



Temporalidades de La Iglesia Católica

Diócesis de Ciudad Quesada



REGLAMENTO INTERNO

**COLEGIO DIOCESANO PADRE
ELADIO SANCHO
2021**



(506) 2460 0256 (506) 2460 2921 / www.colegiodiocesano.cr / informacion@colegiodiocesano.cr





Visión

Ser la institución católica líder en la formación integral, asumiendo en sus procesos formativos la innovación, investigación, desarrollo de la creatividad, aprendizaje cooperativo e inteligencias múltiples, apoyados en las nuevas tecnologías para iluminar con el Evangelio la realidad y sus contextos y, construir así, una verdadera comunidad educativa cristiana.

Misión

Somos una institución educativa, privada, católica, de la Diócesis de Ciudad Quesada donde las familias, estudiantes, docentes y personal administrativo, fortalecen sus lazos de fraternidad y de convivencia para promover los valores humanos y cristianos a la luz de la doctrina católica con métodos de educación innovadores y de excelencia académica.



Tabla de contenido

TÍTULO I5
 DEL PROCESO EDUCATIVO5
 CAPÍTULO I5
 PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS...5
 TÍTULO II.....6
 DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN.....6
 DIRECCIÓN ACADÉMICA6
 DIRECCIÓN ACADÉMICA7
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS7
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....9
 ASISTENTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA...9
 ASISTENTE DIRECCIÓN ACADÉMICA10
 LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS...11
 SERVICIOS DE APOYO...13
 DEPARTAMENTOS ESPECIALIZADOS13
 LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN.....14
 CONCEJO DE COORDINADORES.....15
 EL EDUCADOR...15
 EL PROFESOR GUÍA16
 LOS COMITÉS PERMANENTES...17
 TÍTULO III.....19
 DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES, COMUNICACIÓN HOGAR
 INSTITUCIÓN.....19
 CAPÍTULO I19
 ADECUACIONES CURRICULARES.....19
 CAPÍTULO II.....20
 OBJECIONES Y RECLAMACIONES20
 CAPÍTULO III21
 DE LAS COMUNICACIONES AL HOGAR.....21
 TÍTULO IV.....22
 DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS EDUCANDOS22
 CAPÍTULO I22
 DISPOSICIONES GENERALES22
 CAPÍTULO II.....22
 SOBRE LA DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME...22
 1. PREESCOLAR.....22
 2. PRIMARIA (I CICLO DE LA EDUCACIÓN GENERAL BASICA)23
 3. PRIMARIA (II CICLO DE LA EDUCACIÓN GENERAL BASICA)24
 4. SECUNDARIA (III CICLO DE LA EDUCACIÓN GENERAL BASICA Y LA
 EDUCACIÓN DIVERSIFICADA)25
 CAPÍTULO III26
 SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL26
 TÍTULO V27
 OTRAS DISPOSICIONES.....27
 ANEXO 1...28
 NORMAS PARA VIDA COTIDIANA...28

AULA DE VIDA COTIDIANA	28
ANEXO 2	30
DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO	30
ANEXO 3	31
DEL USO DE LA BIBLIOTECA	31
ANEXO 4	32
COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	32
RESTRICCIONES	34
ANEXO 5	34
Reglamento de Matrícula.....	34
Misión, Visión, Identidad cristiana y Propósitos del Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho	34
ANEXO 6	39
REGLAMENTO DE BECAS	39
ANEXO 7	42
Uso de Internet y Otros Medios Cibernéticos	42

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO DIOCESANO PADRE ELADIO SANCHO

TÍTULO I
Del proceso educativo

CAPÍTULO I
Principios y fundamentos

ARTÍCULO 1. Esta normativa tiene por objeto consignar los principios, los fundamentos, la orientación general y la regulación básica, del proceso educativo que ofrece el Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho.

ARTÍCULO 2. El Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho es una institución educativa de carácter privado con estímulo estatal, perteneciente a las Temporalidades de la Iglesia Católica de la Diócesis de Ciudad Quesada, fundada en el ejercicio de la libertad de enseñanza que garantiza la Constitución Política.

ARTÍCULO 3. El proceso educativo que se ofrece goza de validez oficial en las etapas correspondientes a la Educación Preescolar, Educación General Básica y Educación Diversificada.

ARTÍCULO 4. El proceso educativo y formativo que promueve el Colegio, se sustenta en los principios, la doctrina y la fe de la Iglesia Católica y el Espíritu Franciscano, procurando siempre el interés superior de nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 5. El proceso de enseñanza impulsará el reconocimiento, expresión y la vivencia de los valores morales, sociales, religiosos, familiares y personales, en armonía con la concepción que sustenta la institucionalidad y la conectividad costarricense, y procura el logro de los fines establecidos para la educación, expresados en el artículo 2 de la Ley Fundamental de Educación (No. 2160 del 25 de setiembre de 1957 y sus reformas).

ARTÍCULO 6. El proceso de enseñanza y aprendizaje postula el respeto y la vigencia del orden constitucional costarricense, su sistema político, así como los derechos humanos fundamentales.

ARTÍCULO 7. El logro de los fines y objetivos asignados al proceso requiere de la participación entusiasta de todos los integrantes de la Comunidad Educativa y, de cada uno, el cumplimiento comprometido de los deberes y obligaciones que le impone esta normativa.

ARTÍCULO 8. El padre, la madre o encargado del estudiante, en el ejercicio de su derecho fundamental de escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos, deberá expresar en el acto de matrícula pleno conocimiento y aceptación del proceso educativo, de la formación moral a la que propende, así como de esta normativa.

TÍTULO II

Del gobierno y la administración

ARTÍCULO 9. Para asegurar la adecuada conducción y administración del proceso educativo y formativo y el eficiente cumplimiento de los planes y programas de estudio, el Colegio utilizará los siguientes órganos:

- a. La Dirección Académica de Preescolar y Primaria.
- b. La Dirección Académica de Secundaria.
- c. La Dirección Administrativa.
- d. La Dirección de Recursos Humanos.
- e. La Dirección de Comunicación.
- f. La Asistente de Dirección Académica de Secundaria.
- g. Los Servicios de Apoyo.
- h. Los Departamentos Especializados.
- i. Los Coordinadores de Departamento.
- j. El Educador.
- k. El Profesor Guía.
- l. Los Comités Permanentes.

Dirección Académica

ARTÍCULO 10. La Dirección Académica es el órgano encargado y responsable del proceso educativo que se ofrece en la Institución y de conducirlo hacia el logro de los fines y objetivos predeterminados. Está a cargo de un Director para Preescolar y Primaria, y un Director para Secundaria, designados por la Junta Directiva del Colegio Diocesano y avalado por el MEP

ARTÍCULO 11. El Director Académico es el funcionario de mayor jerarquía en asuntos de índole académico y convivencia estudiantil con motivo de la prestación de los servicios educativos y ejercerá las siguientes funciones:

- a. Ejecuta las disposiciones y/o acuerdos de la Junta Directiva del Colegio, y de los lineamientos emanados por autoridades competentes del país, y del Ministerio de Educación Pública.
- b. Velar por la adecuada ejecución de la oferta educativa institucional.
- c. Adoptar las decisiones de carácter técnico, generales o particulares que se requieren para la correcta ejecución del proceso de enseñanza.
- d. Formular las recomendaciones metodológicas que estime pertinentes para el logro de los fines y objetivos asignados al proceso.
- e. Proponer, el nombramiento del personal docente y administrativo-académico del Colegio, ante el Ministerio de Educación Pública y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, el nombramiento del personal pagado por la junta, entidad que es la autoriza para realizar las contrataciones.
- f. Elaborar y remitir los informes requeridos por autoridades públicas, referentes a la parte académica, cuando así corresponda.
- g. Organizar las actividades de proyección institucional en los ámbitos local, regional y nacional.
- h. Ejercer la representación de la institución en los actos que, por su naturaleza, deba participar, sean públicos o privados.

- i. Velar por el cumplimiento de las actividades programáticas y curriculares de la institución.
- j. Mantener comunicación con los padres de familia y asegurarse que éstos conozcan las reglamentaciones institucionales.
- k. Comunicar, cuando corresponda, al Ministerio de Educación Pública cualquier incumplimiento de los deberes de los profesionales de la docencia.
- l. Otras que se establezcan en las normativas contenidas en la Ley Carrera Docente y Administración Pública.
- m. El Director Académico coordina y analiza con los departamentos especializados, los resultados de las Prueba FARO y elabora una propuesta de plan remedial en las diferentes asignaturas.

Dirección Administrativa

ARTÍCULO 12. La Dirección Administrativa es el órgano encargado y responsable de la administración de la Institución. Está a cargo del Administrador Diocesano, designado por el Obispo y avalado por el Concejo Diocesano de Asuntos Económicos.

ARTÍCULO 13 El Director Administrativo es el funcionario de mayor jerarquía en asuntos de índole legal, laboral y financiero con motivo de la representación legal de Temporalidades de la Iglesia Católica Diócesis de Ciudad Quesada y ejercerá las siguientes funciones:

- a. Ofrece todo el apoyo logístico que necesita la institución educativa, para un funcionamiento de calidad y acorde con los fondos económicos disponibles.
- b. Procura mantener en buen estado la infraestructura y áreas verdes.
- c. Mantiene en óptimas condiciones y en la medida de lo posible actualizado el equipo tecnológico de la institución.
- d. Ejercer la representación de la institución en los actos que, por su naturaleza, deba participar, sean públicos o privados.
- e. Vela por el uso razonable de todos los recursos de la institución.
- f. Vela porque la operación del centro educativo no riña con lo jurídico, que, como empresa privada, regula en lo administrativo, laboral, financiero, fiscal, ambiental y sanitario.
- g. Ejecuta planes a corto y largo plazo que establece un grupo claro de objetivos que ayuden a la institución a cumplir las metas dispuestas por la Junta Directiva.
- h. Asigna los recursos financieros y humanos necesarios de acuerdo al presupuesto planteado.
- i. Rinde cuentas de su gestión al Concejo Económico Diocesano y a la Junta Directiva del Colegio según corresponda.
- j. Ejecuta las disposiciones y/o acuerdos de la Junta Directiva del Colegio.
- k. Organiza y supervisa el servicio de alimentación y soda.
- l. Coordina las tareas de contabilidad de forma tal que se maximicen los recursos disponibles.

Dirección Recursos Humanos

ARTÍCULO 14. Esta Dirección depende de la Administración Central de Temporalidades de la Iglesia Católica de Ciudad Quesada, y será la encargada del área de Recursos Humanos de la Institución y del manejo del Personal contratado por la Institución.

ARTÍCULO 15. Serán funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Elaborar acciones de personal ante cualquier situación que se presente con los colaboradores administrativo-docentes de la institución.
- b. Elaboración y revisión de los distintos tipos de contratos existentes para trabajadores de la institución (De Tiempo Indefinido, Servicios Profesionales, Tiempo Determinado, entre otros).
- c. Llevar registro de las incapacidades de los colaboradores y buscar sustitución en caso de ser necesario.
- d. Recibir currículums cuando se vaya a realizar alguna contratación, presentarlos a la administración y posteriormente, elegir en conjunto las que participarán en el proceso de selección.
- e. Convocar a las personas seleccionadas para que asistan a las entrevistas y, además, estar presente en las mismas
- f. Entregar las boletas de salario a los trabajadores cada vez que se realice el pago del mismo.
- g. Atender, responder y direccionar consultas de los empleados y demás personas relacionadas con la oficina de Recursos Humanos
- h. Desplazar cuando sea necesario entregar o recoger papelería referente a Recursos Humanos.
- i. Coordinar capacitaciones, asesorías, tramites y cualquier otra necesidad de los empleados o jefes.
- j. Ser punto de contacto entre abogados o profesionales en distintas materias, entidades y/o autoridades y los usuarios de la oficina de recursos humanos
- k. Crear, actualizar, aplicar, ejecutar y revisar documentos tales como políticas, calendarios de actividades varias, evaluaciones, memorándum escritos, procedimientos, perfiles, contratos, recomendaciones.
- l. Monitorear y atender los emails y teléfonos de recursos humanos.
- m. Mantener actualizado el expediente laboral de todos los colaboradores en lo que refiere a atestados, experiencia, hoja de delincuencia, copia de cédula, cuenta cliente, contrato laboral, acciones de personal, entre otros.
- n. Realizar ajustes de planilla mensualmente (horas extras, feriados, deducciones, créditos, embargos, entre otros)
- o. Elaboración y cálculo de finiquitos y liquidaciones laborales.
- p. Revisar e implementar políticas y procedimientos de Recursos Humanos que se manejen en la institución de conformidad con lo estipulado en el Reglamento interno y en el Código de Trabajo.
- q. Lleva el control de asistencia del personal docente y administrativo, informa a los directores correspondientes sobre las ausencias.
- r. Realiza el proceso de evaluación de la calificación de servicio del personal académico.
- s. Realiza el proceso de evaluación de la calificación de todo el personal institucional.
- t. Cualquier otra que determine la Dirección Administrativa conforme al área de trabajo.

