



# MANUAL Y REGLAMENTO ESCOLAR 2022-2023

El presente Manual establece los lineamientos básicos para el buen funcionamiento de la escuela. Infringir estas normas perjudica la operatividad de la misma, la relación y bienestar de los alumnos en ella.

La operación y administración de Loyola Comunidad Educativa, se realiza de conformidad con los estatutos de Loyola Comunidad Educativa, A.C. y con base en el siguiente reglamento:

## **OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres deberán asistir a las Asambleas Generales de Asociados, las cuales serán convocadas por el Consejo Directivo de acuerdo con los Estatutos de la Asociación. Asimismo, deberán asistir a otras juntas de carácter general o particular, de las comisiones en que se hayan inscrito y comprometido, así como a la entrega de boletas de calificaciones, reportes, o reuniones de carácter académico a las que convoque la Dirección, siguiendo las indicaciones de nuestras autoridades estatales, tanto educativas como de salud.

Es responsabilidad de los padres de familia leer los Estatutos de la Asociación Civil, así como este documento, para conocer sus derechos y obligaciones.

## **PROTOCOLO COVID-19**

De acuerdo a lo establecido en el protocolo de bioseguridad escolar, es responsabilidad de los padres de familia:

1. Firmar la carta de corresponsabilidad que será entregada de forma impresa en las juntas por grado al inicio del ciclo escolar.
2. Realizar un primer filtro en casa (Filtro 1) para descartar cualquier signo o síntoma de enfermedad por parte de los estudiantes.
3. Evitar traer a sus hijos(as) si se ha estado en contacto con una persona contagiada.
4. No salir de las instalaciones y esperar hasta que los estudiantes hayan pasado el filtro sanitario ubicado en la palapa de entrada.
5. Verificar que sus hijos/as tengan cubrebocas adecuados: de tres capas, en buen estado y bien ajustados a la cara y tengan dos del mismo tipo en la mochila en una bolsa sellada o contenedor. Incluir una bolsa sellada o contenedor adicional para el que está en uso.
6. Dar aviso a la escuela en caso de que haya un contagio en casa.

7. Si requiere solicitar una cita con la Coordinación de Primaria, Coordinación de Secundaria, Administración o Dirección General, deberá hacerlo vía telefónica, correo electrónico o directamente en la escuela a través de las auxiliares administrativas.
8. Si requiere realizar un pago o solicitar un documento, deberá agendar una cita vía telefónica, respetando los horarios de la atención al público de la oficina (7:00 a 15:00 h) y las normas de bioseguridad que se soliciten (una persona a la vez, uso de cubrebocas y uso de gel antibacterial).
9. Recoger a los alumnos de manera inmediata en caso de que manifiesten síntomas.
10. Realizar las pruebas de detección, cuando se indique (antígenos).
11. Recoger a los alumnos puntualmente (máximo 2:20 p.m.).

## COLEGIATURAS Y CUOTAS

Las colegiaturas y cuotas vigentes para el Ciclo 2021-2022 son las siguientes:

Concepto	Primaria	Secundaria
Colegiatura mensual (10 meses)	\$5,500	\$5,850
Colegiatura adicional Manresa (tiempo completo)	\$2,400	\$2,400
Cuota de padres de familia (pago anual por familia)	\$500	\$500

## PAGOS

Los pagos de colegiatura se deberán realizar dentro de los primeros 18 días del mes. A partir del día 19, se establecerán incrementos de acuerdo con la siguiente tabla:

Colegiaturas	Primaria	Secundaria
Antes del día 18 del mes corriente	\$5,500	\$5,850
Antes del día 18 del mes inmediato siguiente	\$5,750	\$6,100
Antes del día 18 del tercer mes	\$6000	\$6,350



Los pagos de Manresa se deberán realizar antes del 25 de cada mes. El pago en fecha posterior generará un recargo de \$100 por mes vencido.

Los pagos de inscripciones y colegiaturas deberán realizarse dentro de las opciones que la escuela proponga. El uso de tarjetas de crédito o débito para realizar los pagos generará una comisión fijada por la Tesorería, al inicio de cada ciclo escolar, de acuerdo a la tasa bancaria vigente.

Los padres de familia, en su carácter de Asociados, tienen la responsabilidad de mantener al corriente sus pagos para garantizar la operación de la Escuela. Al presentar un vencimiento del pago de sus cuotas de colegiatura del tercer mes, el/los alumno(s) perderá el derecho a seguir asistiendo a clases, esto durante los meses de septiembre a mayo. Se requiere que los asociados tengan cubiertas sus cuotas de colegiaturas al día 20 de junio, de lo contrario se tomarán como cupos disponibles para el ciclo escolar siguiente.

