

• Normas de Comportamiento

- a) El **comportamiento adecuado** es un aspecto **muy importante para el Colegio**. La integridad del ser humano radica en su comportamiento basado en valores morales, espirituales, cívicos y sociales, antes que en sus conocimientos o situación económica.
- b) Todo alumno deberá **respetarse** a sí mismo, a sus **compañeros**, a los **maestros** y a todo el **personal en general**.
- c) Los alumnos tienen el **compromiso moral** al estar dentro de las instalaciones de **respetar** las propiedades de todos sus compañeros y del mismo Colegio, así como **exigir** lo mismo para ellos. Cualquier **acción contraria** a esto deberá ser **reportada** a alguna autoridad del Colegio, en el entendido que, de haberse realizado de manera **intencional e injustificada**, deberá aplicarse la **sanción** correspondiente en el o los planos que correspondan, así como **resarcir** los daños a plena satisfacción.
- d) **Todos los miembros de nuestra Comunidad Monte Rosa (alumnos, familias y personal), por el simple hecho de formar parte de la misma, se obligan y comprometen** a conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interior de Alumnos, así como con el Marco para la Convivencia Escolar emitido por la **SEP** (Secretaría de Educación Pública) para cada Sección para el ciclo escolar vigente (sujetos a actualización oficial).
 - I. **Preescolar:** https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-preescolar-ciudad-mexico.pdf
 - II. **Primaria:** https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-primaria-ciudad-mexico.pdf
 - III. **Secundaria:** https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-secundaria-ciudad-mexico.pdf

• Monitoreo de Comportamiento

Este Monitoreo tiene como **objetivo** hacer notar e **informar a los a las familias** de los alumnos las **faltas o aciertos** que éstos cometen, para que **juntos trabajemos en la auto regulación y guía de nuestros niños, así como** la conciencia de las consecuencias de nuestro actuar en la sociedad. Estamos seguros de que este **trabajo conjunto** apoyará a nuestros niños a lograr mejores relaciones interpersonales, así como un mejor desempeño escolar.

- a) **REGISTRO DE INCIDENTE** 😞. Se emite cuando se ha realizado personalmente **una o más RECOMENDACIONES** previas al alumno por diferentes vías, y no obstante reincide con la falta, por lo que se informa a la familia de la situación para su conocimiento y apoyo. La segunda causa de emisión de un Registro de Incidente a un alumno es cuando comete una falta grave que así lo amerite, aun sin recomendación previa. La **acumulación de tres REGISTROS DE INCIDENTE de una misma falta** amerita **primeramente una Reunión Escolar especial** con los padres del alumno en tal situación, además de como lo considera el Marco para Convivencia Escolar de la SEP, una **suspensión activa de un día con acompañamiento**, esto significa que el alumno deberá presentarse al Colegio con alguno de sus familiares, quien le acompañará durante todo el día en sus diferentes actividades; de seis por tres días; nueve suspensión indefinida.
- b) **FELICITACIÓN** 🎉. Se emite cuando un alumno muestra un comportamiento o desempeño notoriamente **sobresaliente** en alguna actividad específica, por lo que se informa y comparte con su familia el reconocimiento, para reforzar positivamente.

Es necesario que una vez que ustedes reciban cualquiera de estos documentos física y/o digitalmente a través de nuestra aplicación CAMPUS-CMR en Fidu 📄, los devuelvan firmados igualmente en físico y/o digital al siguiente día hábil para integrarlos a su expediente (<https://soporte.fidu.la/es/articles/9522921-como-confirmando-la-lectura-de-un-registro-de-seguimiento>).

Ninguno de ellos está sujeto a “aceptación” por parte de los padres de familia, pues son notas informativas y no constituyen una sanción en sí mismas.

“El respeto  al derecho ajeno, es la paz .

“Así pues, hagan ustedes con los demás como quieran que los demás hagan con ustedes; porque en eso se resumen la ley y los profetas.”