Departamento de Contabilidad

Artículo 16. Departamento de Contabilidad. Esta oficina depende del director administrativo del Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho.

Artículo 17. Son funciones del departamento contable las siguientes:

- a. Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la institución.
- b. Realizar el presupuesto anual de la institución en conjunto con la Dirección Administrativa.
- c. Velar porque en la institución se procure la economía de acuerdo con el presupuesto general y a las disposiciones de la Administración.
- d. Recibir, revisar, clasificar y registrar toda la documentación contable competente a la institución
- e. Vigilar y mantener un adecuado control sobre la secuencia de los documentos que se reciban o emitan, a fin de garantizar que no existan omisiones o falta de información en los registros contables, que tenga a cargo.
- f. Participar en el reconocimiento de inventarios, arqueos, revisiones y demás funciones que el Departamento de Contabilidad realice.
- g. Mantener los controles adecuados para garantizar la exactitud y confiabilidad de los registros contables
- h. Verificar los informes emitidos por el sistema de contabilidad (reporte de cheques, depósitos, notas de débito, crédito, asientos, facturas y demás a fin de verificar su exactitud. Presentar los informes financieros a la Administración
- i. Cierres contables mensual y anualmente
- j. Verificar periódicamente los informes de cobro de mensualidad para determinar la morosidad.
- k. Revisar que toda la información incluida en el programa de contabilidad esté de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de contabilidad y normas de información financiera.
- l. Confeccionar en conjunto con la administración el calendario de pagos de planillas, aguinaldos.
- m. Realizar los cálculos de la nómina mensual, quincenal o semanal, además de la confección de los cheques o la planilla electrónica.
- n. Responsable de confeccionar y presentar puntualmente las planillas de riesgos del trabajo en el INS, además de estar pendiente de la vigencia de esta póliza
- o. Encargado de velar porque se encuentren al día las pólizas de responsabilidad civil, edificios, estudiantes y otras.
- p. Encargado de velar por el fiel cumplimiento de los servicios públicos y demás servicios no públicos (agua, electricidad, teléfono, internet, impuestos municipales, monitores de alarmas, suscripciones a revistas y a periódicos, entre otros).
- q. Recibir y llenar las incapacidades del personal, realizar los cálculos correspondientes para la deducción de la planilla y el pago de los sustitutos.
- r. Establecer mecanismos de control interno para el buen funcionamiento del departamento de contabilidad (formularios, controles de inventarios, boletas de reportes de copias y otros).
- s. Colaborar en el proceso de aprobación de las becas para estudiantes de escasos recursos económicos; en conjunto con la comisión designada para dicho fin, además de tener actualizados sus expedientes y registrar mensualmente este egreso en los estados financieros
- t. Supervisar el trabajo del asistente contable para verificar la exactitud de sus registros
- u. Asesorar y atender consultas que realice la administración de la institución.

- v. Presentar ante tributación directa mensualmente el informe de ventas y anualmente la renta.

Dirección Comunicación

ARTÍCULO 17 Esta Dirección depende de la Administración Central de Temporalidades de la Iglesia Católica de Ciudad Quesada y el Departamento Diocesano de Comunicación y será la encargada del área de comunicación interna y externa de la Institución y del manejo de las redes sociales de la Institución.

ARTÍCULO 18. Serán funciones de la Dirección de Comunicación, las siguientes:

- a) Diseñar las estrategias de comunicación de la institución y presentarlas ante el órgano competente para su aprobación.
- b) Lograr una comunicación asertiva desde las direcciones y Junta Directiva hasta los estudiantes, padres de familia, colaboradores y la comunidad en general, fluya de forma adecuada. Se apoya en herramientas de comunicación.
- c) Canalizar la comunicación ascendente, para que la Institución esté informada en todo momento del clima que se respira en la comunidad o entre el público interno.
- d) Identificar la comunicación informal alrededor de la Institución, con el fin de interceptar todos aquellos mensajes que puedan ser erróneos y generan rumores.
- e) Establecer un Manual de Comunicación.
- f) Revisar y corregir todas las comunicaciones oficiales de la Institución antes de ser difundidas.
- g) Informar, motivar y cohesionar a todos los estudiantes, padres de familia y personal de la Institución.
- h) Funciona como puente entre las Institución y su entorno.
- i) Sirve de puente entre la Institución y los medios de comunicación.
- j) Gestionar la relación con la prensa, elaborar artículos periodísticos, desarrollar el material para este fin, como artículos de opinión o entrevistas a miembros de la Institución para su posible difusión en medios, entre otros.
- k) Organizar y coordinar diferentes actos, acontecimientos y actividades públicas.
- l) Encargado de definir las líneas de publicidad y materiales de marketing y promoción, así como de asegurar su ejecución y cumplimiento.
- m) Encargado de cubrir y difundir eventos institucionales.
- n) Responsable del manejo de redes sociales y página web, así como otros canales que se creen para la comunicación.
- o) Promover la capacitación en esta materia al personal de la institución.

Asistente Dirección Administrativa

ARTÍCULO 19. El Asistente Administrativo, es la colaboración inmediata a la Dirección Administrativa en el ejercicio de las funciones que le compete. Sustituirá al Director Administrativo en sus ausencias temporales u ocasionales.

ARTÍCULO 20. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, ejercerá las siguientes funciones:

- a. Custodia activos y patrimonio del centro educativo.
- b. Vela por los servicios médicos al servicio de los estudiantes y trabajadores.

- c. Vela por la eficiente atención de las necesidades de mantenimiento de infraestructura.
- d. Controla el uso debido de los parqueos, gimnasios, aulas y otras áreas que así lo requieran.
- e. Establece controles y estrategias necesarias para el óptimo aprovechamiento de la planta física y los bienes inmuebles.
- f. Custodia la proveeduría institucional.
- g. Organiza y supervisa la seguridad y limpieza general de la Institución.
- h. Atención de padres de familia y empleados de la Institución.
- i. Vela por el cumplimiento eficaz y eficiente de las tareas asignadas al personal administrativo (conserjes, oficinistas), en coordinación con las respectivas jefaturas,
- j. Coordina con los auxiliares administrativos la atención de grupos que se encuentran sin profesor.

Asistente Dirección Académica

ARTÍCULO 21. La Asistente de Dirección Académica, es la colaboradora inmediata de la Dirección Académica en el ejercicio de las funciones que le compete. Sustituirá al Director Académico en sus ausencias temporales u ocasionales.

ARTÍCULO 22. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, ejercerá las siguientes funciones:

- a. Redacta y revisa en coordinación con el Director Académico del centro educativo la correspondencia que se tramita en la institución.
- b. Colabora en el asesoramiento del personal en aspectos administrativo-académicos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores, y coordina, supervisa y controla que los registros y libros de control de información del centro educativo se mantengan actualizados.
- c. Coordina y organiza las actividades administrativo-académicas y los diferentes proyectos de la institución, delegados por la Dirección Académica del centro educativo y recomienda a la dirección, cambios o ajustes para el mejor desenvolvimiento del centro en la materia de su competencia.
- d. Presta asistencia al Director Académico de Colegio en la organización, dirección y evaluación de las actividades relativas al proceso escolar.
- e. Redacta, siguiendo las directrices de la dirección académica, informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos similares que se derivan de las actividades regulares del centro educativo.
- f. Atiende y resuelve consultas que le presentan su superior, el personal docente, los alumnos, padres de familia y el público en general.
- g. Participa en sesiones de trabajo que procuran coordinar actividades, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten.
- h. Toma notas de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.
- i. Elabora cuadros estadísticos de deserción, matrícula inicial y final, de rendimiento, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos.
- j. Mantiene informado al Director Académico del Colegio acerca de los asuntos que se tramitan en la institución y participa de reuniones con sus superiores, colaboradores directos para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

- k. Colabora con la Dirección Académica del centro educativo en la supervisión y control de valores, archivos, decretos, expedientes, asistencia, correspondencia y certificaciones, administrativo-académicas.
- l. Recibe y revisa documentos variados, coordina la recolección de firmas y el envío de los mismos a los interesados. Lleva los controles permanentes.
- m. Supervisa la organización y actualización de los archivos de la Institución .
- n. Vela por el mantenimiento y control de los bienes de Colegio y comunica a la Dirección Administrativa, de las fallas en los equipos, que se producen por desgaste o mal uso de los mismos.
- o. Coordina con la Subdirección de Personal, del Centro Educativo los horarios de trabajo del personal administrativo, asignado al área académica.
- p. Coordina con el director académico, sobre las necesidades de atención de grupos en caso de ausencias de docentes.
- q. Coordina con el auxiliar administrativo la preparación de informes de calificaciones al hogar, notas de conducta, estadísticas de deserción.
- r. Asume la Dirección Académica del Colegio en ausencia del Director Académico y toma las decisiones pertinentes en ausencia de éste, dentro de los márgenes de discrecionalidad y autoridad fijados por el Director Académico del Centro Educativo.
- s. Coordina el proceso de realización de las Pruebas FARO.
- t. Reporta promedios generales de ciclo diversificado a las universidades.
- u. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

ARTÍCULO 23. Los departamentos Especializados de la Institución serán:

- a. La reunión de los educadores que atiendan la Educación Preescolar
- b. La reunión de los educadores que atiendan las materias académicas en el I y II Ciclo de la Educación General Básica.
- c. La reunión de los educadores que atiendan una misma materia o asignatura en III Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada.
- d. La reunión de los educadores a cuyo cargo está la atención de determinada área de actividad del plan de estudios.
- e. La reunión de educadores de materias afines, cuando así lo exija su número.
- f. La reunión de docentes de materias complementarias, según ciclos que atienden.

ARTÍCULO 24. Son funciones de los Departamentos Especializados:

- a. Establecer el enfoque didáctico que se dará a la actividad docente de sus miembros y proponer a la aprobación de la Dirección Académica.
- b. Definir el plan de trabajo que se seguirá en la respectiva asignatura o área de actividad.
- c. Las que expresamente se consignan en el Reglamento Evaluación de la institución.
- d. Otras que se deriven de la normativa institucional o le asigne la Dirección Académica.

ARTÍCULO 25. El Departamento Especializado se reunirá cuando sea convocado por su Coordinador, quien presidirá sus sesiones.

ARTÍCULO 26. Para sesionar válidamente se requiere la presencia de más de la mitad de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los presentes.

Los comités de evaluación

ARTÍCULO 27 Los Comités de Evaluación serán los encargados de facilitar y apoyar técnicamente el proceso de evaluación de los aprendizajes.

ARTÍCULO 28. El Comité de Evaluación de Primaria estará integrado por tres educadores, que se desempeñen en el Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica. Sus integrantes serán nombrados por el Director Académico al inicio del curso lectivo y durarán en sus cargos por el respectivo año escolar.

ARTÍCULO 29. El Comité de Evaluación de Secundaria estará integrado por tres educadores que se desempeñen en el Tercer Ciclo o en la Educación Diversificada. Sus integrantes serán nombrados por el Director Académico al inicio del curso lectivo y durarán en sus cargos por el respectivo año escolar.

ARTÍCULO 30. Los Comités de Evaluación, tendrán a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Velar por un adecuado proceso de evaluación en el ámbito institucional.
- b. Dar seguimiento a las decisiones de los Departamentos Especializados debidamente ratificadas por la dirección.
- c. Brindar el asesoramiento requerido al personal en materia de evaluación.
- d. Promover la capacitación de los educadores en el campo de la medición y la evaluación educativa.
- e. Proponer las medidas correctivas para el logro de los objetivos con base en los resultados de las pruebas de diagnóstico y las de rendimiento aplicadas en la institución.
- f. Vigilar, en coordinación con el Comité de Apoyo, la correcta ejecución de las adecuaciones curriculares autorizadas por los servicios especializados de la institución, para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- g. Proponer a la aprobación de la Dirección Académica el calendario de aplicación de las pruebas parciales, acumulativas o comprensivas.
- h. Aprobar los instrumentos de evaluación para las pruebas ordinarias, extraordinarias y de aplazados, escritos o de ejecución, correspondientes a los educadores que se desempeñan en cada nivel una vez revisados por los coordinadores de departamento.
- i. Mantener en archivo una muestra de todas las pruebas e instrumentos de medición por nivel, utilizados por los docentes en la valoración de los diferentes componentes de los aprendizajes, con el propósito de analizarlos técnicamente y establecer acciones de seguimiento y asesoramiento al personal docente de la institución.
- j. Mantener al día y en la institución el libro de actas con los asuntos tratados y acuerdos tomados en cada sesión de trabajo.
- k. El director académico como autoridad institucional tendrá la decisión final en materia de evaluación.
- l. Otras que expresamente le encomiende la dirección.