Si algún Asociado presenta un vencimiento del pago de sus cuotas de colegiatura, deberá presentarse en la Administración de la escuela en forma inmediata al vencimiento para documentar tanto su adeudo, como el resto de las obligaciones no vencidas. La documentación en tiempo de cualquier adeudo, permitirá al alumno continuar asistiendo a clases, preservando así su estabilidad escolar.

## **BECA DE ORFANDAD**

Loyola ofrece, como parte de su conciencia comunitaria, beca de orfandad para aquellas familias que hayan sido parte de la comunidad por un periodo mínimo de un año, y en las que, durante el curso escolar, fallezca el padre, madre o tutor que sea sustento económico principal.

La beca contempla la cobertura del 25% hasta el 100% de las colegiaturas subsecuentes de los alumnos que estén inscritos en la escuela, dependiendo de los resultados del estudio socio económico marcado en el procedimiento interno de asignación de becas. Cabe mencionar que la Beca de Orfandad no incluye servicios educativos adicionales, ni reinscripción.

Para aplicar a la beca de orfandad, el solicitante deberá estar al corriente en el pago de sus cuotas y colegiaturas, además de presentar la información socioeconómica que se le solicite. Una vez otorgada, será necesario que al final de cada ciclo escolar, solicite al Consejo Directivo por escrito la renovación de la misma.

Esta beca estará sujeta a la aprobación del Consejo Directivo, una vez presentado el caso, determinando los lineamientos a seguir para la asignación de la misma.



## **BECAS SEP**

En Loyola las becas se otorgan a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de acuerdo con los criterios que dicha dependencia establece en su convocatoria.

Por medio del boletín informativo “Ponte Xuux”, y en las oficinas de la escuela se les dará aviso de la convocatoria que haga la SEP para el otorgamiento de becas. Es responsabilidad de los padres de familia mantenerse informados y solicitar con anticipación los documentos que requieran para realizar su trámite.

Los alumnos que obtengan beca SEP, deberán cubrir el pago de la reinscripción y realizar los pagos de seguro de accidentes y cuota de padres de familia, así como otras cuotas que la escuela solicite dentro de las fechas establecidas por el colegio y el costo de los servicios educativos adicionales de los que haga uso.

Al ser beneficiarios de una beca SEP los asociados no podrán contar con otro beneficio como la beca interna, subsidios o descuentos adicionales, es decir sólo podrán apegarse a un tipo de beneficio por familia durante el ciclo escolar.

## **CUOTAS Y PAGOS ADICIONALES**

### **1. Cuota de padres de familia (una por familia)**

Tiene como objeto cubrir los gastos relacionados con eventos y celebraciones anuales, tales como:

- A. La Asamblea General de Asociados, programada para los meses de octubre y junio.
- B. La celebración anual del personal docente y administrativo de la escuela, programada para el mes de diciembre.
- C. El festejo y regalo del día del maestro, programado para el mes de mayo.

La administración de los fondos relativos a la cuota de padres de familia, así como a los ingresos relacionados con cualquier actividad económica que realice la Asociación a través de la Comisión de Integración, será responsabilidad del Consejero Vocal Representante de Padres de Familia, quien rendirá informe de ingresos y egresos en la Asamblea General de Asociados del mes de junio.

### **2. Seguro de accidentes (por alumno)**

Independientemente de que la familia del alumno cuente con algún plan de gastos médicos o seguro contra accidentes a su favor, es política de la escuela tener una póliza de seguro de accidentes. Las condiciones del seguro serán comunicadas a todos los Asociados durante el mes de septiembre, proporcionándoles las condiciones generales de la póliza.

### 3. Deportes y Cursos Optativos

Los pagos correspondientes a deportes y cursos ofrecidos por la escuela durante el desarrollo del ciclo escolar, deberán ser realizados en las oficinas administrativas durante los primeros 15 días del mes en curso.

Dado que la asistencia a estas actividades es opcional, el incumplimiento en el pago causará la suspensión del servicio.

## NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA ESCUELA Y ASISTENCIAS

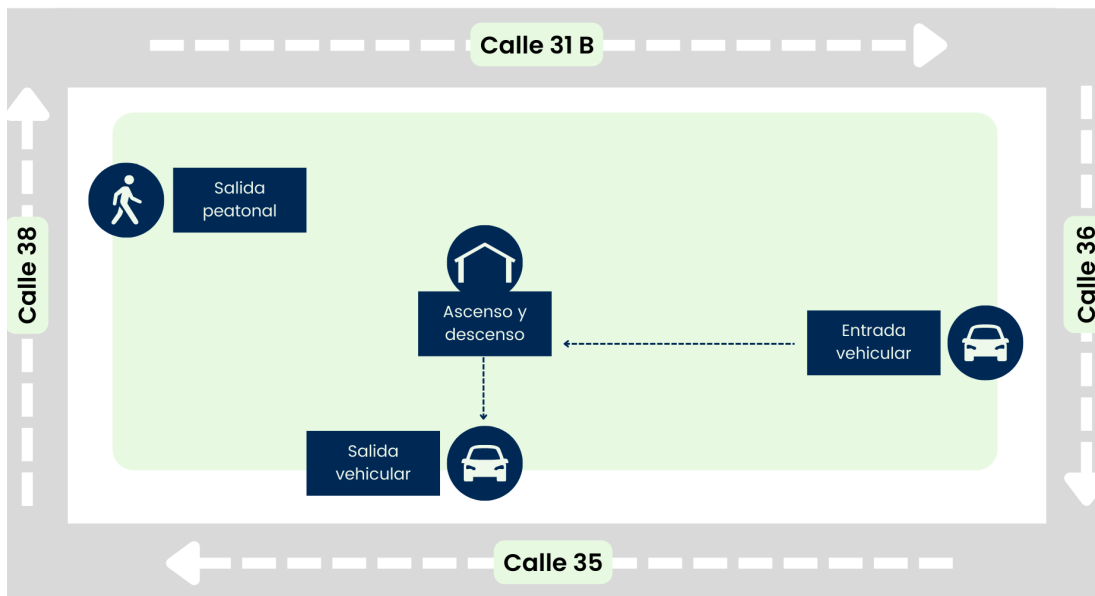
### ACCESO A LA ESCUELA

La escuela cuenta con una entrada: la entrada vehicular está abierta a partir de las 6:45 a.m. y hasta las 7:30 a.m.

Cuando los padres de familia entren a la escuela en horario escolar deberán hacerlo por la puerta principal, ubicada en la calle 36 (donde está el interfón). No está permitido que entren por la puerta de salida (calle 35) o por la puerta peatonal (calle 38).

### **Circulación vehicular:**

La circulación vehicular para ingresar a la escuela es exclusivamente a través del circuito Loyola (líneas punteadas), entrando por la calle 36 y saliendo por la calle 35 como se muestra en el croquis:





## **HORARIOS DE ENTRADA**

La puntualidad es un indicador de respeto entre los miembros de la comunidad y un hábito indispensable para la formación integral de nuestros alumnos.

### **1. Primaria**

El horario de inicio de clases para primaria es a las 7:30 hrs., a partir de esa hora se cerrará la puerta de la escuela y no se les permitirá el acceso.

### **2. Secundaria**

El horario de inicio de clases para secundaria es a las 7:00 hrs, con un margen de tolerancia de 5 minutos.

### **3. Permisos de emergencia**

Cada alumno dispondrá de **4 permisos de entrada tarde al año**, que podrán ser utilizados en caso de imprevistos que le ocasionen la llegada tarde a la escuela de manera injustificada. Los alumnos podrán ingresar únicamente durante las siguientes horas:

Primaria: 8:30 y 10:30 hrs.

Secundaria: 10:00 y 12:00 hrs.

Cada vez que se requiera del permiso, el padre o tutor deberá presentarse en la oficina para firmar la entrada tarde del alumno. Luego de haberse utilizado los 4 permisos, el alumno no podrá incorporarse a las actividades del día, si llega a la escuela después de la hora de entrada. Los permisos se utilizarán sólo en caso de imprevistos.

Los retardos y ausencias justificadas (consultas médicas, trámites en los que el niño debe estar presente, etc.) serán considerados como tal, siempre y cuando se notifiquen con, por lo menos, un día de anticipación en la oficina y podrán ingresar únicamente durante los horarios establecidos.

Durante el horario de entrada a la escuela, el acceso peatonal será exclusivamente por la calle 36. El acceso peatonal por la calle 35 está prohibido, debido al riesgo que conlleva la circulación vehicular.

## **HORARIOS DE SALIDA**

La salida es a las 14:00 hrs. Para reducir tiempos de espera, se les informa que los alumnos de primaria saldrán por el circuito vehicular (calle 36) y los de secundaria, por la salida peatonal (calle 38), en ambas puertas se deberá presentar su cartelón oficial. El personal de voceo llamará a cada alumno (a) un máximo de tres veces, después de esto se les solicitará a los



padres reiniciar el circuito vehicular o bien, estacionarse en las áreas permitidas fuera de la escuela y entrar a buscar al estudiante.

Las familias con hijos en primaria y secundaria, así como las rondas de primaria, deberán usar la salida vehicular (calle 36). En el caso de las rondas de secundaria, la salida será por la puerta peatonal (calle 38).

**El voceo termina a las 14:20 hrs.**, después de esta hora la escuela no se hace responsable del cuidado de los alumnos.

En caso de que los padres requieran que sus hijos salgan de la escuela antes de la hora de la salida, deberán notificarlo a la Coordinación por escrito o por correo electrónico con un día de anterioridad y para salir requerirán entregarle a la persona responsable del acceso un pase de salida que les dará la oficina. Es responsabilidad del alumno ponerse al corriente con el trabajo que no haya podido terminar y entregarlo al día siguiente.