• Reuniones Escolares

- a) Al principio de cada ciclo escolar se publicarán a través de nuestra aplicación Campus-CMR en Fidu  las “Presentaciones Institucionales”, en las que se plantearán los asuntos de carácter general y académicos. Es indispensable su revisión en familia y cumplimiento durante el todo el ciclo escolar: alumnos y sus familiares.
- b) Cuando se requiera por parte del personal del Colegio, se solicitará a los familiares una “Reunión Escolar” a través de nuestra aplicación Campus-CMR en Fidu  y con la confirmación por teléfono. Es indispensable estar pendientes de las notificaciones que se envían a dicha aplicación. (<https://soporte.fidu.la/es/articles/7670534-como-respondo-un-mensaje->)
- c) Es muy importante el mantener en casa un **constante monitoreo** del desarrollo escolar de los alumnos para poder **apoyarles** en lo que fuese necesario **oportunamente**.
- d) Dichas **Reuniones se programan en los tiempos libres o disponibles dentro del horario laboral de cada miembro del personal**. Particularmente para los docentes es indispensable regresar a sus grupos en tiempo después de una Reunión para continuar con sus actividades, o bien atender una siguiente Reunión, por lo que el tiempo programado para cada una de ellas es de **30 minutos** , por lo que **les pedimos su puntual asistencia** . El tiempo máximo de **tolerancia para su llegada es de 5 minutos**, entendemos que puede haber imprevistos, sin embargo, en caso de no poder llegar a tiempo, le solicitaremos **reprogramarla agradeciendo de antemano su comprensión**.
- e) **Todas las reuniones escolares**, ya sea presenciales o virtuales, serán **grabadas** para fines de seguimiento y constancia.
- f) **Al final** de cada **Reunión** se llenará  un formato con los comentarios al respecto, debiendo **firmar** los asistentes a manera de constancia y compromiso, y con objeto también de dar **seguimiento** a los asuntos tratados.
- g) **Las autoridades del Colegio siempre están dispuestas a atenderles sobre cualquier asunto, ya sea técnico, pedagógico o administrativo**.
- h) Es **INDISPENSABLE** para nosotros como Institución el tener **conocimiento oportuno** de situaciones extraordinarias o que requieran de atención especial para poder **hacer la intervención correspondiente**. En muchas ocasiones se dan **situaciones** dentro y fuera de los salones de clase que **se asume que el personal del Colegio tiene o tuvo conocimiento**, sin embargo, **no en todos los casos es así**. Promovamos la comunicación oportuna y clara entre todos los miembros de Nuestra Comunidad.

• Puntualidad y asistencia

a) Entrada .

Bajo un principio de **responsabilidad y congruencia**, todos los padres de familia tienen el **compromiso de apoyar la llegada puntal**  **de sus hijos** al Colegio e ingresar por la Puerta y en el horario que les corresponda:

1. **Secundaria:**
 - i. Puerta 3: de 6:30 a 7:00 am llegada a tiempo.
 - ii. Puerta 3a: de 7:01 a 7:05 am llegada con retardo.
2. **Preescolar 3 y Primaria:**
 - i. Puerta 3: de 7:30 a 7:55 am llegada a tiempo.
 - ii. Puerta 3A: de 7:56 a 8:05 am llegada con retardo.
3. **Preescolar 1 y 2:**
 - i. Puerta 2: de 8:00 a 8:30 am llegada a tiempo.
 - ii. Puerta 2A: de 8:31 a 8:40 am llegada con retardo.

b) **Entrada retardada.**

1. Sabemos que pueden ciertamente existir **contingencias** en el camino, **no es necesario llamar al Colegio para avisar que llegarán tarde**, sin embargo, es importante que los padres de familia tomen en consideración la importancia que tiene la puntualidad.
2. Una vez llegada la hora de **entrada** regular (7:00, 7:55 y 8:30 am), **se cerrará la Puerta principal** y se **abrirá la Puerta alterna** para identificar visualmente el que ya se está ingresando con retardo.
3. Los alumnos que no lleguen antes de que se cierre la Puerta o bien tengan alguna contingencia que **requiera entrar más tarde**, en **Preescolar y Primaria** podrán ingresar **a la mitad de la jornada que es 11:30 horas**, en el caso de **Primaria; en Secundaria** podrán ya sea **ingresar a la segunda hora con ausencia en la primera clase y esperando con sus familiares fuera del Colegio** a que se abra nuevamente la Puerta **3 a las 7:30 am** para el ingreso con **Primaria** y **hasta las 7:40 am como máximo**, o bien después de las 7:40 podrán ingresar **en el horario del primer receso** a las 9:30 am como última opción.
4. Si por causa de una **entrada retardada** no se presentara a una **evaluación**, **no hay justificación** para que esta sea realizada en otro momento.
5. Las familias deben juntos **planear las salidas de casa** para llegar a tiempo y **evitar esta situación** que está en su control, pues una vez **cerrada la Puerta de acceso principal**, **no es posible ya la entrada** al Colegio por la Recepción. Recuerden que estamos **trabajando juntos en la formación de nuestros en hábitos y valores**, pero sin duda esto **recae mucho en ustedes como familiares adultos** de quienes dependen los niños para llegar al Colegio, desde **levantarse y salir a tiempo**.
6. Consideren que el ingreso al salón fuera de tiempo puede ser incómodo para sus hijos, ya que la acción en si misma los evidencia con sus compañeros de grupo y maestros, además de que interrumpe la dinámica de clase ya iniciada en cada caso, y causa un efecto negativo en el niño, especialmente cuando es recurrente. Los padres de familia recibirán una carta de extrañamiento por correo electrónico, así como la solicitud de atender el asunto.
7. Ninguna entrada retardada o ausencia evita la responsabilidad de mantener el trabajo escolar al corriente a la brevedad posible.

