

**Normativa Interna o Reglamento Interno del
Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios
(COTEPECOS)**

Aprobada en Consejo Ordinario de Profesores el día 22 del mes de octubre del 2013. Acta N°343 y modificada en sus artículos 4, 5, 21, 24, 27, 28, 33, 36, 44, 45, 49, 53, 56, 57, 60, 66 y 69, en el Consejo Ordinario de Profesores el día 04 del mes de noviembre del 2014. Acta N°353. Además, las modificaciones en sus artículos 5, 33, 60,61, 67, 69, 70 y la incorporación del artículo 37, acto que modificó la numeración desde ese artículo en adelante, cambios que fueron realizados y aprobados en el consejo de profesores del día viernes 28 de octubre del 2016, registrados en el acta N°366. También, se agregan las modificaciones de los artículos 1, 18, 22, 37, 50, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 68, 78, 80 y la incorporación del artículo 54, acto que modificó la numeración del Capítulo X, cambios que fueron realizados y aprobados en el consejo de profesores del día lunes 20 de noviembre del 2017, registrados en el acta N° 374-2017. Incorporación del Capítulo XVI de Adecuaciones Curriculares con los artículos 83, 84, 85 y 86, incorporación del Capítulo XVII de los cursos extracurriculares de idiomas y jornada sabatina con los artículos del 87 al 95, el antiguo artículo 57 se coloca en el nuevo capítulo con el # 92. Incorporación del Capítulo XVIII de las representaciones institucionales con los artículos 96, 97, 98 y 99. Cambio de numeración del capítulo XVI de los deberes y derechos del padre de familia o encargado en materia de evaluación de los aprendizajes y del capítulo XVII de las firmas de los padres de familia, por los Capítulo XIX y XX.

En conformidad con el artículo 138 del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, se establece y aprueba la normativa interna del Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios, con los siguientes capítulos y artículos.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

El colegio cuenta con circuito cerrado de cámaras de video, lo que pretende procurar como único fin el resguardo y seguridad de los bienes e instalaciones de la institución, así como la seguridad de los usuarios, funcionarios y demás.

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de la presente Normativa Interna se aplicarán a todos los estudiantes matriculados en la institución, que porten el uniforme oficial con la insignia del colegio, o en su defecto alguna otra indumentaria distintiva solicitada por la administración para alguna actividad, tanto dentro como fuera de la misma.

ARTÍCULO 2

La condición de estudiante de la Institución se adquiere desde el momento en que se matricula hasta cuando obtenga su condición de graduado o de exalumno.

ARTÍCULO 3

La acción de matricularse da por hecho que tanto el joven como su padre o encargado, aceptan la presente normativa interna y están dispuestos a acatarla.

ARTÍCULO 4

El Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios se reserva el derecho de admisión de los estudiantes de duodécimo año que una vez concluido el segundo periodo de dicho nivel, ingresen a la institución sin respetar la presentación personal y el uniforme o vestimenta establecidos en la normativa interna. Esto para efectos de trámites (apelaciones, entrega o recepción de documentos para práctica supervisada, paz y salvo, entre otros), reuniones, capacitaciones, centros de estudio, pruebas de ampliación, pruebas nacionales, acto de graduación o cualquier otra circunstancia donde sea necesaria su presencia en la institución.

Por otra parte, si tal situación ocurre en el acto de graduación, al estudiante que haya incumplido con esta norma, no se le permitirá participar ni permanecer en dicho acto. Su juramentación y entrega de título, se realizará posteriormente, en la sala de conferencias de la dirección.

ARTÍCULO 5

El Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios rechaza todo tipo de forma de acoso, conflicto escolar y violencia reiterada a lo largo de un tiempo (bullying o cyberbullying) que pueda implicar cualquier tipo de sufrimiento para algún miembro de la comunidad educativa, con consecuencias en su calidad de vida, felicidad, integración y formación. Por lo que, la institución tomará las medidas necesarias para la prevención y atención de dicha

problemática, según el protocolo específico para el acoso, matonismo, o bullying y el ciberbullying en los centros educativos de secundaria y el Reglamento de Evaluación de los aprendizajes.

CAPÍTULO II OBJETIVOS DE LA NORMATIVA INTERNA

ARTÍCULO 6

Inculcar en el alumno respeto a sí mismo y hacia los demás, de modo que tengan libertad de defender sus derechos con justicia, dignidad y buenas maneras.

ARTÍCULO 7

Crear en el alumno la necesidad de participar en el análisis y soluciones de problemas de la Institución que les atañen directamente.

ARTÍCULO 8

Asegurar un ambiente escolar que permita llevar a cabo con éxito un proceso de aprendizaje significativo e integral.

CAPÍTULO III COMUNICACIONES DEL COLEGIO AL HOGAR Y VICEVERSA

ARTÍCULO 9

De acuerdo con el artículo 129 del Reglamento de Evaluación de aprendizajes, la institución educativa, sin perjuicio de otros medios idóneos, mantendrá comunicación con los padres de familia o encargados por medio del:

- a) Informe escolar.
- b) Cuaderno de comunicaciones.
- c) Instrumentos de medición calificados.
- d) Entrevista personal.

ARTÍCULO 10

De acuerdo con el artículo 133 del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, al finalizar cada uno de los períodos en que se divide el año escolar, el Centro Educativo entregará al padre de familia o encargado del estudiante, el documento denominado “Informe escolar”, según el formato que disponga el Ministerio de Educación Pública. En este documento se consignará:

- a) El rendimiento escolar progresivo del estudiante con base en la evaluación del aprendizaje.
- b) La valoración de la conducta.
- c) Las potencialidades o limitaciones de los estudiantes y sus necesidades de atención especial.
- d) Los reconocimientos a que se haya hecho acreedor el estudiante por sus méritos especiales.

ARTÍCULO 11

El cuaderno o libreta de comunicaciones es uno de los medios oficiales de comunicación entre el colegio y el hogar, o viceversa. Como lo indica el artículo 130 del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, será de uso obligatorio para los siguientes efectos:

- a) Convocar a cita a los padres de familia o encargados para que se presenten en la institución, salvo cuando se trate de reuniones generales en que se podrá utilizar otro medio idóneo.
- b) Informar a los padres de familia o encargados sobre actitudes, acciones y en general, conductas meritorias del estudiante.
- c) Informar a los padres de familia o encargados sobre conductas indebidas del estudiante.
- d) Cualquier otro asunto que los docentes o las autoridades institucionales estimen conveniente.
- e). Solicitar citas para entrevistarse con alguno de los administrativos, director o bien un docente en especial.
- f). Solicitar permisos de salida de la Institución o de uniforme, según lo estipulado en la Normativa Interna de la Institución.
- f). Justificación de ausencias, como se tipifica en esta Normativa Interna.

En casos muy especiales o de urgencia la Institución puede utilizar la llamada telefónica, el correo electrónico o el fax, para enviar un comunicado al padre de familia o encargado.

De igual forma, en caso fortuito o de emergencia, el padre de familia o encargado puede comunicarse a través de llamada telefónica. O si lo tiene a bien, presentarse a la Institución.

ARTÍCULO 12

Conforme al artículo 131 del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, los instrumentos de medición debidamente calificados deben ser remitidos a los padres de familia o encargados con los estudiantes, para su conocimiento y firma. El docente controlará el cabal cumplimiento de esta función de los padres o encargados, por medio del cuaderno de comunicaciones.