Es responsabilidad de los padres de familia:

- Respetar el circuito vehicular establecido por la escuela para cada salida.
- Mostrar el cartelón oficial en la salida vehicular y peatonal. Si el padre de familia o persona autorizada para recoger a un alumno olvida el cartelón oficial, deberá estacionarse y bajarse a solicitar en cualquiera de nuestras oficinas un pase de salida. Este pase deberá entregarlo al maestro o persona encargada del voceo en cualquiera de nuestras puertas de salida o al guardia que se encuentra en la salida vehicular.
- Respetar las áreas de no estacionar donde se ubican los conos.
- No estacionar dentro del estacionamiento del colegio. El área de estacionamiento es de uso exclusivo para el personal del colegio.
- Para los estudiantes de secundaria: dar aviso por escrito y entregarlo en la oficina de coordinación si su hijo(s) está autorizado a salir por la puerta peatonal sin ningún acompañante.
- Dar aviso por escrito a la oficina, si su hijo pertenece a alguna ronda de salida, especificando el nombre de la ronda, los alumnos que la integran y la persona responsable de la misma. La persona responsable de la ronda podrá solicitar su cartelón oficial en la oficina.
- Dar aviso a la oficina antes de la 1:45 p.m., o por escrito, si su hijo será recogido por otra persona (previa identificación) o si puede retirarse con algún otro alumno. **NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA A LOS ALUMNOS SI NO SE CUMPLE CON ESTE REQUISITO.**



## **ASISTENCIAS**

La asistencia a clases es obligatoria en Primaria y Secundaria. Para el mejor aprovechamiento del alumno, se espera que asista al 80% de las clases al trimestre y participe en las actividades

escolares y comunitarias programadas para complementar y enriquecer su proceso de aprendizaje.

Se considerarán faltas justificadas, las faltas por enfermedad del alumno, o de algún familiar directo, por accidente o fallecimiento de algún familiar, por participación en algún evento deportivo, artístico o cultural de carácter estatal, nacional o internacional o algún trámite legal donde el alumno deba estar presente.

En caso de INASISTENCIA, justificada o no, el estudiante deberá presentar los trabajos y tareas que sus docentes indiquen, en el tiempo que establezcan.

Cuando el alumno falte a clases, será su responsabilidad, con apoyo de los padres de familia, actualizarse en los temas vistos. En caso de trabajo colaborativo, el estudiante deberá hacer llegar el material o la parte que le haya sido asignada, en tiempo y forma.

### **Justificación de inasistencia por enfermedad:**

En caso de enfermedad del alumno o de algún familiar directo, la inasistencia sólo será justificada si el padre o tutor se comunica a la coordinación de área el mismo día de la ausencia. A partir del tercer día de inasistencia por enfermedad del alumno, los padres o tutores deberán presentar justificante médico.

Si la inasistencia JUSTIFICADA por enfermedad se da durante el periodo de exámenes, el alumno y los padres se deberán acercar a la coordinación para definir la estrategia a seguir.

### **Justificación de inasistencia por competencia deportiva / cultural / artística:**

El padre, madre o tutor deberá presentar previamente a la coordinación una carta de la Asociación a la que pertenece y a su regreso la constancia de haber participado.

### **Justificación de inasistencia por trámite legal**

Los padres o tutores deberán dar aviso por escrito a la escuela con anterioridad

### **Sobre inasistencia por viaje de placer:**

- Estas inasistencias son INJUSTIFICADAS.





- Los padres o tutores deberán dar aviso por escrito a la escuela por lo menos 5 días hábiles antes del viaje.
- Si el viaje es en fechas de exámenes (parciales o bimestrales), el alumno PERDERÁ EL DERECHO A PRESENTAR EXAMEN. En caso de que el alumno tenga que entregar un proyecto, lo deberá de hacer ANTES del viaje.

### **Sobre inasistencia por suspensión:**

- En caso de suspensión el alumno perderá el derecho a presentar las evaluaciones que se apliquen en ese periodo. Para que sus tareas de esos días sean aceptadas por el maestro, éstas deberán ser enviadas el día de la suspensión.

### **Cumplimiento:**

- El alumno deberá cumplir en tiempo y forma con las tareas o trabajos asignados, incluyendo la presentación de trabajos en equipo, así como la asistencia y participación en actividades escolares y comunitarias programadas para complementar el proceso de aprendizaje durante el bimestre. De no hacerlo, tendrán falta de asistencia en la asignatura correspondiente y afectará su calificación formativa.
- En primaria, las tareas, prácticas o trabajos entregados fuera de la fecha indicada, tendrán una calificación máxima de 8. En secundaria, la calificación de las tareas, prácticas o trabajos entregados fuera de la fecha indicada, quedará a criterio del maestro/a de cada asignatura.