c) Asistencia.

1. La **entrada con retardo no es ausencia justificada**, a menos que se tenga una cita médica o estudios de laboratorio sustentados con una orden médica.
2. Cuando los alumnos **falten al Colegio por cualquier causa**, les pedimos **reportarlos a través de nuestra aplicación de Campus-CMR en Fidu** a Bienestar y Salud y posteriormente si es el caso, **justificarla**.
3. Eso puede ser ya sea con un **documento** emitido por su **médico tratante** (puede ser la receta), **o bien ustedes como familiares** pueden hacer una carta de su puño y letra en los casos en que la consulta médica se hace vía telefónica con su médico tratante. En ambos casos deberá **mencionar el tratamiento** y el **tiempo de reposo sugerido**. Importante considerar que **justificar una ausencia no la convierte en asistencia**, pero sí permite el derecho a presentar trabajos o evaluaciones de la forma en que cada profesor lo determine.
4. Cuando el alumno **falte injustificadamente durante las evaluaciones o entregas**, se le anotará calificación reprobatoria en lo que corresponda. **Si la falta se justifica como lo menciona el inciso "2" de este Capítulo**, se dará oportunidad de ajustar su evaluación en cada Área o Asignatura que corresponda y de la manera en que cada maestro lo determine.
5. Cuando el alumno se encuentre **enfermo y/o bajo tratamiento médico**, **no deberá asistir al Colegio** con el objetivo de proteger su salud y la de sus demás compañeros y profesores. **Si aun así se presentara enfermo**, en cuanto se identifiquen síntomas nos veremos en la obligación de **comunicarnos con sus familiares y pedirles presentarse en el Colegio para regresar a casa**, además de llevar la Amonestación correspondiente.
6. Una vez **concluya** su tratamiento **podrá reintegrarse a sus actividades en el Colegio** y deberá **presentar o enviar a su alta médica** al Departamento de Bienestar y Salud. (El mismo justificante médico puede incluir la fecha de alta)
7. Es **responsabilidad** personal de los alumnos y sus familias **ponerse al corriente en el trabajo** durante su inasistencia. **Los profesores NO PUEDEN ENVIAR MATERIALES DE OTROS ALUMNOS** y **asumir la responsabilidad de ello**, eso deberá ser una solicitud personal entre familias.