ARTÍCULO 13

Por entrevista personal se entenderá, según el artículo 134 del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, al acto en que el educador o los funcionarios competentes de la institución, intercambian verbalmente con los padres de familia o encargados información relativa al estudiante, con el propósito de que la institución y el hogar unan sus esfuerzos, con miras a las modificaciones de conducta que el estudiante requiera. Las comunicaciones telefónicas no tendrán este carácter.

CAPÍTULO IV

SOBRE LA ATENCIÓN DE PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS, ESTUDIANTES, O PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 14

Al ingresar a la Institución un padre de familia o encargado legal, u otra persona ajena a la comunidad educativa debe registrarse ante el guarda del colegio, llenando una fórmula con datos como el nombre, cédula, hora de entrada, lugar al que se dirige, hora de salida. Además, se deberá presentar la cédula de identidad.

ARTÍCULO 15

La atención del padre de familia o encargado, por parte de un docente, administrativo docente o administrativo está sujeta a previa cita solicitada en el cuaderno de comunicaciones, a la disposición de tiempo del funcionario y/o a la autorización por parte del ente competente para su atención.

ARTÍCULO 16

En la secretaría de la Institución o en la caseta del guarda no se recibirán trabajos, discos compactos, dispositivos multimedia, regalos, almuerzos o mensajes para los estudiantes. Solo en casos extremadamente justificados y valorados por la dirección o el ente competente.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA LECTIVA

ARTÍCULO 17

La jornada lectiva del estudiante comienza a las 7:00 a.m. y termina a las 4:30 p.m., de lunes a viernes. Además, la institución informará acerca de cursos o lecciones de importancia para el estudiantado, las cuales, pueden estar fuera de esta jornada lectiva, y por tanto, requieren de la autorización del padre de familia o encargado legal.

ARTÍCULO 18

Cuando la jornada lectiva se vea afectada por consejo de profesores, capacitaciones, aplicación de pruebas de bachillerato o cualquier otra actividad académica o administrativa, se informará al hogar del horario especial diario por medio del cuaderno de comunicaciones.

Los estudiantes, quienes por horario especial deban salir antes de concluir la jornada lectiva, deben traer firmado su permiso de salida. De no ser así deberá permanecer en la biblioteca o en el recinto asignado por la administración realizando trabajos pendientes y repasos hasta concluir la jornada establecida por la institución.

CAPÍTULO VI

DE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE Y SU PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

ARTÍCULO 19

Todo estudiante del colegio debe permanecer en la Institución durante toda la jornada lectiva o en su defecto en el horario especial diario.

Cuando el horario especial requiera que el estudiante se retire antes de las 4:30 p.m, la comunicación al hogar que se realice, deberá venir firmada por el padre de familia o encargado, el día posterior a la comunicación hecha, sino es así, el estudiante no podrá retirarse de la institución.

El estudiante puede permanecer dentro de la Institución terminada la jornada lectiva u horario especial, siempre y cuando, tenga la autorización de la entidad competente.

ARTÍCULO 20

El estudiante debe asistir puntualmente y en forma regular a sus lecciones, centros de repaso, presentación de pruebas, conferencias, actos cívicos y demás actividades curriculares. También, debe asistir a las actividades extracurriculares debidamente convocadas dentro o fuera de la Institución por la autoridad competente y con el respectivo permiso del padre de familia o encargado

ARTÍCULO 21

En caso de ausencia a actividades curriculares o actividades convocadas por la autoridad competente, el estudiante deberá justificar su inasistencia ante el auxiliar administrativo, en el cuaderno de comunicaciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a su reingreso, y de acuerdo a la documentación (**comprobante de cita, dictamen médico, documento de incapacidad o reposo, acta de defunción, entre otros**) y las razones presentadas, se motivará o no la ausencia (según artículo 28 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y cualquier otra situación a criterio de la Institución).

Respecto a la documentación para la justificación de ausencias, ésta debe presentarse con los documentos originales, con el debido sello de la institución respectiva, las firmas legibles, los timbres de ley para el documento respectivo, el sello blanco del médico cuando sea necesario, la información y datos legibles sin alteraciones, entre otros.

En el caso de que la inasistencia se haya producido un día o días donde se estén realizando pruebas o entregando trabajos extra clase, proyectos o portafolios, la justificación de la ausencia se tramitará bajo las siguientes condiciones:

- a) Si la ausencia es por cita médica debido a enfermedad del estudiante o enfermedad grave de cualquiera de sus padres o hermanos, debe venir acompañada por el comprobante de cita (donde se especifique la hora de entrada y salida), por dictamen o certificado médico y si es el caso por el documento de incapacidad.
- b) Si la ausencia es por muerte de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad debe presentar el acta de defunción.
- c) Si la ausencia se debe a trámites legales previamente establecidos y estos no puedan ser trasladados a otra fecha, se debe presentar el documento que indique fecha y hora de la cita; además, del comprobante de asistencia con el tiempo de duración o permanencia en la misma.

Una vez hecho el trámite de justificación de la ausencia, el estudiante tiene la obligación de presentar la misma al docente respectivo, en la lección inmediatamente posterior al día de la justificación y según su horario.

Por otro parte, si el estudiante sabe de antemano que se ausentará un día de aplicación de pruebas, debe comunicar con antelación al docente evaluador al respecto, para la debida reprogramación de la prueba respectiva.

Respecto a las llegadas tardías mayores de 10 minutos, ocurridas en días de aplicación de pruebas, se debe considerar los siguientes aspectos:

i). Según el artículo 29 del Reglamento de evaluación de los aprendizajes,

Las llegadas tardías injustificadas mayores de diez minutos se considerarán para estos efectos como una ausencia injustificada.

Por lo que, si no existe un justificante de por medio, entonces, al estudiante que incurra en este tipo de situaciones no se le realizará la prueba ni tampoco tiene derecho a reprogramación, ya que la ausencia sería injustificada.

ii). En caso de que el estudiante, tenga un justificante que concuerde con las razones establecidas en el Artículo 28 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, entonces, debe considerar los siguientes aspectos:

- 1). Presentarle la documentación requerida, al docente evaluador al momento de su llegada a la institución. El profesor evaluador decidirá si le reprograma la prueba o permite que realice la misma en el tiempo restante. En caso de que el docente evaluador no esté en la Institución, entonces, el estudiante debe realizar el trámite con el auxiliar administrativo en primera instancia, o en su defecto con un miembro de la Dirección.
- 2). El estudiante deberá en el lapso establecido de justificación de ausencias realizar el trámite según se explica en este artículo de la Normativa Interna.

Se aclara que la Institución no cuenta con servicio de transporte estudiantil de ninguna índole, ni privado, ni subsidiado por el Ministerio de Educación Pública. Los servicios de busetas o buses que llegan al centro educativo corresponden a transporte público o contratos privados entre los padres de familia o encargados legales y los propietarios del transporte, por lo que las afectaciones de este servicio en el caso de llegadas tardías o ausencias de los estudiantes que lo utilizan, son ajenas a la institución y no se consideran como justificantes de caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 22

Si el estudiante necesita retirarse de la Institución antes de que termine la jornada lectiva, debe presentar la debida autorización del padre de familia o encargado en el cuaderno de comunicaciones, ante el respectivo auxiliar administrativo, para que se lo firme y lo selle. Estos permisos de salida solo se tramitarán durante el receso de 9:00 a.m. a 9:20 a.m.