### **Para las tareas de casa se recomienda a los padres de familia:**

- Establecer un horario adecuado
- Proporcionar a sus hijos un lugar adecuado, iluminado, ventilado y sin distractores.
- Ayudarlos cuando surjan dudas mas no realizarla por ellos; de esta forma el maestro podrá evaluar con mayor certeza la comprensión que el alumno tiene de la actividad realizada.
- Supervisar que los alumnos efectúen lo que esté indicado en la agenda y que posteriormente lo guarden en la mochila, procurando fomentar la autonomía y la responsabilidad de manera gradual.

### **RETARDOS**

#### **Primaria y Secundaria**

Es responsabilidad del alumno asistir puntualmente a clases. Cada maestro tomará lista al inicio de su clase. Si el alumno no está en ese momento, tendrá retardo. Al acumular dos, se



considerará inasistencia injustificada. Si el alumno llega 10 minutos después de iniciada su clase, tendrá inasistencia injustificada.

Si un alumno llega tarde durante el periodo de evaluaciones, contará únicamente con el tiempo estipulado para la realización de la evaluación. Si esta situación se repite, su calificación máxima será de 8, sin contar con tiempo extra para realizar la evaluación.

### **SALIDAS A LA COMUNIDAD**

En caso de actividades programadas fuera de la escuela, será obligación de la escuela solicitar por escrito la autorización de los padres de familia para que el alumno participe en ellas. Para que el alumno pueda asistir, es responsabilidad de los padres de familia devolver la forma de consentimiento firmada, dicha forma tendrá vigencia para todas las salidas del ciclo escolar.

## **ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y COMUNICACIÓN**

### **HORARIOS DE OFICINA:**

Atención al público vía telefónica: lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.

Recepción de pagos o cualquier otro trámite: lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs

En períodos vacacionales, el horario es de 9:00 a 14:00 hrs.

### **CITAS CON LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y / O PERSONAL DOCENTE**

En caso de requerir una entrevista con algún miembro del personal académico o administrativo, deberá solicitar una cita llamando a la oficina, enviando un correo electrónico o directamente en las oficinas de la Coordinación, Dirección o Administración, según sea el caso. Posteriormente, la asistente confirmará telefónicamente y vía correo electrónico la fecha y hora de la cita presencial o en línea en los horarios que se tengan disponibles.

En caso de tener alguna emergencia, favor de comunicarlo para una atención inmediata o programarla lo antes posible.

### **DOCUMENTACIÓN ESCOLAR**

El colegio expide algunos documentos sin validez oficial a solicitud del interesado, como boletas internas, constancia de estudios con y sin calificaciones, carta de no adeudo y carta de buena conducta. En caso de que algún alumno lo requiera, deberá solicitarla a Control Escolar al menos con un día de anticipación. La expedición de estos documentos no tiene costo.



## **COMUNICACIÓN INTERNA**

A partir del inicio del ciclo escolar, semanalmente se publica nuestro boletín informativo “Ponte Xuux”. El boletín es el mecanismo de comunicación que permite estar actualizado de los avisos y las actividades que se planean para los diferentes grados escolares, así como para todos los miembros de la Comunidad. El boletín se les hará llegar por correo electrónico. Es responsabilidad de los padres de familia consultarlo para mantenerse informados de todo lo que acontece en nuestra comunidad educativa.

## **VIDA ESCOLAR LOYOLA**

### **ALIMENTACIÓN, HIGIENE Y SALUD**

El proyecto educativo toma en cuenta las recomendaciones que la SEP establece con respecto a los productos que se ofrecen dentro del menú semanal de lunch escolar, pensando en el bienestar y salud de nuestros alumnos. **No se permite el consumo de refrescos enlatados o embotellados de cualquier tipo, de alimentos chatarra, al igual que traer o masticar chicle.** Es importante que participen activamente en las conferencias y propuestas que la escuela les brindará durante este ciclo escolar, en este y otros temas.

Les solicitamos revisar el manifiesto cero desperdicio vigente en nuestra Comunidad Educativa ubicado en el **Anexo 1**.

Tanto las áreas interiores como las exteriores son consideradas áreas de no fumar. Esta norma aplica a todos los miembros de la Comunidad: alumnos, padres de familia, maestros, personal administrativo y visitantes.

### **EVALUACIONES**

En Loyola la evaluación es un proceso continuo que está presente a lo largo del trimestre. El alumno es parte activa de este proceso, ya que el objetivo es lograr que evalúe su aprendizaje (aprender a aprender) y desarrolle y aplique estrategias que lo ayuden a mejorar constantemente.

La calificación obtenida cada trimestre estará dividida en una evaluación formativa (70%) y una evaluación sumativa (30%).