• Trabajo en casa

- a) El “Trabajo en casa” (lo que tradicionalmente conocemos como Tarea) primeramente **procura el repaso de algún tema** sobre el cual algún alumno o grupo completo tenga necesidad de hacerlo y a consideración de su profesor, ya sea con ejercicios complementarios o a través de la investigación adicional.
- b) Por otro lado, también es el **resultado de la falta de trabajo adecuado en clase por parte del alumno**, ya sea por falta de atención, mal comportamiento, o simplemente desganado: **si no se realiza en clase, tendrá que realizarse en casa.**
- c) Por lo anterior, todos los alumnos tienen el **privilegio y el derecho a descansar en casa SIN TRABAJO ADICIONAL** al salir del Colegio, siempre y cuando hayan tenido un **día de trabajo escolar provechoso** habiendo cumplido en **tiempo y forma** con las actividades del día **de las diferentes Áreas o Asignaturas**. Su **propio esfuerzo y dedicación** les dará dicho beneficio.
- d) Siempre que haya “Trabajo en casa” éste estará **indicado** en la “Agenda de Tareas” y/o asignación en **Teams**, y/o en **Fidu**  (<https://soporte.fidu.la/es/articles/7670490-puedo-visualizar-el-estado-de-entrega-de-las-tareas-de-mi-hijo>).
- e) En los periodos de **vacaciones interescolares**, se enviarán **a casa** los materiales de trabajo para su revisión, limpieza y dado el caso, reposición..
- f) Los **familiares** deberán mantener el **compromiso** de apoyar el buen desarrollo escolar de sus hijos, revisando diariamente los libros, cuadernos y materiales que van a casa, procurando además mantenerlos en buen estado. También pueden mantenerse en contacto con los profesores, o su Director Técnico.
- g) Será **compromiso** de los **profesores** revisar el “Trabajo en casa” y hacer las observaciones correspondientes cuando fuese necesario en tiempo y forma.
- h) Dicho trabajo **es para los alumnos**, no para los padres de familia, por lo que es importante que **les permitan hacerlo con independencia para fortalecer sus capacidades y habilidades**. **Supervisarlos** y promover en ellos el empeño y dedicación adecuado.
- i) Cualquier duda o comentario respecto al “Trabajo en casa” será atendido directamente por el profesor titular del Área o Asignatura, ya sea a través de Teams o Fidu , según lo determine cada uno de ellos.

• Cuidado de útiles y cosas personales

- a) Tanto libros como objetos y prendas personales **deberán estar marcados con el nombre completo del alumno**, de manera que sean identificados fácilmente; las marcas de color o distintivos no son útiles porque solo podrán ser identificadas por los propietarios, y en caso de encontrarlas, no sabríamos a quién devolverlas.
- b) **NO PODEMOS ASUMIR LA RESPONSABILIDAD POR ALGUNA PRENDA U OBJETO EXTRAVIADA DENTRO DEL COLEGIO**; al mismo tiempo **Colegio y familias** deberemos **promover permanentemente la responsabilidad de su cuidado y la honestidad de devolver lo que no es de su propiedad**.
- c) Todo el **material solicitado y/u objetos escolares o personales** como libros, cuadernos, instrumentos, trabajos, ropa, mochila, lonchera, etcétera deberán **traerlo consigo desde su casa** conforme su horario de entrada, **pues no se admitirán después por Recepción**.
- d) Igualmente todos los **materiales y/u objetivos escolares o personales** deberán **llevarlos consigo a casa** al momento de su salida, pues **no podrán recogerlos posteriormente por Recepción**. En ocasiones los familiares adultos nos dicen “es que a mí se me olvidó dárselo en la mañana”, recuerden la importancia de darles **independencia para fortalecer sus capacidades y habilidades, por supuesto que bajo su supervisión**.
- e) Reiteramos que estamos **trabajando juntos en la formación de nuestros hábitos y valores**, y esto es parte importante de ello.
- f) Deberán **promover como familia** en los el **mantener** todos sus materiales escolares y personales siempre en **buen estado, orden y limpieza**: esto forma parte de la **imagen personal** y de los **hábitos personales** que les ayudarán fuera del Colegio.
- g) Los libros y cuadernos de trabajo no son materiales de re-uso, salvo indicación expresa.

- h) Los **útiles y materiales escolares** deberán **cumplir** con todas las **especificaciones** solicitadas al inicio a lo largo de todo el ciclo escolar, esto **permitirá a los alumnos trabajar en las mejores condiciones**.
- i) El **estuche** para los lápices (lapicera) y otros útiles deberá ser **únicamente** tipo **“bolsa”** y de ningún otro tipo. **NO CAJAS**
- j) Sus **útiles escolares**, así como los **estuches** y **mochilas**, deberán ser **de colores lisos o con tramados sencillos**. **Sin personajes animados o de películas**, pues podrían ser distractores para sus hijos y sus compañeros, y en muchos casos factores de **discordia** que crea **rivalidades entre ellos**.

• Revisiones Académicas y Reporte Trimestral

El reporte de **progreso académico** es un documento informativo sobre el rendimiento escolar de los alumnos que deberá ser generado y consultado desde la aplicación Campus-CMR en Fidu  por familiares responsables de los alumnos, utilizando el usuario y contraseña del familiar que consulta (<https://soporte.fidu.la/es/articles/7670485-como-descargo-el-boletin-de-mi-hijo>). Todos los aspectos que se evalúan son importantes, forman parte de una visión integral que conjunta el desempeño escolar, el aprendizaje, sus habilidades y destrezas, todo sobre la base de valores universales necesarios para formación de Personas capaces y productivas.