Concejo de coordinadores

ARTÍCULO 31 El Concejo de Coordinadores estará integrado por los coordinadores de los Departamentos Especializados de los ciclos respectivos. Funcionará bajo la presencia del Director Académica.

ARTÍCULO 32. El Concejo de Coordinadores tendrá las siguientes funciones:

- a. Conocer y proponer al Director Académico las alternativas de solución a los problemas de integración en el desarrollo de los distintos programas de las asignaturas que conforman el plan de estudios.
- b. Analizar periódicamente, el rendimiento académico y formular las recomendaciones conducentes a su mejoramiento continuo.
- c. Organizar y desarrollar actividades conducentes al desarrollo profesional del personal docente.
- d. Otras que expresamente se le asigne o se establezca.

El educador

ARTÍCULO 33. Son funciones, atribuciones y obligaciones del educador:

- a. Asistir puntualmente durante el curso lectivo a las actividades inherentes a su cargo, tales conferencias, convivencias, actos cívicos y escolares y reuniones con padres de familia, para los cuales fueron convocados por su autoridad competente.
- b. Ejercer en forma personal sus actividades docentes, brindando todo su esfuerzo intelectual en el logro de los objetivos.
- c. Atender a los padres de familia durante los períodos establecidos al efecto y brindarles las explicaciones o aclaraciones que fueran necesarias.
- d. Brindar atención a los estudiantes sobre bases de igualdad y sin discriminación de ninguna naturaleza.
- e. Aprovechar toda ocasión para estimular, desarrollar o inculcar los valores sobre los que se asienta el proceso educativo de la institución.
- f. Aplicar a los estudiantes las sanciones disciplinarias para las que fuere competente, según la gravedad de la falta o informar a quien corresponda.
- g. Vestir con decoro según el uniforme establecido por la institución y hacer de su presentación personal ejemplo para la población estudiantil, cuando se encuentre dando lecciones o representando a la institución en actos oficiales.
- h. Dar aviso oportuno al superior jerárquico en caso de no poder presentarse a sus labores con no menos de cuarenta y ocho horas, salvo casos fortuitos y fuerza mayor.
- i. Revisar previamente las pruebas que aplica en la materia impartida en la institución.
- j. Recibir y resolver apelaciones con respecto a la evaluación de los aprendizajes en los tres días hábiles después de su entrega.
- k. Supervisar a los estudiantes durante los recreos.
- l. Promover y vivenciar el carisma Franciscano en su labor docente.
- m. Las otras que expresamente se establezcan en la normativa de la institución, en su contrato de trabajo y en los lineamientos y directrices que el Centro Educativo emita.
- n. Justificar ausencias.

ARTÍCULO 34. Es prohibido a los educadores:

- a. Desarrollar, dentro o fuera de la institución, actividades contrarias al orden público, que menoscaben la dignidad profesional, que afecten la filosofía, integridad e imagen institucional.
- b. Irrespetar de palabra o de hecho las creencias religiosas o políticas de sus estudiantes o de sus familiares, así como los principios y valores institucionales.

- c. Intervenir en los asuntos administrativos o financieros de la institución, cuando no fueren asuntos ligados directamente a su persona o sus hijos estudiantes de la institución.
- d. Hacer uso del teléfono celular, para asuntos personales, durante el desarrollo de las lecciones o de sus actividades profesionales en la Institución.
- e. Atender asuntos personales o familiares durante el desarrollo de sus actividades docentes.
- f. Desarrollar actividades económicas o comerciales con compañeros o estudiantes, así como, proselitistas, de carácter político o gremial durante el desarrollo de sus actividades docentes en la institución.
- g. Consumir licor o sustancias ilícitas dentro de la Institución.
- h. Compartir información que se genere en su centro de trabajo con personas ajenas a la institución o directamente involucradas.
- i. Cualquier otra prohibición expresa que se realice mediante políticas, contrato de trabajo, lineamientos o directrices.

El profesor guía

ARTÍCULO 35. El Director Académico designará a un educador para que en calidad de Profesor Guía atienda a los educandos de una determinada sección de Tercer Ciclo o de Educación Diversificada. Para estos efectos el docente de Preescolar, así como el maestro de grado, en el Primero o Segundo Ciclo de la Educación General Básica asumirán la función de profesor guía con los estudiantes a su cargo.

ARTÍCULO 36. Son funciones del Profesor Guía:

- a. Estimular y orientar a los alumnos hacia el cumplimiento de sus deberes escolares y académicos.
- b. Propiciar un ambiente de comprensión, respeto y solidaridad entre los educandos a su cargo.
- c. Organizar y estimular actividades que desarrollen sentimientos de fraternidad entre los estudiantes.
- d. Brindar los consejos que estime oportunos ante los problemas de disciplina individual o colectiva que presenten los educandos.
- e. Establecer comunicación periódica con los padres de familia y enterarlos de los avances escolares de sus hijos, así como de la conducta.
- f. Mantener los expedientes educativos actualizados.
- g. Realizar la calificación de conducta y la justificación de las ausencias.
- h. Las otras que expresamente se le señalan en el Reglamento de Evaluación de la institución y Normas de Promoción.
- i. Participar si fuera nombrado en los diferentes comités.

Los comités permanentes

ARTÍCULO 37. Sin perjuicio de otros Comités que puedan constituirse para el desarrollo o atención de asuntos o proyectos específicos, como parte de la organización del Colegio existirán: El Comité de Evaluación de primaria y de secundaria, El Comité de Servicio Comunal Estudiantil y el Comité de Apoyo Educativo de Primaria y de Secundaria.

ARTÍCULO 38. Los Comités de Evaluación serán los encargados de facilitar y apoyar técnicamente el proceso de evaluación de los aprendizajes.

ARTÍCULO 39. El Comité de Evaluación estará integrado por tres docentes. Sus integrantes serán nombrados por el Director Académico al inicio del curso lectivo y durarán en sus cargos por el respectivo año escolar.

- l. Velar por un adecuado proceso de evaluación en el ámbito institucional.
- m. Dar seguimiento a las decisiones de los Departamentos Especializados debidamente ratificadas por la dirección.
- n. Brindar el asesoramiento requerido al personal en materia de evaluación.
- o. Promover la capacitación de los educadores en el campo de la medición y la evaluación educativa.
- p. Proponer las medidas correctivas para el logro de los objetivos con base en los resultados de las pruebas de diagnóstico y las de rendimiento aplicadas en la institución.
- q. Vigilar, en coordinación con el Comité de Apoyo, la correcta ejecución de las adecuaciones curriculares autorizadas por los servicios especializados de la institución, para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- r. Asesorar al Director Académico para la correcta resolución de las objeciones que formulen los estudiantes, padres de familia o encargados.
- s. Proponer a la aprobación de la Dirección Académica el calendario de aplicación de las pruebas parciales, acumulativas o comprensivas; y el cuidado de las mismas.
- t. Aprobar los instrumentos de evaluación para las pruebas ordinarias, extraordinarias y de aplazados, escritos o de ejecución, correspondientes a los educadores que se desempeñan en cada nivel una vez revisados por los coordinadores de departamento.
- u. Mantener en archivo una muestra aleatoria por nivel, de copias de pruebas u otros instrumentos de medición utilizados por los docentes en la valoración de los diferentes componentes de los aprendizajes, con el propósito de analizarlos técnicamente y establecer acciones de seguimiento y asesoramiento al personal docente de la institución.
- v. Mantener al día y en la institución el libro de actas con los asuntos tratados y acuerdos tomados en cada sesión de trabajo.
- w. Repartir las circulares con los lineamientos establecidos por el comité.
- x. Otras que expresamente le encomiende la Dirección Académica.

ARTÍCULO 40. El Comité de Servicio Comunal Estudiantil estará integrado por la orientadora y una docente de secundaria designada por el Director Académico, su función principal es velar por el cumplimiento de este requisito, que deben realizar los estudiantes para optar por el título de Bachillerato.

ARTÍCULO 41 Existirá el Comité de Apoyo Educativo de Primaria y Secundaria, presidido por el Director Académico o el funcionario que este asigne, además de la psicóloga y la docente de Educación Especial. También el Comité de Apoyo Educativo de Primaria contará con la participación de dos docentes designadas por el Director Académico; y el Comité de Apoyo Educativo de Secundaria contará con la participación de la orientadora y una educadora designada por el Director Académico. Dichos miembros serán nombrados al inicio de cada curso lectivo, para garantizar el acceso oportuno a los servicios educativos de

aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales.

ARTÍCULO 42. El Comité de Apoyo Educativo de Primaria y Secundaria tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Determinar las adecuaciones curriculares y los apoyos que requiera el estudiante con fundamento en sus necesidades educativas especiales y las adecuaciones curriculares que requiera cada estudiante.
- b. Analizar las solicitudes de apoyos educativos de carácter extraordinario para los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales y dar las recomendaciones pertinentes.
- c. Informar y orientar a los docentes sobre las estrategias y procedimientos para la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d. Asesorar a la administración y al personal docente y administrativo sobre las adecuaciones curriculares y los servicios de apoyo para cada estudiante con necesidades educativas especiales.
- e. Supervisar la calidad de la educación que se brinde a cada estudiante con necesidades educativas especiales y dar seguimiento a las aplicaciones de las adecuaciones curriculares significativas.
- f. Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres encargados en el proceso educativo.
- g. Recibir en audiencia al estudiante, al padre, a la madre o encargado, así como al docente respectivo, interesados en la definición y satisfacción de sus necesidades educativas especiales.

ARTÍCULO 43. El Comité de Apoyo sesionará ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando así se requiera.

TÍTULO III

De las adecuaciones curriculares, comunicación hogar institución

CAPÍTULO I

Adecuaciones Curriculares

ARTÍCULO 44 Es obligación de los docentes brindar los apoyos educativos dados a conocer por el Comité de Apoyo y en relación con su asignatura y especialidad; haciendo evaluaciones periódicas que constaten el avance del estudiante, pudiendo, en algunos casos, aplicar lo anotado en el artículo 44 de esta normativa.

ARTÍCULO 45. El Padre de Familia, el encargado o el estudiante, podrán realizar la solicitud de los apoyos educativos, por escrito en secretaria. El comité de apoyo tendrá un plazo de ocho días naturales, para dar la respuesta sobre la solicitud planteada.

ARTÍCULO 46 A la solicitud se acompañarán, cuando se tuvieren, las referencias u opiniones de especialistas, para su valoración y análisis por parte de los servicios especializados de la Institución.

ARTÍCULO 47 El expediente y los respectivos formularios se organizarán y se diseñarán conforme a los requerimientos del Ministerio de Educación Pública para los efectos en

Pruebas Nacionales.

ARTÍCULO 48. Definida la adecuación curricular el docente pondrá en conocimiento al respectivo Padre, madre o encargado del estudiante mediante la suscripción del documento que lo contenga, así como la carta de compromiso de los mismos para que el proceso sea exitoso. Ambos documentos serán entregados al Comité de Apoyo Educativo con el propósito de que conozcan, profundicen y den el seguimiento que consideren indicado.

18

ARTÍCULO 49 En caso de suspender una adecuación curricular o apoyo específico se debe considerar lo siguiente;

- a) El docente debe contar con la justificación y registro donde se evidencia que el estudiante logra realizar los objetivos propuestos sin necesidad de la aplicación de los apoyos curriculares establecidos.
- b) El docente pondrá en conocimiento al Padre, madre o encargado y dejará documento escrito que respalde lo anterior, el cual debe ser entregado al Comité de Apoyo Educativo en conjunto con la justificación y el respectivo registro.
- c) El docente deberá anotar la observación de la suspensión de la adecuación o apoyo curricular en el registro anual de apoyos educativos.

CAPÍTULO II

Objeciones y reclamaciones

ARTÍCULO 50. Las divergencias que se presentaren entre docentes y educandos, o entre los docentes y los respectivos padres de familia o tutores, dentro del proceso de evaluación o con motivo de la aplicación de esta normativa, serán resueltas con base en los principios y fines de la Educación, con la materia aquí regulada y con la rectitud con que deben actuar las partes involucradas en el proceso educativo.