El trabajo diario en clase, la participación, la calidad y entrega puntual de ejercicios y tareas, parciales, proyectos y trabajos en equipo, constituirá la **evaluación formativa** y representa un 70% del total de su calificación trimestral.



La **evaluación sumativa** corresponderá a la evaluación del final del trimestre y puede ser a través de una prueba escrita, de la entrega de un proyecto, guía de investigación o de algún otro instrumento que el maestro decida.

La **acreditación académica en primaria** está incluida en sus agendas y menciona lo siguiente:

- El año escolar está dividido en tres trimestres. Cada uno de ellos se evaluará con todas las actividades programadas para ese período y se podrán incluir los temas de trimestres anteriores, es decir, las evaluaciones podrán ser acumulativas. La calificación final será el promedio de los tres trimestres.
- **Sobre la acreditación en 3º, 4º y 5º de primaria:** Tener un mínimo de 80% de asistencia en el ciclo escolar. Contar con un promedio final en el grado mínimo de 6 y haber obtenido calificación aprobatoria en al menos 6 asignaturas. NOTA: En caso de no cumplir con alguno o ambos criterios el alumno no acredita pero si promociona el grado por lo que, deberá presentar Evaluación General de conocimientos para acreditar y promocionar el grado en el mes de agosto.
- **Sobre la acreditación en 6º de primaria:** Tener un mínimo de 80% de asistencia en el ciclo escolar. Obtener un promedio final mínimo de 6 en todas las asignaturas. NOTA: En caso de no cumplir con alguno o ambos criterios el alumno no acredita pero si promociona el grado por lo que, deberá presentar Evaluación General de conocimientos para acreditar y promocionar el grado en el mes de agosto.

La **acreditación académica en secundaria** está claramente descrita en la Agenda Escolar que se entrega a los alumnos, con el fin de que ellos se responsabilicen de su trayectoria personal. Algunos puntos importantes a mencionar son:

- El año escolar está dividido en tres periodos. Cada uno de ellos se evaluará con todas las actividades programadas para ese período y se podrán incluir los temas de periodos anteriores, es decir, las evaluaciones podrán ser acumulativas.
- Si al finalizar el primer y segundo periodo el alumno obtiene una calificación menor a 6, podrá solicitar un examen recuperativo de la materia, de conformidad con el artículo 13º del Acuerdo Número 696 de la SEP. La calificación máxima para estos exámenes será de 7. Para tener derecho a presentar el examen recuperativo el alumno deberá cumplir con las indicaciones académicas que le de la Coordinación de secundaria.
- Los recuperativos se presentarán de manera presencial en el colegio, siguiendo todas las reglas sanitarias. Toda aquella situación o hecho no previsto o contemplado en este reglamento, será analizado por la Dirección de la institución y su equipo, quienes tomarán las decisiones pertinentes dependiendo del caso. Para aprobar cada asignatura, los alumnos deberán obtener un promedio mínimo anual de 7 en una escala del 1 al 10 (sin redondeo). La calificación final será el promedio de los tres periodos. Si al finalizar el tercer periodo, el alumno obtiene un promedio anual entre 6 y 6.9,



presentará un examen interno que deberá aprobar con un mínimo de 7 puntos. En caso de que no lo apruebe, deberá presentar un segundo examen al inicio del siguiente año escolar.

- Si éste no es aprobado, la permanencia del alumno en Loyola quedará condicionada. Si el alumno obtiene una puntuación MENOR a 6.0 como promedio anual en una asignatura, deberá presentar un examen extraordinario ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y aprobarlo con una calificación mínima de 7.
- Si un alumno tiene que presentar tres o más exámenes extraordinarios, o si suma dos extraordinarios reprobados, pondrá en riesgo su permanencia en Loyola.

### **ENTREGA DE CALIFICACIONES**

- Cada trimestre el alumno recibirá sus boletas de calificaciones que incluyen el resultado formativo, sumativo y total, así como comentarios personales de sus maestras. En entrevista personal con el alumno, la maestra o coordinadora/tutora entregará los resultados y el alumno escribirá sus compromisos de mejora.
- Al terminar el primer y tercer trimestre, la entrega de calificaciones se hará con los padres de familia como testigos de la retroalimentación a sus hijos.
- Las fechas de entrega de boletas serán avisadas con anterioridad en nuestro boletín semanal (Ponte Xuux) que ustedes reciben electrónicamente.

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

- Ser tratado con respeto por parte del personal de la escuela, compañeros y miembros de la comunidad.
- Participar en las actividades académicas, culturales, sociales, deportivas y recreativas en línea o presenciales organizadas por la escuela en los términos del presente reglamento y de las autoridades escolares.
- Recibir una evaluación escrita de su desempeño académico al final de cada trimestre, así como una retroalimentación posterior o durante cada período de evaluación.
- Pedir a sus maestros o tutor una aclaración sobre algún concepto o tema no entendido, o sobre alguna calificación o resultado académico.
- Beneficiarse de adecuaciones académicas cuando sea necesario.