Las evaluaciones consideran **cuadernos, trabajos, entregas, trabajo en casa, exámenes parciales, ejercicios especiales, puntualidad, comportamiento, cumplimiento, entre otros acordes a la Asignatura o Área**.

Se agendarán **reuniones trimestrales de presencia obligatoria en el Colegio** con todos los familiares en las fechas consideradas en el **calendario de actividades** de cada ciclo escolar bajo el concepto de **“Revisiones Académicas Trimestrales”**. Se firmará en cada ocasión el registro de asistencia correspondiente, se harán a los presentes las observaciones pertinentes respecto a sus hijos de manera grupal, y **de manera particular deberán revisar el “Expediente Activo del Alumno”**, en donde se registran todos los incidentes que se dan dentro del Colegio. Estos **registros** serán **informados** a las familias en cada ocasión **a través de nuestra aplicación Campus-CMR en Fidu **, en la **Sección de “Seguimientos”**, donde se podrán consultar permanentemente además de que solicitará la **confirmación de lectura** por ese mismo medio (<https://soporte.fidu.la/es/articles/9522921-como-confirmo-la-lectura-de-un-registro-de-seguimiento>).

Cuando algún alumno tenga ya sea un **rezago académico importante, o bien situaciones de comportamiento fuera de lugar**, la Dirección Técnica correspondiente citará de manera personal a sus familiares a las **“Revisiones Académicas Trimestrales” con el objetivo de revisar las circunstancias y tomar acciones al respecto en beneficio del propio alumno**.

• Procedimiento de Entrada y Salida de Alumnos

- a) Por la mañana **todos los alumnos deberán ingresar puntualmente al Colegio por la Puerta 3** (ubicada sobre Genaro García), para lo cual las familias que vengan **en automóvil** deberán **enfilarse en él prudentemente a un costado de la banqueta, en una sola fila y nunca en doble fila**. Agilicen lo más posible el descenso de sus hijos al Colegio, viendo que traigan ya al subirse al vehículo su lonchera colgada, su mochila en sus piernas, y cualquier otro material en la mano.
- b) Los alumnos más grandes deberán bajar del vehículo por su cuenta con precaución y si les es posible desde la esquina que hace la Avenida Genaro García y el Retorno 13; esperar a llegar justo frente a la puerta del Colegio puede entorpecer el tránsito.
- c) **Agradeceremos** siempre a los **familiares** que tengan **tiempo y disposición de ayudar** a sus hijos y al resto de los alumnos **a bajar** de los autos hacia el Colegio; esto hará más segura ágil la entrada para TODOS. En **Preescolar y Primaria** particularmente, estas personas **serán parte** del **“Comité de Apoyo Vial”** semanal que se convocará con anticipación por grado, agradeciendo su participación y apoyo.
- d) Si ustedes vienen en el automóvil, pero **prefieren acompañar a sus hijos personalmente** justo hasta la puerta del Colegio, deberán buscar un lugar en las inmediaciones para estacionarse y poder bajar con ellos.
- e) No queremos obviar, pero por **seguridad y civismo, NO DEBERÁN ESTACIONARSE FRENTE AL COLEGIO SOBRE GENARO GARCÍA durante el horario de entrada de los alumnos**. Pensar que uno es más inteligente porque hace lo que los demás no se “atreven” a hacer demuestra justamente lo contrario; tan valioso es su tiempo y derecho a dejar a sus hijos como el de todos los demás, **recuerden que estamos procurando la seguridad de TODOS NUESTROS ALUMNOS, sus hijos**.
- f) Si aun así lamentablemente un familiar incurriera en dicha acción, se **restará un punto en la evaluación de “Ética, Naturaleza y Sociedades”** y se emitirá su respectiva **“Amonestación”** al alumno. Cualquier **arbitrariedad y prepotencia** deberá ser reportada

de inmediato a la **Dirección Técnica** correspondiente, recuerden que la solución somos todos. Igualmente, **el personal** que identifique este tipo de situaciones tiene la **obligación de reportarla** a la Dirección Técnica correspondiente para lo conducente.

