase de violencia o agresión.

### **Perfil del Estudiante.**

El Estudiante del Centro Educacional Mantica Berio, se caracteriza por ser una persona:

- Autónoma, responsable, creativa, productiva y capaz de ejercer su libertad con sentido crítico.
- Con autoestima, que valora su propio ser y aprecie a los demás, reconoce sus derechos y deberes como miembro de una comunidad a la que pertenece, para lograr y facilitar la armonía social cotidiana.
- Solidaria, participativa, dispuesta al trabajo en equipo y con un profundo sentido de pertenencia hacia el colegio, su comunidad, la ciudad y el país.
- Capaz de analizar, interpretar, argumentar y enfrentar con talento y confianza el futuro de su comunidad en los aspectos económicos, culturales y políticos, conscientes del impacto de sus acciones en el resto del mundo.
- Con habilidad y destreza adquiridas y desarrolladas, para desenvolverse en su entorno y aportar para mejorarlo.
- Capaz de construir su propio proyecto de vida, a la luz de la palabra de Dios.
- Con valores éticos, morales, sociales, espirituales y culturales.

## **2.4 Autorización de funcionamiento.**

El Centro Educacional Mantica Berio con resolución Ministerial N° **DDMCH-08-2019**, está autorizado para funcionar en las modalidades de Educación Inicial, Primaria Regular y Secundaria Diurna.

### **3. Requisitos y Procedimientos para la Admisión.**

#### **3.1 Condiciones para Admisión.**

El equipo de dirección decide sobre la admisión de estudiantes nuevos, según los criterios y procedimientos de selección. Son condiciones para admisión las siguientes:

**3.1.1 Aceptación** por los padres del estudiante de la identidad católica y las normas de conducta del colegio, tal como se describe en el presente manual y el contrato de matrícula.

**3.1.2 La admisión** para ser admitido como estudiante de este centro, el candidato deberá demostrar no menos del 60% de éxito en los exámenes de admisión. Además, deberá, firmar carta de compromiso para recibir curso de nivelación.

**3.1.3 Haber aprobado** el último grado cursado en forma completa por el estudiante.

**3.1.4 Contar con la edad** apropiada para el grado al que aplica según lo establecido por el Ministerio de Educación.

**3.1.5 El equipo de dirección** del colegio se reserva el derecho a denegar matrícula a estudiantes con un promedio académico que considere deficiente.

**3.1.6** Presentar documentación solicitada.

#### **3.2 Proceso de Admisión.**

**a)** Llenar la solicitud de admisión. Solicitarla en recepción del colegio o llenarla en el sitio Web del colegio: [www.manticaberio.edu.ni](http://www.manticaberio.edu.ni)

**b)** Presentar boletín escolar para verificar buen promedio en conducta y notas.

**c)** Cancelar en caja del colegio el costo de los exámenes de admisión, una vez verificada la edad correspondiente al nivel educativo del estudiante.

**d)** Presentarse a realizar los exámenes de admisión según el calendario estipulado. Informarse sobre los resultados de los exámenes de admisión con las Coordinaciones de nivel. Si el estudiante es admitido se hará entrega del Instructivo de admisión donde está la información sobre los requisitos para matrícula, aranceles de colegiatura y uniforme.

**e)** En caso de no ser católicos, deberá integrarse a las actividades haciendo acto de presencia. Aceptar que la asistencia a misas, retiros, y clases de religión es de estricto cumplimiento.

**3.2.1** Una vez cumplido los requisitos anteriores, la dirección se comunicará con la mayor brevedad, indicando si el estudiante es aceptado o no, a qué grado es aceptado, y cuáles condiciones pudieran ser necesarias para su admisión.

**3.2.2** Para asegurar su cupo el estudiante debe pagar una cuota de nuevo ingreso (se paga una sola vez), así como la matrícula del año correspondiente.

### **3.3 Requisitos de Matrícula.**

Para que la dirección pueda autorizar la matrícula, este debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Certificado de Nacimiento Original, si es extranjero el certificado debe ser autenticado.
- b. Estudiante proveniente de otro país, traer certificado de notas autenticado, apostilladas del país que viene. Si no está apostillado, los PPF tendrán máximo 3 meses para presentar el documento.
- c. Dos fotos tamaño carnet.
- d. Tarjeta de vacunación original y copia (Para Educación Inicial).
- e. Certificado de notas de los grados aprobados original y copia. Si viene de otro departamento, debe traer el visto bueno del MINED.
- f. Hoja de traslado del MINED.
- g. Certificado de conducta.
- h. Carta de Solvencia Económica

### **3.4 Políticas para asignación de grado.**

La edad mínima para ingresar al colegio en los diferentes niveles es:

#### **Educación Inicial:**

**Maternal**- 2 años cumplidos al 28 de febrero.

**I Nivel** - 3 años cumplidos al 28 de febrero.

**II Nivel** - 4 años cumplidos al 28 de febrero.

**III Nivel** - 5 años cumplidos al 28 de febrero.

**Primer grado:** 6 años cumplidos al 28 de febrero.

**Séptimo grado:** 12 años cumplidos al 28 de febrero.

## **4. Programa de Estudios y Normas Académicas.**

### **4.1 Currículum.**

El colegio implementa un currículum integral actualizado que satisface los requisitos de educación en Nicaragua, el cual se desarrolla por medio de estrategias y actividades de aprendizaje basadas en una formación integral. Nuestro currículum fomenta la participación activa de los estudiantes, promoviendo en ellos la oportunidad sostenida de obtener

conocimientos y habilidades sociales en cada área de estudio. Todo esto enmarcado en la misión y visión del colegio y en las necesidades individuales de los estudiantes.

Los certificados de finalización de la Educación Inicial y Primaria, son otorgados por el ministerio de Educación de Nicaragua para continuar sus estudios de Primaria y Secundaria.

Los títulos de finalización de la Educación Secundaria, son emitidos y certificados por el Ministerio de Educación, válidos para continuar la educación superior dentro y fuera del país.

#### **4.2 Educación Inicial.**

El objetivo del programa de Educación Inicial es desarrollar las competencias de los niños en las dimensiones siguientes:

- Dimensión Cognitiva
- Dimensión Física
- Dimensión Emocional
- Dimensión Social

El grado de desarrollo en cada uno de estos aspectos se evalúa en informes Bimestrales bajo los criterios:

- AA** Aprendizaje Alcanzado
- AP** Aprendizaje en Proceso

#### **4.3 Educación Primaria (1ro-6to grado).**

El Currículum de primaria incluye las materias siguientes:

- Lengua Extranjera: Inglés
- Lengua y Literatura
- Matemáticas
- Conociendo mi mundo/ Ciencias Naturales
- Estudios Sociales
- Vida y Fe
- Computación
- Creciendo en Valores
- Educación física y práctica deportiva
- Taller de Arte y Cultura
- Educación para Aprender, Emprender, Prosperar
- Derechos y Dignidad de las Mujeres

- Desempeño Personal y Ciudadano (Conducta)

#### **4.4 Secundaria (7mo- 11mo grado).**

##### **4.4.1 Requisitos para Graduación.**

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos del bachillerato de Nicaragua, es requisito indispensable para graduarse haber participado en Proyecto de Acción y Servicio Social (PASS) y haber acumulado 60 horas ecológicas.

No se le permitirá subir a la ceremonia de graduación a ningún estudiante de sexto o undécimo grado que repruebe 1 o más asignaturas.

Los exámenes extraordinarios para los estudiantes en proceso de promoción o graduación se realizarán únicamente en las fechas indicadas por el CEMB.

El Currículum de secundaria incluye las materias siguientes:

- Lengua Extranjera: Inglés
- Lengua y Literatura
- Matemáticas
- Cálculo
- Estadística
- Ciencias Naturales
- Ciencias Sociales (Geografía, Economía, Filosofía y Sociología)
- Geografía e Historia
- Física
- Química
- Biología
- Vida y Fe
- Computación
- Creciendo en Valores
- Educación física y práctica deportiva
- Taller de Arte y Cultura
- Educación para Aprender, Emprender, Prosperar
- Derechos y Dignidad de las Mujeres
- Desempeño Personal y Ciudadano (Conducta)

El sistema de notas de primaria y secundaria está basado en la escala numérica de 0 a 100 y con 60 como nota mínima para aprobar. Existen algunas materias con calificación cualitativa. Las materias del plan de estudios del Ministerio de Educación que contemplan calificaciones cualitativas, deberán ser cursadas y aprobadas en el CEMB.

## Escalas de Calificaciones

<b>EDUCACIÓN INICIAL</b>		
Escala de calificaciones		
<b>AA</b>	Aprendizaje Alcanzado	
<b>AP</b>	Aprendizaje en Proceso	
<b>PRIMARIA</b>		
1° - 2°		
Escala de Calificaciones es de 0 al 100, nota mínima para aprobar es 60. Para Desempeño Personal y Ciudadano: Aprendizaje Avanzado (AA), Aprendizaje Satisfactorio (AS), Aprendizaje Fundamental (AF).		
<b>Nivel de competencia</b>	<b>Cualitativo</b>	<b>Cuantitativo</b>
Competencia Alcanzada (AL)	Aprendizaje Avanzado <b>AA</b>	90-100
	Aprendizaje Satisfactorio <b>AS</b>	76-89
Competencia en Proceso (EP)	Aprendizaje Fundamental <b>AF</b>	60-75
3° - 6°		
Escala de Calificaciones es de 0 al 100, nota mínima para aprobar es 60. Valoración de la conducta: Excelente(E), Muy Bueno (MB), Bueno(B). Para asignaturas cualitativas (AA, AS, AF, AI), la valoración mínima para aprobar es AF. Para Desempeño Personal y Ciudadano: Aprendizaje Avanzado (AA), Aprendizaje Satisfactorio (AS), Aprendizaje Fundamental (AF), Aprendizaje Inicial (AI).		
<b>Nivel de competencia</b>	<b>Cualitativo</b>	<b>Cuantitativo</b>
Competencia Alcanzada (AL)	Aprendizaje Avanzado <b>AA</b>	90-100
	Aprendizaje Satisfactorio <b>AS</b>	76-89
Competencia en Proceso (EP)	Aprendizaje Fundamental <b>AF</b>	60-75
	Aprendizaje Inicial <b>AI</b>	Menos de 60
<b>SECUNDARIA</b>		
La escala que se usa es de 0 al 100; la nota mínima para aprobar es 60. Para Desempeño Personal y Ciudadano: Aprendizaje Avanzado (AA), Aprendizaje Satisfactorio (AS), Aprendizaje Fundamental (AF), Aprendizaje Inicial (AI).		
<b>Nivel de Competencia</b>	<b>Cualitativo</b>	<b>Cuantitativo</b>
Competencia Alcanzada AL	Aprendizaje Avanzado <b>AA</b>	90 – 100
	Aprendizaje Satisfactorio <b>AS</b>	76 – 89
Competencia en Proceso EP	Aprendizaje Fundamental <b>AF</b>	60 -75
	Aprendizaje Inicial <b>AI</b>	Menos de 60

El profesor de cada materia da a cada estudiante una nota cualitativa por su desempeño personal y ciudadano (conducta) con base a la misma escala de 0 a 100.