ARTÍCULO 51 El educando, los padres de familia o tutores deben plantear, su disconformidad con las decisiones o actuaciones en su orden debido, en primer término, al docente o profesor, por escrito, y en última instancia al Director Académico de la institución. Se procurará la solución armoniosa de las discrepancias.

ARTÍCULO 52. Las objeciones se formularán por escrito, dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha en que se comunicó el acto que motiva la disconformidad, sin que se requiera ninguna formalidad especial. Sin embargo, deberá contener los motivos que justifican el reclamo y la prueba correspondiente del mismo.

ARTÍCULO 53. Cuando la resolución favorable a las pretensiones del padre de familia o educando no fuere posible por razones técnicas o jurídicas, las que puntualizará por escrito el funcionario o educador dentro de los ocho días naturales siguientes a su recibo; el padre de familia o encargado pondrá elevar el asunto, sin más trámite en conocimiento del director, quién con el asesoramiento debido, dictará la resolución final dentro de los ocho días naturales siguientes a su conocimiento, al interesado.

ARTÍCULO 54. El incumplimiento a los procedimientos y plazos fijados para reclamos y objeciones, estipulados en este Capítulo II, obligará al rechazo de la gestión.

CAPÍTULO III

De las comunicaciones al hogar

ARTÍCULO 55. Con el propósito de enterar a los padres de familia o encargados sobre el avance, las limitaciones, las potencialidades, los méritos, la conducta y la promoción del educando, se establecen los siguientes medios de comunicación:

- a. Cuaderno de Informe al Hogar.
- b. Correo electrónico.
- c. Instrumentos de Evaluación Calificados.
- d. Entrevista personal.

ARTÍCULO 56 El Correo Electrónico y el Cuaderno de Informe al Hogar es el medio de comunicación con el hogar y el hogar con la institución para los siguientes efectos:

- a. Convocar a los padres de familia o encargados, salvo cuando se trate de reuniones generales en que se podrá utilizar otro medio idóneo.
- b. Informar sobre los avances, las limitaciones, las potencialidades, los méritos, comportamiento del educando.
- c. Cualquier otro asunto que los profesores o las autoridades institucionales estimen conveniente.
- d. Informar asuntos relevantes del hogar a la Institución.
- e. Justificación de los padres de familia o encargados de las razones y los documentos probatorios de la inasistencia de sus hijos.
- f. Solicitud de permisos de salida
- g. Comunicación de incumplimiento de uniforme.

El **ÚNICO** correo electrónico institución oficial que estará habilitado para recibir comunicaciones y justificaciones de los padres de familia será informacion@colegiodiocesano.cr

En el tema (“subject”) del email deberá indicar:

- Acción a realizar:
 - Justificación de ausencias, en el caso de justificación de ausencias para lecciones o pruebas, se debe adjuntar imagen del comprobante correspondiente.
 - Justificación de tardías.
 - Autorización de salidas.
 - Incumplimiento de uniforme.
- Nombre completo del estudiante y Sección

El padre de familia deberá conservar el comprobante de envío de correos electrónicos, para posibles reclamos.

Las acciones antes descritas solo se aceptarán o justificarán, de correos electrónicos indicados en el Contrato de Servicios Educativos.

En caso de requerir cambiar o agregar un segundo correo electrónico para este fin, el padre de familia se debe presentar a las Dirección Administrativa para firmar un Adenda al contrato.

ARTÍCULO 57. Los instrumentos de evaluación, debidamente calificados se remitirán, con el propio estudiante, a los padres de familia o encargado, para su conocimiento y firma, lo que será constatado por el profesor respectivo. Y en el caso de las clases virtuales estarán debidamente calificados y para consulta en el usuario de cada estudiante.

ARTÍCULO 58. Los informes o comunicaciones que se envíen a los padres de familia o encargados, mediante el Cuaderno de Informe al Hogar o con el propio educando, se tendrá por notificados, para todo efecto, el propio día que consigne la comunicación o se entregue el instrumento al estudiante.

Es obligación del padre de familia firmar diariamente los comunicados enviados a sus hijos sobre este particular.

En clases virtuales la comunicación con los padres de familia deberá ser al correo electrónico debidamente inscrito por los padres en el contrato firmado, el cual será el medio para atender notificaciones.

ARTÍCULO 59. Por entrevista personal se entenderá el acto en cuya virtud, el educador o los funcionarios competentes de la institución, intercambian verbalmente con los padres de familia o encargados información relativa al estudiante, quedando así archivada un acta de la reunión que deberá ser consignada por escrito en el expediente estudiantil, con el propósito de aunar esfuerzos entre la institución y el hogar, con miras a las modificaciones de conducta que se requieran. Las comunicaciones telefónicas no tendrán este carácter.

En el caso de reuniones virtuales, las mismas deberán ser grabadas para que queden como evidencia de la conversación sostenida.

TÍTULO IV

Del uniforme y la presentación personal de los educandos

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 60 El uniforme escolar y la presentación personal del estudiante conforme a esta normativa, constituyen elementos incorporados al modelo curricular que sigue y son presupuestos necesarios para el logro de fines y objetivos formativos específicos, en los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la Institución.

ARTÍCULO 61. Los padres de familia o encargado del educando, al formalizar la matrícula de éste, aceptan la obligación y la responsabilidad de garantizar a la institución, que su hijo utilizará el uniforme en la forma establecida y vigilará que su presentación personal corresponda a lo estipulado, en las clases presenciales y para las clases virtuales el estudiante deberá utilizar la camiseta oficial del colegio.

ARTÍCULO 62. Las autoridades institucionales, el personal de docencia y los propios estudiantes, vigilarán el cumplimiento estricto de esta normativa.

CAPÍTULO II

Sobre la descripción del uniforme

ARTÍCULO 63. El uniforme escolar de la institución se describe así:

1. **PREESCOLAR**

Varones

- a. Pantalón corto o largo color gris oscuro, modelo definido por el Colegio, sin que presente modificaciones.
- b. Camiseta tipo polo de color mostaza oro según diseño, de venta en la Institución.
- c. Medias de color negro, altas, lisas, sin adornos o dibujos.
- d. Camiseta con el logotipo establecida por la institución para las clases de Educación Física, de venta en la Institución.
- e. Tenis deportivos para Educación Física.
- f. Abrigo institucional

Mujeres

- a. Falda pantalón de cuadros en tonos verdes y azules, demarcados por rayas blancas y doradas, modelo definido por el Colegio, sin que presenten modificaciones.
- b. Camiseta tipo polo de color amarillo, de venta en la Institución.
- c. Medias altas color blanco, no se permite medias tipos malla.
- d. Pantalóneta azul para Educación Física.
- e. Medias altas, de color blanco, lisas para Educación Física.
- f. Tenis deportivos para Educación Física.
- g. Abrigo institucional

Zapatos

- a. Tanto para varones como para mujeres, serán de tipo sencillo, mocasín o de amarrar, planos o de tacón, con una altura máxima de dos centímetros, de color negro, sin adornos. Queda también permitido el uso de tenis completamente negras, sin ningún aditamento de color y de corte bajo. No se permite para los niños y las niñas de Preescolar el uso de zapato con hebillas.

Educación Física para varones y para mujeres

- a. Camiseta con el logotipo establecida por la institución para las clases de Educación Física, de venta en la Institución.
- b. Pantalóneta color azul oscuro, no ajustada y que no sea corta.
- c. Medias altas de color blanco o azul para Educación Física.
- d. Tenis deportivos para Educación Física.

2. **PRIMARIA (I CICLO DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA)**

Varones

- a. Pantalón largo, color gris oscuro, modelo definido por el Colegio sin que presente modificaciones, de faja o elástico (NO TUBO). Ruedo con doblez hacia dentro, dos bolsas traseras de tipo piquete sin tapadera, una bolsa a cada lado.
- b. Medias de color negro, altas, lisas, sin adornos o dibujos.
- c. Camiseta tipo polo de color gris claro, de venta en la institución
- d. Abrigo institucional

Mujeres

- a. Falda de cuadros en tonos verdes y azules, demarcados por rayas blancas y doradas (según modelo definido por el Colegio, sin que presenten modificaciones). El largo será a media rodilla con suficiente ruedo (5 centímetros mínimo)
- b. Camiseta tipo polo color gris claro, de venta en la Institución.
- c. Medias altas color blanco, lisas, no se permiten medias tipo malla.
- d. Abrigo institucional

Zapatos

- a) Tanto para varones como para mujeres, serán de tipo sencillo, mocasín o de amarrar, planos o de tacón, con una altura máxima de dos centímetros, de color negro, sin adornos. Queda también permitido el uso de tenis completamente negras, sin ningún aditamento de color y de corte bajo.

Educación Física

- e. Camiseta con el logotipo establecida por la institución para las clases de Educación Física, de venta en la Institución.
- f. Pantalón color azul oscuro, no ajustada y que no sea corta.
- g. Medias altas de color blanco o azul para Educación Física.
- h. Tenis deportivos para Educación Física.

3. PRIMARIA (II CICLO DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA)**Varones**

- a. Pantalón largo, color gris oscuro, modelo definido por el Colegio, sin que presente modificaciones (NO TUBO). Ruedo con doblez hacia dentro, dos bolsas traseras de tipo pique sin tapadera, una bolsa a cada lado.
- b. Medias de color negro, altas, lisas, sin adornos o dibujos.
- c. Camiseta tipo polo de color gris claro, de venta en la institución.
- d. Abrigo institucional

Mujeres

- a. Falda de cuadros en tonos verdes y azules, demarcados por rayas blancas y doradas (según modelo definido por el Colegio) con licra azul o negra debajo. El largo será a media rodilla con suficiente ruedo (5 centímetros mínimo)
- b. Camiseta tipo polo de color gris claro, de venta en la Institución.
- c. Medias altas de color blanco, lisas no se permiten medias tipo malla.
- d. Abrigo institucional

Zapatos

- b) Tanto para varones como para mujeres, serán de tipo sencillo, mocasín o de amarrar, planos o de tacón, con una altura máxima de dos centímetros, negros, de cuero, sin adornos. Queda también permitido el uso de tenis completamente negras, sin ningún aditamento de color y de corte bajo.

Educación Física

- a. Camiseta con el logotipo establecida por la institución para las clases de Educación Física, de venta en la Institución.
- b. Pantalón color azul oscuro, no ajustada y que no sea corta.
- c. Medias altas de color blanco o azul para Educación Física.
- d. Tenis deportivos para Educación Física.

4. SECUNDARIA (III CICLO DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y LA EDUCACIÓN DIVERSIFICADA)**Varones**

- a. Pantalón largo, color gris oscuro, modelo definido por el Colegio, sin que presente modificaciones (NO TUBO), Ruedo con doblez hacia dentro, dos bolsas traseras de tipo pique sin tapadera, una bolsa a cada lado.
- b. Medias de color negro, altas, lisas, sin adornos o dibujos.
- c. Camiseta tipo polo de color azul, de venta en la Institución
- d. Abrigo institucional

Mujeres

- a. Falda de cuadros en tonos verdes y azules, demarcados por rayas blancas y doradas (según modelo definido por el Colegio). El largo será a media rodilla con suficiente ruedo (5 centímetros mínimo),
- b. Camiseta tipo polo de color azul, de venta en la institución.
- c. Medias altas color blanco, lisas, no se permiten, medias tipo malla o calcetas
- d. Abrigo institucional

Zapatos

- a. Tanto para varones como para mujeres, serán de tipo sencillo, mocasín o de amarrar, planos o de tacón, con una altura máxima de dos centímetros, negros, de cuero, sin adornos. Queda también permitido el uso de tenis completamente negras, sin ningún aditamento de color y de corte bajo.

Educación Física

- a. Camiseta con el logotipo establecida por la institución para las clases de Educación Física, de venta en la Institución.
- b. Pantalón color azul oscuro, no ajustada y que no sea corta.
- c. Medias altas de color blanco o azul para Educación Física.
- d. Tenis deportivos para Educación Física.

ARTÍCULO 64 Los estudiantes de undécimo año utilizarán como parte del uniforme, una camiseta de color vino tipo polo, de venta en la institución.

ARTÍCULO 65 Se prohíbe el uso de botas o botines, zapatos de hule, como parte del uniforme escolar descrito, salvo que por condiciones físicas o de salud, debidamente acreditada se requiera de la utilización de calzado especial.

Del mismo modo, cuando por las condiciones climatológicas o las de salud del educando, requiera utilizar jacket, deberá ser la establecidas por la institución (de venta en la institución).

ARTÍCULO 66 El uniforme de Educación Física solo se utilizará en las lecciones de esta disciplina además de aquellas ocasiones en que se considere pertinente su uso y se cuente con la aprobación de la dirección Académica, sin embargo, el día de la clase de educación física el estudiante podrá en el caso de primaria y secundaria, permanecer todo el día con los tenis, y en el caso de preescolar, podrá utilizar todo el día el uniforme de educación física.