- g) En **casos de urgencia o contingencia especial** los alumnos podrían ser autorizados por la Dirección Técnica correspondiente **para entrar o salir en horario especial**. Dicha solicitud cuando sea planeada deberá ser presentada a través de nuestra aplicación Campus-CMR en Fidu  en la Sección de Autorizaciones (<https://soporte.fidu.la/es/articles/8851589-como-informo-al-colegio-sobre-el-retiro-anticipado-de-mis-hijos-para-un-dia-especifico>).
- h) Los familiares o personas encargadas de recoger a los alumnos deberán **formarse en una sola fila fuera del Colegio** (en las salidas de **Preescolar y Primaria**), respetando siempre el orden en que van llegando **Y SIN APARTAR LUGARES A OTRAS PERSONAS**. Respetemos el tiempo de todos y evitemos confrontaciones entre nuestra propia Comunidad.
- i) La **salida de los alumnos de Kinder 1 y 2 será por la Puerta 2** (ubicada sobre Genaro García esquina con el Retorno 13) **de 1:00 a 1:30 pm únicamente**.

Si por alguna razón un alumno de Kinder 1 ó 2 **no es recogido** en este horario, **permanecerá** dentro del Colegio debiendo **recogerlo** por la misma **Puerta 2** que se vuelve a abrir **de 2:00 a 2:30 pm** con la salida de **Kinder 3 (Preprimaria)**. **Por seguridad y control interno, no se entregarán alumnos por Recepción antes de esa hora.**

- j) La **salida de los alumnos de Primaria será por la Puerta 3** (ubicada sobre Genaro García) de 3:15 a 3:45 pm únicamente.

Si por alguna razón un alumno de Primaria **no es recogido** en este horario, **permanecerá** dentro del Colegio debiendo **recogerlo a partir de 3:46 pm por la Puerta 1** (ubicada en el Retorno 13 de Genaro García), debiendo pagar al momento de recogerlo la cuota correspondiente y vigente por el Concepto de “Estancia por hora”.

- k) La **salida** de los alumnos de **Preescolar** que se quedan a “Estancia” y/o “Comedor” será **por la Puerta 1** (ubicada en el Retorno 13 de Genaro García) de 14:40 a 15:15 hrs, o bien **por la Puerta 3** (ubicada sobre Genaro García) de 15:15 hrs. a 15:45 hrs. **con la salida de los alumnos de Primaria.**

Debido a que la comida no se prepara en el Colegio, se reciben solicitudes de desayuno a más tardar a las 9:30 am y de comida a las 12:30 pm, por favor tómenlo en consideración.

- l) Para recoger a sus hijos, en **Preescolar y Primaria cualquier persona** que venga por ellos y **sin importar si es conocida o no**, deberá **presentar en principio necesariamente la credencial del alumno para su voceo en la puerta que corresponda**.
- m) Si por alguna **contingencia** el familiar **no contara con la credencial** para el voceo, **podrán recogerlos** sin presentarla en una **fila especial que se hará cinco minutos antes de cerrar la puerta** (1:25 para Kinder 1 y 2; 2:25 para Kinder 3 y ; 3:40 pm para Primaria) para registrarse en el formato de control correspondiente.
- n) **Por seguridad** si el **familiar o persona** que recoge al alumno **no está en la lista** de “Personas Autorizadas” que entregó el padre de familia al inicio del ciclo escolar, o es **desconocida para el personal aún portando la credencial correspondiente** y sin aviso previo de su presencia, **en todos los casos primeramente se validará con algún familiar la autorización de salida** solicitándole a esa persona que se comunique con los familiares para ello.

La salida de los alumnos de Secundaria será **a las 3:15 pm por la Puerta 2A** ubicada sobre Genaro García, por su cuenta y sin necesidad de presentar credencial para ello. Si por alguna razón un alumno de Secundaria **no es recogido** en este horario, **puede solicitarse** que regrese y **permanezca** dentro del Colegio, debiendo **recogerlo la Puerta 1 a más tardar hasta las 4:00 pm** (ubicada en el Retorno 13 de Genaro García), debiendo pagar al momento de recogerlo la cuota correspondiente y vigente por el Concepto de “Estancia por hora”.