#### **4.5 Informe de Notas (Boletines).**

El año escolar se divide en cuatro Cortes Evaluativos, los padres reciben un total de cuatro boletines de notas cada año escolar. Los estudiantes que no podrán ser promovidos al grado siguiente recibirán un aviso previamente.

Los informes de notas y diplomas podrán ser retenidos por la Dirección en caso de no cumplir con obligaciones financieras con el colegio, libros y otros materiales por devolver, documentación requerida por entregar, etc.

##### **4.5.1 Informes de progreso en caso de estudiantes con Carta de Condición, ya sea conductual o de bajo rendimiento académico.**

- 1) En cada bimestre los padres recibirán un reporte de progreso el cual debe de ser firmado.
- 2) Si un estudiante con carta de condición no logró cumplir con lo acordado, no puede matricularse hasta que el Equipo de Dirección valore su permanencia o no en el CEMB.
- 3) El CEMB se reserva el derecho de admisión.

##### **4.5.2 Criterios de Evaluación utilizados en primaria y secundaria.**

Estos se encuentran plasmados en los cronogramas de actividades evaluativas que son entregados a los estudiantes al inicio de cada corte evaluativo.

#### **4.6 Dishonestidad en exámenes y plagio en los trabajos.**

La dishonestidad en los exámenes y el plagio<sup>1</sup> en los trabajos por parte de un estudiante son considerados faltas graves que serán sancionadas según el siguiente procedimiento:

- La investigación del incidente disciplinario con la debida recopilación de pruebas y evidencias concretas.
- Notificación, clara y oportuna, de la falta al estudiante y sus padres o tutor.
- Presentar la documentación de todo el proceso y el dictamen final, realizado por el Equipo de Dirección.

Se considera fraude académico lo que atente contra la honestidad académica, y comprenderá no sólo el copiar, dar copia en exámenes, trabajos, la corrección premeditada de una prueba

---

<sup>1</sup> Falta de integridad académica en la que se copia en lo sustantivo el trabajo de otros y se presenta como propio. Una forma común de plagio es la práctica de copiar y pegar extractos de material disponible en internet.

o trabajo ya calificado y entregado por el profesor, sino también la sustracción, venta, distribución de exámenes, pruebas propias del colegio u otras variables posibles.

- A los estudiantes de cualquier nivel que se les encuentre copiando, recibiendo o dando copia, se les anulará automáticamente la actividad evaluativa y se les asignará cero como calificación.
- Un trabajo hecho con Inteligencia Artificial y presentarlo como propio.

#### **4.7 Reposición de trabajos y pruebas en caso de ausencias justificadas.**

En caso de ausencias justificadas, el estudiante deberá acordar con los profesores correspondientes (si es necesario con la ayuda del coordinador, director y profesor guía) la forma y la fecha en que deberá reponer los trabajos y/o pruebas realizadas durante su ausencia. En el caso de reposición de exámenes bimestrales, se requiere la autorización del director o coordinador académico. Si el estudiante no cumple con los términos acordados, pierde el derecho de reposición y obtiene automáticamente una nota de 0 en el trabajo o prueba respectiva.

**4.8** En casos de desastres naturales o emergencias sanitarias que provoquen un estado de emergencia local o nacional que impida la asistencia de los estudiantes al CEMB, se implementará el Plan de Aprendizaje a Distancia (PAD-CEMB)

#### **5. Normas para promover al grado superior.**

**5.1** Aprobar todas las asignaturas en período ordinario, sean estas de régimen ministerial o propias del plan de estudios del colegio.

**5.2** No podrá ser promovido al grado superior el estudiante que:

- haya reprobado tres o más materias en su informe final de notas.
- repruebe asignaturas en periodo extraordinario.

**5.3** El estudiante que se presente a dos exámenes extraordinarios y repruebe uno de ellos, tendrá derecho a una segunda convocatoria siempre y cuando tenga un promedio de 80 en todas sus clases cuantitativas.

**5.4** Un estudiante no podrá repetir dos veces el mismo grado en el centro.

**5.5** Las clases de Evaluación Cualitativa no tienen reparación puesto que son de obligatorio cumplimiento.

#### **6. Requisitos para exámenes extraordinarios.**

El estudiante que haya reprobado una o dos materias en su informe final de notas, tiene que reparar estas materias antes de ser promovido al grado siguiente. (Normativa del Eval. MINED pág. 42)

## 7. Procedimiento de Evaluación.

La evaluación es un proceso permanente y formativo; tiene como propósito comprobar y valorar en qué medida se están logrando los objetivos propuestos, con el fin de reorientar y enriquecer el trabajo docente – educativo, así como mejorar la calidad del aprendizaje.

- Los estudiantes deberán reunir el 90% de asistencias en cada materia, para tener derecho a examen en la asignatura correspondiente.
- Las evaluaciones se llevarán a cabo en las fechas programadas según cronograma.
- Los exámenes de bimestre se desarrollarán en un tiempo máximo de 60 minutos. Sujeto a flexibilidad según la asignatura.
- Los resultados de pruebas cortas y exámenes de bimestre, estarán disponibles después de dos días hábiles de su aplicación.
- Los resultados de procesos evaluativos como: ensayos, redacciones, clases prácticas, reportes de laboratorios, portafolios entre otros, estarán disponibles cuatro días después de finalizada la actividad.

## 8. Estímulos a los estudiantes que se destaquen por sus logros.

Nuestro colegio con el fin de fortalecer la formación integral reconoce y premia en nuestros estudiantes la calidad, la excelencia académica y la conducta ejemplar.

**Los reconocimientos** a los estudiantes incluirán las **categorías** siguientes:

**Excelencia Académica:** el estudiante debe tener en la nota final de cada asignatura 90 o más, además la nota final de conducta debe ser de 90 o más.

**Rendimiento académico:** el estudiante debe tener en la nota final de cada asignatura 90 a excepción de 1 asignatura que puede ser mayor o igual a 85, además la nota final de conducta debe ser de 90 o más.

**Conducta:** se otorga a los tres estudiantes de cada clase que durante todo el curso escolar obtuvieron una nota de 90 o más.

**Asistencia y puntualidad:** se otorga a aquellos estudiantes que a lo largo del año escolar se destaca por su asistencia y puntualidad al presentarse al colegio, así como en cada clase y en toda actividad orientada por el colegio.

**Cooperación:** se otorga a aquellos estudiantes que de forma voluntaria y espontánea se destacan en la entrega generosa, por el bien común de su grupo, el colegio y la comunidad. No busca obtener beneficios personales a través de estas actividades.

**Cortesía y servicio:** se otorga a aquellos estudiantes que demuestren hacia todos sus compañeros, profesores, personal administrativo y de apoyo, buenos modales de respeto, igualdad, consideración y equidad.

**Esfuerzo:** se otorga a aquellos estudiantes que demuestren a lo largo del año integración, interés, constancia y responsabilidad en todo el quehacer estudiantil y que al final del curso aprueba todas sus asignaturas.

**Deporte:** se otorga a aquellos estudiantes que se destacan en esta disciplina a lo largo del año demostrando entusiasmo, dedicación, constancia y responsabilidad, espíritu competitivo sano y trabajo en equipo. Promueve y participa en todas las actividades deportivas escolares y extraescolares.

**Perseverancia:** se otorga a los estudiantes 11mo grado que hayan cursado toda su escolaridad en el colegio desde cualquier nivel de Educación Inicial o Primer grado ininterrumpidamente hasta 11mo grado.

**Bachiller del año:** se otorga al estudiante que refleja el Perfil del CEMB. Es elegido por sus compañeros, profesores y ratificado por la Dirección.

**Las cartas de recomendación** emitidas a los estudiantes tienen que ser aprobadas por el equipo de dirección para llevar el sello del colegio. Los profesores deben tener autorización para conceder las cartas ya que lo hacen en representación del CEMB. Solicitarlas en la segunda semana de septiembre.

- La Dedicatoria de promoción, elegida por estudiantes de 11° grado deben seleccionar a personas que cumplan con los parámetros.

## **9. Normas de Asistencia y Puntualidad.**

Es responsabilidad y obligación de cada estudiante estar presente puntualmente todos los días en el colegio, antes de que se dé la señal de inicio de clases y se espera la colaboración de los padres para lograrlo.

### **9.1 Horario Escolar.**

	<u>Entrada</u>	<u>Salida</u>
Educación Inicial	7:30 a.m.	12:30 m.d.
Primaria	6:45 a.m.	1:10 p.m.
Secundaria	6:45 a.m.	1:20 p.m.

Es obligatoria la asistencia de todos los estudiantes y profesores a los actos Cívicos.

Las actividades extracurriculares se desarrollan de lunes a viernes de 1.30 a 3:00 pm

## **9.2 Asistencia.**

Los estudiantes tienen la obligación de asistir cumplidamente a todos los periodos de clases y a todos los actos ordenados por la dirección del colegio. Es también obligación de ellos, cuando por cualquier circunstancia faltaren a alguna clase, informarse con el profesor o sus compañeros sobre el material impartido y sobre las tareas o investigaciones encomendadas en su ausencia.

Los profesores tomarán lista de asistencia al comienzo del día y al comienzo de cada período de clase en primaria y secundaria, anotarán y reportarán a la coordinación tanto a los estudiantes ausentes como a los que se presenten tarde.

## **9.3 Inasistencia Justificadas.**

**9.3.1** Solo podrán ser consideradas causas justificadas de inasistencia las siguientes:

- Por enfermedad del estudiante previa justificación del padre, madre o tutor.
- Por enfermedad de un familiar que exige la presencia del estudiante.
- Por el fallecimiento de un miembro del núcleo familiar del estudiante.
- Por cita médica del estudiante quien deberá de presentar al día siguiente la constancia médica.
- Por participar en actividades extracurriculares con la constancia de la institución detallando el período que dura el evento.
- Por causa de fuerza mayor que tiene que acompañar a sus padres dentro o fuera del país.
- Por cualquier otra causa fuera de lo común y que es aceptado por la dirección del centro.
- Comparecer ante tribunales.
- Tratamiento de enfermedades o lesiones.
- Emergencias extremas.