Este permiso de salida debe presentarse firmado y sellado ante el docente, si el estudiante no se ha retirado en algún recreo. En este caso, el docente toma nota del permiso justificando de esta forma la ausencia generada.

En el caso, de que el estudiante se retire en un receso, la ausencia generada por el permiso de salida, debe ser justificada como se tipifica en el artículo 21, de esta normativa.

Además, el estudiante antes de salir de la institución presentará la autorización ya revisada al guarda del colegio, para que éste le permita mediante un sello oficial su salida de la Institución. El estudiante debe firmar en la bitácora del Agente de Seguridad.

ARTÍCULO 23

Los permisos de salida de la Institución solicitados a través de llamadas telefónicas, fax o correo electrónico no serán otorgados. En caso de emergencia uno de los padres de familia o bien el encargado legal debe presentarse a la institución por el estudiante.

ARTÍCULO 24

En caso de enfermedad, caso fortuito, fuerza mayor o accidente de algún estudiante durante la jornada lectiva y dentro de la institución en cualquier recinto, se seguirán los siguientes pasos:

- a) El profesor o funcionario a cargo del grupo y/o del estudiante objeto de la emergencia y/o enfermedad, designará a otro estudiante, preferiblemente de la directiva de sección, para que informen a los auxiliares administrativos. En caso de ausencia de ellos, recurrir a los coordinadores (Técnico, Académico o con la Empresa), orientadores u oficinista, y en última instancia al Sub – Director o Director
- b) Los auxiliares administrativos o personas designadas, se desplazarán al lugar donde se encuentra el estudiante, valorarán la situación y determinarán el traslado del mismo en camilla o bien caminando hacia el área administrativa (sala de reuniones de la Dirección).
En caso de que se haga necesario el traslado en camilla, el encargado de la situación determinará quienes colaborarán con el traslado (estudiantes o profesores).
Si el traslado no requiere camilla, el estudiante sujeto de la emergencia, lo hará caminando en compañía del funcionario a cargo y otro estudiante designado por éste.
- c) El estudiante deberá permanecer en el área administrativa, únicamente, en compañía del Auxiliar Administrativo o persona designada, hasta que se le indique.
- d) Los auxiliares administrativos o la persona a cargo de la situación en coordinación con otros miembros del departamento administrativo, darán aviso de inmediato a los padres de familia y/o encargados del estudiante, para en conjunto planificar el retiro del estudiante de la institución hacia el hogar o bien si es caso y la gravedad lo amerita, el traslado a un centro médico previa llamada al 911.
- e) El padre de familia o encargado legal será responsable de velar por la atención médica del estudiante y de cancelar los gastos generados; si es el caso. Ante tal circunstancia, el padre de familia o encargado legal debe solicitar los documentos médicos probatorios para la justificación de la ausencia generada.
- f) Cuando el estudiante se reincorpore a la Institución, debe justificar las ausencias según se indica en el artículo 21 de esta normativa.

Por último, en caso de que la persona sujeto de la emergencia sea un funcionario, seguir el mismo procedimiento, preferiblemente con los miembros de la Directiva de Sección o algún miembro del personal de la Institución.

ARTÍCULO 25

Si algún profesor está ausente, los estudiantes deben permanecer en el aula, desarrollando el trabajo asignado, excepto si la Administración dispone lo contrario.

ARTÍCULO 26

Los estudiantes que no reciben Educación Religiosa, en la lección correspondiente deben permanecer en la biblioteca o en un aula asignada por la Administración. De igual forma, cuando se realizan actividades religiosas en la Institución, deben permanecer en las aulas que sean asignadas por la administración realizando trabajos académicos.

El padre de familia o encargado legal durante el proceso de matrícula deberá presentar una nota formal impresa donde solicite que su hijo o hija no reciba esa lección, y que durante el lapso que dure la misma, exime a la Institución de cualquier responsabilidad acerca del cuidado y seguridad de su hijo o hija.

ARTÍCULO 27

El estudiante debe permanecer sentado en su pupitre o silla antes de cualquier cambio de aula, salida a recesos o bien, término de la jornada lectiva, con el fin de no obstaculizar el acceso a la puerta. Además, debe abandonar el aula hasta que el profesor lo indique, una vez que haya sonado el timbre. Quedan totalmente, prohibido los gritos y salir corriendo.

ARTÍCULO 28

Los permisos temporales para salir del aula se darán únicamente por los siguientes motivos:

- a) Para ir al servicio sanitario. El tiempo máximo para ir al baño es de 5 a 8 minutos, salvo en circunstancias especiales que ameriten un lapso mayor y que sean comunicadas al profesor.
- b) Por convocatoria oficial de alguna de las oficinas de la administración.

- c) Por reprogramación de una prueba solicitada por el docente aplicador en forma escrita, con la debida autorización del docente a cargo.
- d) Por convocatoria de un docente en forma escrita, ante la necesidad de cumplir con los componentes de la evaluación, debido a razones de fuerza mayor o caso fortuito; permiso que se otorgará sólo si el docente a cargo lo permite.

El estudiante durante este permiso debe portar el gafete de forma visible, ya sea alrededor de su cuello o prensado en la bolsa de la camisa o blusa. El gafete corresponderá a la asignatura en la cual se encontraba o bien el dado por la administración.

El estudiante será responsable del cualquier daño que sufra el gafete de permiso mientras lo está usando.

Es prohibido que un estudiante usando el gafete de permiso utilice su salida temporal del aula para ir a entregar trabajos a otros profesores, dar anuncios, solicitar materiales o hablar con otros estudiantes de otras secciones, entre otras cosas. Si un estudiante tiene permiso de la administración, debe andar el gafete correspondiente o bien un documento que indique el propósito de su visita al aula.

CAPÍTULO VII DEL USO DE LA PLANTA FÍSICA, MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 29

El responsable de cualquier daño a la planta física, equipo o mobiliario, debe cubrir el costo del mismo.

ARTÍCULO 30

Para hacer uso de los laboratorios, gimnasio, auditorio u otra instalación especial del colegio, debe contar con la presencia de un docente o administrativo asignado por la dirección. Y con el permiso o autorización de la entidad competente.

ARTÍCULO 31

El uso de Internet en la biblioteca o laboratorio por parte de los estudiantes, debe dedicarse exclusivamente para fines educativos.

ARTÍCULO 32

Todo estudiante de la Institución debe respetar las normas y reglamentos establecidos en los laboratorios, biblioteca, auditorio, gimnasio, comedor u otra instalación especial del colegio.

ARTÍCULO 33

Durante el receso del almuerzo, en el planché, zonas de seguridad y zonas verdes estará prohibido realizar actividades deportivas como baloncesto, volleyball, futbol, entre otras. Excepto, que haya una actividad planificada por el comité de deportes con autorización de la dirección.

Por otra parte, durante este lapso, los estudiantes no pueden permanecer en la planta alta de la Institución.

Los estudiantes becados deben almorzar en el comedor. Dichos estudiantes deberán cumplir el horario respectivo para el almuerzo que va de 11:20 a.m. a 11:50 a.m., sino lo cumplieran a cabalidad podrían perder el beneficio de la beca. En algunos casos los estudiantes becados pueden recibir permiso de una autoridad competente, para no presentarse a almorzar en el horario establecido o bien hacerlo más tarde.