ARTÍCULO 67. La Dirección Académica en coordinación con la Dirección Administrativa podrá autorizar la utilización de distintivos para grupos o delegaciones especiales de la institución.

CAPÍTULO III

Sobre la presentación personal

ARTÍCULO 68. Es obligación de los educandos presentarse en todas las actividades promovidas y autorizadas por la institución con el uniforme escolar completo y la presentación personal determinada.

ARTÍCULO 69. El uniforme escolar deberá utilizarse conforme a su concepción y descripción. Siempre que se utilice el uniforme del Colegio, en las clases, durante los recreos y aún fuera de la Institución, las faldas de la camiseta irán por fuera. Se prohíbe la utilización de cualquier otro aditamento visible y no autorizado expresamente.

ARTÍCULO 70 Los varones deberán presentarse con su cabello, limpio y lavado, debidamente peinado. En el caso de cabelleras largas, el máximo permitido será a la altura del lóbulo de las orejas y no debe en ningún caso entorpecer la visión y el oído del estudiante. Las mujeres usarán su cabello limpio y lavado, debidamente peinado, podrán utilizar los lazos, colas o prensas, también sencillos de color negro, blanco, gris o azul escolar, las colas podrán utilizarse temporalmente en la muñeca. Se prohíbe el uso de decoloraciones, tintes, extensiones o postizos.

ARTÍCULO 71. Salvo cuando expresamente así se requiera, se prohíbe a los estudiantes utilizar, durante las actividades escolares, cualquier tipo de maquillaje (base, rubor, máscaras de pestañas de cualquier color, delineador de ojos), comprendiendo los tintes y los adornos, entre éstos, uñas postizas o artificiales, esclavas, gargantillas o collares de cuero, conchas o similares, boinas, gorras, tatuajes visibles. Las estudiantes podrán utilizar brillos en las uñas y los labios, también portar aretes, únicamente uno en el lóbulo de cada oreja, incluidas las argollas, aretes que no deberán sobrepasar un centímetro de diámetro.

ARTÍCULO 72 A excepción de los aretes permitidos en el artículo anterior a las estudiantes en sus orejas, se prohíbe el uso de aretes, piercing y expansiones u otros accesorios en cualquier parte visible de su cuerpo. Durante las pruebas no se permite portar reloj y pulseras inteligentes.

ARTÍCULO 73 En caso de que los varones utilicen bigote o barba, deberán presentarlos, debidamente recortados.

ARTÍCULO 74. Sin perjuicio de la aplicación de las Normas de Convivencia, de Mérito y

de Disciplina, el incumplimiento de las normas de presentación personal, dará lugar a la suspensión o retiro de inmediato de la actividad en que se sorprendiere al infractor o a negarle el acceso y participación cuando la infracción se constatare en forma previa y la ausencia se tendrá como inmotivada. No procederá si se trata de aplicación de una prueba.

ARTÍCULO 75. Para toda actividad escolar cuya naturaleza requiera de vestimenta especial o casual se requerirá, previamente, la autorización expresa de la Dirección Académica y se deberá seguir los lineamientos establecidos en el permiso otorgado. En caso de no cumplirse lo establecido referente a la vestimenta autorizada, se aplicará el reglamento institucional tomándose como una falta de uniforme.

ARTÍCULO 76 De los efectos del incumplimiento de las disposiciones reglamentarias en cuanto al uso del uniforme y la presentación personal. Si el estudiante incumple con las disposiciones dictadas en los artículos referentes al uniforme y a la presentación personal, el profesor a cargo comunicará por escrito de forma explícita los incumplimientos del estudiante en cuanto a la confección, uso del uniforme o presentación personal a los padres de familia o encargados, a través de los medios oficiales establecidos para este fin. El estudiante dispondrá de diez días hábiles para corregir los incumplimientos indicados. De no hacerlo se aplicará la boleta respectiva.

TÍTULO V

Otras disposiciones

ARTÍCULO 77. Los educandos solo deberán portar o traer a la Institución con motivo del proceso educativo, aquellos implementos, materiales y equipos que expresamente fueren requeridos o de utilización necesaria y autorizada.

Sin perjuicio de la acción correctiva a la que dará lugar el incumplimiento de esta norma, la institución solo se hará responsable del equipo, implementos, materiales, que hayan sido solicitados al estudiante y que hayan sido reportados en la entrada con el oficial de seguridad, la Institución no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o sustracción de los objetos, valores, adornos, joyas, celulares, en general cualquier material que no fuere de los expresamente solicitado por la institución.

ARTÍCULO 79 El estudiante deberá permanecer dentro de la Institución durante toda la jornada prevista en el horario lectivo. Cuando tuviere que retirarse por motivos de fuerza mayor o causa justificada, deberá hacerlo en compañía de su padre, su madre, su encargado, o por una persona debidamente autorizada por escrito, quien deberá portar documento de identidad y fotocopia de la autorización escrita por parte del padre de familia o encargado. En caso que el estudiante deba retirarse solo, los padres de familia deben indicarlo en el cuaderno de comunicados o correo electrónico.

ARTÍCULO 80. Los asuntos no previstos en esta normativa serán resueltos mediante la aplicación de la doctrina, la filosofía institucional y los principios que se sustentan el Proyecto Educativo.

ARTÍCULO 81 Esta normativa rige a partir del curso lectivo 2021 y solo podrá ser reformada, parcial o totalmente, por decisión de la Junta Administrativa del Colegio en acuerdo con las Direcciones Académicas y Administrativas, del Colegio. No obstante, las

reformas o modificaciones se harán coincidir con la iniciación del curso lectivo, pero, si durante el desarrollo de éste fuera imperiosa su reforma o modificación, éstas entrarán a regir quince días naturales después de su comunicación a los padres de familia o encargados de los estudiantes y a éstos.

ARTÍCULO 82 Mientras persista la emergencia nacional provocada por la pandemia del Covid-19, el cumplimiento de todos los protocolos sanitarios emanados por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación son de carácter obligatorio. El irrespeto a cualquiera de los mismos luego de haber recibido un primer llamado de atención escrito, acarreará una suspensión de un mes calendario de recibir clases presenciales, debiendo de recibir todas sus lecciones a distancia.

ANEXO 1

Normas para vida cotidiana

El presente reglamento tiene por finalidad servir como guía para normar la conducta dentro de los talleres, establecer los derechos y deberes de los estudiantes y reducir riesgos de accidentes. Su observación es de carácter obligatorio y su desconocimiento justificará que se tomen las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno de la Institución. Toda medida disciplinaria que se deba tomar se hará para el beneficio de la colectividad.

AULA DE VIDA COTIDIANA Y ARTES INDUSTRIALES

ARTÍCULO 1. Normas generales para el uso del aula de vida cotidiana.

- a. Los estudiantes se presentarán a la hora señalada para el inicio de la jornada de trabajo con su gabacha y los materiales correspondientes a su área.
- b. Mantendrán el orden y la disciplina, asumirán las instrucciones señaladas en el aula por la profesora.
- c. Los hábitos de higiene y presentación personal son fundamentales.
- d. Es un derecho del (de la) estudiante recibir capacitación y hacer uso de los equipos de enseñanza de la asignatura, con el debido permiso.
- e. En forma ordenada, ocuparán sus lugares en el aula para recibir las instrucciones del profesor.
- f. Durante el desarrollo de las lecciones no se permitirán: gritos, bromas personales, vocabulario vulgar el cual será determinado acorde con el diccionario de la Real Academia Española, empujones o cualquier otra manifestación de indisciplina que provoquen desorden o accidentes.
- g. Durante el desarrollo de las lecciones y al final de ellas, atenderán las indicaciones provenientes del profesor.
- h. Aunque los estudiantes cuenten con una Póliza de Riesgos Estudiantiles la cual cubre gastos médicos, no cubre las indemnizaciones, es por esta razón que serán normas de acatamiento obligatorio las siguientes:
 1. No utilizar herramientas y equipos sobre los cuales no haya recibido capacitación previa de parte del profesor.
 2. Solicitar permiso al profesor cuando necesite utilizar utensilios, artefactos y materiales, considerados de peligro, aunque haya recibido capacitación en su uso. En casos especiales se deberá contar con el visto bueno de la profesora.
 3. Será obligatorio el acatamiento de las normas de seguridad e higiene, específicas o generales, cuando se utilicen utensilios o equipos.

4. Cuando por circunstancias calificadas la profesora deba ausentarse momentáneamente del aula, los equipos permanecerán desconectados y ningún estudiante deberá hacer uso de ella.
- i. El desacato de cualquier de las normas del artículo anterior será causal para la aplicación inmediata de las medidas disciplinadas contempladas en los reglamentos vigentes, sin perjuicio, de que se prohíba al (a la) infractor (a) hacer uso, en lo sucesivo.
- j. Es también un deber contribuir solidariamente con el mantenimiento, limpieza y orden del aula y equipos.
- k. En caso de pérdida o daños ocasionados por descuido, abuso y mala manipulación; de algún artefacto, utensilio, mueble o infraestructura del aula deberá reparar lo dañado o reponer lo perdido de acuerdo con las indicaciones de la dirección académica y según se establezca en el proceso disciplinario según corresponda.
- l. La autorización al (la) estudiante para salir del aula dará únicamente la profesora:
 1. En el caso de ausentarse en alguna de las lecciones en que se evalúa el desempeño del estudiante (práctica de cocina, anteproyecto, realización del proyecto, prueba de ejecución) debe presentar la debida justificación.
 2. En el tiempo de recreo todos deben salir del aula y regresar a la hora indicada.
- m. En beneficio del aprovechamiento del tiempo para las prácticas, las consultas entre estudiantes deberán hacerse en voz baja y ocupando únicamente el tiempo necesario. Mientras se realicen trabajos en grupos se hablará en un tono adecuado sin gritar.
- n. Cumplir con las normas de urbanidad: en cuanto al saludo, sentado, atención a visitas, trato entre compañeros y otros.
- o. Al finalizar las lecciones de Taller deberá quedar totalmente limpio en lo referente a planta física, utensilios, equipos y lugares de trabajo. Colocar las cosas en su lugar y orden respectivo.
- p. Faltando 10 minutos para terminar las lecciones de Vida Cotidiana, los estudiantes deben asegurarse de que su área de trabajo quede limpia y ordenada. El coordinador de cada mesa se encargará de vigilar que lo anterior se cumpla, en caso contrario no se permitirá la salida a los integrantes del equipo.
- q. Los estudiantes se retirarán del aula cuando la profesora lo indique.
- r. El uso del internet que facilita la institución, solo podrá ser utilizado con fines académicos, y no podrá ser utilizados en sitios o lugares no autorizados.

ARTÍCULO 2. Son deberes de la profesora en el aula de Vida Cotidiana.

- a. Revisar el número y estado de los materiales, utensilios y artefactos de enseñanza.
- b. Responder por el uso y destino de los materiales, artefactos y mobiliario.
- c. Dar la orden de suspender el trabajo para organizar la limpieza y orden del aula.
- d. Vigilar para que mobiliario, utensilios y artefactos queden en óptimas condiciones y ordenado.
- e. Velar para que los estudiantes colaboren en la limpieza y orden del aula.
- f. Cuidar que los utensilios de aseo sean colocados en sus respectivos lugares y los desechos sean retirados al basurero.
- g. Conocer y vigilar la aplicación de las normas de seguridad, generales o específicas, para el uso de artefactos electrónicos, utensilios y materiales de enseñanza.
- h. Velar por la observación y aplicación de las normas; establecidas en el Reglamento Interno para el aula de Vida Cotidiana.

- i. Corregir los peligros que observe.
- j. Inspeccionar los utensilios, artefactos y mobiliario, para asegurarse de su buen estado y funcionamiento.
- k. Evitar los juegos o conductas dentro del aula, que puedan causar accidentes o indisciplina.
- l. Al finalizar el periodo lectivo, inspeccionar los artefactos y utensilios y cuidar que quede limpio, los cordones eléctricos desconectados y debidamente guardados.
- m. Mantener en orden el botiquín, el equipo de primeros auxilios y encargarse de todo lo relacionado con ellos.
- n. Mantener al día los Inventarios del aula y reportar a Dirección en caso de algún daño en los equipos de enseñanza o mobiliario.
- o. Llamar la atención sobre cartelones, afiches, advertencias u otros impresos relativos a la seguridad.
- p. Velar por que se cumpla las normas de urbanización en los estudiantes.