**9.3.2** Se permitirá a los estudiantes que han faltado a clases por motivos justificados reponer pruebas o trabajos perdidos, y los profesores les darán todo el apoyo que sea posible. También se podrá reponer exámenes bimestrales por motivo justificado, pero con el permiso escrito de la coordinación, como en el caso anterior, el profesor de la asignatura notificará en agenda y fijará la fecha del examen y el estudiante obtendrá una nota de 0 en caso de no presentarse. Los arreglos con los profesores para reparar trabajos y exámenes deberán hacerse en un plazo no mayor a los tres días después de reincorporarse a clases y haber

presentado la justificación correspondiente. Después de estos tres días, el estudiante pierde el derecho a toda reprogramación.

**9.3.3** Todo estudiante, después de su ausencia debidamente justificada, tiene la responsabilidad de recurrir de forma inmediata al coordinador correspondiente, a solicitar la reprogramación (si la hubiere) de las actividades evaluativas no realizadas.

**9.3.4** Si por cualquier razón un estudiante va a faltar a un día de clases, los padres deben de avisar por escrito al colegio con 24 horas de anticipación. En caso de no notificar, queda ausente injustificado.

### **9.3.5 Ausencias Prolongadas.**

Los estudiantes que, por razones de enfermedad, programas de liderazgo y/o educativo, actividad cultural, deportiva o académica tengan que ausentarse del colegio, deben solicitar por medio de una carta el permiso y lo deben hacer con ocho días de anticipación. Este permiso debe ser aprobado por la directora.

En caso de otras razones también debe ser autorizado por la directora una vez que se analiza la situación.

El padre de familia se compromete a que el estudiante cumpla con todos los trabajos académicos asignados durante la ausencia y con la debida documentación que soporte su permiso.

**9.3.6** Toda ausencia deberá ser justificada por escrito al coordinador de nivel y deberá ser firmada por los padres o responsables del estudiante. Ausencias de más de tres (3) días consecutivos por enfermedad requieren un certificado médico. El estudiante debe entregar en un plazo no mayor de tres días, pasado estos tres días el estudiante pierde el derecho a toda reposición.

### **9.4 Inasistencia No Justificadas.**

La falta de asistencia al colegio sin motivo justificado se considera una falta grave de conducta. Además, un estudiante que acumule tres inasistencias no justificadas en un bimestre pierde su derecho a toda actividad evaluativa correspondiente. El colegio avisará a los padres del estudiante al tercer día consecutivo de ausencia sin que el colegio haya recibido explicación de los padres.

### **9.5 Puntualidad.**

Se entiende por puntualidad el estar presente en sus respectivas aulas antes de la hora de inicio de cada período de clases o actividad programada.

## **9.6 Llegadas tardes.**

Cada llegada tarde se anotará en el expediente del estudiante. Los estudiantes que llegan después de finalizado el primer período deben de reportarse a la coordinadora de nivel para justificar la tardanza, se les anotará en agenda la que deben de presentar al profesor de la clase a la que llegan. En el cuadro siguiente se explica el procedimiento.

<b>Tardías</b>	<b>Medida formativa</b>
1-3	Notificación en agenda y/o Correo Institucional
4 o más	Pierde la primera hora de clase.
8-9	Llamado escrito a sus padres o responsable. Las reincidencias se convierten en faltas graves o muy graves.

**9.6.1** Tres llegadas tardes al colegio (con o sin justificación) serán registradas como equivalentes a un día de inasistencia.

**9.6.2** Si un estudiante llega tarde a cualquier período de clase debe presentar una justificación adecuada a la coordinadora de nivel.

**9.6.3** Si un estudiante es retenido por cualquier razón por un miembro del personal docente o por cualquier otra autoridad del colegio, debe de pedirle a dicha persona el pase necesario para poder reincorporarse a clases.

## **9.7 Permiso para Ausentarse del Aula.**

**9.7.1** Si un estudiante necesita ausentarse de su clase por cualquier motivo justificado, debe solicitar el permiso al profesor de turno. Queda a discreción del profesor determinar si da o no el permiso, así como el tiempo máximo para el cual da permiso.

**9.7.2** No se darán permiso para ausentarse de clases para hacer llamadas por teléfono (excepto en casos de emergencia), comprar fresco o comida, hacer fotocopias o ir a cualquier dependencia en horas de clase.

**9.7.3** Si un estudiante tiene un impedimento transitorio justificado para participar en algún deporte o ejercicio de educación física, debe entregar a su profesor una justificación firmada por sus padre o médico. Si el impedimento es permanente o por un plazo mayor a una semana debe presentar una constancia médica que así lo indique. Si los impedimentos transitorios se

repiten con excesiva frecuencia, el profesor también puede pedir una constancia y asignará trabajos para alcanzar su nota.

**9.7.4** Para los estudiantes de secundaria, la ausencia del aula no justificada se considera como falta grave de conducta. El coordinador aplicará estrictamente los procedimientos siguientes y avisará a los padres de ello por escrito y por teléfono.

**9.7.5** Se dará una nota de 0 sin derecho a reprogramación en todos los trabajos, participaciones en clases, investigaciones, pruebas y exámenes que el alumno haya perdido por ausencias del aula no justificadas.

## **9.8 Retiro de Estudiantes Durante Horas de Clase.**

**9.8.1** Retirarse del colegio sin permiso es considerado una falta muy grave. Todo caso será remitido al equipo de dirección, el cual podrá considerar la posible suspensión del estudiante involucrado o bien otras acciones correctivas y afectación en la nota de conducta.

**9.8.2** Los padres de familia deben informar al colegio por escrito cualquier necesidad de retirar a sus hijos durante las horas de clases, indicando la fecha y hora, así como la persona que recogerá al estudiante. Esta información debe de ser enviada al menos con 24 horas de anticipación.

**9.8.3** Durante la jornada escolar no se permite pasar a los estudiantes libros, tareas olvidadas, etc.

**9.8.4** Las citas médicas y similares deben de dejarse para horas fuera del horario escolar.

## **10. Normas de Conducta.**

### **10.1 Normas Básicas.**

**10.1.1** La norma de conducta principal en el colegio es el respeto a todo y a todos.

**10.1.2** Como Colegio de orientación católica, debe prevalecer el amor al prójimo.

**10.1.3** La conducta de los estudiantes debe también manifestar el respeto a la autoridad ejercida por las personas en quienes ha sido delegada, así como a las normas y a los reglamentos del colegio.

**10.1.4** Es responsabilidad de los estudiantes y de sus padres conocer las normas y los reglamentos del colegio y ponerlos en práctica.

**10.1.5** Un estudiante que se haya retirado por decisión de sus padres y solicite reingreso, se revisará el expediente estudiantil para evaluar dar o denegar su reingreso.

## **10.2 Uniforme y presentación.**

**10.2.1** El uniforme identifica al estudiante en su colegio. Es deber de los estudiantes asistir al colegio correctamente uniformados y de acuerdo a las siguientes indicaciones:

### **MUJERES**

#### Uniforme Oficial:

Falda (hasta la rodilla) y/o pantalón azul de tela Sincatex a la cintura normal holgado, corte recto. Uso de falda para eventos especiales, blusa blanca polo del CEMB, calcetas blancas o azul altas, zapatos tipo escolar negro.

### **VARONES**

#### Uniforme Oficial:

Camisa blanca polo CEMB, pantalón azul de tela Sincatex, calcetines blancos, negros o azules, zapatos de cuero negro, modelo escolar.

Para Educación Inicial recomendamos el uso de elástico en los pantalones.

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

Buzo o shorts holgado para estudiantes de 1° a 4° y varones de secundaria; estudiantes (mujeres) de 5° a 11° solamente usarán buzos. camiseta oficial del colegio y zapatos deportivos de color negro, azul, blanco, gris. El uso del uniforme es obligatorio y deberá portarse siempre correcto, limpio, en buen estado y presentable en todos los ámbitos y espacios colegiales o en los lugares donde se represente al colegio.

La presentación personal de un estudiante debe ser moderada y sencilla. El maquillaje no forma parte del uniforme. El uso de accesorios y prendas de vestir debe ser acorde al contexto escolar y sin excesos, evitando la extravagancia y la ostentación.

Los varones deberán usar cabello corto, clásico y conservador, asistir a clases afeitados, salvo casos excepcionales con justificación médica.

Los estudiantes no deberán portar accesorios ostentosos que llamen la atención (aros, pulseras de cuero o metálicas, colas, piercing en cualquier parte del cuerpo, tatuajes visibles, etc.), no deberán usar maquillaje, el color de pintura para las uñas será el brillo o color natural y el cabello deberá usarse en su color natural y bien arreglado. Los accesorios del cabello deben ser blancos, azules o negros.

Los estudiantes del Centro Educacional Mantica Berio, mientras vistan su uniforme deben mantener su identidad con la institución, demostrando en todo momento una actitud

disciplinada. De no cumplir con este deber, serán tomadas las medidas formativas aplicables de conformidad a los establecido en artículos 65, 67, 69 y 74 del Manual para el Funcionamiento de Centros Subvencionados.

### **Día de color:**

Los estudiantes pueden asistir al colegio con vestuario de color una vez al mes, de acuerdo a los días programados en el cronograma, con el objetivo de romper con la monotonía. La presentación debe ser de forma recatada, sencilla, moderada, sin extravagancia y ostentación, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Vestir solamente ropa sport adecuada (sin corbatas, pijamas u otros atuendos).
- Vestir pantalones (jeans o pantalón de vestir de cualquier color). Se debe evitar el uso de bermudas, short, pantalones con agujeros, o licras.
- Vestir camisas con mangas. Evitar uso de tirantes.
- Usar zapatos cerrados o tenis. Se debe evitar las sandalias, chinelas reff, Crocs, o pantuflas.

### **10.3 Uso del Inglés.**

**10.3.1** El uso del inglés entre profesores y estudiantes es obligatorio durante las clases que se imparten en ese idioma.