Los estudiantes que no tienen beca del comedor, podrán almorzar en las mesas frente a la zona de rescate o detrás del comedor y en las zonas verdes frente a la soda.

En la zona de parqueos, zona 2 y zona 4, quedará prohibido almorzar.

En los días lluviosos, los estudiantes que no tienen beca de comedor, almorzarán en el espacio asignado por la dirección para tal efecto.

Por otro lado, los estudiantes deben de abstenerse de estar o pasar por la zona 1 cuando ésta permanece mojada.

ARTÍCULO 34

Los pasillos, gradas, rampas, accesos al gimnasio, biblioteca, oficinas, aulas, laboratorios, baños, dirección o sala de profesores; deben permanecer despejados en todo momento. Estos lugares mencionados no pueden ser utilizados para almorzar.

ARTÍCULO 35

Las rampas que comunican con la planta alta de la institución solo serán utilizadas en casos de emergencia o simulacros. Además, podrán ser utilizadas por todos los miembros de la comunidad estudiantil, prioritariamente, por personas o estudiantes con algún tipo de discapacidad.

ARTÍCULO 36

Los estudiantes tienen el deber de levantar los pupitres, sillas, mesas, escritorios u otro mobiliario ante la necesidad de moverlos o cambiarlos de lugar.

ARTÍCULO 37

La zona de juegos ubicada en el pasillo de la entrada del gimnasio donde se pueden encontrar mesas de ping-pong y de fútbolín, solo podrá ser utilizada en los recesos (9:00 a.m. a 9:20 a.m., de 11:20 a.m. a 12:10 p.m. y de 2:10 p.m. a 2:30 p.m.).

Los implementos necesarios para poder jugar, como las bolitas del fútbolín, las bolitas de ping-pong y las raquetas, podrán ser solicitados a los miembros del gobierno estudiantil, los cuales serán los encargados de la vigilancia, cuidado y reintegro de estos utensilios.

Al gobierno estudiantil se le hará una entrega de los implementos mencionados, por parte de la administración del centro educativo, y al final del año se le solicitará el reintegro de los mismos en la cantidad exacta que les fue entregada.

Los estudiantes que utilicen la zona de juegos deben mantener una actitud y disciplina adecuada de acuerdo con lo normado. Por otro lado, si se produce algún daño o pérdida debe hacerse responsable de la reposición y si es el caso de no volver a utilizar los juegos.

CAPÍTULO VIII SOBRE EL ASEO Y CUIDADO DE INSTALACIONES

ARTÍCULO 38

El aseo y la buena presentación de todas las dependencias de la Institución, es un deber de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 39

Los miembros de la comunidad educativa tienen prohibido botar basura y objetos en las zonas verdes y demás áreas del colegio, por lo que se solicita especial cuidado para evitar cualquier riesgo de contaminación. Por tanto, deben depositarlos en los recipientes previstos para tal efecto.

ARTÍCULO 40

Los miembros de la comunidad educativa deben cuidar de la buena presentación de la Institución, aulas, laboratorios, gimnasio, pupitres, instalaciones sanitarias, materiales de enseñanza y todo aquello que el colegio pone a su disposición para su mayor comodidad, aprovechamiento y estímulo.

ARTÍCULO 41

Queda prohibido rayar o pegar palabras, frases o dibujos, sobre cualquier tipo de infraestructura, equipo o mobiliario de la institución sin previa autorización de la autoridad competente.

ARTÍCULO 42

Los estudiantes tienen prohibido subir a los techos, a los árboles, barandas, techos de rampas, tapias, mallas de la Institución o cualquier otro elemento de la infraestructura donde ponga en peligro su integridad física. La administración o personal docente no se responsabiliza por los accidentes que puedan ocurrir si no se acata esta disposición.

CAPÍTULO IX DEL UNIFORME Y DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 43

La Institución tiene como uniforme oficial el establecido por el Ministerio de Educación Pública en el decreto 28557-MEP, el cual dice en su artículo 4, lo siguiente: El uniforme oficial para los estudiantes que cursen el III Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada (colegios) tendrá las siguientes características generales:

a). Para las mujeres el uniforme debe ser:

- i). Falda de color azul, holgada en la cadera, línea A al costado y ésta debe medir de largo una pulgada **(2,5 cm)** por debajo de la rodilla.
- ii). Blusa color celeste con bolsa al lado izquierdo y manga corta.
- iii). Medias color azul.
- iv). Queda a opción de las estudiantes el uso de pantalón, sin embargo, éste debe ser de color azul y de la misma tela que la falda.

b). Para los varones el uniforme debe ser:

- i). Pantalón largo color azul oscuro.
- ii). Medias de color azul.
- iii). Camisa de color celeste, manga corta y bolsa al lado izquierdo.

c). Los zapatos tanto para varones como para mujeres deben ser de tipo sencillo, mocasín o de amarrar. No se permite el uso de zapatos de tela.

Además, en el artículo 13 del decreto 28557- MEP, del capítulo III, se indica acerca de la insignia o escudete, lo siguiente: “Cada institución debe establecer un escudete o distintivo que debe ser colocado en la bolsa o sobre la manga izquierda de la camisa o la blusa del uniforme”

ARTÍCULO 44

Todo estudiante debe cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Uniforme Oficial en las Instituciones Educativas Públicas y con lo estipulado en la normativa interna de la Institución.

ARTÍCULO 45

Los estudiantes están en la obligación de usar el uniforme completo, limpio, bien presentado y correctamente, dentro o fuera del Colegio en toda actividad curricular o extracurricular y servicio que requiere la Institución.

Ninguno de los aditamentos del uniforme puede estar manchado, sucio, con parches, ralladuras, costuras extra, cortes, rupturas u otros que afecten la debida presentación del uniforme.

ARTÍCULO 46

Los varones deben utilizar el pelo corto, corte tradicional, debe quedar el cuello descubierto, el mismo no puede tapar la cara ni la frente. Además, se debe acatar los siguientes aspectos:

- a) No se permiten cortes estilizados: cabellos levantados, picos, flecos, rapés (**es decir, que el corte de cabello sea total o parcialmente con las cuchillas número 0 ó 1**), degafilado, dreads, figuras, letras o dibujos, colas de caballo y trencitas.
- b) El copete ni la pava pueden ser largos.
- c) El corte de cabello debe ser parejo o uniforme.
- d) El cabello de los varones siempre debe estar peinado y no debe cubrir las orejas.
- e) Las patillas deben ser cortas, a la mitad de la oreja, con corte recto o bien sin patillas.
- f) Tampoco, se permite ningún tipo de accesorio en su peinado.

ARTÍCULO 47

El cabello de las mujeres debe estar debidamente peinado; puede estar recogido o suelto, que no tape su cara. Puede ser corto, con un corte uniforme o parejo. Además, se debe acatar los siguientes aspectos:

- a) No se permiten cortes estilizados: cabellos levantados, picos, flecos, rapés, dreads, figuras, y trencitas con accesorios.
- b) Se permite una o dos colas, de dos a 4 prensas, una diadema o una peineta, de colores tales como: negro, blanco, azul, café, beige, celeste, turquesa o tonalidades del azul. Se prohíbe portar las colas en las muñecas de las manos.
- c) Tanto las colas, prensas, diademas o peinetas, deben ser sencillas, de un tamaño pequeño que no sobresalga ni llame la atención, no deben tener lazos, deben ser lisas, sin rayas, ni dibujos, ni líneas, entre otras cosas.