### **OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

En el Reglamento Escolar vienen especificadas las normas de convivencia y trabajo en primaria y secundaria que se encuentran en las agendas escolares. Es responsabilidad de los alumnos/as apegarse a ellas y de los padres de familia, leerlas junto con ellos y firmar el compromiso que se incluye al final del documento.



A continuación se mencionan algunos aspectos generales de las mismas:

## **DISCIPLINA**

La disciplina es un auxiliar para el desarrollo de las personas y para el logro de objetivos comunitarios. Es por ello que se debe estimular que cada uno de los miembros de la escuela crezca en esta actitud.

Las conductas, actitudes y acciones carentes de disciplina pueden tener un impacto diferente en cada caso, por lo que las consecuencias deben ser diferentes y proporcionales a la gravedad de la falta.

Las faltas se dividen en tres categorías y han sido ejemplificadas en el Reglamento Escolar 2022-2023:

Falta leve.- Es una actitud o una conducta activa u omisiva que infringe una norma de nuestra Comunidad y por lo tanto requiere corrección.

Falta intermedia.- Es aquella falta leve que se repite frecuentemente y que no se ha corregido o una actitud o conducta que atenta contra un valor fundamental de nuestra Comunidad, aunque no sea repetitiva.

Falta grave.- Es aquella falta intermedia realizada con la intención de dañar que se repite, o una conducta que pone en peligro la vida y la integridad física o emocional del alumno o de otras personas. Conductas consideradas delitos, incluso la crueldad y los posibles daños a la salud propia o ajena pertenecen a esta categoría.

Cuando las **faltas son leves**, éstas deben ser atendidas por la **autoridad que las presencia**. Las consecuencias que se deriven de estas faltas deben ser proporcionales al hecho. Cuando el estudiante reincida en una falta leve, la situación será comunicada a los padres de familia y se les citará en caso de ser necesario. La reincidencia después de esta intervención, se considerará falta intermedia.

Ante **faltas intermedias**, la intervención debe ser atendida por la autoridad que las presencia y la coordinación. Las consecuencias que se deriven de estas faltas deben ser proporcionales al hecho. La suspensión puede darse de manera inmediata o porque el alumno acumule 3 reportes. Para reincorporarse, el estudiante tendrá que asistir a una cita con sus papás, Coordinación y/o Dirección, hacer compromisos de mejora y mostrar disposición para cumplirlos. La reincidencia después de esta cita se considerará falta grave.

Las **faltas graves** deben ser atendidas por la Coordinación con la Dirección General, quienes tomarán la determinación acerca de las consecuencias que dicha falta amerite. La suspensión o pérdida del derecho a permanecer en la escuela pueden darse de forma inmediata o cuando el alumno acumule 3 reportes. Para que el alumno se reincorpore luego de la suspensión,



tendrá que asistir a una cita con sus papás a coordinación y/o dirección y mostrar disposición para cumplir con su compromiso de mejora. La reincidencia después de esta cita pondrá en riesgo la permanencia en la escuela.

- Cualquier conflicto entre maestros y alumnos que precise aclaración de algún tercero, será atendido estrictamente por los titulares o la Coordinación de la sección. No se permite la intervención de personas ajenas a la administración de la escuela.
- Cualquier falta que implique un daño o un robo en los bienes muebles, inmuebles, material escolar, ya sea propiedad de la Comunidad o de alguno de los miembros de ésta, será responsabilidad del alumno y de sus padres el asumir los daños, pagando la reparación del bien afectado, o su reemplazo.

### **FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**

La falsificación de un documento oficial ocasiona expulsión definitiva. Conocer y acatar el reglamento permitirá que cada uno de nosotros podamos actuar diariamente con mayor posibilidad de éxito.

### **CONSIDERACIONES FINALES**

- Este reglamento tiene vigencia dentro de la escuela y fuera de ella cuando la Coordinación y/o la Dirección considere que la falta afecta la convivencia en la escuela.
- Toda aquella situación o hecho no previsto o contemplado en este reglamento, será analizado por la Dirección de la institución y su equipo, quienes tomarán las decisiones pertinentes dependiendo del caso.
- La SEP determina los criterios para que un alumno sea promovido de año. Sin embargo, los criterios para que un alumno continúe en Loyola Comunidad Educativa, dependerán de diversos factores tales como: su actitud y conducta hacia la comunidad escolar y hacia el trabajo, su rendimiento académico y las necesidades específicas del alumno.

### **VIGENCIA**

El presente reglamento tendrá una validez de un año, para el ciclo escolar 2022-2023 y podrá ser ratificado o actualizado de forma anual.