**10.3.2** Instamos a los estudiantes de 5° a 11° comunicarse en inglés con el docente de esa área.

### **10.4 Comportamiento en los períodos de clase.**

**10.4.1** Los estudiantes están obligados a aceptar y respetar la autoridad del profesor en el aula de clases.

**10.4.2** Los estudiantes deberán estar en sus asientos al segundo toque de la campana para el comienzo de clases, y esperar en silencio al profesor.

**10.4.3** Deberán de ponerse de pie cuando llegue al aula el docente o algún visitante.

**10.4.4** Todo estudiante debe hacerse responsable de su pupitre y de mantener el aula limpia y ordenada. Todo daño a la propiedad del colegio deberá ser pagada por el responsable.

**10.4.5** No se permite comer ni beber dentro del aula.

**10.4.6** El estudiante que interrumpa las clases por su mal comportamiento y sea un obstáculo serio para el desarrollo de las mismas, se considerará una falta, muy grave.

**10.4.7** En los pasillos y predios cercanos a las aulas en las que se está impartiendo clases, no se permite hablar en voz alta, correr o comportarse de cualquier modo que perturbe las clases, el profesor debe reportarlo con el guía o responsable.

**10.4.8** Si un profesor, por algún motivo excepcional, no se presenta puntualmente a su período de clases, los estudiantes deben mantenerse ordenados y en silencio dentro del aula. El estudiante responsable de grado reporte a coordinadora.

**10.4.9** Las actividades colegiales deben propiciar un ambiente de confianza y de respeto que permitan la libre expresión de conceptos, sentimientos y juicios, sin menoscabo de la dignidad de las personas; por lo que se debe evitar la burla y el empleo de vocabulario soez.

**10.4.10** Los estudiantes permanecerán dentro del aula al toque del timbre que indica el cambio de hora de clase. Sólo podrán salir del aula con el permiso expreso del profesor que inicia la clase.

**10.4.11** Durante la jornada escolar y permanencia en el colegio no se permite celular u otros instrumentos que distraigan del objetivo de la jornada escolar. Se exceptúan los recursos autorizados por los docentes para el desarrollo de una determinada actividad educativa. (computadoras y tablets)

En actividades pedagógicas fuera del colegio y con fines pedagógicos podrán portar su celular.

**10.4.12** El colegio no se responsabiliza por la pérdida de recursos electrónicos, el procedimiento que se seguirá por el uso inadecuado de estos es el siguiente: en el caso que un estudiante venga al colegio con celular y se le encuentra, se le retira y se devuelve al PPF o tutor.

- Reincidencias se considerará falta muy grave, y se afecta la conducta por demérito.

Todos los procedimientos anteriores serán registrados en el cuaderno de incidencia.

**10.4.13** Durante el período de clases, el estudiante debe portar todo su material escolar y de apoyo completo, no se permite comer, beber, masticar chicle, ni realizar actividades ajenas al proceso académico que se esté realizando. Lo anterior, se aplica también para los diferentes espacios académicos y formativos (laboratorios, biblioteca, espacios donde se realizan los actos cívicos y otros más).

## **10.5 Participación en los Actos Religiosos, Cívicos y Culturales.**

**10.5.1** Todos los estudiantes y profesores del colegio deben de estar presentes en cada uno de los siguientes actos:

- La celebración de la santa misa en el día de la semana que le corresponda a la clase respectiva y las misas para todo el colegio.
- En todos los actos cívico, culturales y religiosos en el que participe el colegio.
- Otros actos designados como obligatorios por la dirección del colegio de acuerdo al calendario litúrgico.
- Estudiantes de 11° es de estricto cumplimiento asistir a los retiros organizados por el colegio.

**10.5.2** Todos los estudiantes y profesores, sean católicos o no, están obligados a guardar una compostura adecuada en tales actos. A los estudiantes y profesores no católicos no se les exige en tales situaciones ni un asentimiento interior ni una expresión externa que vaya en contra de sus convicciones ni de su conciencia.

## **10.6 Comportamiento en los recesos.**

Los recreos son momentos importantes en el proceso educativo y es el tiempo asignado para que los estudiantes descansen de las actividades académicas. Es la ocasión ideal para compartir y establecer relaciones de amistad entre estudiantes y profesores. Es también el tiempo para ir al baño, biblioteca, administración o hacer cualquier otra diligencia a lo interno del colegio.

**10.6.1** Ningún estudiante podrá permanecer en el aula de clase durante los recesos.

**10.6.2.** Solo durante los recesos se permite tomar alimento o bebida y comprar lo necesario de la cafetería. El consumo de comidas y bebidas queda restringido al área de cafetería o áreas designadas. No se permite consumir alimentos o bebidas en las aulas.

**10.6.3.** El área de los columpios está reservada exclusivamente para los alumnos de 1° y 2° grado.

**10.6.4.** Durante los recesos los estudiantes de secundaria tienen prohibido estar en los locales de la sección primaria y viceversa. Lo mismo se aplica al portón de entrada al colegio y lugares adyacentes a la dirección, administración y secretaría.

**10.6.5.** La basura debe ser depositada en los recipientes designados. Cualquier violación será sancionada.

**10.6.6.** Al toque de la campana deben de suspenderse todas las actividades recreativas y regresar al aula.

## **10.7 Comportamiento en servicios higiénicos.**

**10.7.1.** En los servicios sanitarios, de manera especial, demostrará el estudiante su buena educación.

**10.7.2.** El entrar, espiar, grabar, tomar fotos o videos, etc. en las aulas, otras instalaciones del colegio, los servicios higiénicos, reservados para personas del sexo opuesto y del mismo sexo es considerado una falta muy grave, que puede ser sancionada con suspensión inmediata.

**10.7.3.** El respeto de los bienes o pertenencias personales e institucionales, es un valor fundamental. Se considera falta muy grave manchar las paredes, pupitres y mesas, uso inadecuado de los baños y servicios higiénicos. Estos deben utilizarse de tal modo que se garantice en todo momento su cuidado, limpieza, uso adecuado del papel higiénico, energía y agua.

La reincidencia de las acciones anteriormente mencionadas llevará a la aplicación de la sanción que legalmente corresponda como grave o muy grave.

## **10.8. Comportamiento en cafetería.**

La cafetería es uno de los lugares donde más clara y profundamente se revela el grado de educación, cultura y la puesta en práctica de los valores que se fomentan en el centro, por lo tanto, se debe de cuidar el modo de comportarse.

**10.8.1.** Los estudiantes deberán hacer fila y esperar su turno para ser atendidos en forma ordenada, sin empujarse ni adelantarse de acuerdo al orden establecido.

**10.8.2.** Se debe comer con buenos modales. No es permitido sentarse en las mesas, respaldares o brazos de las sillas. Tampoco es permitido ensuciar mesas, sillas, piso o paredes y se debe hablar en voz moderada. Cada estudiante deberá limpiar cualquier comida que derrame.

**10.8.3.** Al terminar de comer, deben de dejar su lugar limpio y libre para los que estén esperando, con las mesas y sillas en su lugar, y depositar la basura en los basureros.

**10.8.4.** Los estudiantes deben respetar y obedecer al personal de cafetería, de limpieza y personas a cargo de supervisar la cafetería.

**10.8.5.** Respetar y cumplir el horario asignado para los recreos. Fuera de estos períodos no se les atenderá, excepto situaciones especiales autorizadas por la Coordinadora del nivel respectivo.

## **10.9 Transporte escolar.**

**10.9.1.** Todo estudiante tiene el deber de entrar y esperar en los portones de salida correspondientes.

**10.9.2.** Los estudiantes deben de estar atentos para abordar su transporte.

## **10.10. Comportamiento fuera del colegio.**

**10.10.1** Todo estudiante que participe en actividades programadas fuera del centro, debe practicar las normas de moral y educación.

**10.10.2.** Las acciones del estudiante que porte el uniforme del colegio, que ofendan gravemente el honor del colegio y la honra personal de quien las realiza, serán remitidos a la Dirección para determinar el tipo de falta y la sanción correspondiente.

**10.10.3.** Los padres de familia son los principales responsables de las actividades de celebración fuera del colegio que involucren el nombre del centro.

## **10.11. Salidas pedagógicas.**

Son actividades organizadas por los profesores y jefes de área, con el fin de complementar los objetivos curriculares y desarrollo de habilidades cognitivas, sociales y grupales.

Para realizarlas se deben cumplir los requisitos siguientes:

**10.11.1.** Informar de la actividad con al menos 15 días de anticipación a la Coordinadora pedagógica del nivel correspondiente.

**10.11.2.** Los profesores del nivel, grado o asignatura deberán elaborar y presentar la guía de la visita a la Coordinadora pedagógica del nivel correspondiente con al menos 10 días de anticipación.

**10.11.3.** Enviar las esquelas y el programa de la visita a los padres de familia o tutores para su autorización con al menos 5 días de anticipación.

**10.11.4.** El profesor encargado, deberá entregar a la Coordinadora pedagógica del nivel correspondiente, las autorizaciones firmadas por los padres de familia o tutores al menos 2 días antes de la fecha de realización de la salida pedagógica.

**10.11.5.** Para salidas pedagógicas, se cuenta con la autorización del MINED, PPF y revisión del vehículo actualizado.

**10.11.6.** Los estudiantes que, por alguna razón justificable, no puedan asistir a visitas pedagógicas deberán asistir y cumplir su horario normal, desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del personal que designe la Coordinadora del nivel.

**10.11.7.** En caso de inasistencia no justificadas a salidas pedagógicas, no se reprogramarán actividades evaluativas.

**10.11.8.** Los estudiantes deberán portar el uniforme (de diario, distintivo o de deporte) según las directrices de presentación personal para cada salida.

**10.11.9.** El valor del transporte, así como la alimentación para las salidas pedagógicas, es responsabilidad de los padres de familia o tutores la que debe ser cancelada en el tiempo estipulado.

**10.11.10.** Las salidas del colegio para asistir a eventos, concursos, excursiones, etc., deberán ser autorizadas por escrito y firmadas por el padre o tutor, aun cuando el colegio lo promueva.

**10.11.11.** Durante el período que dura la salida pedagógica los estudiantes se mantienen bajo las Normas contempladas en el Manual de Convivencia.

## **10.12. Artículos prohibidos en el Colegio.**

**10.12.1.** Está prohibido introducir en el colegio cualquiera de los siguientes artículos:

- Artículos que puedan constituir un peligro físico para los estudiantes como: bebidas alcohólicas o energéticas, cigarrillos regulares o electrónicos, objetos corto punzantes, armas de fuego y líquidos inflamables, etc.
- Artículos que puedan interferir con las clases como: juguetes, cosméticos, accesorios, etc.
- Material impreso, revistas, libros no autorizados por el colegio, fotografías, CD o DVD players, videos, discos, etc.
- Cualquier material de contenido inmoral, pornográfico o anticristiano.