ARTÍCULO 48

Si un estudiante presenta una situación de enfermedad, que le imposibilite cumplir con los aspectos del cabello mencionados en los capítulos 45 y 46 de esta normativa, deberá presentar el documento probatorio respectivo, acompañado de una carta formal impresa de su padre de familia o encargado legal explicando la situación.

ARTÍCULO 49

El uso de tinte en el cabello no será permitido, tanto en mujeres como en varones.

ARTÍCULO 50

A las estudiantes se les permitirá lo siguiente:

- a) Maquillaje facial discreto: con una línea café delgada en cada parpado, brillo sin color en los labios, línea negra delgada en cada ojo y polvo facial translúcido. No se pueden usar sombras de ningún tipo ni bases.
- b) Pintura de uñas, solamente, en tono natural rosa o estilo francés (las puntas de las uñas se pintan de blanco y el resto de la uña en tono natural rosa). Además, las uñas deben ser cortas, debidamente recortadas y limadas, sin decoraciones o diseños. No utilizar uñas postizas.
- c) Un par de aretes pequeños sencillos, uno en cada lóbulo de la oreja: cuyo tamaño no exceda o cubra el lóbulo de la oreja, con colores tales como: azul, celeste, turquesa, blanco, negros, plata u oro. Además, no pueden ser argollas y no deben pender de la oreja.
- d) No se permite el uso de pestañas postizas. Las naturales pueden maquillarse solamente de color negro.

ARTÍCULO 51

Queda prohibido a los varones maquillarse, sacarse las cejas, utilizar aretes o extensores y pintarse las uñas.

ARTÍCULO 52

Los varones deben presentarse a la Institución rasurados sin barba ni bigote (es decir, sin bello facial en las mejillas, barbilla, bigote y cuello)

ARTÍCULO 53

Las faldas de la camisa o blusa deben permanecer siempre dentro del pantalón o enagua.

Una vez puesta correctamente la blusa o camisa, las faldas deben tener una medida de 6 a 8 cm por debajo de la cintura.

CAPÍTULO X DE OTROS ASPECTOS SOBRE EL UNIFORME

ARTÍCULO 54

Se permitirá el uso de la camiseta de la especialidad en las actividades previamente programadas por la administración. Cada especialidad será identificada con un color según se detalla a continuación:

Contabilidad y Finanzas: Verde

Ejecutivo para Centros de Servicios: Turquesa

Secretariado Ejecutivo: Morado

Banca y Finanzas: Amarillo

Informática para el Desarrollo de Software: Rojo

Salud Ocupacional: Fucsia

Contabilidad y Auditoría: Anaranjado

Los tonos de los diferentes colores estarán sujetos a la aprobación de la administración y al stock del proveedor y serán actualizados anualmente. El comité convivir será el ente responsable de establecer los procedimientos para la adquisición de la camiseta de los estudiantes de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 55

Los aspectos del uniforme que a continuación se enumeran son de acatamiento obligatorio:

a). Para varones:

i). El pantalón debe ser a la cintura, con pretina postiza de dos pulgadas de ancho, ruedos con doblez hacia adentro, corte recto, con dos bolsas laterales, dos bolsas traseras tipo ojal, de 5 a 7 pasadores para faja, con un cierre metálico o un botón al centro. Además, el pantalón debe tener una circunferencia de 40 centímetros como mínimo, desde el inicio de la rodilla hasta el tobillo. Sin que los ruedos toquen el suelo, el ancho del ruedo debe ser de 20 centímetros como mínimo. No se permite bolsas tipo parche, telas que destiñan tipo baggy, jeans o dockers. (Ver dibujo adjunto del pantalón para varones, en página web)

ii). La faja debe ser de cuero, cuerina o vinil, lisa de color negro (no corrugadas, sin pliegues, sin estampados o letras, sin líneas, entre otros).

iii). La hebilla de la faja debe ser sencilla, pequeña con un ancho similar al de la faja, de estilo rectangular, lisa, con un color plateado; sin dibujos, letras, logos, rayas, líneas, entre otros.

iv). La camisa debe tener cuello tipo sport, sencillo, botones al frente, una bolsa al lado del corazón, sin dobleces en la manga, holgada y a la cadera (ver artículo 53), sin pinzas. Excepto, con el doblez de fábrica. Debidamente abotonada, es decir, todos los botones excepto el del cuello.

v). Si utiliza camiseta interna, esta debe ser: blanca lisa, manga corta y sin dibujos, rayas, líneas, logos, entre otros. Las mangas de la misma no pueden salirse de las mangas de la camisa del uniforme.

vi). Las medias deben ser largas, que cubran por lo menos hasta la espinilla. Azul oscuro, sin dibujos o estampados.

b). Para mujeres:

i). La falda debe tener pretina a la cintura y de dos pulgadas de ancho. No se permiten faldas con telas que destiñan, stretch, tubo, paletones ni pasafajas.

ii). La blusa debe ser larga a la cadera (ver artículo 53) y holgada, no escotada, cuello tipo sport sencillo, con botones al frente, una bolsa al lado del corazón, sin dobleces en las mangas, sin pliegues ni pinzas (sin artilugios textiles que acorten el ancho de la blusa en el torso, espalda y cintura, ya sea por el lado externo o interno de la blusa). Todos los botones de la blusa deben estar abotonados.

iii). Las medias deben ser de caña baja (no calcetas), sin dibujos, líneas o estampados, azul oscuro.

iv). El pantalón para mujer debe reunir los siguientes requisitos: a la cintura, corte sencillo y recto, talle alto, sin plantillas, holgado, zipper al frente, únicamente bolsas a los lados tipo ojal, pretina postiza de 4 centímetros de ancho, sin pasafajas, azul oscuro, con solo un botón en el centro como cierre. Además, el pantalón debe tener una circunferencia de 36 centímetros como mínimo, desde el inicio de la rodilla hasta el tobillo. Sin que los ruedos toquen el suelo, el ancho del ruedo debe ser de 18 centímetros como mínimo. No se permite bolsas tipo parche, telas que destiñan tipo baggy, jeans o dockers. (Ver dibujo adjunto del pantalón para mujeres, en página web)

v). Se les permite utilizar si lo desean un top de color blanco o celeste. Si utiliza camiseta interna, esta debe ser: blanca lisa, manga corta y sin dibujos, rayas, líneas, logos, entre otros. Las mangas de la misma no pueden salirse de las mangas de la camisa del uniforme. La camiseta interna puede ser sin mangas.

c). Los zapatos deben ser de color negro y sin tacón ni plataforma. No pueden ser de gamuza. No pueden ser botas ni media bota.

d). Para educación física el estudiante debe utilizar:

- i). Tenis sin taquillos, lisas blancas, negras, azules o combinaciones de estos colores con blanco, de amarrar, También, se permite el uso de tenis para futsal, que sean blancas, azules o negras, lisas y sin taquillos, con suela de goma o antideslizante. Pueden ser de amarrar o de belcro.
- ii). Uniforme institucional obligatorio para las lecciones de la asignatura.
- iii). Medias blancas, pueden ser calceta por encima del tobillo.
- iv). Se permite el uso de licra por debajo de la pantaloneta.
- v). Tanto el Uniforme institucional de Educación Física, las medias, zapatos deportivos y licra, solo se pueden utilizar en las lecciones de Educación Física. Una vez termina las lecciones de educación física deben utilizar el uniforme oficial de la Institución.
- vi). Los estudiantes cuando estén en Educación Física no pueden subir a las zonas de aulas tanto de la plata alta como baja, ni tampoco a oficinas, laboratorios, biblioteca, entre otros.

e). El suéter o abrigo debe ser al cuello, cuello redondo o cuello en V (en este caso la V debe estar a la altura del cuello de la blusa o camisa) sin gorro, de un solo color, liso (sin franjas, sin dibujos o letras, sin líneas, sin estampados, sin diseños, entre otros), holgado, sencillo, a la cadera y de color azul oscuro, blanco, negro, celeste “colegial”, no se permite combinación de colores. No se permite mezclilla, ni tejidos, de cuello alto, o el uso de blusas tejidas o abrigo traslúcido. Las mangas del abrigo o suéter deben ser hasta la muñeca de cada brazo.