ANEXO 2

Del uso de los laboratorios de computo

ARTÍCULO 1. Son deberes del estudiante dentro del Laboratorio de Cómputo:

- a. Ingresar con las manos limpias.
- b. Llevar el uniforme completo.
- c. Entrar en los laboratorios en orden, sin empujar ni hacer escándalo.
- d. Ubicarse solamente en la máquina asignada.
- e. El estudiante será responsable del uso de la computadora.
- f. Reportar al Profesor de Cómputo cualquier anomalía que se presente con la computadora.
- g. Esperar las instrucciones del profesor, antes de iniciar el trabajo.
- h. Apagar el equipo y poner los cobertores a las computadoras al salir.
- i. Cuidar el equipo y mobiliario.
- j. Portar los materiales necesarios para trabajar en el laboratorio.
- k. Dejar limpia su área de trabajo.
- l. Colocar las sillas y los accesorios en su lugar y en orden.
- m. Cerrar las aplicaciones utilizadas en la lección.
- n. Guardar correctamente sus trabajos.
- o. Dar a revisar el dispositivo de almacenamiento, en el programa Antivirus, que entre a la sala de cómputo.

ARTÍCULO 2. Se prohíbe a los estudiantes.

- a. Ingresar al laboratorio de Cómputo con alimentos y bebidas.
- b. Cambiar las configuraciones de las computadoras.
- c. Cambiar la configuración básica a los programas existentes.
- d. Alterar, ingresar o borrar archivos que sean de otros estudiantes.
- e. Dejar archivos guardados, que no sean propuestos por los profesores.
- f. Poner nombre a los archivos que sean de tipo vulgar o morboso.
- g. Cambiarse de compañeros de trabajo o de computadora, sin permiso de la profesora.
- h. Conectar o desconectar equipos adicionales como parlantes, cámaras de video, micrófonos, celulares, entre otros, sin autorización.
- i. Realizar cualquier tipo de juego (correr, saltar, etc.) dentro de los laboratorios.

- j. Salir del laboratorio sin permiso.
- k. Introducir cualquier tipo de disco o dispositivo USB que no esté autorizado.

ARTÍCULO 3. Normas generales en cuanto a los usuarios administrativos.

- a. Cada quien se hace responsable del manejo del equipo asignado, así como las impresoras.
- b. Los usuarios deberán hacer un respaldo de sus documentos aun cuando el sistema lo hace automáticamente.
- c. El Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho no se hace responsable por la pérdida de archivos o carpetas que contengan: música, videos, imágenes o cualquier otro tipo de archivo que no tenga que ver con lo que corresponde al uso propio del colegio.
- d. Los usuarios deberán apagar sus equipos y cubrir las mismas al finalizar la jornada laboral así mismo con las baterías de respaldo o ups.
- e. Cualquier anomalía que se presentará con el equipo deberá ser reportado a la dirección o en su efecto al técnico de la Institución.
- f. El (la) Profesor(a) de Cómputo no se hacen responsables de los trabajos que no guarden correctamente o dejen en la pantalla.
- g. No se responsabilizan por objetos olvidados.
- h. Se Imprimirá solo los trabajos autorizados por las profesoras de cómputo.

ANEXO 3

Del uso de la biblioteca

ARTÍCULO 1. Normas generales para el uso de la Biblioteca.

- a. Para cualquier servicio de la Biblioteca se requiere tener el carné del colegio. En ningún caso se prestarán libros a estudiantes que no presenten su carné.
- b. Para trabajar en la Biblioteca se requiere de un ambiente de silencio y de tranquilidad, para un mayor aprovechamiento de la oportunidad brindada por ésta.
- c. No es permitido comer en la Biblioteca; los papeles o cualquier basura deberán depositarlos en los recipientes específicos.
- d. El uso del celular será de acuerdo con las instrucciones que se hayan recibido por parte de los profesores a los estudiantes.
- e. Cualquier daño al mobiliario de la Biblioteca, deberá notificarse a la administración; el responsable aceptará y cancelará la factura que se le presenten por la reparación o reposición efectuada.
- f. El estudiante que no respete las normas de la Biblioteca se le aplicará el reglamento establecido.
- g. No se permite dejar útiles en la Biblioteca.
- h. A profesores y a estudiantes no se les guardará material que no sea propio de la Biblioteca.
- i. La Biblioteca prestará servicios jornada continua, con horario de lunes a jueves de 7:00 a.m. a las 3:30 p.m., los viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
- j. Los estudiantes podrán hacer uso de las computadoras de la biblioteca para trabajos de carácter educativo.
- k. Para hacer uso de las computadoras, los estudiantes y los profesores deben llenar los datos que se soliciten en la hoja control para dicho fin.
- l. No se permiten más de dos estudiantes por computadora.
- m. Cualquier daño a las computadoras de la Biblioteca se notificará a la Administración,

y el responsable deberá aceptar y cancelar la factura que se le presente por la reparación.

ARTÍCULO 2. Sobre la consulta de **LIBROS DE REFERENCIA.**

- a. El estudiante llenará la boleta con la identificación completa de la obra que necesita, y solicitará a la encargada de la Biblioteca el libro respectivo.
- b. Los libros utilizados en la sala de lectura no se deben dejar sobre la mesa, deben entregarse a la encargada de la Biblioteca.
- c. En caso de que los libros solicitados para la sala de lectura, para el aula o para fotocopiar no fueren devueltos en la fecha indicada, de deberá pagar una multa de ¢100 por día.
- d. Los estudiantes que lleguen a la Biblioteca en horas de clase deberán llevar una autorización, por escrito, del profesor o encargado en ese momento. El profesor indicará la razón del permiso concedido.

ARTÍCULO 3. Sobre el préstamo de libros **CIRCULACIÓN EXTERNA.**

- a. El préstamo de libro a domicilio sólo se puede solicitar con el carné propio.
- b. Solo se autoriza el préstamo de tres libros por estudiante.
- c. La solicitud de libros es por un plazo de una semana, plazo que sólo podrá renovarse una vez.
- d. La solicitud de libros a domicilio no se realizará en los períodos en los cuales el estudiante se encuentre en lecciones.
- e. Todo libro se revisará en el momento de su devolución en la fecha indicada y, si está vencida la fecha de entrega, se cobrará la multa establecida.
- f. Al estudiante que, al finalizar el período lectivo, no haya devuelto libros pedidos a la Biblioteca, será causa de suspensión de matrícula por ese motivo.
- g. Las revistas y el material de referencia (diccionarios, enciclopedias) se prestan para utilizarlos únicamente en la sala de lectura; no se prestan a domicilio.

ANEXO 4

Compromisos, obligaciones y deberes de los padres de familia

Los padres de familia son los principales responsables de la formación de sus hijos y tienen el deber de apoyar a la Institución; asumiendo los siguientes compromisos al matricularlos:

- a. Velar porque sus hijos asistan a lecciones puntualmente y a todos los actos, sean estos actos convocados en forma presencial o virtual, con el uniforme completo establecido por la Institución.
- b. Vigilar que sus hijos cumplan con sus deberes y responsabilidades escolares.
- c. Aceptar y respetar la organización de la Institución, así como el desarrollo que realiza el educador en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d. Conocer y aceptar la filosofía, principios y objetivos que sustenta y desarrolla la Institución.
- e. Respetar y atender con educación a los profesores y maestros en sus observaciones relativas a los procesos de la enseñanza.
- f. Abstenerse de pedir permiso para que sus hijos se ausenten de la Institución en horas lectivas y periodos de pruebas, salvo en casos muy urgentes para lo cual deberán comunicar por escrito las razones respectivas a la Dirección.
- g. Asistir con carácter obligatorio y puntualmente a las reuniones y otras actividades

- que hayan sido convocados.
- h. Conocer, aceptar y apoyar la reglamentación general que regula los procesos de enseñanza aprendizaje y, en general, todas las disposiciones y reglamentos de la Institución, asumiendo en forma responsables las obligaciones que en ellos se contemplan.
 - i. Firmar un contrato de matrícula condicionado cuando, por razones de rendimiento académico o de disciplina, la Institución defina.
 - j. Firmar en la matrícula un contrato donde queda establecida la relación entre los padres de familia y los estudiantes con la Institución, con el propósito de que las relaciones entre la Institución y cada padre de familia, con motivo de la educación de sus hijos, sea de carácter contractual. Dicho contrato es de servicios de formación y educación, el cual rige de acuerdo a las cláusulas y estipulaciones que él contiene. La matrícula del estudiante se oficializará cuando el contrato esté firmado por los padres de familia. Los contratos deben estar firmados antes de iniciar cada curso lectivo.
 - k. Recoger trimestralmente las calificaciones.
 - l. Colaborar con ideas y sugerencias positivas a la buena marcha de la Institución.
 - m. Pagar puntualmente las mensualidades.
 - n. Formar a sus hijos dentro de la filosofía católica en que se inspira la Institución con preceptos de la moral, las buenas costumbres, el sentimiento del deber, el amor a la Patria y a la Institución, el respeto a las Instituciones nacionales y a las libertades públicas.
 - o. Velar porque sus hijos cuando lleven a sus hogares libros de la Institución, para realizar tareas o estudiar, los conserven en debido estado y los devuelvan en la fecha fijada.
 - p. Justificar dentro de los 3 días hábiles las ausencias de sus hijos a las clases o para la reposición de las pruebas. Con dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por la doctora de la institución.
 - q. Reponer los libros de patrimonio institucional, que sean deteriorados o rayados por sus hijos, cuando los utilicen en la Institución o en el hogar.
 - r. Propiciar la adquisición de actitudes y valores que favorezcan el desarrollo integral de sus hijos y respaldar las acciones que, en este sentido, ejecute la Institución.
 - s. Colaborar en las diferentes actividades que realiza la Institución para recaudar fondos, y que tiene como propósito atender alguna necesidad o servicio de beneficio para los estudiantes.
 - t. Participar en la búsqueda de soluciones razonables a los problemas educativos y de conducta de sus hijos, con la ayuda del educador y el Departamento de Orientación y Psicología.
 - u. Firmar los comunicados que se envían del colegio al hogar.
 - v. Será competencia de la Institución con el apoyo de los padres de familia, la organización de las diferentes actividades de los estudiantes en la Institución como ferias, fiestas de salida de vacaciones, de la alegría, día familiar, actos de clausura.
 - w. Otras que, expresamente, se establezcan en el reglamento.

RESTRICCIONES

Los padres de familia tienen las siguientes restricciones:

- a. Ingresar en la Institución con ropa no acorde con la moral y las buenas costumbres ropa ajustada, ropa escotada, shorts o minifaldas cortas, ropa transparente.

- b. Ingresar a la Institución dentro del horario normal sin la autorización.
- c. Retirar a los estudiantes antes del horario de salida, sin la autorización previa de la Dirección.
- d. Promover competencia negativa entre padres, estudiantes o secciones.
- e. Realizar cualquier actividad o comercio con funcionarios de la Institución cuando esto afecte el horario de prestación de servicio educativo del educador que al efecto se ha establecido.
- f. Promover contribuciones de cualquier índole, sin ser autorizadas por la Dirección Administrativa de la Institución.
- g. Intervención en asuntos administrativos, financieros y pedagógicos, que son determinaciones exclusivas de las Direcciones Académicas o Administrativa, del educador o de competencia exclusiva de otros Departamentos de la Institución.
- h. Otras que expresamente se establezcan en reglamentos o circulares de la Institución.

ANEXO 5

Reglamento de Matrícula

Reglamento de Matrícula:

Capítulo Uno

Misión, Visión, Identidad cristiana y Propósitos del Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho

ARTÍCULO 1. Identidad Cristiana

El proceso educativo y formativo que promueve el Colegio, se sustenta en los principios, la doctrina y la fe de la Iglesia Católica y el Espíritu Franciscano.

ARTÍCULO 2. Propósitos de la Enseñanza Institucional:

Formar personas con una visión educativa integral de calidad, desde el evangelio, integrado con los principios de la Educación Católica y la pedagogía de San Francisco de Asís; con nuevas propuestas pedagógicas innovadoras, para que se comprometan con el desarrollo humano y social de la comunidad en que se desarrollan. Para que la familia COPES sean cristianos comprometidos con su realidad.

Capítulo Dos

Definición y Naturaleza

ARTÍCULO 3. El presente reglamento tiene como objeto regular los procesos de matrícula en el Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho, correspondientes a los niveles de Preescolar, Educación General Básica y Educación Diversificada, para los estudiantes regulares y de primer ingreso.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de esta reglamentación se entiende por matrícula el conjunto de actuaciones tendientes a la inscripción de estudiantes a la Institución.