## **10.13. Otras normas de comportamiento.**

**10.13.1.** No se permite fumar ningún tipo de cigarro, ni consumir bebidas alcohólicas ni energizantes en ninguna parte del colegio.

**10.13.2.** No se permite destruir, romper, manchar, ensuciar o mojar premeditadamente la ropa o útiles escolares de otras personas, con o sin su consentimiento-

**10.13.3.** Se prohíbe a los estudiantes traer, distribuir o vender mercadería de cualquier naturaleza en las instalaciones del colegio.

**10.13.4.** En el aula, laboratorios en general es deber de todos respetar el tiempo de estudio, lectura e investigación de sus compañeros, por lo que deben guardar silencio en todo momento.

## **11. Medidas Disciplinarias.**

### **11.1. Principios Básicos.**

Cualquier falta de disciplina de un estudiante debe ser corregida directamente por el profesor. En caso de reincidencia o falta grave, debe ser comunicada al profesor guía quien, con la Coordinadora, tomarán las medidas pertinentes según amerite el caso y se informará a los padres de familias o tutores de familia para darle mutuo acompañamiento.

**11.1.1.** La dirección del colegio delega autoridad en el profesorado. En consecuencia, los profesores deben ejercerla sobre todos los estudiantes del colegio con ética y profesionalismo.

**11.1.2** El profesor encargado de un grado o un curso deberá definir y explicar claramente a los estudiantes al inicio del año escolar las reglas que regirán la conducta en el aula y deberá aplicarlas en forma consistente.

**11.1.3** El comportamiento de cada estudiante será evaluado por cada uno de los docentes, reflejándose en las notas de conducta.

**11.1.4** En este centro educativo no se aplican castigos físicos o verbales que violenten la condición humana del estudiante como, por ejemplo, golpes y la humillación pública.

## **11.2 Sistema Disciplinario.**

### **11.2.1 Faltas Leves:**

- Interrumpir o hablar en clases y en los sitios donde debe guardarse silencio.
- Tirar al suelo papeles, basura o desperdicios.
- Desaliño o descuido en el porte personal y aspecto del uniforme.
- Cambiar de lugar en clases sin la autorización debida y causar desorden.
- No atender las exposiciones de clases.
- Llegar tarde a clases.
- No llevar a clases su material de trabajo; no forrar o mantener en mal estado los libros.
- No portar la agenda escolar.
- Peleas verbales.
- Lenguaje inapropiado.

- Comer y beber dentro de los salones de clase.
- Mascar chicles dentro del colegio.
- No traer circular firmada.
- Uso inadecuado de los casilleros.

### **11.2.2 Faltas Graves:**

- Reincidir en cualquier falta leve se convierte en falta grave.
- Grosería de trato o palabras y discusiones violentas con los compañeros y cualquier miembro del CEMB.
- No cumplir con las sanciones impuestas.
- Manchar o destruir las paredes, los muebles o equipos del colegio.
- No entregar agenda cuando se solicita.
- Expresar gestos de noviazgo entre estudiantes: abrazarse, tomarse de las manos, besarse, etc.
- Obviar el primer llamado de atención con respecto al uso de celulares en horas de clases.
- Asistir al colegio sin el uniforme reglamentario.
- No presentar los libros en las fechas establecidas.
- Faltar el respeto verbalmente y con gestos a los profesores y otras autoridades del colegio.
- Actos de discriminación.
- Asistir al colegio con aliento alcohólico.
- Pelearse en el recinto del colegio.
- Falsificar firmas.
- La alteración de la comunicación entre el CEMB y el tutor legal del estudiante por suplantación de identidad y/o del intercambio de mensajes vía correo electrónico institucional asignado por el colegio al tutor.
- Uso de Inteligencia Artificial, Copia y plagio.

### **11.2.3 Faltas Muy Graves:**

- Reincidir en cualquier falta grave se convierte en muy grave.
- Sustraer exámenes o pruebas.
- Introducir o portar materiales nocivos para la salud.
- Introducir o portar materiales peligrosos (armas de fuego, armas corto-punzantes, etc.)
- Portar cigarrillos, bebidas alcohólicas, energizantes, fumar o consumirlos dentro de las instalaciones.
- Introducir o portar material pornográfico.
- Entrar, espiar, grabar, tomar fotos o videos en los servicios higiénicos, en las aulas o en cualquier dependencia.
- Salirse del colegio sin permiso.

- Incitar y/o cometer actos de insubordinación o rebeldía.
- Asistir al colegio embriagado o tomar licor en el colegio.
- Conducta escandalosa dentro o fuera del colegio que ofenda el prestigio del mismo.
- Conducta inmoral, ilegal o cruel.
- Hacer acoso escolar: verbal, escrito, físico, cibernético, emocional, físico, sexual (físico o virtual), o de cualquier otro tipo, en contra de cualquier miembro de la comunidad del CEMB, dentro o fuera del colegio.
- El rechazo continuo, deliberado e injustificado de cumplir con las tareas académicas asignadas.
- La violación persistente de las normas del Colegio.
- Atentar seriamente contra la integridad física y emocional de los compañeros, tanto dentro como fuera del colegio.
- Faltas graves de respeto, de palabra o de obra, contra el personal del colegio.
- Hechos comprobados de robo, daños intencionales a las instalaciones o equipos del colegio o a la propiedad ajena (el responsable está además obligado a reparar los daños).
- Actitudes habituales de indiferencia y desprecio al estudio, a la disciplina, a las actividades religiosas, culturales y cívicas del colegio.
- Frecuente impuntualidad o inasistencia al colegio sin motivo justificado.
- Introducir drogas, bebidas energéticas, alcohólicas, cigarrillos y/o medicamentos no prescritos para el uso del estudiante.
- No estar o salirse de clases en actos oficiales del colegio.
- Reincidir en la alteración de la comunicación entre el CEMB y el tutor legal del estudiante por suplantación de identidad y/o del intercambio de mensajes vía correo electrónico institucional asignado por el colegio al tutor.
- Utilizar el nombre del colegio para adquirir o contratar un bien o servicio.

Como consecuencia ante faltas graves y muy graves, se pueden tomar medidas formativas (acciones que deben realizar los estudiantes según sean afines a la falta o antivalor)

En cuanto a faltas muy graves, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Dirección citará al padre de familia, tutor o responsable del estudiante en un plazo de 3 días hábiles.
- Levantar acta en libro de incidencia del CEMB, notificar la falta y la sanción.
- En casos muy graves, deberá remitirse a Consejería de Comunidad Educativa del Ministerio de Educación. Formato MINED.

**Cualquier otra falta no contemplada en estas agrupaciones será sometida al Equipo de Dirección. El colegio se reserva el derecho de admisión.**

### **11.3 Sanciones Menores.**

**11.3.1** En el caso de faltas leves que no ameriten ser reportadas a la Coordinación y/o Dirección, cada profesor deberá aplicar sanciones menores como las siguientes:

- Amonestación verbal inmediata.
- Conversación posterior con el estudiante.
- Amonestación escrita en agenda o correo electrónico institucional.
- Reportar al profesor guía y anotar en la bitácora.
- Aplicación de medidas tales como: tareas adicionales o detenciones durante los recesos, con un tiempo máximo de 10 minutos.
- Tiempo fuera del estudiante, bajo supervisión.
- Detención de 1 día en horario extracurricular.
- Reporte de conducta y/o académico con copia al expediente.
- Entrevista con los padres del estudiante.
- Dedución de la nota de conducta de su clase.
- Remisión de estudiante al coordinador del nivel.

### **11.3.2 A nivel de coordinador. Faltas Graves**

- Aplicación de detenciones mayores de 1 a 3 días.
- Puntos de demérito y otras sanciones.
- Modificar la falta grave por muy grave cuando se estime conveniente.
- Suspensión de clases de hasta un día fuera del aula.
- Pierde toda evaluación correspondiente al día.
- Carta compromiso.
- Reporte conductual y/o académico con copia al expediente.
- Entrevista con los padres del estudiante, en las que se deberá hacer las recomendaciones pertinentes tales como: remisión al departamento de orientación, asistencia externa especializada u otras. El padre o tutor responsable del estudiante deberá presentar al colegio un reporte mensual de dicha atención.
- Remisión a dirección.

### **11.3.3 A nivel de Dirección. Faltas muy graves**

- Aplicación de suspensión de uno a tres días.
- Afectación de la nota de conducta con nota mínima o reprobado.
- Notificar a los padres del estudiante de las decisiones tomadas por el colegio.
- Registrar en el libro de actas de reincidencias y expediente estudiantil.
- El colegio se reserva el derecho de matrícula.
- Aplicación de suspensión definitiva.

## **11.4 Entrevistas con los Padres del Estudiante.**

**11.4.1.** Toda entrevista con padres de familia debe de realizarse según horario de atención.

**11.4.2.** Cuando lo juzguen conveniente, los profesores podrán solicitar una entrevista con los padres del estudiante, comunicándolo telefónicamente o a través de una nota escrita, informando a la coordinación de nivel.

**11.4.3.** Elaborar un reporte escrito en físico para el expediente.

**11.4.4.** En casos más serios, tales entrevistas pueden ser solicitadas por la coordinadora o dirección del Colegio.

## **11.5 Remisión a Departamento de orientación:**

En cualquier etapa del proceso disciplinario, puede ser conveniente remitir a un estudiante al Departamento de orientación para ayudarlo a identificar y superar cualquier problema personal que pudiera estar incidiendo en su comportamiento. Los profesores podrán recomendar a la Dirección y remitir al Departamento de orientación, a cualquier estudiante cuando lo crean conveniente. Pero solo los directores podrán, con la debida prudencia, indicarle al padre de familia que el estudiante deberá remitirse obligatoriamente a una atención psicopedagógica externa y deberán presentar sus informes mensualmente a la dirección del colegio, hasta que sea dado de alta.

PPFF tiene que llenar consentimiento para recibir servicios del DO.

## **12. Miembros de Clubes o Academias**

Con el fin que los estudiantes se concentren en sus estudios y mejoren su Rendimiento académico, todo aspirante a pertenecer a un club o academia debe cumplir los siguientes requisitos:

- Promedio académico y conductual de 80%.
- Solamente puede ser miembro de 2 clubes.
- Participación Activa.
- Con 2 ausencias injustificadas se pierde el derecho a estar en el club.
- El docente responsable de club o academia debe documentar en el Sistema Académico el desempeño del estudiante a lo largo de su permanencia, lo que respaldará las cartas de recomendación.