El suéter o abrigo puede tener una abertura con cierre de botones o bien con zipper. No se permite el uso de jackets de cuero o cuerina, o cualquier otro material.

Si el abrigo o suéter no va a ser utilizado (en su posición de uso normal) por el estudiante debe permanecer guardado con sus otras pertenencias personales dentro de su bolso, salveque o maletín.

Con la debida autorización de la Dirección, los estudiantes del nivel de duodécimo año, en forma exclusiva, podrán utilizar un abrigo o suéter que los identifique como la generación saliente de la Institución. Si un estudiante de duodécimo año no porta su abrigo o suéter de la generación, entonces, debe ajustarse a las características señas en el inciso e, del artículo 55, si desea portar otro abrigo o suéter.

Una comisión de profesores designada por el director, deberá aprobar los modelos presentados por los estudiantes de undécimo año, como propuestas de este distintivo de la generación saliente para cuando estén en duodécimo año.

f). Si se utiliza bufanda esta debe ser celeste, azul oscuro, negra, o la combinación de estos.

g). No se permite el uso de guantes.

ARTÍCULO 56

El uso de adornos vistosos como lentes de contacto de colores, pelucas, lentes oscuros, corbata, vinchas, gorras (os), sombreros, boinas, pañuelos, lazos, prensas en forma de lazo, u otros accesorios que modifiquen la apariencia física, no será permitido.

ARTÍCULO 57

Es prohibido el uso de piercing, collares, cadenas, pulseras, bandas para colgar dispositivos USB o llaves y tatuajes visibles.

Solo será permitido tanto para varones como para mujeres, un reloj y un anillo. Los cuales deben ser de colores como negro, azul, blanco, celeste, plata, bronce u oro. Deben ser sencillos, y que no modifiquen la apariencia general del uniforme.

ARTÍCULO 58

Si un estudiante de duodécimo año durante el período de su práctica supervisada (octubre a diciembre) requiere presentarse a la institución a realizar algún trámite, éste debe presentarse con vestimenta formal o bien, con el uniforme de la institución (de acuerdo con el artículo 4).

Por otra parte, para el día del ensayo del acto de graduación que se realiza en diciembre la vestimenta debe cumplir con lo mencionado en el artículo 92.

CAPÍTULO XI

DE LOS ARTÍCULOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 59

Los artículos personales serán responsabilidad de cada estudiante. La Dirección del colegio ni el personal se hacen responsables por daños y pérdidas de los implementos, materiales u otros objetos que traigan los alumnos a la institución, se aclara que el circuito cerrado de cámaras de video no es para cuidar las pertenencias de la comunidad educativa o usuarios.

Si algún funcionario o estudiante de la institución encuentra alguna pertenencia deberá llevarla al lugar que establezca la dirección y firmar el documento de control de objetos perdidos. El estudiante tendrá una semana para reclamar sus pertenencias, de lo contrario se desecharan.

ARTÍCULO 60

Cada estudiante de la institución debe portar entre sus artículos personales, materiales didácticos, cuadernos y artículos de higiene personal, dentro de su maletín, bolso o salveque.

No se permiten peluches, almohadas, colchas, cobijas, u objetos similares. Tampoco se permite objetos que puedan distraer el proceso educativo.

Si un estudiante porta un cubo de Rubik, Spinner, o tarjetas de juego, los puede utilizar solo en los recesos, durante las lecciones debe tenerlos guardados dentro de su maletín o salveque.

Además, debe portar un bolso pequeño adicional, para cargar los recipientes donde trae su almuerzo y los cubiertos.

Para el uniforme de Educación Física, artículos de baño o limpieza personal y para sus implementos deportivos, debe traer una taquera, bolso o bulto adicional, donde coloque sus pertenencias después de usadas. Esta taquera o bolso adicional solo se traerá el día que tengan Educación Física o bien tengan autorización del padre de familia para jugar en el receso de almuerzo y con el visto bueno del comité de deportes de la Institución.

Los maletines, bultos, bolsos, bolsos pequeños, taqueras o salveques deben tener un estilo sencillo.

La billetera o cartera es un artículo personal, el cual debe ser vigilado y custodiado en todo momento por cada estudiante, si es pequeño de tal manera que quepa en el pantalón, entonces, puede andarlo en el mismo.

ARTÍCULO 61

A los estudiantes regulares de la Institución no les está permitido traer ningún tipo de dispositivo multimedia entre sus artículos personales, entre estos pueden estar: computadoras, tabletas, teléfonos celulares, laptops, grabadoras, discman, reproductores mp3 o mp4, Ipods, Ipads, ni relojes inteligentes, entre otros.

Si un estudiante incumple con esto, la Dirección del colegio ni el personal se hará responsable por daños y pérdidas de estos dispositivos.

Los dispositivos móviles podrán traerse a solicitud de un docente, según la circular DM-005-02-2016-MEP, en el artículo 4, si dentro de su planeamiento didáctico o plan de actividad co-curricular se indica que para una determinada estrategia de mediación se vaya a hacer uso del mismo para una experiencia didáctica.

Es importante que el docente haya hecho la observación del uso de los dispositivos móviles al coordinador respectivo del área técnica o académica. Por otro lado, los dispositivos móviles propiedad de los estudiantes que se vayan a utilizar en dicha estrategia de mediación deben ser registrados en una determinada hoja de control, la cual puede ser solicitada en la recepción de la institución, el docente debe dejarse una copia del registro elaborado y entregado en la recepción.

En cuanto a los dispositivos móviles mencionados en el artículo, se seguirá el siguiente protocolo, si se identifica a un estudiante con alguno de ellos, sin que medie en la utilización, una estrategia didáctica planeada por algún docente:

- 1). Si se descubre “in fraganti” utilizando o portando el celular a un estudiante, el profesor se comunicará con la administración, quien designará a un miembro administrativo, para que funja como testigo respecto del reporte correspondiente.
- 2). En caso de que se escuche el timbre o vibración de un teléfono móvil, y el profesor identifica, plenamente, de dónde procede el sonido, llamará al auxiliar administrativo para que acompañe al estudiante, con sus pertenencias, hacia la dirección, donde se encargarán de resolver la situación.
- 3). En caso reiterativo de esta falta, se aplicará al estudiante lo indicado en el reglamento de evaluación de los aprendizajes respecto de la contumacia. Además, se le informará al padre de familia o encargado legal, con el fin de que tome las decisiones pertinentes en pro de la formación integral del estudiante y su rendimiento académico.