Capítulo Tres: ***Procedimiento de Matrícula***

ARTÍCULO 5. El proceso de matrícula se dividirá en tres: matrícula de estudiantes regulares, matrícula de postulantes de nuevo ingreso y matrícula de postulantes de preescolar.

ARTÍCULO 6. Proceso para los postulantes de Preescolar y transición: los padres de familia que deseen matricular a sus hijos en este nivel deberán formalizar el proceso de pre matrícula al llenar y entregar a la institución la boleta y cumplir con los requisitos solicitados en ella.

Una vez recibida la solicitud se les comunica la fecha y hora del Taller al que deberán asistir los niños, para cual deben traer merienda y ropa cómoda con la que puedan realizar ejercicios.

ARTÍCULO 7. Del Taller para los postulantes de Preescolar:

El taller será facilitado por docentes de preescolar y el equipo interdisciplinario.

Los talleres, se realizan en los meses de octubre y/o noviembre, y tienen como objetivo observar el desempeño del niño en el área motora gruesa y fina, lenguaje, interacción social y seguimiento de instrucciones. Los resultados de las observaciones realizadas en el taller se darán a conocer a los padres de familia en la entrevista de admisión.

ARTÍCULO 8. De la Entrevista para los postulantes de Preescolar:

Los padres de familia y los postulantes, deben presentarse a realizar la entrevista de admisión en el mes de octubre y de noviembre con la coordinadora de primaria y/o psicóloga institucional, y/o Terapeuta de lenguaje acorde con la cita que se les estará comunicando oportunamente con al menos 3 días de anticipación.

El objetivo de la entrevista es recopilar información del núcleo familiar y del niño, en aspectos que puedan contribuir a un mejor desenvolvimiento integral, de este último, en su proceso educativo, y se pone en conocimiento de los padres de familia el resultado de las observaciones obtenidas en el Taller con los niños, los padres se comprometen a acoger las recomendaciones dadas por la coordinación o departamento de psicología, en el caso de que se manifiesten, las cuales son en beneficio del menor observado.

ARTÍCULO 9. Del Taller de Padres de Familia de Preescolar:

Los padres de familia de los postulantes aceptados en el proceso deberán asistir al taller de padres de nuevo ingreso, cuya fecha se comunicará oportunamente con al menos 8 días de anticipación.

ARTÍCULO 10. El ingreso en el nivel de materno y transición tiene un cupo limitado, con base en la fecha y hora de entrega de documentos y el cumplimiento a cabalidad del proceso que se indica en los artículos 8 al 11 de este reglamento. Quedando registrado cronológicamente en una lista que se llevará en la secretaría.

ARTÍCULO 11. Matrícula para estudiantes regulares: Para los **estudiantes regulares**, se enviará en la **primera semana de agosto de cada año**, una boleta de pre-matrícula que permita contabilizar previamente la matrícula para el periodo lectivo siguiente y que permitirá conocer la disponibilidad de cupos para estudiantes de nuevo ingreso.

El proceso de matrícula de los estudiantes regulares, para el curso lectivo siguiente se realizará durante la **primera semana del mes de diciembre** de cada año, en las fechas que previamente comunique la Institución, la pre-matrícula no sustituye el proceso de matrícula que deben formalizar los padres de familia, por lo que los padres que no realicen la matrícula dentro de ese periodo, perderán el cupo asignado, el que podrá ser utilizado por estudiantes de nuevo ingreso en la lista de espera.

ARTÍCULO 12. Matrícula para postulantes de nuevo ingreso

El proceso de pre-matrícula, inicia la III semana del mes de julio y todo el mes de agosto del año en curso, el padre de familia o postulante interesado, deberá comunicarse a la secretaria del colegio, para que se les facilite vía correo electrónico el formulario de matrícula, así como los requisitos actualizados para la misma.

ARTÍCULO 13. Los postulantes deberán llenar la solicitud de pre matrícula durante el período establecido; una vez aceptado el estudiante y de manera impresa la siguiente documentación para el proceso de confirmación de matrícula

- Fotocopia de la cédula del padre, de la madre o el encargado.
- Fotocopia de tarjeta de identificación de menor nacional.
- Fotocopia de la tarjeta de control de vacunas.
- 1 foto tamaño pasaporte
- Constancia de Conducta extendida por la Autoridad Administrativa de la Institución de la que proviene.
- Constancia de adecuación emitida por el centro educativo de procedencia, en caso de presentar adecuación
- Nota del I Trimestre de la Institución de Origen, pero para formalizar la matrícula debe traer la nota de aprobación del último año cursado.
- Presentar informe de recomendaciones en caso de contar con adecuación curricular.
- Cumplir con la edad establecida por el ministerio de educación pública para cada ciclo.
- No presentar cargos financieros vencidos con la institución de origen, lo cual demostrará por medio de constancia extendida por la Autoridad Administrativa de la Institución que proviene.
- Contrato firmado.
- Póliza

Si el padre, madre o encargado cuenta con firma digital; podrá enviar todos los documentos de matrícula de forma digital al correo electrónico secretaria@colegiodiocesano.cr

ARTÍCULO 14. Entrevista:

Como un segundo paso en el proceso de admisión, podría realizarse una entrevista al postulante con los padres de familia, que permitan recoger información adecuada y suficiente para detectar en el postulante actitudes, intereses, valores, opiniones y habilidades, que permita determinar el grado de compromiso con la misión y visión del Centro Educativo, la entrevista será realizada por la Coordinadora respectiva, la orientadora y la psicóloga de la Institución.

ARTÍCULO 15. Durante el mes de enero se conformarán talleres de nivelación a los cuales los postulantes deberán asistir de manera obligatoria, la inasistencia a dicha actividad

ocasionará que el colegio se reserve el derecho de admisión correspondiente.

ARTÍCULO 16. La matrícula para los estudiantes de nuevo ingreso se realizará el día 07 de diciembre.

ARTÍCULO 17. La firma del padre de familia o encargado del contrato respectivo creará, en favor del educando, la condición de estudiante regular de la Institución.

ARTÍCULO 18. Será nula la matrícula que haya obtenido mediante el suministro de datos falsos, portando documentos que contengan este vicio o por no haber aportado todos los documentos solicitados como requisito de matrícula.

ANEXO 6

Reglamento general de becas

INTRODUCCIÓN

El Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho, es una institución educativa privada con estímulo estatal, con domicilio legal en Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, que imparte la enseñanza en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria amparada y regulada por el Decreto Ejecutivo N° 24017 del Reglamento sobre Centros Docentes Privados.

En respuesta a su compromiso educativo otorga el beneficio de la beca de estudio, teniendo como propósito colaborar con aquellos alumnos cuyos representantes legales tengan DIFICULTADES REALES para asumir el costo financiero de sus estudios y cubrir las NECESIDADES BASICAS en el hogar.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Concepto de beca: El concepto de beca debe entenderse como la ayuda económica que recibe la familia (representante legal: padre, tutor, etc.) de un alumno, para aplicarse únicamente al pago de los aranceles que deban abonarse en concepto de mensualidad, en cualquiera de los tres niveles de educación que brinda el colegio. Las mismas serán asignadas de acuerdo con las normas y criterios establecidos en el presente Reglamento General.

La beca podrá consistir en una rebaja total o parcial de la mensualidad a los representantes legales de los alumnos con situación deficitaria y, que además posean buen rendimiento académico; participen activamente en las actividades que se organizan en la comunidad escolar, que tengan buena conducta, ajustándose su comportamiento al reglamento interno de la institución. Idéntica conducta deberán manifestar los representantes legales de los alumnos (padres, tutores, etc.), respecto a las normas de convivencia.

Fijar el monto y seleccionar a los beneficiarios, es facultad que corresponde ejercer y determinar al comité institucional designado para este fin.

La beca no incluye ni cubre el concepto de “Matricula anual”.

ARTÍCULO 2. Finalidad: Las becas tiene por finalidad facilitar la oportunidad de estudios a aquellos alumnos que, careciendo de recursos económicos suficientes o por circunstancias especiales sus representantes legales no puedan hacer frente al pago de la mensualidad.

ARTÍCULO 3. Plazo: Las becas que otorguen el comité que está constituido por la orientadora,

quien fungirá como secretaria, psicóloga, directores académicos, y será coordinado por la encargada de la oficina de contabilidad eran anuales, constituirán un beneficio de carácter personal e intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar. La beca podrá ser renovada a través de una nueva solicitud, en las formas y plazos establecidos.

CAPÍTULO II

De los beneficiarios

ARTÍCULO 4. Aspirantes: Podrán aspirar a ser beneficiarios de becas, los alumnos de cualquiera de los niveles educativos que se brindan en la institución.

ARTÍCULO 5. Requisitos y condiciones: Son requisitos y condiciones para aspirar a ser beneficiario de una beca:

1. Ser alumno del Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho.
2. Obtener el siguiente rendimiento académico: tener todas las materias con promedio no inferior a 80 en cada uno de los trimestres. En caso de que el promedio sea menor al establecido, será valorado por el Comité de Becas para determinar la continuidad o no del beneficio.
3. Su situación socio-económica debe ameritar la postulación al beneficio.
4. Estar al día en el pago de las mensualidades.

CAPÍTULO III

De los criterios para asignar las becas

ARTÍCULO 6. Para adjudicar las becas a los alumnos postulantes que cumplan con los requisitos y condiciones previstas en el capítulo anterior, se tendrá en cuenta la condición socioeconómica del grupo familiar y el desempeño académico del estudiante.

ARTÍCULO 7. La condición socioeconómica será determinada por:

1. Los ingresos y egresos del grupo familiar.
2. La condición de actividad del principal perceptor de ingresos del grupo familiar, priorizando aquellos casos en que se encuentren desempleados.
3. La situación jurídica del inmueble que habita el postulante, priorizándose los casos en que el inmueble no sea propio o se encuentre hipotecado.
4. A fin de corroborar la situación socioeconómica la institución educativa podrá realizar visita domiciliaria a la residencia del alumno, mediante el comité de bienestar social del colegio, consulta de bases de datos, redes sociales, etc.
5. El nivel de endeudamiento no será considerado como justificante para solicitar beca.

ARTÍCULO 8. Para determinar el desempeño académico del estudiante se tendrá en cuenta:

1. El promedio del aspirante a la beca.
2. La regularidad de asistencias.
3. Informe general de la institución sobre el aspirante a la beca.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento para la obtención de la beca

ARTÍCULO 9. La presentación de la solicitud de beca deberá efectuarse dentro del periodo que se determine con esos fines, el cual será publicado con anterioridad, mediante la entrega del formulario respectivo al comité de bienestar social de la institución, con la documentación de respaldo que se solicite. Asimismo, la institución, podrá convocar a los representantes legales del alumno por el que se solicita la beca a una entrevista a fin de interiorizar en la solicitud y necesidades de la familia.

El porcentaje de beca otorgado o la negación de la misma, será considerado respuesta definitiva y no se tramitarán solicitudes de revisión o ajuste.

CAPÍTULO V

Del trámite de adjudicación

ARTÍCULO 10. Vencido el plazo de entrega de las solicitudes, el comité de becas la institución que está integrado por la orientadora, psicóloga, director académico de primaria y el de secundaria, y la encargada de contabilidad quien lo coordinaría dejará constancia de las solicitudes presentadas en el respectivo libro de actas., que será llevado por la orientadora y deberá permanecer custodiado por la oficina de contabilidad.

ARTÍCULO 11. Se evaluarán las distintas solicitudes de beca conforme los términos del presente, por una comisión integrada por personal de la institución.

ARTÍCULO 12. Una vez seleccionados los beneficiarios se les comunicará, mediante correo electrónico a los representantes de los alumnos beneficiados la obtención de la misma. El colegio se reserva el derecho de publicar e informar el listado de los alumnos becados.

CAPÍTULO VI

De las obligaciones de los becados

ARTÍCULO 13. La presentación de la solicitud implicara el conocimiento y aceptación del presente reglamento, y el compromiso de cumplimiento de las obligaciones que de él resulten. La permanencia de las condiciones que hubieren justificado el otorgamiento de la beca, será condición indispensable para el mantenimiento del beneficio.

ARTÍCULO 14. Los becarios deberán mantener al día el pago de la mensualidad, en los casos en que el porcentaje de beca no sea total.

CAPÍTULO VII

De las sanciones

ARTÍCULO 15. Los datos consignados en la solicitud de beca tendrán el carácter de declaración jurada y su falsedad hará al firmante sujeto de las sanciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

CAPÍTULO VIII

De las condiciones para la renovación de la beca

ARTÍCULO 16. La beca podrá ser renovada anualmente si el beneficiario cumple los siguientes requisitos:

1. Presentar la solicitud de beca dentro del plazo fijado por la institución.
2. Mantener una situación socioeconómica similar a aquella que justifico el otorgamiento de la beca.