## **DIRECTORIO**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

Claudia Álvarez Álvarez

*calvarez@serloyola.edu.mx*

### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Karina Gómez Quintal

*kgomez@serloyola.edu.mx*

### **COORDINACIONES**

- Larisa Álvarez Ávila, Coordinación de Español - Secundaria
  - *lalvarez@serloyola.edu.mx*
- Itzel Eréndira Franco Cortés, Coordinación de Inglés - Secundaria
  - *ifranco@serloyola.edu.mx*
- Mónica Treviño Bascós, Coordinación de Español - Primaria
  - *mtrevino@serloyola.edu.mx*
- Carmen Guzmán Villares, Coordinación de Inglés - Primaria
  - *carmen.guzman@serloyola.edu.mx*
- María de Lourdes Chávez Soto, Coordinación de Taller - Primaria
  - *lchavez@serloyola.edu.mx*
- Ma. de Lourdes Escalante Peón, Coordinación de Programa Manresa
  - *lpeon@serloyola.edu.mx*
- Lizi Castillo Miranda, Coordinación de Comunicación
  - *lcastillo@serloyola.edu.mx*

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Elsy Gómez Cetina - Control Escolar:
  - *egomez@serloyola.edu.mx*
- Samantha Zurita Martínez - Auxiliar administrativa
  - *szurita@serloyola.edu.mx*
- Marcia Castro Pech - Auxiliar administrativa Secundaria
  - *mcastro@serloyola.edu.mx*
- Martha Patricia Cumi Cob - Auxiliar administrativa Primaria
  - *mcumi@serloyola.edu.mx*



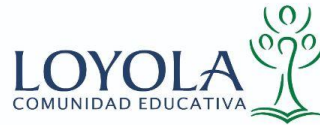


## **CONSEJO DIRECTIVO**

*consejo.directivo@serloyola.edu.mx*

- Rodrigo Patiño Díaz, Presidente
- Lizi Castillo Miranda, Vicepresidenta
- Angélica González Briones, Secretaria
- Carlos Vázquez Vivanco, Tesorero
- Ángela Espínola Rosel, Vocal representante de padres de familia
- Claudia Álvarez Álvarez, Vocal Director General Loyola Comunidad Educativa
- Ana Laviada Hernández, Vocal Director General Prepa Ibero Mérida
- Maritza Suárez Cortés, Vocal representante de personal pedagógico administrativo

# MANIFIESTO CERO DESPERDICIO



## 1. REFLEXIONAMOS



Las ideas que compartimos y las decisiones que tomamos sobre nuestras acciones y políticas medioambientales, parten de un análisis más profundo de la realidad.

## 2. ESTRATEGIAS PARA REDUCIR LOS DESPERDICIOS



En nuestra isla de alimentos y en las actividades en donde se comparte comida y bebida hacemos uso de **contenedores reutilizables** para **evitar desechar** plásticos y cartón de un solo uso.



Elaboramos **composta** con nuestros residuos orgánicos y trabajamos en proyectos que nos permiten **reducir o eliminar la producción de residuos** inorgánicos no compostables.



**Evitamos el desperdicio** de comida. Implementamos una "Mesa de compartir" en la cual **compartimos el alimento** que no queremos comer para que otros puedan tomarlo.



Al diseñar y planear nuestras actividades o proyectos escolares, **evitamos productos y/o materiales que afecten al medio ambiente** como el unicel, cualquier material de un solo uso (desechables) y utilizamos objetos de reuso, reciclados o que son biodegradables: hojas de papel y cartón ya usados, tela, madera, metal, semillas, etcétera.



**Evitamos** adquirir productos que tengan **empaque** y procuramos comprar alimentos y materiales a granel.



Promovemos la elaboración de productos para **disminuir** la generación de **desechos inorgánicos**.

## 3. SOMOS AGENTES DE CAMBIO

Compartimos lo que hemos aprendido en cuanto al cuidado del medio ambiente para llevar el mensaje a más personas y así **generar más conciencia**.

En nuestros proyectos buscamos que los alumnos culminen con una **acción transformadora** para que desde su entorno puedan abordar problemas globales, implementando **cambios reales** en las prácticas que llevamos a cabo.

## 5. RECONOCEMOS EL ESFUERZO

Apreciamos y reconocemos el entusiasmo de todos los miembros de la comunidad que **participan y se involucran** en las distintas actividades formativas y proyectos de conservación del medio ambiente.

## 4. SOMOS SUSTENTABLES

**Usamos responsablemente** la energía eléctrica:



Evitamos encender el aire acondicionado cuando no hace mucho calor.



Evitamos encender las luces cuando no son necesarias y desconectamos los aparatos eléctricos que no se están usando.



Evitamos el desperdicio de agua.



Promovemos las rondas, los traslados en bicicleta o el caminar.