ARTÍCULO 62

Durante los periodos de pruebas, los artículos personales (excepto la billetera) de los estudiantes se colocarán frente a la pared de la pizarra del aula o en el lugar designado por el profesor para tal efecto, con el fin de que el estudiante realice su prueba solo con los materiales requeridos para la misma.

CAPÍTULO XII

USO DE REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 63

La página web oficial de la institución www.cotepecos.co.cr es un medio de información y consulta para toda la comunidad educativa de la institución y para la sociedad en general.

ARTÍCULO 64

Los correos electrónicos de los departamentos especializados ubicados en la página web oficial de la institución son para realizar consultas, plantear dudas o solicitar información de la institución. En ningún momento, se puede prestar para ofender o faltar el respeto a los miembros de la institución, esto aplica tanto para padres de familia, encargados legales, estudiantes o personas ajenas.

Si un padre de familia o encargado utilizará este medio de consulta con fines irrespetuosos, la institución analizará las consecuencias legales de dicha acción amparada en las leyes actuales. Si fuera un estudiante regular de la institución, se le aplicará la normativa interna.

ARTÍCULO 65

El vínculo en redes sociales www.facebook.com/cotepecos.sabanasur, es otro medio dispuesto por la administración del centro educativo para brindar información de la institución, colocar anuncios de las actividades del centro educativo, compartir imágenes de los eventos realizados, organizar eventos de promoción de la institución, entre otras cosas.

ARTÍCULO 66

Las publicaciones ajenas al administrador del vínculo deben estar basadas en el respeto, la oficialidad de la misma como parte del centro educativo, la moral y las buenas costumbres.

Si se comprueba que algún miembro de la comunidad educativa (padres de familia, encargados legales, estudiantes, administrativos o docentes) ya sea de forma indirecta o directa, realizó comentarios o publicaciones que menoscaben la honorabilidad del centro educativo o de uno de los miembros de la comunidad educativa, se procederá:

- a). según la normativa interna si es un estudiante de la institución.
- b). según el código procesal penal u otras leyes relacionadas con el uso de redes sociales, si es un padre de familia o encargado legal.
- c). según los reglamentos de trabajo si es un docente de la institución.

ARTÍCULO 67

Si se comprueba que uno o varios estudiantes utilizan las redes sociales para ejercer ciberbullying o cualquier otro tipo de agresión, burla o menosprecio, a algún miembro de la comunidad educativa, se procederá a establecer el debido proceso según lo que estipula el protocolo específico para el acoso, matonismo, o bullying y el ciberbullying en los centros educativos de secundaria, el reglamento de evaluación de los aprendizajes y la Normativa Interna.

CAPÍTULO XV

DE COMITÉ DE DEPORTES, PARTIDOS AMISTOSOS Y CAMPEONATOS EN LOS RECESOS DE ALMUERZO

ARTÍCULO 76

El comité de deportes es un grupo institucional formado por 5 ó 6 docentes que se encargan del cuidado del gimnasio en los recesos de almuerzo, de hacer cumplir la normativa interna y el reglamento del gimnasio, organizar partidos amistosos o campeonatos, celebrar el día del deporte, organizar actividades deportivas en general, entre otras cosas.

ARTÍCULO 77

Durante los recesos de almuerzo el comité de deportes puede organizar partidos amistosos entre secciones o bien campeonatos de algunos deportes.

ARTÍCULO 78

Para que un estudiante pueda participar de estas actividades deportivas en los recesos de almuerzo debe contar con la autorización del padre de familia o encargado legal, que firma el respectivo permiso (una única vez) en el cuaderno de comunicaciones y liberando a la Institución de toda responsabilidad ante accidentes de su hijo o hija.

El estudiante que vaya a participar de las actividades organizadas por el comité de deportes debe presentar el debido permiso a un miembro del mismo.

Un miembro del comité de deportes revisará los permisos respectivos y si un estudiante no cuenta con el mismo entonces no podrá participar de la actividad.

ARTÍCULO 79

Durante el receso de almuerzo, si un estudiante participa de una actividad deportiva planeada por el comité de deportes, entonces, el mismo tiene la obligación de hacer los preparativos para que su alimentación no se vea afectada en ese día.

ARTÍCULO 80

Los implementos deportivos, de baño o uniforme, para estas actividades planificadas por el comité de deportes, deben venir en una taquera o bolso adicional al que trae los cuadernos y otros utensilios para el proceso de enseñanza y aprendizaje. (Ver artículo 60)

ARTÍCULO 81

El estudiante que participe en una de las actividades deportivas organizadas por el comité de deportes, debe cumplir con su horario normal de lecciones, y de almuerzo estipulado en el artículo N°33 no tiene permitido entrar tarde en la séptima lección o salir más temprano en la sexta lección. Excepto, si existe un permiso otorgado la institución

ARTÍCULO 82

Todo estudiante que participe en las actividades deportivas organizadas por el comité de deportes debe respetar y cumplir con el reglamento establecido para implementos deportivos, uniforme, reglas de juego, reglas de participación, entre otros.

CAPÍTULO XVI DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES

ARTÍCULO 83

Todo estudiante admitido, que posea Adecuación Curricular, debe formalizar la misma ante el Comité de Apoyo Educativo del Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios, mediante: la entrega del expediente de Adecuación Curricular, el cual, como mínimo, debe contener los Registros de Apoyo emanados por los docentes de la o las materias en las que posee apoyos curriculares. Si la institución de procedencia no cuenta con un expediente de Adecuación Curricular formal, debe entregar: carta emitida por el Comité de Apoyo Educativo de la institución de procedencia, en la cual se indique el tipo de Adecuación Curricular, los apoyos curriculares y anexar los Registros de Apoyo de al menos el último año registrado con Adecuación Curricular en una o varias materias.

ARTÍCULO 84

La apertura del expediente de Adecuación Curricular y su respectivo Informe Integral del Proceso Educativo de manera individualizada, iniciará en el momento de la entrega de la documentación solicitada. El Comité de Apoyo Educativo del Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios, será el ente responsable de dicha apertura de expediente.

ARTÍCULO 85

El expediente de Adecuación Curricular, es el medio para informar al estudiante (personalmente) y a su familia (mediante documento establecido) los apoyos curriculares con los que contará y el tiempo de prueba en el área técnica (los docentes del área técnica determinarán durante el primer y segundo periodo lectivo si el o la estudiante requiere apoyos curriculares en las sub áreas respectivas, si es afirmativo, se continuará con los apoyos el resto del curso lectivo, y si no los requiere, el docente realizará un informe manifestando por qué no requiere los apoyos curriculares; se le notificará a la familia la decisión). Asimismo, se incorporará en la lista de estudiantes con Adecuación Curricular.

ARTÍCULO 86

Si durante el proceso de enseñanza aprendizaje, el estudiante y su familia y /o el docente, detectan la necesidad de apoyos curriculares en determinada materia para estudiantes que no cuentan con Adecuación Curricular de su institución de procedencia, se realizará el respectivo proceso: si es la familia y el estudiante quienes la solicita, deben: expresar por escrito al docente respectivo de la materia, con copia al Comité de Apoyo Educativo, las necesidades presentes, y el docente valorará el caso, notificando por escrito su decisión al estudiante y su familia, como al Comité de Apoyo Educativo para la respectiva formalización (si corresponde). Si es el docente quien la solicita: manifiesta por escrito las necesidades detectadas en el estudiante y los apoyos que requiere, y se notifica a la familia en una reunión con soporte del Comité de Apoyo Educativo, quien procederá, posteriormente a formalizar el proceso (si corresponde).