## **13. Laboratorios de Computación y otros.**

La sala de informática favorece el desarrollo de diferentes competencias informacionales e informáticas, mediante el manejo y aplicación de los diferentes software y hardware que

dispone. Las computadoras, impresoras, scanner y otros dispositivos del sistema informático, son recursos que los estudiantes y profesores deben utilizar como una herramienta auxiliar en el desarrollo de sus labores y en el conocimiento de los avances tecnológicos. Aunque rigen las mismas normas y orientaciones de asistencia, puntualidad, períodos de clases, modos de interacción, presentación personal, orden, cuidado de instalaciones ya mencionadas, conviene hacer las siguientes especificaciones:

**13.1.** El acceso a la sala de Informática debe hacerse de manera puntual y ordenada, respetando dentro de la misma el lugar asignado por el profesor, responsable de la asignatura.

**13.2.** Los horarios de clase se establecen de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:20 p.m.

**13.3.** El uso de los equipos de la sala de Informática, responde exclusivamente a las actividades académicas del colegio, por tanto, queda prohibido el uso de las computadoras para otros fines (chat, juegos, descargas no académicas, etc.). El acceso a juegos de la computadora, páginas o espacios informáticos no autorizados, se consideran faltas graves.

**13.4.** Para el uso de los equipos queda establecido lo siguiente:

- Ser buen ciudadano digital: comportarse de manera ética y responsable en el contexto digital y, de esta manera, contribuir a un entorno en línea seguro, respetuoso y enriquecedor para todos.

Según contempla la normativa para el uso de dispositivos electrónicos 2022.

**13.5.** En particular quedan expresamente prohibidas las siguientes acciones:

- Tratar de causar daño a sistemas, archivos o equipos conectados a la red, evitar mover monitores, teclado u otros del lugar establecido.
- Diseminar "virus", "gusanos", "troyanos" y otros tipos de programas dañinos para los sistemas de proceso de la información.
- El uso de celular u otros dispositivos electrónicos, que interfieran con la concentración y elaboración de los proyectos orientados.
- Evitar uso de aplicaciones para obtener password u otra información confidencial.
- Ingresar a cuentas de otros usuarios.
- TICs

### **13.6 Debido a la sensibilidad de los equipos:**

- Los estudiantes pueden permanecer en la sala de informática solo con la compañía y autorización del docente asignado.
- El estudiante puede realizar algún trabajo con la debida autorización del docente y Coordinadora de área en su tiempo disponible.
- Toda perdida o daño al o los equipos deberá ser reparado, reemplazado o pagado por él o los estudiantes responsables.
- No es permitido consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas dentro de la sala de informática, laboratorios y aula tecnológica.
- Las instalaciones eléctricas y demás accesorios de la sala de informática y laboratorios sólo pueden ser manejadas por el profesor encargado.
- Las sillas y demás mobiliario de la sala de informática, laboratorios y aula tecnológica deben conservarse en su sitio.
- Los responsables de resguardar, cuidar e informar de cualquier daño, pérdida o reparación son los docentes encargados.
- Debe reportarse de inmediato al jefe de área, referente al uso de internet en la sala de informática.
- El estudiante solo tendrá acceso a internet cuando el profesor de la asignatura lo considere conveniente.
- El estudiante debe procurar dar el mejor uso a este recurso y no utilizar el servicio para actividades que no beneficien de alguna manera su formación.

### **13.7. Uso de computadoras personales, tablets, cámaras y otros:**

- Se deben usar exclusivamente para fines pedagógicos, únicamente con la autorización de las Coordinadoras pedagógicas cumpliendo con las orientaciones establecidas para su uso. En caso que los docentes requieran su uso en su asignatura.
- Cada estudiante se hace responsable de resguardarlo.
- El colegio no se hace responsable de daños o pérdidas.
- Cumplir con las normas establecidas para el uso de dispositivos tecnológicos durante las clases. (TICs)
- Cumplimiento de la Normativa TICs: Los estudiantes y PPFf deben respetar la normativa de uso de las TICs proporcionada por el colegio. Esta normativa incluye directrices específicas sobre el uso adecuado y seguro de la tecnología. por lo tanto, el CEMB asegurará revisiones periódicas de dispositivos.

## **14. TICs.**

**14.1. Uso exclusivamente Educativo:** en el colegio, los dispositivos tecnológicos deben ser utilizados únicamente para actividades educativas. Queda estrictamente prohibido el uso de estos equipos para juegos, redes sociales o cualquier contenido inapropiado.

**14.2. Responsabilidad del alumno:** Cada alumno es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo tecnológico asignado. cualquier daño o pérdida será evaluado y podría resultar en sanciones o la obligación de reparar o reemplazar el equipo. Siempre y cuando se compruebe el responsable del daño causado.

**14.3. Equipo indicado por el colegio:** los estudiantes deben utilizar únicamente los equipos tecnológicos que cumplan las especificaciones establecidas para cada nivel educativo.

**14.4. Supervisión y monitoreo:** El uso de los equipos tecnológicos será supervisado y monitoreado por el personal docente para asegurar que se utilicen de manera adecuada y conforme a las normas establecidas. El CEMB llevará registro del número MAC-IP de cada dispositivo.

**14.5. Consecuencias por uso inadecuado:** El uso indebido de los equipos tecnológicos, incluyendo el acceso a contenido inapropiado o el uso para fines no educativos, resultará en sanciones disciplinarias que pueden incluir la suspensión del uso del equipo, notificación a los PPF y otras medidas correctivas

## **15. Actividades Extracurriculares.**

### **15.1 Retiros y Actividades Religiosas.**

Todos los estudiantes de 10° y 11° deben de participar en retiros espirituales por lo menos una vez al año. Toda inasistencia a esos retiros deberá ser justificada a la Dirección del colegio por el padre de familia o el encargado del estudiante; De III Nivel a 11° se realizan Encuentros con Cristo una vez al año bajo la responsabilidad del departamento de pastoral.

Es de estricto cumplimiento que estudiantes de 11° participen en el retiro anual.

### **15.2 Actividades Deportivas, Artísticas y Culturales.**

**15.2.1** Bajo la supervisión del personal docente autorizado, se organizarán equipos y grupos para practicar diferentes deportes, así como actividades musicales y artísticas (coro, danza, etc.) fuera del horario escolar. Los estudiantes interesados deberán inscribirse en administración presentando la autorización de sus padres.

**15.2.2** Si un estudiante ya inscrito en una de estas actividades decide dejar de participar por cualquier razón, deberá informar con anticipación por escrito al profesor encargado y a la administración con la firma de visto bueno de sus padres.

### **15.3 Actividades Educativas, Sociales y Deportivas.**

Para llevar a cabo cualquier actividad educativa, social o deportiva a realizar dentro o fuera del Colegio, debe presentarse una solicitud escrita a Dirección, firmada por el profesor responsable de supervisar la actividad, indicando hora de inicio y clausura, el motivo, los participantes de forma concreta en que se llevará a cabo. El director podrá dar o negar la autorización, después de evaluar la conveniencia, los riesgos, y el grado de consistencia con los valores básicos del Colegio.

#### **15.3.1 Celebración de cumpleaños.**

**Toda celebración de cumpleaños debe solicitar permiso con anticipación de manera escrita a la coordinadora.**

##### **En Educación Inicial.**

Solo para un nivel: Se celebra en la clase del estudiante.

No se puede invitar estudiantes de otras secciones, salvo hermanos.

El tiempo estipulado para esta actividad es de 30 minutos durante el receso.

**Maternal y I N:** 9:00-9:30.

**II Nivel y III Nivel:** 9:30 a 10:00.

Algo sencillo, sin piñata.

Todos los niveles: Se celebra en el patio. Los viernes de 9:30-10:30

Algo sencillo, y puede haber piñata.

**15.3.2.** En el caso de primaria y secundaria cuando soliciten celebrar cumpleaños será aprobado cumpliendo los siguientes requisitos ya que no se cuenta con local: ajustarse al tiempo estipulado de 30 minutos en receso, evitar gaseosas, compartir pastel y refresco, no se permite el envío de tarjetas de invitación y deberá dejar limpio el espacio utilizado.

**15.3.3.** En casos que los estudiantes hagan celebración particular, el colegio no se compromete a repartir invitaciones.

### **16. Otras Normas y Procedimientos.**

#### **16.1 Objetos de Valor.**

**16.1.1** No se permite traer al colegio artículos de valor que puedan perderse. El colegio no admite reclamos ni se hace responsable por la pérdida de objetos valiosos o dinero.

**16.1.2** Si los estudiantes durante su permanencia en el Colegio, tanto dentro como fuera de clases, extraviasen libros, material didáctico u otro objeto cualquiera, el colegio no se hace responsable de los mismos, cualquiera sea el valor que ellos posean.

**16.1.3** No es permitido pasar trabajos, cuadernos, libros, loncheras u otros objetos olvidados en casa, durante la jornada escolar.

**16.1.4** Ningún trabajador del colegio está autorizado para pasar objetos olvidados.

## **16.2 Visitantes.**

**16.2.1** No se permite a los padres de familia o a personas particulares interrumpir clases, acercarse a las aulas o a otras áreas internas del colegio sin la compañía de personas autorizadas. Esta limitación no incluye a los padres de familia que participan en programas organizados por el Colegio.

**16.2.2** Los padres de familia acordarán con el profesor el momento oportuno para cualquier entrevista de acuerdo al horario de atención.

## **16.3 Casilleros.**

**16.3.1** A cada estudiante de 4° hasta 11° le corresponde un casillero que se encuentra fuera de su aula. Cada estudiante debe traer su propio candado y dar una copia para ser resguardado por el profesor guía.

**16.3.2** La Dirección se reserva el derecho de hacer inspecciones al azar de los casilleros, aulas y mochilas para evitar el almacenamiento de artículos prohibidos.

## **16.4 Carteles y Anuncios.**

Todo rótulo, cartel, anuncio y exhibición a colocarse en los murales y predios del colegio deben de ser autorizados por el director y coordinadores correspondientes. Los profesores o alumnos que lo soliciten, quedan obligados a removerlos una vez concluida la actividad para la cual se usaron, debiendo quedar en buen estado, tanto el predio como el mural facilitado.