- o) Si un alumno de **Secundaria** debe regresar solo a casa, es indispensable presentar en la Dirección Técnica el formato de autorización correspondiente previo al inicio del ciclo escolar 📄 <https://tinyurl.com/3z5crfba>

• Seguridad Escolar y Vial

- a) En **Preescolar y Primaria** las mochilas de los alumnos deberán ser **únicamente tipo portafolio con asa superior**, siempre rígidas y **sin tirantes, cintas o ruedas** para tratar de evitar tropezar con ellas dentro y fuera de los salones de clase. Les sugerimos ver el Modelo CMR.
- b) En **Secundaria** sí están permitidas las mochilas tipo back-pack.

- c) Las **loncheras** deben contar con **asa al hombro** para poder colgarse y **permitir mantener las manos libres** para cualquier eventualidad. Aun cuando el diseño de la lonchera es libre, les pedimos que sea discreta y sobre todo práctica.
- d) Los alumnos de Secundaria deben **mantener sus casilleros cerrados con llave** para evitar saqueos o bromas de mal gusto, siempre limpios y ordenados. Periódicamente los Asesores de grupo y Directores llevarán a cabo revisiones de los mismos durante el ciclo escolar, su mal uso puede derivar en la cancelación de su asignación.
- e) Procurando al **bienestar** de nuestros **alumnos**, reiteramos la **importancia de supervisar y promover el uso de calzado adecuado** para diario y Educación Física para evitar resbalones, luxaciones, o cualquier otro tipo de accidente. **Sugerimos fuertemente** el uso de **tenis deportivos de bota o media bota** en Educación Física para una mayor protección.
- f) Jamás traer envases de vidrio al Colegio.
- g) **No estacionar** 🚫 sus automóviles a lo largo de **Genaro García frente al Colegio en los horarios de entrada** de los alumnos para permitir su libre descenso. **Aunque sea “un minutito”, la imprudencia provoca tráfico, molestía y en algunos casos conflictos: seamos empáticos y respetuosos de los demás.**
- h) **No estacionar** 🚫 sus automóviles en las **entradas de las casas de los vecinos del Colegio**, primeramente, por respeto, y luego para evitar conflictos.
- i) **No estacionar** 🚫 sus automóviles justo en la **esquina de la bocacalle del Retorno 13 y Genaro García**. Hacerlo, aunque a usted no le parezca que así sea, **impide el libre tránsito de vehículos hacia y desde el Retorno 13**, generando tráfico y molestias que pueden derivar en conflictos.
- j) **No estacionar** 🚫 sus automóviles **en doble o triple fila**, ni siquiera momentáneamente. Las posibilidades de que algún otro vehículo lo embista aumentan, **poniendo en riesgo la integridad de usted y sus hijos.**
- k) Si al enfilar su automóvil para dejar a sus hijos en el Colegio **es evidente que quedará detenido en medio de la bocacalle del Retorno 13**, deténgase antes y **permita** el paso de vehículos hacia y desde el Retorno 13 para no generar tráfico y molestias que pueden derivar en conflictos.
- l) Por razones de convivencia vecinal, les pedimos **NO ESTACIONAR** 🚫 **VEHÍCULOS EN EL INTERIOR DEL RETORNO 13 DE GENARO GARCÍA**. No respondemos por daños ocasionados a sus automóviles por no cumplir con esta disposición.
- m) **Por la seguridad de nuestros alumnos y para no entorpecer la vialidad más de lo necesario**, es indispensable que el familiar o persona que les recogerá llegué puntualmente y **deberán retirarse de inmediato: NO SE EXPONGAN A ACTOS DELINCUENCIALES PERMANECIENDO SIN NECESIDAD EN LA VÍA PÚBLICA.**
- a) **Maneje con precaución y salga con el tiempo necesario** para llegar al Colegio puntualmente en los horarios de entrada y salida de los alumnos. Los horarios siempre son los mismos, así es que programe sus actividades en torno a ello, es parte de la atención a sus hijos. **El estar de prisa puede ocasionar accidentes.**
- b) Cuando baje de su automóvil, déjelo siempre bien estacionado y cerrado, pero **NUNCA DEJE A SUS NIÑOS SOLOS EN EL INTERIOR DE SU AUTOMÓVIL.**

Comente y demuestre con su ejemplo a sus hijos estas normas de seguridad, que tienen como objetivo prevenir accidentes y procurar la sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Monte Rosa.