CAPÍTULO IX

De la cesación del beneficio

ARTÍCULO 17. La cesación del beneficio de la beca será por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Por desaparición o sustancial modificación de las causas que justificaron su otorgamiento.
2. Por incumplimiento académico.
3. Por repitencia.
4. Por incumplimiento de las condiciones del contrato de servicio educativo.
5. Por haber incurrido en faltas establecidas en el reglamento interno de la institución.
6. Por otras causas que a criterio del comité justifiquen la cesación del beneficio, debiendo la resolución que así lo disponga estar debidamente fundamentada.

38

CAPÍTULO X

TEMAS VARIOS

ARTÍCULO 18. Las becas no contemplan alimentación, materiales de trabajo, transporte, giras, aportes para actividades especiales o uniformes.

ARTÍCULO 19. Los padres de familia de alumnos becados, deberán colaborar en todas las actividades que sean organizadas por la Institución con el fin de recaudar fondos para sostener el programa de becas.

ARTÍCULO 20. Los padres de familia o representantes que solicitan el beneficio de beca, podrán ser investigados por medio de las aseguradoras de crédito, como Equifax, Transunión, Datum, etc, adicional a esto se podrá solicitar a la Dirección General de Migración y Extranjería un reporte de entradas y salidas del país.

ARTÍCULO 21°- Si la Institución sospecha que la situación económica de EL ESTUDIANTE y su familia ha mejorado o tiene dudas al respecto, se podrá solicitar en cualquier momento una revisión, que podrá tener como resultado la eliminación del beneficio.

ANEXO 7

Uso de Internet y Otros Medios Cibernéticos

El Colegio Diocesano posee unas normas y directrices sobre el uso correcto de internet; por los estudiantes, el personal docente y administrativo y el resto de la comunidad escolar autorizada. Lo correcto es que estas avenidas de comunicación se usen de forma tal que propendan al bien común de todos, fomenten el respeto y amor al prójimo y reconozcan siempre la esencialidad de cada ser humano enmarcada en los principios de ética y moral de nuestra fe católica.

El Colegio Diocesano reconoce el privilegio que tienen todos los miembros de la comunidad escolar de tener acceso razonable a los diversos formatos de información que ofrece Internet, siempre que tengan un propósito educativo, y les exhorta a utilizar este privilegio de manera responsable y apropiada. Gran parte del contenido transmitido por Internet es valioso y educativo, pero también hay aspectos que pueden ser nocivos, ya que su uso incorrecto puede

ofender hasta causar heridas emocionales, daños de reputación y honra de personas inocentes. Por tal razón, se le proveerá al estudiante el acceso en un ambiente supervisado y los administradores del sistema no permitirán el uso de material perjudicial en el ambiente escolar. Los administradores del Sistema Educativo se reservan el derecho de acceso a la red. Es responsabilidad de los padres de los estudiantes mantenerse alertas ante la existencia de cualquier material nocivo y controlar el uso de estos, de forma tal que se observen sus valores cristianos tanto dentro como fuera del Colegio sirviendo de recursos en su hogar.

El uso de Internet como parte de un programa educativo es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado o no autorizado, así como las violaciones de seguridad, pueden resultar en la revocación o suspensión de este privilegio. El uso queda restringido al salón de clases, biblioteca, laboratorios de cómputo u otras áreas autorizadas por la Dirección Administrativa. El Colegio Diocesano puede iniciar una acción legal, dependiendo de la gravedad del caso, por daños causados como resultado del uso inapropiado o violaciones a la seguridad de la red. Además, se dejará regir de acuerdo a las normas de los diferentes reglamentos institucionales

CAPÍTULO I

Código de Conducta sobre el Uso de Internet

ARTÍCULO 1. El estudiante debe seguir todas las reglas establecidas en la Institución para poder utilizar Internet.

ARTÍCULO 2. El estudiante tendrá acceso a Internet siguiendo las instrucciones, la autorización y la supervisión del docente.

ARTÍCULO 3. La información personal del estudiante, tal como sus fotos, dirección, número de teléfono, nombre de los padres y dirección de sus respectivos trabajos no serán publicados por los estudiantes, ni por el personal de la Institución, a menos que medie una autorización previa de los padres. Esta autorización será solicitada sólo con fines educativos.

ARTÍCULO 4. Cualquier estudiante que reciba información o mensajes que lo hagan sentir incómodo deberá reportarlo inmediatamente al docente o supervisor inmediato.

ARTÍCULO 5. El estudiante jamás deberá acceder a reunirse con alguien que conoció a través de Internet si no tiene el consentimiento o autorización de sus padres o tutores.

ARTÍCULO 6. Ningún estudiante deberá acceder información personal privada, materiales o documentos de otras personas sin su autorización.

ARTÍCULO 7. El estudiante no vandalizará, dañará o destruirá el trabajo de otras personas u organizaciones.

ARTÍCULO 8. El estudiante no accesará, manipulará, alterará, dañará o destruirá el equipo tecnológico o los archivos de la computadora.

ARTÍCULO 9. El estudiante solicitará autorización para imprimir el material educativo, siempre y cuando tenga el debido permiso del docente.

ARTÍCULO 10. El estudiante podrá accesar, crear y/o copiar material que no sea

amenazante, pornográfico, obsceno, racista o con connotaciones sexuales.

ARTÍCULO 11. Sólo utilizará el acceso a Internet, con fines educativos y autorizados por las autoridades la Institución.

ARTÍCULO 12. El uso de equipo tecnológico propio, estará autorizado a partir de los estudiantes que cursen el cuarto grado inclusive.

CAPÍTULO II

Responsabilidades de la Institución.

ARTÍCULO 12. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el uso correcto de Internet en la Institución.

ARTÍCULO 13. Comunicar claramente a los estudiantes, sus padres y al resto de la comunidad escolar, los propósitos, beneficios y riesgos asociados con el uso de los recursos de Internet antes de proveerles acceso a la red.

ARTÍCULO 14. Seleccionar los recursos más adecuados de Internet para apoyar y extender el proceso de aprendizaje del estudiante.

ARTÍCULO 15. Designar una persona para administrar el área local de la red.

ARTÍCULO 16. Contar con evidencia documental de la divulgación sobre la Política en el uso correcto de Internet: docentes, estudiantes, padres, entre otros.

CAPÍTULO III

Responsabilidades del Docente

ARTÍCULO 17. Garantizar que los estudiantes cumplan con las normas establecidas en la Institución sobre uso correcto de Internet.

ARTÍCULO 18. Asegurarse que los usos de los recursos de Internet son consistentes con el currículo y las metas de los diversos programas de la Institución Colegio y conformes a la fe católica.

ARTÍCULO 19. Proveer, planificar y supervisar experiencias de aprendizaje fundamentadas en el currículo escolar, de modo que el estudiante se convierta en un aprendiz de por vida, independiente y productivo.

ARTÍCULO 20. Observar y evaluar los recursos de aprendizaje, incluyendo los sitios de Internet, antes de recomendar su uso a los estudiantes.

ARTÍCULO 21. Supervisar el acceso de los estudiantes a Internet y proveer guías y orientación adecuada para su uso efectivo.

ARTÍCULO 22. Discutir la política sobre el de uso correcto de la Internet con todos los

estudiantes antes de permitirles el acceso a la red y de asignarles trabajos o actividades que impliquen el uso de ésta.

ARTÍCULO 23. Proveer actividades de aprendizaje estructuradas que estén debidamente alineadas al currículo y a la fe católica.

ARTÍCULO 24. Verificar que el estudiante esté trabajando en las actividades de aprendizaje que se le asignaron.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades del Estudiante

ARTÍCULO 25. Seguir responsablemente todas las directrices relacionadas con el uso correcto de Internet, los sistemas electrónicos y los recursos de información en red al realizar las actividades de aprendizaje planificadas de acuerdo con el currículo y a la fe católica.

ARTÍCULO 26. Utilizar de forma responsable todos los recursos de información del sistema electrónico que son provistos por la Institución.

ARTÍCULO 27. Asumir, junto a sus padres o encargados, toda la responsabilidad de obligación financiera adquirida como resultado de cualquier transacción comercial efectuada por el estudiante.

ARTÍCULO 28. Tener conocimiento de la política sobre el uso correcto de Internet en la Institución.

CAPÍTULO V

Seguridad Estudiantil en Internet

ARTÍCULO 29. El estudiante sólo deberá tener acceso a Internet durante el horario de clases, el docente o tutor supervisará dicho uso en todo momento. El padre o tutor del estudiante tiene la responsabilidad de supervisar las prácticas de uso del menor de edad.

ARTÍCULO 30. El estudiante no deberá revelar mediante la red ningún tipo de información personal suya o de otras personas. Por ejemplo, el estudiante no deberá informar su nombre, domicilio, número de teléfono ni exhibir fotografías suyas o de otras personas.

ARTÍCULO 31. El estudiante no deberá concertar una cita para encontrarse con alguna persona que sólo ha conocido a través de Internet.

ARTÍCULO 32. El estudiante deberá cumplir con todas las leyes del país, esta política y todos los reglamentos y contratos Institucionales.

CAPÍTULO V

Uso inaceptable del Internet

ARTÍCULO 33. El quebrantamiento a las normas descritas en el Reglamento del Colegio y las sanciones se aplicarán si las expresiones, ilustraciones, comentarios publicados por cualquiera de nuestros estudiantes a través de cualquier medio de comunicación cibernética resultan contrarias a estas normas de comportamiento, incluidas las iniciadas, creadas o publicadas fuera del campus.

ARTÍCULO 34. Estas expresiones incluyen aquellas dirigidas a cualquier miembro de nuestra comunidad escolar: facultad, empleados, personal no docente, estudiantes, padres, entre otros o que intenten afectar de alguna manera a la Institución.

ARTÍCULO 35. Toda expresión que constituya acoso cibernético y/o cualquier otro medio de comunicación, que se hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrá conllevar sanciones conforme al Reglamento Institucional. La sanción podrá aplicarse al estudiante que creó y al que publicó la comunicación.

ARTÍCULO 36. Las expresiones falsas, fotos y mensajes de texto publicadas en internet, facebook, my space y otros medios similares que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la nuestra comunidad escolar, se ha hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento Institucional. La sanción podrá aplicarse al estudiante que creó y al que publicó.

ARTÍCULO 37. La publicación de fotos o mensajes de texto en celulares u otros artefactos análogos, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento Escolar. La sanción podrá aplicarse al estudiante que creó y al que lo publicó.

ARTÍCULO 38. Se advierte a nuestros estudiantes y a sus padres o tutores legítimos que una expresión falsa y difamatoria contra cualquier ciudadano puede dar lugar a que la persona perjudicada por dicha expresión o publicación pueda incoar acciones legales, criminales y civiles. Ello, sin perjuicio a la determinación de la administración sobre el estatus del alumno del Colegio Diocesano. El padre, madre, o tutor legal del estudiante, se hace responsable del uso que su hijo dé a las fotos, videos, grabaciones, de cualquier tipo ya sean autorizadas. Además, por los daños que pueda causarles a terceras personas o al Colegio en procesos civiles como criminales.

ARTÍCULO 39. Cualquier tipo de daño al equipo de computación, archivos, datos o a la red, incluyendo el acceso, transmisión y obtención intencional de algún virus, archivo o programa con el propósito de dañar los sistemas de computación o cualquier interrupción que impida la operación del sistema de computación, la administración tomará acción inmediata a tenor con el Reglamento.

ARTÍCULO 40. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes podrán utilizar las páginas Web del Colegio para ningún asunto o tema que no esté relacionado con el currículo de clases. El uso incorrecto de las computadoras, sitios, páginas o cuentas de la institución puede conllevar hasta la expulsión del estudiante, según lo contempla el Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 41. El mal uso del Internet Institucional puede conllevar a que se ejerza una acción disciplinaria o legal, o ambas, en contra del estudiante, así como del empleado, incluyendo la suspensión, expulsión o despido del Colegio Diocesano.

ARTÍCULO 42. De los protocolos. En las clases virtuales y presenciales se aplicarán todos los protocolos del Ministerio de Educación Pública y los que emanen de autoridades

Nacionales. Se dará especial énfasis a los protocolos de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual emanado por el Ministerio de Educación Pública y que podrá consultarse en el siguiente link <https://www.mep.go.cr/violencia-fisica-psicologica-sexual-acoso> los cuales serán aplicados según la descripción de cada uno.

ARTÍCULO 43. Se aplicará la normativa del reglamento de evaluación tal como está estipulado en dicho reglamento.