## **16.5 Vehículos de Estudiantes.**

**16.5.1** El uso de vehículos por parte de los estudiantes solo será permitido si el padre o tutor legal envía una solicitud de autorización al correo institucional del colegio. Esta solicitud debe ser aprobada por la administración antes de que el estudiante pueda utilizar su vehículo en las instalaciones del colegio, para su registro en la administración y deben colocar el sticker CEMB. basadas en las regulaciones de tránsito. Los estudiantes que deseen utilizar un vehículo deben portar una licencia de conducir válida. En caso de no presentar licencia, no se permitirá el ingreso del vehículo en las instalaciones.

**16.5.2** El colegio se reserva el derecho de suspender el permiso del uso del parqueo por abuso o cualquier otra razón a cualquier usuario del mismo.

## **16.6 Área de Estacionamiento y vías de entrada-salida del CEMB.**

Es un espacio donde se debe demostrar respeto, amabilidad, tolerancia y cortesía acatando las señales de tránsito.

Es un área compartida por toda la comunidad educativa. Se encuentra señalizada según las disposiciones de la Policía Nacional. Se deben respetar las áreas de parqueo tanto las señalizadas, como las que indique el personal del colegio en las horas de entrada y salida.

- No se deben dejar los vidrios bajos, puertas abiertas, carros encendidos si usted está fuera del vehículo.
- No se deben dejar dentro del carro objetos de valor. El CEMB no se hace responsable de daños o pérdidas a sus vehículos.
- Los vehículos no deben correr más de 10 km/h por razones de seguridad de los estudiantes.

**16.6.1. La Calcomanía** de circulación interna es de uso obligatorio, debe portarse en la parte superior derecha del vidrio delantero y trasero, (al lado del copiloto), por seguridad de nuestros estudiantes. Esta se adquirirá al momento de la matrícula. El o los vehículos de cada familia deberá registrarse el número de placa. La vigencia de la calcomanía es por un año.

## **16.7 Uso de aparatos tecnológicos y redes sociales.**

**16.7.1** Durante la jornada escolar y permanencia en el colegio es prohibido usar el Equipo tecnológico para actividades no educativas.

**16.7.2** Las únicas redes sociales autorizadas por el colegio son la página web: [www.manticaberio.edu.ni](http://www.manticaberio.edu.ni) Facebook: Mantica Berio, Instagram: mantica\_berio\_cemb y sus respectivos clubes. MUN.

Los estudiantes no pueden crear redes sociales en nombre del centro, ni mucho menos subir fotos o vídeos.

## **17. Procedimientos para Emergencias.**

### **17.1 Emergencias Médicas.**

**17.1.1** Todo accidente y/o enfermedad de un estudiante que ocurra durante una actividad del colegio se deberá de informar de inmediato a la dirección correspondiente. Solamente la persona autorizada podrá comunicar a los padres de familia sobre casos de enfermedad o accidentes de los estudiantes.

**17.1.2** En los casos que lo requieran se administrarán primeros auxilios bajo las limitaciones normales. Cualquier tratamiento ulterior será responsabilidad de los padres.

**17.1.3** Si un estudiante necesita tomar algún medicamento, éste deberá ser administrado por los padres de familia en la administración del centro. El centro no asume dicha responsabilidad.

## **17.2 Ejercicios para Salvaguardar Vidas.**

En caso de una emergencia o un simulacro (indicado por la alarma), los estudiantes y todo el personal deberán dirigirse sin desbandarse a los puntos de reunión indicados.

**17.3** Cada jefe de brigada debe cumplir su rol respectivo, de acuerdo al Plan para salvaguardar vidas.

## **17.4 Seguro de Accidente.**

Todo estudiante desde el momento que se matricula en el centro, tiene un seguro de accidente vigente por el año escolar en curso.

## **18. Lo que se espera del Personal Docente:**

### **18.1 Actuar en coherencia con la misión del colegio:**

**18.1.1** Fomentar los principios y valores por medio de la implementación del Manual de Convivencia, Manual para el funcionamiento de centros educativos privados y subvencionados y toda la legislación aplicable y demás normas que rijan en el colegio.

**18.1.2** Es responsabilidad del docente velar por la seguridad de todos los estudiantes.

**18.1.3** Conocer y cumplir las orientaciones descritas en el Manual de Funciones del Centro y del reglamento Interno de Trabajo, correspondiente al apartado de los docentes.

**18.1.4** Conocer, participar y apoyar en el plan de aseguramiento de la vida vigente de la Institución.

**18.1.5** Movilizarse diligentemente a los puntos de reunión destinados por el colegio, en caso de presentarse un siniestro o bien un simulacro, manteniendo el orden y la disciplina del grupo que acompaña.

**18.1.6** Mantener la ecología institucional, mediante el refuerzo del sentido de pertenencia, armonía y respeto en la comunidad educativa.

**18.1.7** Ser respetuoso, asertivo, justo y cortés con todos los miembros de la comunidad educativa.

**18.1.8** Actuar dentro y fuera del Colegio de acuerdo con los principios fomentados por el centro, manteniendo la ética, el decoro, moral y sigilo profesional.

**18.1.9** Utilizar las redes sociales con responsabilidad, ética y decoro que corresponden a un

educador del CEMB.

**18.1.10** Participar activa y diligentemente en las distintas actividades formativas, de capacitación promovidas en el colegio y otras.

**18.1.11** Garantizar su autoformación y actualización permanente en su campo profesional en los enfoques pedagógicos y metodológicos del modelo educativo y la tecnología educativa.

**18.1.12** Ser ejemplo de puntualidad, cumplir con la jornada escolar y horario de clases, constatar la asistencia y puntualidad de los estudiantes en la correspondiente clase e informar a la Coordinadora pedagógica de cualquier situación que suponga seguimiento posterior.

**18.1.13** Garantizar la disciplina, orden, aseo en el aula, porte y aspecto y uso adecuado del uniforme escolar.

**18.1.14** Informar con claridad a sus estudiantes de la organización programática de cada período académico establecido (bimestre, semestre, etc.) por medio de las líneas generales de trabajo, sistema evaluativo y recursos pedagógicos de apoyo.

**18.1.15** Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del proyecto educativo institucional, planificación anual, diaria u otra actividad programática.

**18.1.16** Proponer a la coordinación respectiva y dirección actividades curriculares, formativas, entre otras para la elaboración del cronograma o la planificación anual.

**18.1.17** Elaborar frecuentemente material didáctico pertinente que facilite el proceso de aprendizaje -enseñanza de los estudiantes.

**18.1.18** Proveer a los estudiantes las guías, temarios, rúbricas y orientaciones para el estudio en tiempo y forma.

**18.1.19** Llevar al día y en orden cuaderno de cotejo, registro de asistencia, calificaciones y cuaderno de encuentro con padres y madres de familia y tutores. Elabore por escrito reporte de encuentro o cita con los padres de familia, para ser archivado en el expediente del estudiante.

**18.1.20** Cumplir con todas sus funciones, entregando con puntualidad, precisión y calidad los documentos o informes que sean solicitados por las distintas instancias del colegio. El incumplimiento de los tiempos estipulados afecta la fluidez de los procesos institucionales.

**18.1.21** Tener dominio y aplicar el Manual de Convivencia.

**18.1.22** Actuar con honestidad y profesionalismo en la aplicación y corrección de todo tipo de evaluaciones ordinarias y extraordinarias.

**18.1.23** Corregir las pruebas, exámenes y trabajos con gran cuidado y sentido formativo, devolverlas a los estudiantes en el tiempo establecido (de dos a cuatro días) con el fin de favorecer la retroalimentación mutua.

**18.1.24** Cuidar con constancia y responsabilidad las zonas de recreos asignadas, así como también el desarrollo de otras actividades internas y externas relacionadas con la vida escolar.

**18.1.25** Apoyar y participar activamente en las actividades curriculares y formativas impulsadas por el colegio.

**18.1.26** Acompañar a los estudiantes en todos los aspectos relacionados a su formación integral y mantener informados a los padres/madres o tutores de los logros y dificultades de sus hijos y representados.

**18.1.27** Informar a la coordinadora y dirección los logros y dificultades de los estudiantes, tanto académicos como conductuales, a fin de aplicar medidas formativas pertinentes.

**18.1.28** Participar activamente con las medidas de austeridad tales como: apagar las luces, abanicos y cerrar el aula. Si a su clase sigue un recreo o es el fin de la jornada, deberá ser el último en abandonar el salón.

**18.1.29** Cuidar de su presentación y vestir correctamente el uniforme acordado por la Dirección del Colegio.

**18.1.30** Reflejar un comportamiento y vocabulario adecuado en toda actividad escolar.

**18.1.31** Evitar fumar en las instalaciones del Colegio.

**18.1.32** Evitar consumir alimentos en períodos de clase, salas de video, biblioteca, laboratorios y evitar el uso del celular durante las clases y toda actividad formativa.

**18.1.33** Avisar con antelación a la coordinadora o directora en caso de ausencia justificada acompañado de plan y guía de trabajo para el período de su clase. Debe garantizar sustituto idóneo aprobado por la Dirección.

**18.1.34** Presentar subsidio correspondiente o constancia médica, en caso de ausencia por enfermedad.

**18.1.35** Cumplir con la disposición que prohíbe realizar negocios o actividades comerciales, económicas o financieras que involucren a estudiantes, familias en el espacio colegial.

**18.1.36** Guardar las normas éticas de su profesión.

**18.1.37** Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales, laboratorios y salones confiados a su manejo en calidad de préstamo o asignación. En caso de dañarlo o perderlo, asumirá el costo.

**18.1.38** Abstenerse de ingerir alimentos y mascar chicle en el aula de clase, laboratorio, biblioteca y auditorio. Garantizar que estas acciones se cumplan de parte de los estudiantes.

## **18.2 Normas de Tutorías.**

**18.2.1 Los educadores** están autorizados a dar tutoría dentro de las instalaciones del colegio y con previa autorización de la Dirección del Centro. La tutoría se puede dar a solicitud de los padres o a solicitud del Colegio. Esto tiene un costo económico asumido por los padres de familia.

**18.2.2** Los **estudiantes** de nuevo ingreso deben tomar las tutorías o nivelaciones que la Dirección les oriente, en caso necesario.

**18.2.3** Ningún educador está autorizado a dar tutorías particulares a estudiantes del CEMB en las casas.

**18.2.4** Realizar un plan de seguimiento y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades en su vida escolar.