• Disposiciones Generales

- a) Si algún padre de familia solicitara a algún profesor del Colegio en activo para clases particulares, será **bajo estricta responsabilidad de ambas partes**, ya que por disposición de la SEP **se prohíbe a los docentes dar clases particulares a sus propios alumnos fuera del horario escolar.**
- b) **Los padres de familia** deberán tener siempre presente la obligación **moral y el compromiso** que tienen de participar entusiastamente en todas las **actividades escolares de sus hijos**, así como estar pendientes de su bienestar y rendimiento escolar.

- c) Queda **estrictamente prohibido traer al Colegio objetos de valor como** aparatos electrónicos (salvo su dispositivo escolar de uso personal), juguetes, alhajas, colgijes, pulseras o collares de uso personal, **medicamentos sin prescripción médica** y todo lo considerado en como **“Objetos no permitidos”** en el **“Protocolo para la protección y cuidado de niñas, niños y adolescentes en la revisión de útiles escolares”** 
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos-2024/2024-05-09/PROTOCOLO-PROTECCION-CUIDADO-REVISION-UTILES-ESCOLARES.pdf
- d) Como lo indica también el mencionado Protocolo, **no está permitido a los alumnos el uso y portación de teléfonos celulares dentro del Colegio.**
- e) La labor de **vigilancia, supervisión y prevención** de todo lo considerado en el citado Protocolo, **comienza en casa**, por lo que los **familiares responsables** de los alumnos se obligan y comprometen a aplicar las acciones ahí consideradas.
- f) Para los **alumnos de Secundaria**, y por temas de seguridad después de su salida, **está permitido el traer al Colegio teléfono celular**, sin embargo, a su llegada al Colegio éste **deberá ser depositado apagado para su resguardo en el lugar asignado.**
- g) **Resulta innecesario para un alumno de Educación Básica** tener una vía de comunicación directa con sus padres durante la jornada escolar; **el Colegio tiene la obligación y el compromiso de ser dicha vía para cualquier asunto que fuera necesario tratar. Una situación delicada** es el hecho de que algunos alumnos podrían llamar directamente a sus familiares por algún malestar físico y pedirles que vengan por ellos, **SIN AVISAR AL COLEGIO.** Esto podría suponer un riesgo de ser necesario algún tipo de intervención preventiva inmediata.
- h) **En caso de incumplir lo establecido en los incisos “c” y “d” de este apartado, y hubiera alguna pérdida, el Colegio no puede asumir responsabilidad alguna sobre ello.** Si algún alumno es sorprendido con alguno de dichos objetos, **le será tomado en resguardo** en el momento y se le emitirá la “Amonestación” correspondiente, debiéndose presentar al Colegio alguno de sus padres o para recogerlos, **tantas veces como suceda.**
- i) Si ustedes quieren **compartir la celebración del cumpleaños** de su hijo con sus compañeros de clase, pueden hacerlo trayendo al Colegio (lo más cerca de su horario de receso conforme a su grado, pues no tenemos un lugar adecuado para resguardar las cosas por más tiempo) **únicamente un pastel con su velita partido en las porciones adecuadas y lo necesario para servirlo** (sugerimos los hechos con cupcakes o donas). **No enviar leche, jugo, sandwiches, entre otros, pues todos los ya traen su lunch como todos los días, y dicha comida se desperdiciaría. Los presentes deben entregarlos personalmente a la salida de los alumnos.**
- j) **Todos los alumnos, padres de familia y personal del Colegio, tenemos el compromiso y deber moral de cumplir y hacer cumplir de manera permanente todo lo establecido en el presente Reglamento. En caso contrario, asumir la sanción administrativa, escolar o legal que consideren las Leyes aplicables que en cada caso amerite.**

Una vez leído el presente “Reglamento Interior de Alumnos”, yo _____

como padre, madre o tutor de mi hijo (a) _____
 me obligo y comprometo a apoyarle en el cumplimiento de todo lo aquí establecido, en el entendido que forma parte del “*Contrato de Prestación de Servicios Educativos*”, y que su objetivo es promover la formación de mi hijo (a) en lo que significa para la sociedad el cumplimiento de normas, reglamento y leyes establecidas para la sana convivencia entre las personas y las organizaciones.

En la Ciudad de México, _____ de _____.

Nombre y firma del padre, madre o tutor responsable

Nombre y firma del alumno (a)