CAPÍTULO XVII

DE LOS CURSOS EXTRACURRICULARES DE IDIOMAS Y JORNADA SABATINA

ARTÍCULO 87

El Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios cuenta con lecciones para el programa “English Reinforcement” el cual es financiado por el Ministerio de Educación Pública a través del nombramiento de docentes en el área del inglés. Dichas lecciones se traducen en cursos de inglés intensivo basado en el Marco Común Europeo, y se imparten los sábados en dos jornadas de 7:00 a.m. a 11:20 a.m. y de 12:10 p.m. a 4:30 p.m.

Además, la institución participa de convenios con empresas privadas o públicas para brindar becas de idiomas, tanto en el idioma inglés como en el portugués o algún otro. Se cuenta con convenios con CINDE, entidades públicas y privadas, y el Plan Piloto “Falemos portugués” del Ministerio de Educación Pública. Los cursos que se generan de dichos convenios se imparten los días sábados en los horarios acordados con las entidades colaboradoras.

ARTÍCULO 88

La administración junto con las entidades colaboradoras establecerá los mecanismos y procedimientos necesarios para la selección de los estudiantes que sean beneficiados con las becas de idiomas de los convenios establecidos.

ARTÍCULO 89

Los cursos del programa “English Reinforcement” corresponden a una beca del Ministerio de Educación Pública para los estudiantes de la institución que se comprometan a asistir puntualmente al horario que se establezca y concluir el nivel respectivo en forma satisfactoria.

Para el ingreso a los mismos se debe realizar una entrevista de ubicación en alguno de los niveles del Marco Común Europeo o haber asistido y obtenido un certificado del programa mencionado, en décimo o undécimo año dentro de la institución.

ARTÍCULO 90

El estudiante que se ausentara un día sábado, deberá justificar cumpliendo según lo estipulado en el artículo 21 de esta normativa.

El estudiante beneficiado con una beca de idioma debe firmar un compromiso con la institución, que garantice su permanencia en el curso del programa establecido, este documento debe ser conocido y firmado por el padre de familia o encargado legal. Los estudiantes del programa English Reinforcement que falten tres veces sin justificación durante el semestre específico serán excluidos de la beca y se les sancionara de forma disciplinaria según consta en la normativa interna de la institución.

La asistencia y permanencia de los estudiantes con beca en alguno de los demás programas con instituciones públicas y privadas se regirán según los lineamientos estipulados por la empresa y la administración.

ARTÍCULO 91

El ingreso a la institución los días sábados, para los estudiantes que están en los cursos extra curriculares, se puede realizar con el cuaderno de comunicaciones o con el debido carnet institucional.

Si un estudiante no porta el cuaderno de comunicaciones, debe cumplir con la jornada establecida en su horario, no puede retirarse antes de su hora de salida respectiva.

Los estudiantes que no están en cursos de idiomas, y deben asistir un día sábado a la institución, deberán contar con la debida autorización de la administración para poder ingresar.

ARTÍCULO 92

Los sábados en actividades debidamente programadas por la institución, los estudiantes pueden venir en ropa particular siempre y cuando no utilicen las siguientes prendas de vestir:

- a) Shorts, pantalones cortos, pantalonetas, manganos o pescadores, buzos, leggings, jeans rotos o desteñidos, entre otros.
- b) Blusas o camisas sin mangas, minisetas, blusas escotadas, blusas o camisetas de tirantes. Blusas que dejen al descubierto el abdomen.
- c) Minifaldas, vestidos cortos, enaguas cortas, ropa pegada al cuerpo, vestidos escotados, ropa con transparencias.
- d) Chancletas, guaraches, sandalias, calzado de trabajo tipo burro, calzado abierto, suecos.
- e) Accesorios indicados en los artículos 56 y 57 de la Normativa interna.

ARTÍCULO 93

La normativa interna de la institución se debe cumplir en todos sus alcances durante la permanencia del estudiante los días sábados que sea convocado o deba cumplir con su horario de los cursos extra curriculares.

ARTÍCULO 94

Durante los recesos establecidos el día sábado de 9:00 a 9:20 a.m. y de 2:10 a 2:30 p.m., los estudiantes deben permanecer en la zona 3, y en los lugares circundantes a la misma, cerca de la zona verde a la soda y en las mesitas de cemento laterales al planché.

ARTÍCULO 95

Todo estudiante que asista a los cursos de los sábados deberá retirarse de la institución una vez concluida su jornada de estudio, a no ser que la administración autorice su permanencia.

CAPÍTULO XVIII DE LAS REPRESENTACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 96

El Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios incentiva y apoya la conformación de representaciones para diversas actividades como la Feria Científica, Festival Estudiantil de las Artes, Banda institucional, Abanderados, Expo Jovem, Expo Ingeniería, Festival Nacional de Inglés, entre otros. Estas representaciones estarán bajo la tutela de los comités o comisiones establecidas por la institución.

ARTÍCULO 97

Con el fin de que los estudiantes no desatiendan su rendimiento académico, para la conformación de estas representaciones institucionales, no se admitirán estudiantes que hayan obtenido menos de 70 en más de una asignatura en el periodo correspondiente a su posible participación.

ARTÍCULO 98

Los comités o comisiones encargadas determinaran los periodos destinados a la preparación de los diferentes grupos de trabajo según la actividad respectiva, calendario escolar y los lineamientos de la administración.

ARTÍCULO 99

El estudiante que abandone el proceso de representación sin que exista una razón de fuerza mayor será sancionado según la normativa interna institucional.

CAPÍTULO XIX DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

ARTÍCULO 100

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 20, del Reglamento de evaluación de los aprendizajes, tienen los siguientes derechos y deberes en materia de evaluación:

- a) Conocer este Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los deberes escolares del estudiante, en especial aquellos que deban ejecutarse en el hogar.
- c) Cumplir con las indicaciones y recomendaciones que expresamente les formulen los docentes y administrativos en aras de un mejor y mayor desarrollo de las potencialidades del estudiante o para superar las deficiencias y limitaciones que se detectaren.
- d) Formular por escrito, y en primera instancia ante el docente vinculado directamente con el estudiante, las objeciones que estime pertinentes a las calificaciones otorgadas a sus hijos. Esta formulación debe presentarse en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la comunicación de la calificación al estudiante o al padre de familia según corresponda.
- e) Devolver al docente, debidamente firmados, los instrumentos de medición calificados de sus hijos menores de edad.
- f) Justificar por escrito ante el docente o la autoridad que el director disponga, las ausencias o llegadas tardías a la Institución de sus hijos menores de edad, cuando esto corresponda y exista motivo real para ello. Esta justificación deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la reincorporación del estudiante, luego de la ausencia o impuntualidad.
- g) Participar en todas aquellas actividades escolares a las que se les convoque formalmente.
- h) Asistir a las citas o convocatorias que les formulen los docentes o las autoridades del centro educativo.
- i) Utilizar para los fines pertinentes el “Cuaderno de Comunicaciones” referido en el artículo 9 de esta Normativa Interna, salvo el caso de padres de estudiantes adultos.
- j) Cualesquiera otras propias de su condición de padre de familia o encargado.
- k). Presentarse a retirar la tarjeta de calificación o Informe al hogar, excepto en casos justificados.
- l). Firmar al final de la normativa interna dando fe de que acepta lo estipulado en la misma.