La clasificación de las faltas y toda sanción que se aplique al personal docente y administrativo del colegio, por el incumplimiento a las disposiciones establecidas en el

presente Manual, será de conformidad a lo establecido en la legislación laboral y docente vigentes, Legislación aplicable, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales y Resoluciones del Ministerio de Educación y normativas que rijan en el colegio.

## **19. Los Padres de Familia.**

### **19.1 Responsabilidad como principales educadores de sus hijos.**

Los padres de familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Su papel no se circunscribe solamente al hogar sino que debe proyectarse al colegio, en colaboración con los demás educadores.

Corresponde a los padres de familia:

**19.1.1** Fomentar en sus hijos hábitos de responsabilidad, rectitud y honestidad.

**19.1.2** Conocer, aceptar y fomentar la filosofía educativa, los principios y valores del colegio; así como respetar la orientación religiosa institucional.

**19.1.3** Conocer y cumplir el Manual de Convivencia orientando a sus hijos, el “currículo”, la metodología de trabajo, horarios de clases y atención de los docentes.

**19.1.4** Concurrir a las reuniones que la dirección programe, al igual que a las citas que las Coordinadoras o profesores programen para tratar asuntos particulares de sus hijos. En caso de inasistencia deberá informar a la respectiva coordinación de nivel.

**19.1.5** Asistir como mínimo a tres encuentros a Padres.

**19.1.6** Informar a Dirección con un mes de anticipación por medio de una carta el retiro de su hijo del colegio, justificando los motivos.

**19.1.7** El padre/ madre de familia o tutor es el responsable inmediato, para retirar a su hijo en el horario de salida establecido, de lo contrario debe notificar a la coordinación correspondiente, quien retirará al estudiante.

**19.1.8** El padre/madre de familia o tutor debe respetar la hora de entrada y salida establecida y/o notificada por el CEMB, de lo contrario, el colegio no se compromete al cuidado de las estudiantes fuera de este período.

**19.1.9** Utilizar el correo institucional para mantener comunicación con las instancias del colegio.

**19.1.10** Leer las circulares o avisos por los medios de comunicación oficiales en los que envía el colegio, y devolver firmada o responder oportunamente al día siguiente el acuse de recibo, así como firmar boletines, hojas de evaluaciones, las observaciones escritas por el profesor.

**19.1.11** Garantizar la asistencia con puntualidad, porte adecuado del uniforme y el

cumplimiento del material didáctico requerido para la participación en las clases e integración de su hijo en el colegio.

**19.1.12** Informarse sobre el sistema de evaluación y preocuparse por el rendimiento escolar de sus hijos desde el principio del ciclo escolar.

**19.1.13** Garantizar el apoyo sistemático y un horario de estudio en el hogar; apropiado a los niveles de exigencia que requiere el colegio. Comprometerse en su proceso formativo.

**19.1.14** Abstenerse de realizar cualquier llamado de atención a un estudiante que no sea su hijo en el caso de que surja esta situación, el colegio se reserva el derecho de proceder conforme lo que legalmente corresponda.

**19.1.15** Respetar los canales de comunicación que brinda el colegio (Docente – Docente guía, Jefe de área, Coordinadora -Directora), para establecer un diálogo asertivo colegio – hogar.

**19.1.16** Cumplir en tiempo y forma con el pago de los aranceles. El incumplimiento ocasiona el pago de multa por mora.

**19.1.17** Pagar los daños o perjuicios causados por sus hijos y representados.

**19.1.18** Dirigirse con respeto, cordialidad y serenidad, siguiendo las normas de urbanidad, a todas las personas que laboran para la institución.

**19.1.19** Evitar interrumpir las clases, al participar en actividades (reuniones, talleres, asambleas, otros) durante el horario regular.

**19.1.20** Respetar las orientaciones de tránsito y estacionamiento vehicular en el interior del colegio.

**19.1.21** Abstenerse de realizar actividades económicas lucrativas que impliquen al personal del colegio o a los estudiantes.

**19.1.22** Informar al Colegio acerca de situaciones que considere interfieren en el proceso de aprendizaje de sus hijos o representados.

**19.1.23** Apoyar a sus hijos o representados en las actividades coprogramáticas evitando realizarles los trabajos.

**19.1.24** Animar y colaborar efectivamente en las actividades del Colegio.

**19.1.25** Abstenerse de fijar para sus hijos compromisos sociales dentro de las horas del colegio.

**19.1.26** Mantenerse en comunicación con los profesores y autoridades respectivas en el horario de atención sobre el rendimiento académico y conductual de su hijo o representado y llevar a cabo las sugerencias dadas por el colegio.

**19.1.27** El uso de WhatsApp como medio de comunicación por la cadena de emergencia es exclusivamente para uso de información del colegio.

**19.1.28** Abstenerse de involucrar al CEMB en los conflictos que puedan surgir en caso de

divorcio. Toda disputa legal deberá resolverse en la instancia judicial correspondiente y al finalizar, deberá presentarse al CEMB la documentación legal concerniente a la tutela de los hijos que estudien en este centro.

**19.1.29** Las toga y birrete alquiladas por el CEMB deben conservar el estado en que se entregan (no pueden ser alteradas con cortes o agregar otro elemento que no corresponde)

**19.1.30** Presentarse al colegio vestido apropiadamente para reuniones y asambleas. Evitando ropa deportiva y/o ajustada.

**19.1.31** Ningún estudiante ni Padre de Familia puede contratar local u otro servicio en nombre del colegio.

## **19.2 Apoyo a la Misión, Filosofía, y Normas del Colegio.**

**19.2.1** Al matricular a sus hijos al colegio, se da por entendido que los padres de familia aceptan que sus hijos sean formados con la doctrina y la moral cristiana interpretadas por el magisterio oficial de la iglesia católica.

**19.2.2** Se da igualmente por entendido que los padres de familia aceptan la responsabilidad de apoyar activamente esta educación con la autoridad, enseñanza y el ejemplo que ejercen sobre sus hijos.

**19.2.3** Los padres de familias, al inscribir a sus hijos en el colegio, contraen la obligación de conocer respetar y apoyar todo lo que está contenido en el presente reglamento.

**19.2.4** El colegio se reserva el derecho de admisión para estudiantes cuyos padres no muestran interés en cooperar con el colegio para la educación de sus hijos.

## **19.3 Enlaces y Coordinación entre los padres y el Colegio.**

Para cada grado se designan o eligen dos o tres padres de familia Representantes de Grado, los que sirven de enlace entre el colegio y los demás padres de familia con hijos en ese grado. Estos enlaces sirven para facilitar tanto la comunicación del colegio con los padres, como los padres con el colegio, así como para coordinar y organizar actividades diversas que complementan y apoyan la labor del colegio.

Los representantes de grado electos, no podrán elegirse por años consecutivos.

## **19.4 Cambios de Dirección o de Teléfono.**

Los padres deberán de comunicar a la dirección del colegio todo cambio de dirección, teléfono o correo electrónico que tengan durante el año escolar, para asegurarse de recibir

cualquier notificación pertinente. En caso los padres no cumplan con este requisito el colegio no se hace responsable de no poder notificar oportunamente.

### **19.5 Variaciones y/o excepciones.**

**19.5.1** Este manual podrá ser modificado parcialmente en cualquier momento que el Equipo de Dirección considere oportuno, procediendo a emitir una circular informando sobre dicho cambio a los padres de familia y estudiantes.

**19.5.2** En cualquier situación no contemplada en este manual, será estudiada y resuelta por el Equipo de Dirección, creando una nueva política para la misma si es necesario, lo que se adicionará al presente manual.

## **20. Normas Financieras.**

### **20.1 Cuota de Nuevo Ingreso.**

**20.1.1** La cuota de nuevo ingreso se paga una sola vez por cada estudiante cuando por primera vez es matriculado. El monto a pagar se establece en las tarifas vigentes, constituyendo una obligación contractual con el colegio.

**20.1.2** Todo padre de familia está obligado a firmar el contrato de matrícula del colegio, del cual obtendrá una copia. En caso de no presentarse a firmarlo, da por aceptado dicho contrato con todo su contenido.

**20.1.3** Los estudiantes que se hayan retirado por un período mayor de 2 años del centro y que deseen reintegrarse nuevamente, deberán pagar cuota de nuevo ingreso.

### **20.2 Cargos Anuales Obligatorios.**

- Seguro Obligatorio
- Cuotas de enero a diciembre. El arancel de cada mes debe pagarse en los primeros 10 días del mes. En caso de diciembre, se paga en noviembre.
- Cuotas Comité de Padres de Familia de enero a diciembre
- Matrícula anual
- Cuota Nuevo Ingreso
- Proyecto Lectura
- Mantenimiento
- Papelería
- Uso de los 3 Laboratorios
- Agenda Escolar, se paga con la matrícula
- Compendios de Educación Inicial

### **20.3 Colegiatura Mensual**

**20.3.1** La colegiatura mensual contribuye a cubrir los costos de operación del colegio durante los 12 meses de enero a diciembre.

**20.3.2** La colegiatura solo es reembolsable si se ha pagado antes de ser confirmada la admisión y el colegio decide no aceptar al estudiante.

**20.3.3** La tarifa publicada por el colegio mediante circulares será vigente en cuanto se publique.

**20.3.4** Si el estudiante asiste parte del mes, deberá pagar el 100% de la colegiatura mensual en curso en caso de retiro de matrícula.

### **21. De la Publicidad y Entrega del Manual de Convivencia:**

Para que este Manual de Convivencia logre sus objetivos, es necesario que sean públicos y conocidos por todas las personas que integran la Comunidad Educativa, en consecuencia, se deberán tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que estudiantes, padres, madres, tutores, profesores, directivos, personal administrativo y de servicio lo conozcan y tengan acceso a él.

Este manual entrará en vigencia a partir de su publicación en enero 2025.

### **22. Referencias Bibliográficas**

Centro Educacional Mantica Berio (2016). Reglamento Interno de Trabajo. Chinandega, Nicaragua.

Ley 641 (mayo, 2008). Código Penal de Nicaragua, publicado en las Gacetas No. 83, 84, 85, 86 y 87.

MINED, (marzo, 2010). Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Privados y Subvencionados, Acuerdo Ministerial N° 134-2009. Managua, Nicaragua.

UNICEF. "Convención sobre los Derechos del Niño". Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.

Código de la niñez y la adolescencia, Ley 287, Gaceta No. 97 del 27 de mayo de 1998.

Plan de Aprendizaje a Distancia 2020 (PAD-CEMB)

Normativa de Evaluación MINED